



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
CAMPUS V MINISTRO ALCIDES CARNEIRO
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS
CURSO DE BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA**

ERIKA PATRICIA SILVA COSTA

DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO: O caso na Escola Estadual Carlos Chagas

**JOÃO PESSOA
2016**

ERIKA PATRICIA SILVA COSTA

DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO: O caso na escola Carlos Chagas

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Programa de Graduação em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharel em Arquivologia.

Orientadora: Prof. Ma. Brenda Alves de Andrade Hirata

JOÃO PESSOA
2016

É expressamente proibida a comercialização deste documento, tanto na forma impressa como eletrônica. Sua reprodução total ou parcial é permitida exclusivamente para fins acadêmicos e científicos, desde que na reprodução figure a identificação do autor, título, instituição e ano da dissertação.

C837d Costa, Erika Patricia Silva
Diagnóstico arquivístico [manuscrito] : o caso na Escola Estadual Carlos Chagas / Erika Patricia Silva Costa. - 2016.
51 p. : il. color.

Digitado.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2016.

"Orientação: Profa. Ma. Brenda Alves de Andrade Hirata, Departamento de Arquivologia".

1. Arquivo. 2. Arquivos Escolares. 3. Diagnóstico Arquivístico I. Título.

21. ed. CDD 027.8

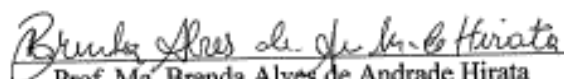
ERIKA PATRICIA SILVA COSTA

DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO: O caso na escola Carlos Chagas

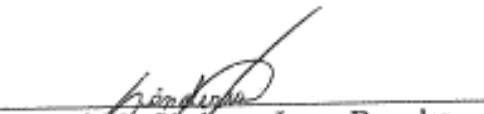
Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Programa de Graduação em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharel em Arquivologia.

Aprovada em: 21/10/2016.

BANCA EXAMINADORA


Prof. Ma. Brenda Alves de Andrade Hirata
(Orientadora)
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)


Prof. Ma. Claudialyne Araújo da Silva
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)


Prof. M^c. Sanderson Lopes Dorneles
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

A minha mãe, pela dedicação, amor e carinho,
DEDICO.

AGRADECIMENTOS

Ao grande arquiteto do universo Deus Pai todo poderoso e seu Filho, Jesus Cristo nosso Senhor, que me amam incondicionalmente e com quem sempre poderei contar.

A minha mãe **Marlene** e ao meu pai **Enaro** a quem eu devo tudo o que sou hoje, que contribuíram com a minha educação e formação.

Aos meus amigos da Turma 2011.2 que fizeram parte desta etapa importante na minha vida, em especial, **José Adriano, Mayra Will e Amanda Leite**.

Aos meus queridos e especiais que guardo com tanto carinho **Ítalo Ávila, Mauro Porfírio e Joel Antônio** que tanto me ajudaram na elaboração deste trabalho, e em todos os momentos que mais precisei.

A todos os professores do curso de Arquivologia em especial a minha orientadora **Brenda Alves de Andrade Hirata** pelo tempo investido na minha orientação, pela paciência e por me indicar o melhor caminho a seguir na construção deste trabalho.

A banca examinadora **Claudialyne Araújo da Silva e Sânderson Lopes Dorneles** pelo pronto atendimento em analisar este trabalho.

A todos que direta ou indiretamente me ajudaram e contribuíram para o que sou hoje.

A todos vocês meus sinceros agradecimentos.

“[...] as escolas apresentam-se como espaços portadores de fontes de informações fundamentais para a formulação de pesquisas, interpretações e análises sobre elas próprias, as quais permitem a compreensão do processo de ensino da cultura escolar e, conseqüentemente, da História da Educação”.

Furtado (2011, 148)

RESUMO

As escolas produzem e recebem vários tipos de documentos diariamente, documentos de alunos, professores, atas de reuniões, notas fiscais, ofícios, memorandos entre tantos outros que fazem parte do seu cotidiano, estes documentos compõem o arquivo da escola. Dada à importância dos arquivos escolares, sentiu-se a necessidade de produzir um estudo sobre a realidade do arquivo da Escola Carlos Chagas, para tal, será realizado um diagnóstico arquivístico, que pode ser caracterizado como sendo diagnóstico de cunho minimalista, pois se estudou a instituição numa visão específica, observando os problemas e buscando soluções para suas eventuais falhas. A pesquisa é caracterizada como pesquisa documental e pesquisa de campo. Foi elaborado um formulário, que serviu de base para a elaboração do diagnóstico da escola. O diagnóstico nos mostrou que existem falhas que podem ser corrigidas com a aplicação das propostas voltadas para sua melhoria. Percebemos que existe certo descaso nos arquivos escolares, infelizmente ainda não lhe é dada a importância que eles merecem, há falta de conscientização dos gestores sobre o tratamento adequado dos arquivos, estes, geralmente são deixados em segundo plano. Essa proposta de organização do arquivo da Escola Estadual Carlos Chagas pode ser implementada a qualquer tempo em trabalhos futuros, sejam acadêmicos ou profissionais, ao modo que contribua para a gestão documental arquivística da instituição.

Palavras-Chave: Arquivo. Arquivos Escolares. Diagnóstico Arquivístico.

ABSTRACT

Schools produce and receive various types of documents daily, students documents, teachers, meeting minutes, invoices, letters, memos, among many others that are part of their daily lives, these documents make up the school file. Because of the importance of school archives, it felt the need to produce a study about the reality of the School Carlos Chagas file, for such, there will be an archival diagnosis, which can be characterized as diagnostic minimalist nature, because they studied the institution in a specific view, noting the problems and seeking solutions to their eventual failure. The research is characterized as documentary research and field research. A form, which formed the basis for the preparation of school diagnosis was made. The diagnosis showed us that there are flaws that can be corrected with the implementation of proposals aimed at improving it. We realize that there is a certain neglect in school files, unfortunately still is not given the importance they deserve, there is a lack of conscience managers on the appropriate treatment to your files, these are usually left in the background. This proposed organization of the State Carlos Chagas School file can be implemented at any time in future works, whether academic or professional, in order to contribute to the archival document management of the institution.

Keywords: File. Diagnostic File. School Recordes.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Imagem 1 -	Localização do município de Santa Rita no estado da Paraíba.....	27
Imagem 2 -	Vista frontal da Escola Estadual Carlos Chagas.....	28
Imagem 3 -	Método de Arquivamento adotado pela escola.....	35
Imagem 4 -	Arquivos de aço sem identificação.....	35
Imagem 5 -	Organização das caixas poliondas.....	36
Imagem 6 -	Pasta com Notas Fiscais e Documentos Diversos.....	36
Imagem 7 -	Estantes de aço.....	37
Imagem 8 -	Iluminação.....	37

LISTA DE QUADROS

Quado 1 -	Espécies documentais da Escolas Carlos Chagas.....	30
Quado 2 -	Edifício e Materiais.....	31
Quado 3 -	Métodos e Processos.....	32
Quado 4 -	Serviços oferecidos.....	33
Quado 5 -	Recursos Humanos.....	33

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	13
2	ARQUIVO: UMA BREVE ABORDAGEM	16
2.1	ARQUIVOS PÚBLICOS E PRIVADOS.....	18
2.2	ARQUIVOS ESCOLARES.....	20
3	METODOLOGIA.....	23
4	DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO.....	25
5	DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO DA ESCOLA ESTADUAL CARLOS CHAGAS.....	25
5.1	CARACTERIZAÇÃO DA ESCOLA.....	27
5.2	DESCRIÇÃO DO ARQUIVO.....	27
5.2.1	Gênero Documental.....	28
5.2.2	Espécie Documental.....	29
5.2.3	Edifício e Materiais.....	30
5.2.4	Procedimentos técnicos.....	32
5.2.5	Serviços oferecidos aos usuários.....	32
5.2.6	Recursos Humanos.....	33
5.3	FRAGILIDADES ENCONTRADAS NO ARQUIVO.....	34
5.4	PROPOSTA DE ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO.....	38
6	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	39
	REFERÊNCIAS.....	41
	APÊNDICE A.....	44
	ANEXOS.....	49

1 INTRODUÇÃO

Todos os dias são produzidos um número significativo de documentos, seja por instituições públicas ou privadas, por órgãos ou pessoas físicas ou jurídicas. Geralmente, os documentos são criados com alguma finalidade, quando são produzidos ou acumulados para fim de direito, de prova, comprovar fatos entre outras, podemos considerá-los como documentos de arquivo.

Os documentos para serem arquivos “devem ter sido produzidos ou acumulados na consecução de um determinado objetivo e possuir valor para fins outros que não aquele para os quais foram produzidos ou acumulados.” (SHELLEMBERG, 2006, p. 41).

Os arquivos podem ser classificados como públicos e privados, sendo públicos os produzidos e recebidos por órgãos públicos e instituições de caráter público, e os privados caracterizam-se por serem produzidos e recebidos por pessoas físicas ou jurídicas em virtude do exercício de suas atividades. Assim como os arquivos públicos e privados, existem os arquivos produzidos pelas escolas, que também podem ser classificados como arquivos escolares públicos ou privados.

As escolas assim como as demais instituições também produzem e recebem vários tipos de documentos diariamente, documentos de alunos, professores, atas de reuniões, notas fiscais, ofícios, memorandos entre tantos outros que fazem parte do seu cotidiano, estes documentos compõem o arquivo da escola, servindo como meios de prova, para atestar e garantir direitos.

Sobre essa finalidade dos arquivos escolares, Medeiros (2003, p. 6) afirma que:

Não é difícil perceber isso: Uma pessoa quer provar que concluiu o curso secundário e poderá fazê-lo com certidão ou cópia autêntica de seu histórico escolar ou ato de conclusão de curso. Outra que quer, para reconhecimento de condição de anistiado político, na forma da Lei, obter prova de sua expulsão da escola secundária ou superior sob império do Decreto 477 da ditadura militar, poderá fazê-lo com cópia ou certidão da portaria que o afastou do convívio escolar (vale o eufemismo). (MEDEIROS, 2003, p. 6).

Além das finalidades já citadas os arquivos escolares também possuem um valor informativo especialmente para a administração pública, uma vez que traz todo o levantamento do perfil da escola, dos alunos, o que deu certo ou errado, os pontos positivos e negativos da instituição em um determinado ano ou período, e com esses dados a administração poderá traçar planos e metas a serem alcançadas pela educação.

Os arquivos escolares também apresentam um valor histórico, trazem em si a trajetória dos alunos, das pessoas que ali passaram, de como era a educação em determinada época, ou seja, “ali, nos documentos, estão memórias individual e coletiva da educação”. (MEDEIROS, 2003, p.6).

Dada a importância dos arquivos escolares, sentiu-se a necessidade de produzir um estudo sobre a realidade do arquivo da Escola Carlos Chagas, que assim como as demais, produz uma quantidade significativa de documentos, estes, refletem a organização e a sua função. Nesse sentido, este estudo tem como objetivo geral a realização de um diagnóstico arquivístico no acervo documental da referida escola, para analisar os possíveis pontos de atrito que impedem o funcionamento eficiente do seu arquivo, e como objetivos específicos, propor um levantamento da massa documental existente no arquivo, entender como se dá o fluxo informacional e a prática das atividades arquivísticas na instituição, e por fim, elaborar uma proposta de organização do arquivo.

A sua seleção, se deu, devido ao fato de que os documentos encontram-se em espaço físico inadequado, e classificados e ordenados de forma que favorece o acúmulo de documentos e dificulta a recuperação da informação.

Para tal, realizou-se uma pesquisa documental que permitiu um melhor entendimento sobre o tema e construção do referencial teórico. Utilizou-se, também, a pesquisa de campo, pois, coletou-se dados diretamente do ambiente pesquisado, através de observações e a elaboração de um formulário, que serviram de base para a elaboração do diagnóstico da escola.

Este trabalho está dividido em seis capítulos, iniciando com a introdução e dispostos da seguinte maneira:

No segundo capítulo intitulado por “ARQUIVO: UMA BREVE ABORDAGEM”, é apresentado sucintamente o surgimento e definições sobre os arquivos, este é subdividido em duas seções, sendo a 2.1 chamada de “ARQUIVOS PÚBLICOS E PRIVADOS”, e a seção 2.2 nominada de “ARQUIVOS ESCOLARES”, ambas abordando as principais características dos arquivos produzidos e recebidos por órgão públicos, por pessoas físicas ou jurídicas e os documentos pertencentes as escolas públicas ou privadas.

O terceiro capítulo “METODOLOGIA” apresenta o caminho metodológico percorrido para a construção deste trabalho, os tipos de pesquisa e a técnica de coleta de dados, em seguida, temos o capítulo quatro “DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO” que aborda as principais características, o tipo de diagnóstico aplicado na escola.

No quinto capítulo “DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO DA ESCOLA ESTADUAL CARLOS CHAGAS”, é demonstrado o diagnóstico aplicado a referida escola, trazendo todos os pontos levantados para realização deste, e em seguida, são expostas as fragilidades encontradas no arquivo e as propostas para sua melhoria.

Por fim, o sexto capítulo “CONSIDERAÇÕES FINAIS” onde são expostas as reflexões sobre os resultados obtidos com a aplicação do diagnóstico na escola Carlos Chagas, e a importância de um arquivista no tratamento da informação.

2 ARQUIVO: UMA BREVE ABORDAGEM

Com o tempo, o homem desperta o desejo de guardar o que se é transmitido através da oralidade, tendo necessidade de registrar suas palavras, seus atos e comportamentos para que estes não se perdessem com o passar dos anos.

Com a materialização das palavras através da escrita o homem passa a conhecer o valor de guardar as suas informações em algum suporte que efetive esse registro. Paes (2004, p.15) afirma que “ logo que os povos passaram a um estágio de vida social mais organizado, os homens compreenderam o valor dos documentos e começaram a reunir, conservar e sistematizar os materiais em que fixavam, por escrito, o resultado de suas atividades[...]”

Nesse sentido, a partir do momento que o homem passa a compreender a importância da escrita e do registro desta em documentos, é que surgem os arquivos, locais de memória, guarda, conservação e proteção dos documentos. “É consenso entre os autores que só podemos falar em arquivo quando o homem passou a produzir registros escritos de seus atos, sentimentos e conhecimentos. A memória individual e coletiva passava a ser materializada.” (SOUSA, 2007, p. 95).

É ao aparecimento da escrita que remonta o nascimento dos arquivos [...] Assim desde que o homem utiliza a escrita para registrar informação que é possível seguir a evolução do suporte no qual foi inscrita essa mesma informação, o tipo de informação retida, os métodos de trabalho utilizados para tratá-la, bem como a evolução das funções das pessoas afetas à gestão dessas informações. (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p.29).

O significado da palavra arquivo remonta dos séculos II ou III A.C na antiga Grécia. A princípio surgiu com a denominação “arché” para designar o palácio dos magistrados, posteriormente a palavra evoluiu para “archeion”, que para os gregos, representava o local onde eram guardados e depositados os documentos, essa característica é utilizada também para a expressão archivun, “[...] palavra de origem latina, que no sentido antigo identifica o lugar de guarda de documentos e outros títulos.” (GALVÃO, 1909, apud PAES, 2004, p.19).

A princípio os arquivos tinham caráter administrativo, e eram utilizados principalmente para o exercício do poder, sustentação de direitos e privilégios.

Os documentos só podiam ser acessados pela autoridade suprema ou por alguém de sua extrema confiança. “[...] Os documentos eram produzidos e conservados para as necessidades do governo e da administração; a gestão do poder e a gestão de documentos

estavam estreitamente ligadas por toda a parte”. (LODOLINI, 1993, apud ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p.32).

Segundo Rousseau; Couture (1998, p.33) “os administradores modernos baseiam o seu poder e os seus direitos no que está escrito. A importância dada à informação administrativa e à sua função no exercício do poder afirmam-se de um modo diferente, mas continuam a traduzir a mesma realidade.”

Os arquivos além de serem usados desde os primeiros momentos como afirmação de poder pelas autoridades, desempenham também um papel de prova, principalmente de direitos por parte daqueles que detinham títulos e privilégios. Segundo Sousa (2007, p. 95) “[...] até hoje, os documentos de arquivo servem para a garantia de direitos e deveres das pessoas e das instituições, mas agora intimamente relacionados com o conceito de cidadania.”

É importante destacar que o acesso aos arquivos na antiguidade era limitado à autoridade suprema ou para aqueles que obtivessem desta, permissão para acessá-los. O acesso aos documentos não era considerado um direito, mas sim um privilégio de poucos.

É com o advento da Revolução Francesa que os arquivos passam por uma progressiva abertura ao público, e que vai se firmar de fato a partir da segunda guerra mundial.

Por Arquivo entendemos que, “[...] é definido como um conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.” (BRASIL, 2005, p. 27).

De acordo com Paes (2004, p.16) “arquivo é a acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservados para a consecução de seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro.”

Para Shellemborg (2006, p. 41) os arquivos são:

Os documentos de qualquer instituição pública ou privada que hajam sido considerados de valor, merecendo preservação permanente para fins de referência e de pesquisa e que hajam sido depositados ou selecionados para depósito, num arquivo de custódia permanente. (SHELLEMBERG, 2006, p. 41).

Shellemborg (2006, p. 41) considera que para serem arquivos “os documentos devem ter sido produzidos ou acumulados na consecução de um determinado objetivo e possuir valor para fins outros que não aqueles para os quais foram produzidos ou acumulados.”

2.1 ARQUIVOS PÚBLICOS E PRIVADOS

Os arquivos podem ser considerados públicos e privados. Entendemos por arquivos públicos, os que são produzidos e recebidos por órgãos públicos e instituições de caráter público.

Brasil (1995, p.13) define arquivos públicos da seguinte maneira:

Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e/ou recebidos no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, municipal e do Distrito Federal, em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias. São, também, públicos os conjuntos de documentos produzidos e/ou recebidos por instituições de caráter público e por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos. (BRASIL, 1995, p. 13).

Podemos identificar os arquivos públicos como arquivos correntes, arquivos intermediários e arquivos permanentes. Os arquivos correntes são também chamados de arquivos de primeira idade, eles são formados por documentos em trâmite e que são consultados com certa frequência.

Os arquivos intermediários ou de segunda idade são constituídos por documentos que não são mais consultados com frequência, mas que podem ser solicitados pelos órgãos que os produziu a qualquer momento, e aguardam sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente. Para Paes (2004, p.21) “não ha necessidade de serem conservados próximos aos escritórios. A permanência nesses arquivos é transitória. Por isso, são também chamados de limbo ou purgatório.”

Já por arquivos permanentes ou de terceira idade entendemos ser aqueles que são formados por documentos que perderam seu valor administrativo, mas que por razões de valor histórico, probatório e informativo são preservados de forma definitiva.

A lei 8.159 em seu Art. 9º define as normas sobre a eliminação dos documentos públicos, “a eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência”.

Os arquivos privados são produzidos e recebidos por pessoas físicas ou jurídicas em decorrência do exercício de suas atividades. Brasil, (2005, p. 35) define os arquivos privados como “Arquivo de entidade coletiva de direito privado, família ou pessoa. Também chamado arquivo particular.”

Os arquivos privados apresentam diferenças entre si, o que os diferencia uns dos outros. Segundo Silva (2011, p.22) “os arquivos privados devem receber uma terminologia que delimita a abrangência de cada um. Identificam-se três tipos de arquivos privados: os pessoais, os familiares e os institucionais.”

Há arquivos privados que são considerados como arquivos de interesse público e social, para que isso aconteça, alguns arquivos devem ser declarados por decretos e serem considerados pelo poder público como fontes importantes para a história e desenvolvimento científico.

No entanto, há arquivos privados que não dependem de decretos para os declararem como de interesse público e social.

Arquivos de entidades religiosas, anteriores ao Código Civil de 1916, no Brasil, naquilo que dizem respeito a atos de interesse público e social, são de caráter público, embora privados, sem necessidade de decreto que assim os declarem. Isso se explica porque os atos de batismo (ingresso na igreja) valiam como verdadeiros registros de nascimento. Os registros eclesiásticos de terras, adotados pela Lei de Terras do Império, valiam como registros imobiliários, por força de lei. O casamento religioso era o casamento existente. (MEDEIROS, 2003, p.177).

No Brasil, o responsável por identificar os arquivos de interesse público e social é o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), órgão colegiado vinculado ao Arquivo Nacional, que tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados.

O decreto N° 4.073 de 03 de janeiro de 2002, que regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, traz em seu Art 2º, parágrafo IX e X duas das competências do CONARQ a respeito da declaração de interesse público e social dos arquivos privados:

IX - identificar os arquivos privados de interesse público e social, nos termos do art. 12 da Lei nº 8.159, de 1991;

X - propor ao Presidente da República, por intermédio do Ministro de Estado da Justiça, a declaração de interesse público e social de arquivos privados;

Silva (2011, p.38) afirma que “a ação de ato declaratório de interesse público e social de arquivos privados se caracteriza pela intervenção do Estado no que diz respeito à propriedade privada. [...] reflete a ação do Estado visando a sua preservação pelo seu valor histórico, probatório e informativo.”

2.2 ARQUIVOS ESCOLARES

As instituições de ensino classificam-se em diferentes níveis e categorias, sendo públicas as que são criadas, mantidas e administradas pelo poder público, e as privadas as mantidas e administradas por pessoas físicas ou jurídicas de direito privado. Estas instituições produzem e recebem diariamente uma quantidade significativa de documentos, que refletem a sua trajetória educacional e sua função, que com o passar da sua acumulação estes documentos irão compor o arquivo da escola.

Segundo Medeiros (2003, p.176), por arquivos escolares entende-se “conjunto de documentos produzidos ou recebidos por escolas públicas ou privadas, relacionados ao exercício de suas atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos”.

Para Feijó (1988, p. 63) o arquivo escolar é o “local de guarda e preservação dos fatos, através dos documentos que dizem respeito tanto a vida escolar do educando quanto do próprio estabelecimento.”

Paes (2004, p.16) afirma que, “a principal finalidade dos arquivos é servir à administração, constituindo-se, com o decorrer do tempo, em base do conhecimento da história” e que sua função “é tornar disponível as informações contidas no acervo documental sob sua guarda.”

Podemos considerar que os Arquivos Escolares têm como objetivo comprovar direitos das pessoas e servir a administração. Segundo Medeiros (2003, p.181) “com os arquivos escolares, a administração terá informações, por exemplo, da evolução do oferecimento de vagas, de repetência, de evasão escolar etc”, sendo possível enxergar com mais clareza a escola pública e assim traçar de forma mais efetiva, políticas públicas voltadas para a educação.

Podemos afirmar que os arquivos produzidos pelas escolas públicas são arquivos públicos, pois estes, de acordo com a Lei 8.159/1991, “[...] são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito Federal, Estadual, do Distrito Federal e Municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias.” Nesse sentido, podemos entender que os arquivos escolares das instituições de ensino de caráter público, podem ser considerados como sendo Arquivos públicos.

Não podemos esquecer que as escolas particulares produzem e recebem diariamente diversos tipos de documentos, que irão constituir o seu arquivo. Assim, além de arquivos escolares públicos, podemos encontrar arquivos escolares privados.

Os arquivos das escolas particulares são providos de interesse público e amparados por lei. Conforme Medeiros (2003, p.178) “documentos de transferência, históricos escolares dos alunos, atos de colação de grau, etc”, não podem ser destruídos, pois são munidos de interesse público.

Vale salientar que nem sempre os arquivos escolares privados serão automaticamente dotados de interesse público, para que isto se conceda, deverão ser reconhecidas ou conferidas pelo poder público e declaradas através de decreto.

Quando uma escola particular, independente do motivo é fechada ou extinta, os arquivos que decorram de atribuições públicas serão transferidos para o poder público que ficará responsável por zelar e guardar estes documentos. Ainda por consequência da extinção da escola, seus arquivos serão considerados Arquivos Públicos.

“Então, mesmo que não esteja na conceituação legal de arquivo público, serão públicos por destinação os arquivos escolares privados, automaticamente, com a extinção das escolas respectivas.” (MEDEIROS, 2003, p. 179).

A escola produz grande quantidade de documentos de diferentes gêneros, natureza e espécie, seus arquivos, são formados por documentos produzidos em decorrência de suas atividades e funções e acumulados de forma orgânica e natural. É possível encontrar nos arquivos das instituições escolares documentos de caráter administrativo, pedagógico e histórico, que registram as suas atividades e retratam sua memória institucional.

A escola produz, em seu cotidiano diversos tipos de documentos e registros, exigidos pela administração e pelo cotidiano burocráticos, que perpassam inclusive seu âmbito pedagógico. Há toda uma legislação que orienta essa produção, como exigência para a legalidade das ações da instituição, envolvendo seu funcionamento e a organização e controle de suas atividades. Além disso, pode-se encontrar, no arquivo escolar, outros tipos de documentos que excedem a determinação legal, como fotografias, jornais produzidos pela escola, cadernos de alunos, recortes de jornais com matérias referentes à instituição, bilhetes, entre outros. (GONÇALVES, 2008, p.74).

É importante destacar o valor histórico dos arquivos escolares, eles servem como fontes para pesquisadores que desejam conhecer a história e evolução do ensino e produzir trabalhos voltados para a educação. Para Vidal (2005b, p. 24) “[...] o arquivo escolar pode fornecer elementos para a reflexão sobre o passado da instituição, das pessoas que a

frequentaram ou frequentam, das práticas que nela se produziram e, mesmo, sobre as relações que estabeleceu e estabelece com seu entorno[...].”

Os arquivos são fontes de conhecimento histórico que, de certo modo, informam a evolução da história da educação, ou seja, sua organização e desenvolvimento em relação à gestão, ao processo ensino-aprendizagem, as propostas pedagógicas, as práticas educativas, aos materiais didáticos, entre outros. Enfim, é um aparato de informações que foram construídas ao longo do tempo. (HOFFMANN; SILVA; ZOTTI, 2014, p.2).

Nessa lógica, os arquivos escolares se constituem como importantes fontes de informação, são lugares de memória, que trazem em si a história da Instituição e da educação.

3 METODOLOGIA

O presente estudo é classificado como pesquisa documental, foram analisados documentos pertencentes ao arquivo da Escola Carlos Chagas, que serviram de base para a construção do referido estudo.

Segundo Gil (2002, p.45):

A pesquisa documental assemelha-se muito à pesquisa bibliográfica. A diferença essencial entre ambas está na natureza das fontes/Enquanto a pesquisa bibliográfica se utiliza fundamentalmente das contribuições dos diversos autores sobre determinado assunto, a pesquisa documental vale-se de materiais que não recebem ainda um tratamento analítico, ou que ainda podem ser reelaborados de acordo com os objetos da pesquisa. (GIL, 2002, p. 45).

Além disso, ele também pode ser classificado quanto aos meios em Pesquisa de Campo, já que se baseou em coletar dados no ambiente pesquisado, a escola, para a elaboração do diagnóstico do seu arquivo, tendo em vista a compreensão do seu funcionamento.

A pesquisa de campo trata-se da coleta de dados do ambiente natural, com o objetivo de observar, criticar a vida real, com base em teoria, para verificar como a teoria estudada se comporta na vida real. Confrontando a teoria na prática, permite responder ao problema e atingir os objetivos. (MICHEL, 2009, p.42).

A técnica para coleta de dados foi baseada na Observação Direta Extensiva. De acordo com Lakatos; Marconi (2008, p.167), coleta de dados “é a etapa da pesquisa em que se inicia a aplicação dos instrumentos elaborados e das técnicas selecionadas, a fim de se efetuar a coleta dos dados previstos”. Ainda de acordo com Marconi; Lakatos (2008,p.167), “A observação direta extensiva realiza-se através do questionário, do formulário, de medidas de opinião e atitudes e de técnicas mercadológicas.”

Nesse sentido a Observação Direta Extensiva foi realizada através de um formulário, que para Michel (2009, p.71), “[...] é um instrumento de coleta de dados constituído de uma lista formal de questões previamente elaboradas e ordenadas e voltadas para o propósito da pesquisa. Sua grande característica reside no fato de ser preenchido pelo pesquisador[...]”.

Para Nogueira o formulário definido como:

Uma lista formal, catálogo ou inventário destinado à coleta de dados resultantes quer da observação, quer de interrogatório, cujo preenchimento é feito pelo próprio investigador, à medida que faz as observações ou recebe as respostas, ou pelo

pesquisado, sob sua orientação. (NOGUEIRA, 1968 apud LAKATOS; MORCONI, 2008, p. 214).

Assim, o formulário foi elaborado, contendo questões que foram respondidas pelo pesquisador com base em observações in loco e indagações feitas aos funcionários que trabalham diretamente com os documentos, tendo como objetivo levantar a real situação do arquivo pesquisado.

Após a aplicação do formulário fomos para a parte da análise e interpretação dos dados, que segundo Lakatos; Marconi (2008, p.169), “uma vez manipulados os dados e obtidos os resultados, o passo seguinte é a análise e interpretação dos mesmos, constituindo-se ambas no núcleo central da pesquisa.” Como método para a apresentação e interpretação dos elementos coletados, foram construídos um gráfico e quadros, este de acordo com Lakatos; Marconi (2008, p.171) “é um bom auxiliar na apresentação, [...] uma vez que facilita, ao leitor, a compreensão e interpretação rápida da massa de dados, podendo apenas com uma olhada, apreender importantes detalhes e relações.” Por fim, foram apontados os principais pontos de atrito e as possíveis melhorias para este.

4 DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO

O Diagnóstico Arquivístico tem por objetivo analisar a real situação do arquivo, serve para levantar e apontar os problemas que precisam ser melhorados, e em caso de inexistência de falhas, sugerir mudanças a serem adotadas a fim de aperfeiçoar os serviços, sendo uma importante ferramenta para a gestão da informação. O diagnóstico será “o ponto de partida para os projetos de organização de documentos, subsidiando a proposta de modelos de classificação, avaliação e descrição apropriadas, visando a um destino final, eficiente e eficaz.” (CALDERON, 2004, p. 101).

Para Paes (2004, p. 36), “O diagnóstico seria [...], uma constatação dos pontos de atrito, de falhas ou lacunas existentes no complexo administrativo, enfim, das razões que impedem o funcionamento eficiente do arquivo.”

Para a realização do diagnóstico o arquivista deve conhecer a instituição, sua estrutura, seu funcionamento, como se dá o fluxo de informações, as características dos documentos produzidos e recebidos, o perfil dos funcionários que lidam diretamente com a documentação, entre outros aspectos que devem ser levantados para nortear o arquivista sobre a situação do arquivo.

Assim, “[...] o profissional terá a possibilidade de propor soluções que se pode considerar científicas, por se basearem no exame criterioso do problema, realizando de acordo com metodologias e parâmetros pelas ciências sociais aplicadas.” (LOPES, 2009, p.187).

É importante que o pesquisador formule um modelo de diagnóstico que seja voltado para as necessidades do arquivo, e que este permita que a coleta de dados, seja a mais precisa possível. Assim como foi citado anteriormente, o formulário é uma boa ferramenta para a realização do diagnóstico, permitindo ao pesquisador a coleta de dados através do levantamento de informações sobre a situação e as principais carências do arquivo.

Segundo Lopes (2009, p. 200), um dos pontos positivos de se trabalhar com a aplicação do formulário é que “o aumento da velocidade em que os dados são levantados e disponibilizados é o primeiro instrumento de pesquisa que provocam efeitos positivos em organizações que pouco saibam os seus acervos.”

De acordo com Cornelsen e Nelli (2006, p. 77), o formulário poderá conter elementos como, “Legislação e normas; identificação do órgão; atividade de protocolo e arquivo corrente; organização do acervo; instrumentos de pesquisa disponíveis; transferência e eliminação; automação; documentos escritos [...], material e mobiliário e recursos humanos.”

Estes pontos não são obrigatórios, e o formulário poderá incluir outros quesitos em sua estrutura que melhor se adequem a necessidade do diagnóstico.

Nesse sentido, o formulário será o instrumento de coleta de dados utilizado nesse trabalho para a composição do diagnóstico, este será exposto na forma de gráfico e quadros, e em seguida serão apontadas as principais fragilidades encontradas no arquivo.

É importante destacar que há dois tipos de diagnóstico, um Maximalista que tem uma visão mais geral da instituição e outro minimalista que segundo Lopes (2009, p.175 – 176) “consiste na observação dos problemas arquivísticos das organizações, no estudo de caso, e na procura em construir objetos de pesquisa e propor soluções para os problemas detectados.”

O diagnóstico aplicado na escola Carlos Chagas pode ser caracterizado como sendo de cunho minimalista, pois estudou-se a instituição numa visão específica, observando os problemas e buscando soluções para suas eventuais falhas.

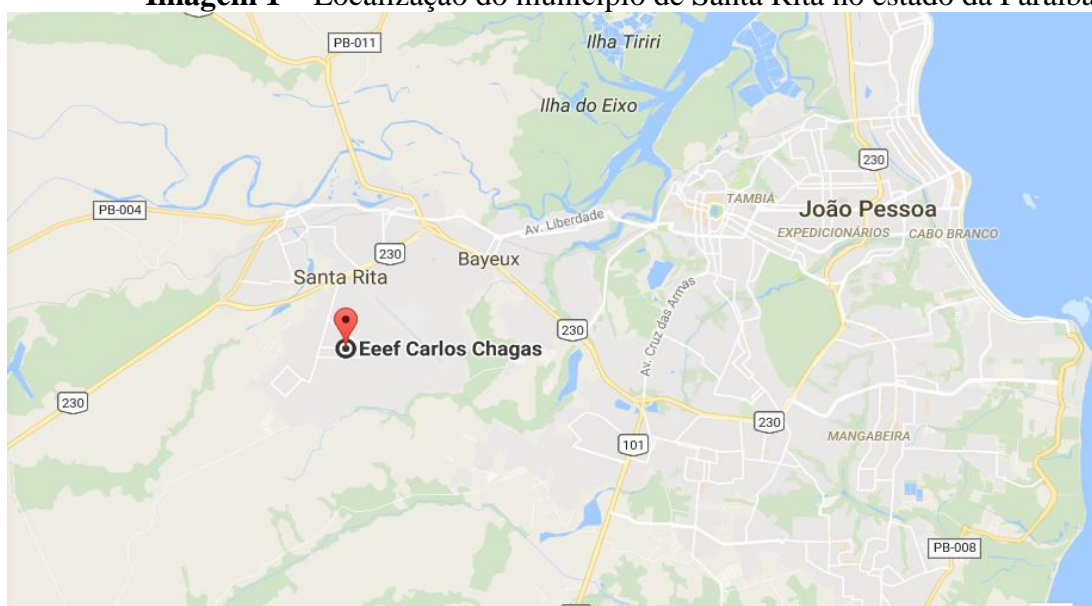
5 DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO DA ESCOLA ESTADUAL CARLOS CHAGAS

Os pontos levantados no diagnóstico aplicado ao arquivo da Escola Carlos Chagas serão apresentados nas seções 5.1, 5.2 e 5.3 a seguir.

5.1 CARACTERIZAÇÃO DA ESCOLA

O Diagnóstico foi realizado no arquivo da Escola Estadual de Ensino Fundamental e Médio Carlos Chagas – EEEFM, situada na Avenida Campina Grande, S/N, no bairro Tibiri II, no município de Santa Rita (Imagem 1), esta localiza-se no estado da Paraíba, na microrregião constituída pelas cidades de Cabedelo, Conde, Lucena, Bayeux e João Pessoa. Esse município fica a 21,2 km da capital, sede municipal com o qual tem maior relacionamento. Apresenta como limites a Oeste, os municípios de Espírito Santo e Sapé; e à Leste, Bayeux, João Pessoa e Cabedelo.

Imagem 1 – Localização do município de Santa Rita no estado da Paraíba



Fonte: Google, (2016).

A EEEFM Carlos Chagas foi construída pelo Projeto Mutirão Escolar, em abril de 1985 e foi criada em homenagem ao médico DR. Carlos Chagas.

A escola, (Imagem 2) possui um total de 862 alunos matriculados, funcionando nos três turnos: matutino, vespertino e noturno, atendendo a uma demanda do ensino fundamental II e médio. Dentro do seu quadro pedagógico, é composta por um diretor geral e um adjunto,

com o corpo discente formado por vinte e seis professores, que apresentam nível superior nas suas respectivas áreas. Há oito salas de aula amplas, no entanto, mal ventiladas, com acústica não muito boa e recebendo influência externa de barulhos, dispõe de carteiras suficientes para acomodar os alunos e em bom estado, além de mesas para uso dos professores em cada uma das salas de aula.

Imagem 2 – Vista Frontal da Escola Estadual Carlos Chagas



Fonte: Google, (2016).

Dispõe ainda de 6 monitores de atividades complementares, 2 vigilantes, 3 porteiros, 3 inspetores, 3 merendeiras, 8 auxiliares de serviço, 2 técnicos de informática e 4 auxiliares de secretaria. O quadro de funcionários é constituído ao todo de sessenta e um funcionários entre efetivos e prestadores de serviço.

A mesma funciona dentro de uma pedagogia de projetos previamente elaborados pelos professores, supervisores e diretores numa perspectiva interdisciplinar que visa incrementar a participação de todos.

5.2 DESCRIÇÃO DO ARQUIVO

Nesse ponto, levantaremos as características físicas do arquivo da referida escola, elencando pontos como a identificação do setor; gêneros e espécies documentais; espaço físico; equipamento, materiais, mobiliários e segurança; recursos humanos; procedimentos técnicos que englobam as atividades de arquivamento, transferência, classificação,

empréstimo, cópia, eliminação, digitalização e microfilmagem, avaliação e seleção; e por fim, serviços aos usuários. Estas serão descritas através de gráficos e quadros a seguir.

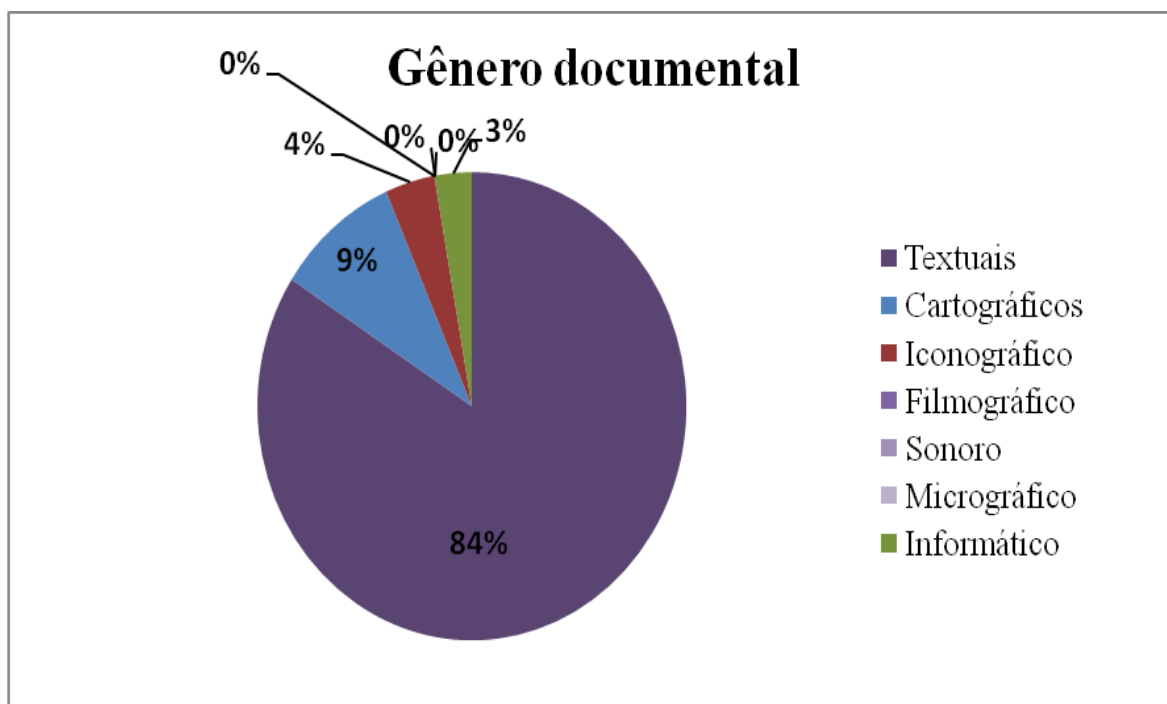
5.2.1 Gênero Documental

O gênero documental é a maneira como o documento se apresenta de acordo com seu tipo e suporte. Quanto ao gênero, os documentos podem ser classificados como escritos ou textuais, cartográficos, filmográficos, sonoros, micrográficos e informáticos.

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 99), define gênero documental como sendo a “reunião de espécies documentais que se assemelham por seus caracteres essenciais, particularmente o suporte e o formato, e que exigem processamento técnico específico e, por vezes, mediação técnica para acesso [...]”.

O Gráfico 1 demonstra quais são os gêneros encontrados na Escola Carlos Chagas, onde podemos perceber a predominância do gênero Textual.

Gráfico 1 – Gênero documental encontrado na escola



Fonte: Elaborado pelo autor.

5.2.2 Espécie Documental

O aspecto formal dos documentos é denominado espécie documental, segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 85), a espécie documental é uma “divisão de gênero documental que reúne tipos documentais por seu formato. São exemplos de espécies documentais ata, carta, decreto, disco, filme, folheto, fotografia, memorando, ofício, planta, relatório.” As espécies documentais que compõem a documentação da Escola Carlos Chagas podem ser observadas no quadro 1.

Quadro 1 – Espécies documentais da Escola Carlos Chagas

Espécie Documental		
Atas de reunião;	Médicos;	Requerimentos;
Boletins de alunos;	Históricos dos alunos;	Termo de visita de autoridades;
Certificados;	Folhas de Ponto;	Dossiês dos funcionários;
Diários de Classe;	Prestações de Contas Certidões;	Registros de Nascimento;
Contratos;	Contas de água e energia;	Fotografias;
Notas Fiscais;	Livros de registro de matrícula;	Orçamentos;
Ofícios;	Fichas de Matrícula;	Autorizações;
Memorandos;	Suspensão Escolar;	Notas Fiscais.
Projetos;	Livro de Tombamento da escola;	
Declarações;	Ocorrências;	
Atestados		

Fonte: Elaborado pelo autor.

5.2.3 Edifício e Materiais

Neste ponto serão demonstrados através do Quadro 2 as instalações, iluminação, e ventilação do local de guarda dos documentos; os equipamentos encontrados na sala como computadores, impressora e extintor de incêndio; o Mobiliário, composto por estantes e arquivos de aço, mesas, cadeiras e balcões; Materiais de Acondicionamento, neste ponto são ilustrados quais são os tipos de embalagem que irão armazenar os documentos; e por fim as medidas de segurança adotadas para a proteção dos arquivos.

Quadro 2 – Edifício e Materiais

Espaço físico	
Instalações	O arquivo se encontra instalado junto com a secretaria da escola Carlos chagas. O piso é de cimento. A área da sala do arquivo é de 6 metros de comprimento e 4 de largura, totalizando 24 m ² .
Iluminação	O ambiente possui três janelas, das quais apenas uma fica aberta durante a manhã e à tarde. Durante o dia a iluminação da sala onde se encontram os documentos se dá por luz natural, que entra por uma única janela que não tem nenhuma proteção contra a luz solar. À noite, a iluminação é feita por uma luminária com lâmpada fluorescente.
Ventilação	A ventilação é feita por dois ventiladores de parede e por uma das janelas que fica aberta durante o dia.
Equipamentos	
2 Computadores; 1 Impressora; 1 Extintor de incêndio.	
Mobiliário	
<p>6 Arquivos de aço com 4 gavetões cada – Medindo 1 metro e 32 centímetros de altura e 47 centímetros de largura, contendo as fichas dos estudantes do ano de 2016 dos 3 turnos de funcionamento da escola; fichas dos funcionários; fotografias e demais documentos referentes ao funcionamento da escola.</p> <p>5 Armários de aço – Medindo 1 metro e 60 centímetros de altura e 90 centímetros de largura, contendo diários de classe do ano atual e de anos anteriores, livros de ata, livros de ponto dos funcionários e livros.</p> <p>2 Mesas de escritório – para suporte aos dois computadores e uma impressora;</p> <p>2 Cadeiras;</p> <p>2 balcões – com diários de classe e ficha de alunos de anos anteriores.</p>	
Materiais de acondicionamento	
Pasta Poliondas Pastas Suspensas	Nas cores vermelho, azul, cinza, amarelo, branco, preto e verde.
Segurança	
Vigilância	A vigilância é efetuada por um funcionário; Não possui câmeras nem alarmes.
Incêndio	Existe apenas um extintor que se encontra localizado no pátio da escola;
Inundações	Não existe risco de inundação.
Plano de prevenção de desastres e salvamento de documentos.	Não existe Plano de prevenção de desastres e salvamento de documentos, em respostas dos funcionários os mesmos falaram que não sabem ou que nunca ouviram falar deste.
Agentes poluentes	Presença de poeira.
Controle Biológico	É efetuada anualmente uma dedetização, não há procedimentos de desinfestação, e a limpeza é feita parcialmente, já que apenas o chão da escola é varrido, não há limpeza dos documentos.

Fonte: Elaborado pelo autor.

5.2.4 Procedimentos Técnicos

O grupo procedimentos técnicos busca demonstrar quais as atividades desenvolvidas pelo Arquivo como, protocolo; classificação; arquivamento; empréstimo; avaliação e seleção; eliminação; transferência, recebimento; registro e distribuição; controle da tramitação; expedição; arquivamento; digitalização e microfilmagem; preservação e restauração de documentos, e se a escola se baseia em alguma norma para realização de suas atividades de arquivo.

Quadro 3 – Métodos e Processos

As atividades desenvolvidas no Arquivo da Escola Carlos Chagas são: **Classificação, Arquivamento e eliminação.**

CLASSIFICAÇÃO: De acordo com o Dicionário de Terminologia Arquivística (2005, p. 48), a classificação é:

Organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo. Análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se-lhes atribuir códigos.

A escola não possui plano de classificação de documentos. A classificação é feita pela separação dos documentos distinguindo-os pelo assunto, esta é empírica, sem fundamento arquivístico.

ARQUIVAMENTO: é feito seguindo o método alfanumérico pela combinação de letras e número, os documentos são guardados em caixas poliondas, estantes e arquivos de aço. Há uma divisão entre arquivos correntes e permanentes;

ELIMINAÇÃO: A escola elimina documentos, sem que haja uma determinada data para que essa prática aconteça; Não é seguida nenhuma resolução ou norma para eliminação de documentos.

- Não há transferência de documentos;
- Não há preservação dos documentos;
- Não se adota procedimentos de restauração;
- O acesso aos documentos é restrito aos servidores;
- Não existem documentos digitalizados.

Fonte: Elaborado pelo autor.

5.2.5 Serviços oferecidos aos usuários

As atividades como consulta, pesquisa em documentos, cópias ou empréstimo, são voltadas ao atendimento dos usuários do arquivo. Alunos e ex-alunos, pais ou responsáveis, professores e demais funcionários da escola. Estes serviços estão descritos no quadro 4 a seguir.

Quadro 4 – Serviços oferecidos

<ul style="list-style-type: none"> Mensalmente são efetuadas aproximadamente 30 consultas, a maioria por alunos e ex alunos que geralmente fazem a solicitação de algum documento; <p>Observação: Apenas os funcionários da escola podem ter acesso aos documentos.</p>
<ul style="list-style-type: none"> A maior parte das solicitações são para obtenção de históricos do ensino médio, Certificado de Conclusão, Históricos e Declarações;
<ul style="list-style-type: none"> Históricos e Certificados são emitidos em duas vias, uma vai para o solicitante e a outra fica na guarda da escola.
<ul style="list-style-type: none"> Não há empréstimo de documentos;
<ul style="list-style-type: none"> As pesquisas aos documentos são feitas apenas com autorização dos diretores e com a supervisão de algum funcionário.

Fonte: Elaborado pelo autor.

5.2.6 Recursos Humanos

O perfil dos profissionais que atuam no Arquivo da Escola Carlos Chagas, pode ser visualizado por meio do quadro 5 a seguir:

Quadro 5 – Recursos Humanos

Recursos Humanos	
O quadro funcional do arquivo é composto por 5 Técnicos Administrativos e uma secretária.	
1 Técnico Administrativo	Masculino, 28 anos. Formação acadêmica superior em Estatística;
2 Técnico Administrativo	Masculino, 26 anos Formação acadêmica em Matemática;
3 Técnico Administrativo	Feminino, 27 anos; Formação acadêmica em Fisioterapia;
4 Técnico Administrativo	Feminino, 26 anos; Formação acadêmica superior em Engenharia elétrica;
5 Secretária Escolar	Feminino, 39 anos; Formação acadêmica superior em Letras;

Fonte: Elaborado pelo autor.

Nota-se que os profissionais que trabalham com os documentos não são arquivistas, a presença deste profissional em arquivos é de suma importância na gestão da informação.

5.3 FRAGILIDADES ENCONTRADAS NO ARQUIVO

O Diagnóstico no arquivo da Escola Carlos Chagas foi realizado entre os meses de junho e agosto de 2016, e permitiu entender o funcionamento do arquivo e apontar algumas fragilidades e limitações que foram encontradas neste.

Através das observações, podemos perceber que este é dividido com a secretaria da escola, onde estão localizados os documentos em idade corrente, que são constantemente consultados, e os de idade permanente, não há uma fase de transição entre os documentos que devem ficar guardados por um determinado período e os que devem ser permanentemente guardados, ou seja, a escola não possui arquivos em fase intermediária, o que provoca acúmulo de massa documental no arquivo corrente.

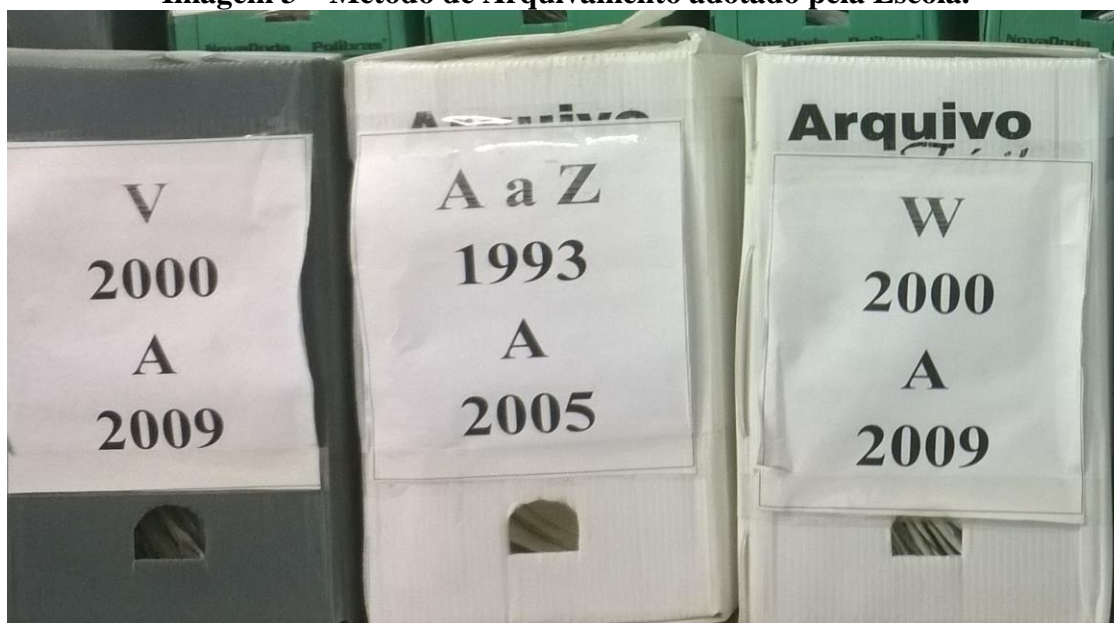
Para Paes (2004, p.117) a importância de arquivo intermediário se dá pelo fato deste “[...] assegurar a preservação de documentos que não são mais movimentados, utilizados pela administração e que devem ser guardados temporariamente [...]”, apesar de sua importância a maioria das instituições/escolas não implantam esta fase intermediária, para Lopes (2009, p. 272), “[...] a prática de dividir os arquivos por idades é basicamente, uma realidade dos Estados Unidos e do Canadá. Fora destes dois países, a teoria não é aplicada, ou é de modo parcial.”

No Brasil, a organização dos arquivos vem melhorando aos poucos, e a aplicação das três idades vêm aumentando gradativamente, o que significa um passo importante, porém, esta ainda não se configura como uma realidade na maior parte das escolas públicas ou privadas.

O Diagnóstico apontou outra realidade bem comum aos arquivos, que é o perfil dos funcionários (quadro 5) que lidam com a documentação. Verificou-se que os servidores não são formados em Arquivologia e não possuem nenhuma especialização na área, provocando outro problema que é o arquivamento errado.

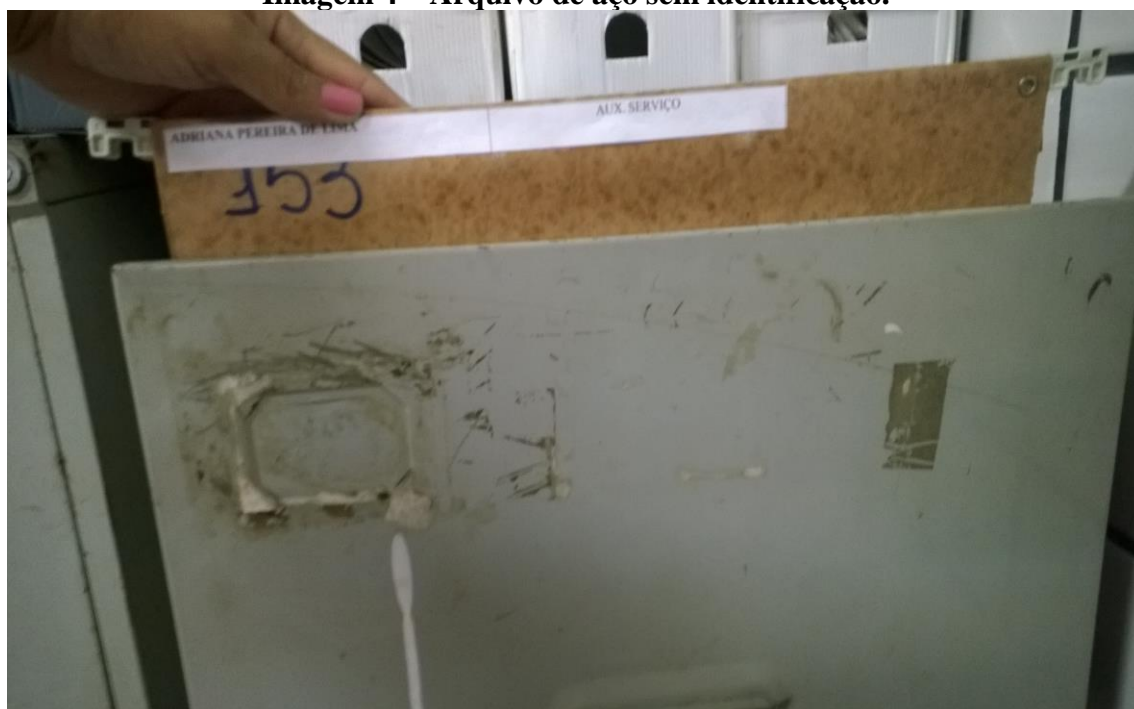
O método adotado é o alfanumérico (Imagem 3), que consiste na combinação de letras e números, no entanto, vimos que a adoção deste método não garante a facilidade na busca e acesso aos documentos, as caixas não estão na sequência correta, e a única identificação são as letras e números, ficando sob a responsabilidade dos técnicos a memorização do conteúdo que está dentro das caixas e também dos arquivos de aço, como podemos observar nas Imagens 3 e 4.

Imagem 3 – Método de Arquivamento adotado pela Escola.



Fonte: Fotografia da autora

Imagem 4 – Arquivo de aço sem identificação.



Fonte: Fotografia da autora

De acordo com Schellenberg (2006, p. 345) “a finalidade de todo trabalho de arquivo é preservar os documentos de valor e torná-los acessíveis à consulta. Os serviços do arquivista visam a este duplo objetivo.” Nesse sentido torna-se essencial a presença de um profissional de Arquivo em todo órgão ou instituição que trabalhe com documentos, para que se faça uma boa gestão e haja garantia da função básica do arquivo que é a disponibilização das informações.

Existem no local, 64 caixas poliondas armazenadas fora das estantes (Imagem 5), organizadas em duas fileiras na posição horizontal sobre os arquivos de aço, muitas destas apresentam excesso de documentos, o que pode provocar a sua deformação. Brasil (2001, p .10) afirma que “[...] na posição horizontal, os documentos que estão no fundo da caixa sofrem o peso daqueles que estão acima. A armazenagem vertical é preferível quando os documentos e as pastas estão bem apoiados, evitando o enrolamento e os danos às margens.” Ainda segundo Brasil (2001, p. 10) “é preciso ter cuidado para não encher demais as caixas, pois isto, pode causar danos quando os documentos são retirados.” Foram encontradas também caixas que não estavam preenchidas totalmente, podendo ocasionar o encurvamento das folhas.

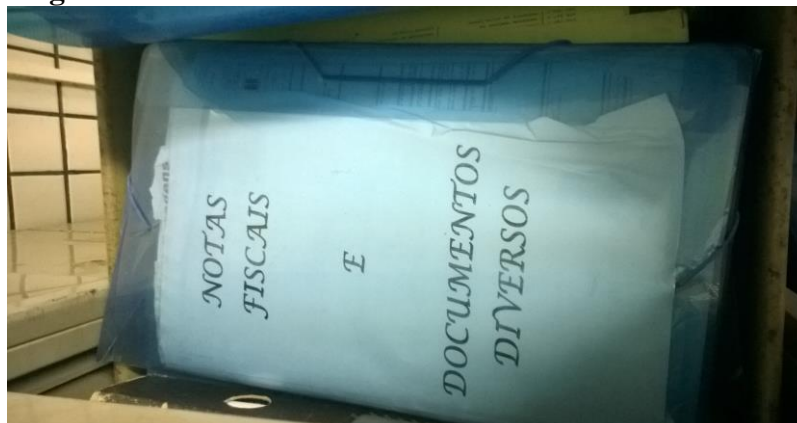
Imagem 5 – Organização das caixas poliondas



Fonte: Fotografia da autora

Os documentos referentes as notas fiscais de diferentes anos ficam na mesma pasta com documentos diversos (Imagem 6), algumas estantes e arquivos de aço não possuem identificação e ocupam muito espaço da sala como observa-se na imagem 7.

Imagem 6 – Pasta com Notas Fiscais e Documentos Diversos.



Fonte: Fotografia da autora

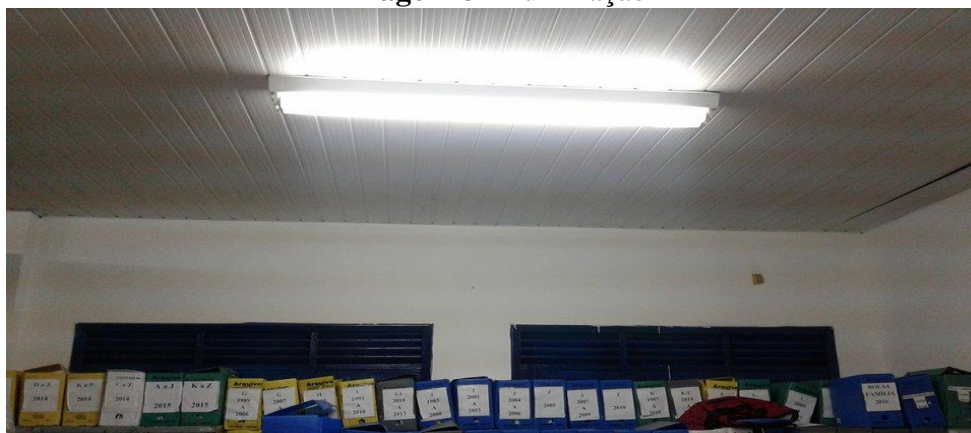
Imagem 7 – Estantes de aço.



Fonte: Fotografia da autora

Quanto a iluminação da sala, esta é feita por luz fluorescente (Imagem 8) e luz natural pela manhã e à tarde, mesmo de dia as luzes artificiais permanecem acesas, deixando os documentos expostos a luz artificial durante os três turnos que a escola funciona. A exposição dos papéis a luz, provoca danos que podem comprometer sua duração e acelerar a sua deterioração.

Imagem 8 - Iluminação



Fonte: Fotografia da autora

Brasil (2001, p. 09), aponta o quanto a exposição a fontes de luz pode ser prejudicial aos documentos, “o sol e o vapor de mercúrio, o haleto de metal e a iluminação artificial fluorescente são algumas das mais danosas fontes de luz por causa dos altos níveis de energia UV que emitem.”

Ainda segundo Brasil (2001, p. 9),

Deve-se evitar a exibição permanente dos materiais. Se até mesmo a mínima exposição à luz causa danos, a exposição permanente resulta fatal. Se os materiais têm de ser expostos, deve ser pelo tempo mais curto e com os níveis de iluminação mais baixos possíveis, desde que a luz venha de uma fonte incandescente. Os materiais nunca devem ser expostos em lugares onde o sol os ilumina diretamente, mesmo por um período curto de tempo e que as janelas estejam cobertas com plástico filtrador de UV. (BRASIL, 2001, p.9).

A escola não possui um plano de Segurança e Preservação que garanta a salvaguarda dos documentos contra incêndios, inundações, roubos ou riscos biológicos que podem vir a comprometer a sua integridade física.

A escola não apresenta riscos de inundações, no entanto, todo ambiente que contem muito papel corre riscos de incêndio, esta possui apenas um extintor de incêndio que fica em seu pátio, ficando a uma distância considerada do arquivo. Conforme Brasil (2001, p.16), “em último caso, todas as áreas comuns e de armazenagem devem dispor de vários extintores portáteis de incêndio de pó químico ABC, e a equipe deverá ser treinada em seu uso.” Esta é uma realidade diferente da que é encontrada na escola.

Nos documentos há presença de poeira, já que estes não passam por uma limpeza periódica, contribuindo assim, com o surgimento de pragas que podem com o tempo, causar danos.

5.4 PROPOSTA DE ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO

A proposta de organização do arquivo da escola Carlos Chagas foi baseada no diagnóstico realizado nesta, tendo como finalidade a sua melhoria.

- Construir ou adaptar uma sala para o arquivo, que apresente condições adequadas para a guarda dos documentos, tais como climatização, iluminação, segurança, condições de acesso aos usuários e que possibilite o trabalho dos responsáveis pelo arquivo;
- Contratação de Arquivista e técnico para trabalhar no arquivo;
- Elaborar o Plano de prevenção de desastres e salvamento de documentos.
- Adoção de um método de ordenação que possibilite a busca e o acesso rápido aos documentos;
- Definir um padrão de etiquetas para identificação das caixas;
- Ordenar as caixas numa sequência lógica;
- Aquisição de mais arquivos de aço e caixas poliondas;
- Estabelecer um código de localização para identificação das estantes;
- Elaborar um plano de classificação e uma tabela de temporalidade para o arquivo;
- Implantação de setor de protocolo;
- Produção de Manual de gestão arquivística.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

As escolas são locais de aprendizado, espaços democráticos, de troca de experiências e conhecimento, histórias, memória. É possível ao folhear os documentos produzidos e recebidos de uma instituição escolar, conseguir compreender seu funcionamento, sua história e suas práticas educativas.

É sabido que, as escolas são produtoras e receptoras de documentos, a maior parte é consultada diariamente, fazendo parte do arquivo corrente da escola, outros, aguardam para serem consultados em um determinado momento ou por não apresentar mais valor administrativo, passam a ocupar os arquivos permanentes.

Através do diagnóstico do tipo minimalista realizado no arquivo da escola Carlos Chagas pôde-se perceber a sua real situação. Sabemos que esta ferramenta possibilita a identificação de falhas e pontos de atrito na instituição, sendo um importante recurso para a gestão da informação. Nesse sentido é que foi realizado um diagnóstico na referida escola, visando conhecer as condições dos seus serviços de arquivo, e em seguida propor medidas a serem adotadas para sua melhoria.

A aplicação do formulário e as observações realizadas no ambiente pesquisado serviram para a construção do diagnóstico que nos mostrou que o cenário encontrado no arquivo da escola não é diferente dos demais colégios.

Levando-se em conta o que foi observado, percebemos que existe certo descaso nos arquivos escolares, infelizmente ainda não lhe é dado a importância que eles merecem, há falta de conscientização dos gestores, e em particular da escola pesquisada, sobre o tratamento adequado aos seus arquivos, estes, geralmente são deixados em segundo plano.

Geralmente, são os funcionários da secretaria que cuidam da documentação, ou seja, são profissionais de áreas que não tem conhecimento arquivístico e desconhecem procedimentos e técnicas adequadas as atividades como classificação, arquivamento, gestão documental, entre outras que são importantes para o tratamento da informação, desta forma, o que vemos é a função básica dos arquivos, que é tornar disponíveis as informações contidas em seus acervos, serem pouco efetivas.

Infelizmente para maior parte dos gestores, qualquer pessoa pode trabalhar em arquivos, já que para eles, na maioria dos serviços se limitam apenas as atividades de separar e guardar a documentação, assim, o que observamos é um acúmulo desnecessário de documentos, e dificuldade na hora de encontrá-los.

Sabemos que, os arquivos atualmente não podem ser considerados apenas como depósito de documentos que servem a história ou a administração. A concepção de arquivo evoluiu com o tempo, e o fluxo de informações vem crescendo a cada dia, as informações não estão somente em papéis, com a modernidade, os suportes informacionais também mudaram.

No entanto, lidar com a gestão da informação não é uma tarefa tão simples e fácil, o profissional arquivista como profissional capacitado para lidar com os documentos tem conhecimento dessas dificuldades, e sabe que sua presença nos arquivos é extremamente importante este, apresenta os requisitos necessários para o correto tratamento da informação, aplicando aos arquivos a técnicas arquivísticas adequadas que garantam o acesso a informação.

Tendo em vista os aspectos abordados, o diagnóstico realizado na escola cumpriu seu objetivo de apontar os pontos que merecem atenção, e que podem ser corrigidos através das melhorias indicadas para o seu arquivo. O diagnóstico foi entregue aos gestores da escola que se comprometeram em analisá-lo e adotar as medidas que julgarem convenientes.

Essa proposta de organização do arquivo da Escola Estadual Carlos Chagas pode ser implementada a qualquer tempo em trabalhos futuros, sejam acadêmicos ou profissionais, ao modo que contribua para a gestão documental arquivística da instituição.

Dessa forma, estudos que tenham essa temática, são relevantes, pois contribuem para a importância das instituições escolares e o tratamento adequado dos seus arquivos, que servem não só a administração pública, mas constituem-se como fontes de memória da educação.

REFERÊNCIAS

- BRASIL. Ministério da Justiça. Arquivo Nacional. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232p. – Publicações Técnicas; n° 51. Disponível em < <http://www.arquivonacional.gov.br/Media/Dicion%20Term%20Arquiv.pdf>> acessado em 01 set. 2016.
- BRASIL. Ministério da Justiça. Arquivo Nacional. **Gestão de documentos: conceitos e procedimentos básicos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1993. - Publicações Técnicas; n° 47.
- BRASIL. Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Brasília, 08 jan. 1991. Disponível em < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm> acessado em 01 set. 2016.
- BRASIL. Decreto nº 4.073, de 03 de janeiro de 2002. Regulamenta a Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Brasília, 03 jan. 2002. Disponível em < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/d4073.htm> acessado em 01 ago. 2016.
- BRASIL. Ministério da Justiça. Arquivo Nacional. **Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivo: Caderno 14 a 17 – Meio Ambiente/** editado por Sherelyn Ogden. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. Disponível em <<http://www.portal.arquivonacional.gov.br/media/CPBA%2014%2017%20Mei%20ambiente.pdf>> Acesso em: 07 set. 2016.
- BRASIL. Ministério da Justiça. Arquivo Nacional. **Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivo: Caderno 01 a 09 – Armazenagem e manuseio/** editado por Sherelyn Ogden. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. Disponível em: <<http://www.portal.arquivonacional.gov.br/media/CPBA%201%20a%209%20Armazenamento.pdf>> Acesso em: 07 set. 2016.
- BRASIL. Ministério da Justiça. Arquivo Nacional. **Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivo: Caderno 20 a 25 – Administração de emergências/** editado por Sherelyn Ogden. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. Disponível em: < http://www.portal.arquivonacional.gov.br/media/CPBA_20_a_25_Emerg%C3%AAs.pdf> Acesso em: 07 set. 2016.
- CALDERON, Wilmara Rodrigues et al. **O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário**. Ci. Inf., Brasília, v .33, n. 3, set./dez. 2004. Disponível em<<http://www.scielo.br/pdf/ci/v33n3/a11v33n3.pdf>> acessado em 05 set. 2016.
- CORNELSEN, Julce, Mary; NELLI, Victor José. **Gestão integrada da informação arquivística: o diagnóstico de arquivo**. Rio de Janeiro, V. 2, n2, p. 70 – 84, ago./dez. 2006.
- FEIJÓ, Virgílio de Mello. **Documentação e arquivos**. Porto Alegre: Sagra, 1988
- GALVÃO, Ramiz. **Vocabulário etimológico e prosódico das palavras portuguesas**. Rio de Janeiro, 1909.

GIU, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. – São Paulo: Atlas, 2002. Disponível em:

https://professores.faccat.br/moodle/pluginfile.php/13410/mod_resource/content/1/como_elaborar_projeto_de_pesquisa_-_antonio_carlos_gil.pdf> Acessado em: 2 out. 2016.

GONÇALVES, Nadia Gaiafatto. **O Arquivo Escolar, a Universidade e a Escola: diálogos possíveis**. Cadernos de Educação FAE/PPGE/UFPel. Pelotas-RS, 2008.

Hoffmann, Cleverton, Silva, Sérgio, E Zotti, Solange. **“Preservação e organização do arquivo da escola de educação básica Doutor Hermann” MICTI** (2014). Disponível em <<https://ocs.araquani.ifc.edu.br/index.php/micti2014/paper/viewFile/160/14>> Acessado em: 15 jul. 2016.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica**. 6. ed. – 6. reimpr. – São Paulo: Atlas 2008.

LOPES, Luís Carlos. **A nova arquivística na modernização administrativa**. 2. ed, Revista, Editorial Projecto, Brasília, 2009.

MEDEIROS, Ruy. **Arquivos escolares: breve introdução a seu conhecimento**. In: SIMPÓSIO DO MUSEU PEDAGÓGICO, 3, 2003, Bahia. Disponível em: <<http://www.histedbr.fae.unicamp.br>>. Acesso em: 03 jul. 2016.

MICHEL, Maria Helena. **Metodologia e pesquisa científica em ciências sociais**. 2. ed. – São Paulo: Atlas, 2009.

NOGUEIRA, Oracy. **Pesquisa social: introdução às suas técnicas**. São Paulo: Nacional: EDUSP, 1968.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. Rev. Ampl. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

ROUSSEAU, Jean-Ives; COUTURE, Carol. O princípio da proveniência e o fundo > de arquivo. In.: __. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: > Publicações Dom Quixote, 1998. Cap. 3. p. 79-99.

SCHELLENBERG, T.R. (Theodore R.), 1903-1970. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 6. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006

SILVA, Wysterley Marins. **Arquivos de interesse público e social: A atuação do Conselho Nacional de Arquivos**. 2011. 146 f. Dissertação (Mestrado) – Programa de Pós Graduação em Ciência da Informação, Universidade Federal Fluminense, Niterói, 2011. Disponível em <http://www.ci.uff.br/ppgci/arquivos/Dissert/Dissertacao_Wysterley.pdf>. Acesso em: 22 set. 2016.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **A classificação como função matricial do que fazer arquivístico**. In: SANTOS, Vanderlei Batista dos; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUZA, Renato Tarciso Barbosa de (Orgs). **Arquivística: temas contemporâneas: classificação,**

preservação digital, gestão do conhecimento. 2. ed. Distrito Federal: SENAC, 2007, p. 77-172.

VIDAL, D.G. **Apresentação do dossiê arquivos escolares:** desafios à prática e à pesquisa em História da Educação. Revista Brasileira de História da Educação, n. 10, p. 71-73. Jul./dez, 2005.

APÊNDICE A – Formulário aplicado na Escola Carlos Chagas

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
CAMPUS V MINISTRO ALCIDES CARNEIRO
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS
CURSO DE BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA**

**FORMULÁRIO PARA DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO DA ESCOLA E.E.F.M
CARLOS CHAGAS**

IDENTIFICAÇÃO

1 NOME DA ESCOLA:

2 SIGLA:

3 DATA DE CRIAÇÃO:

4 SUBORDINAÇÃO/VINCULAÇÃO:

5 NATUREZA:

a) Pública

b) Privada

6 RUA:

7 NÚMERO:

8 BAIRRO

9 CIDADE:

10 ESTADO:

11 CEP:

12 TELEFONE:

13 E- mail:

ACERVO

14 QUE GÊNEROS DOCUMENTAIS SÃO ENCONTRADOS NA ESCOLA?

Filmográficos;

Iconográficos.

Filmográfico.

15 QUAIS DOCUMENTOS PRODUZIDOS E RECEBIDOS PELA ESCOLA?

16 EXISTEM DOCUMENTOS DE ACESSO RESTRITO NA ESCOLA?

a) Sim

b) Não

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

17 QUAIS ATIVIDADES ABAIXO SÃO DESENVOLVIDAS PELO ARQUIVO?

Classificação

Transferência

Arquivamento

Recebimento

Empréstimo

Registro e distribuição

Avaliação e seleção

Controle da tramitação

Eliminação

Expedição

18 AS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO ARQUIVO SÃO REGIDAS POR NORMAS, MANUAIS OU INSTRUÇÕES?

a) Sim

b) Não

19 EXISTE PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS NA ESCOLA?

a) Sim

b) Não

20 POSSUI POLÍTICAS DE RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS?

a) Sim

b) Não

21 A INSTITUIÇÃO TRABALHA COM DOCUMENTOS DIGITAIS?

a) Sim

b) Não

22 DOS SERVIÇOS DEDICADOS AS DOCUMENTAÇÕES, QUAL A ESCOLA DISPÕE?

Biblioteca;

Nenhum destes serviços.

Arquivo;

23 QUANTO AS DOCUMENTAÇÕES EM FASE INTERMEDIÁRIA OU SEMI-ACTIVA PRODUZIDAS NA EMPRESA:

São encaminhadas para um ou vários depósitos internos ou externos da escola;

Não são encaminhadas para nenhum depósito pois permanecem nos setores produtores.

ORGANIZAÇÃO DO ACERVO

24 QUAL O MÉTODO DE ARQUIVAMENTO ADOTADO PELA ESCOLA?

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Alfabético; | <input type="checkbox"/> Ideográfico – Numérico – Duplex; |
| <input type="checkbox"/> Numérico Simplis; | <input type="checkbox"/> Ideográfico – Numérico – Decimal; |
| <input type="checkbox"/> Numérico Cronológico; | <input type="checkbox"/> Ideográfico- Numérico- Unitermo- ou |
| <input type="checkbox"/> Numérico Dígito-terminal; | Indexação coordenada; |
| <input type="checkbox"/> Ideográfico–Alfabético–Enciclopédico; | <input type="checkbox"/> Alfanumérico. |

TRANSFERÊNCIA E ELIMINAÇÃO

25 HÁ TRANSFERÊNCIA SISTEMÁTICA DE DOCUMENTOS?

- | | |
|------------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Sim | <input type="checkbox"/> Não |
|------------------------------|------------------------------|

26 HÁ ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS?

- | | |
|------------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Sim | <input type="checkbox"/> Não |
|------------------------------|------------------------------|

Em caso positivo:
26.1 Quais as formas de eliminação utilizadas pelo arquivo?

- | | |
|---|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Fragmentação; | <input type="checkbox"/> Incineração; |
| <input type="checkbox"/> Maceração; | <input type="checkbox"/> Outros. |
| <input type="checkbox"/> Venda ou doação; | |

26.2 Quais os critérios para a eliminação?

- | | |
|---|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Acidente; | <input type="checkbox"/> Avaliação |
| <input type="checkbox"/> Determinação superior; | <input type="checkbox"/> Outros. |
| <input type="checkbox"/> Falta de espaço; | |

26.3 Se houver transferência ou eliminação, estas são baseadas em normas, regras ou orientações que regulem estas atividades? Se positivo, especificar quais?

29 EXISTE TABELA DE TEMPORALIDADE?

- | | |
|------------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Sim | <input type="checkbox"/> Não |
|------------------------------|------------------------------|

30 HÁ LISTA DE ELIMINAÇÃO?

- | | |
|------------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Sim | <input type="checkbox"/> Não |
|------------------------------|------------------------------|

EMPRÉSTIMO E CONSULTA

31 PÚBLICO ALVO

- | | |
|--------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Estudantes; | <input type="checkbox"/> Pais ou responsáveis; |
|--------------------------------------|--|

Administração pública outros.

Comunidade local;

32 COM QUE FREQUÊNCIA OS DOCUMENTOS SÃO CONSULTADOS?

Diariamente; Mensalmente;

Semanalmente Anualmente.

33 EXISTE, INSTRUMENTOS DE PESQUISA?

Sim Não

33.1 Se a resposta for sim, quais?

Catálogo; Índice;

Guia; Outros.

Inventário;

33.2 Se houver empréstimo, para que tipo de usuário?

Servidos da escola; Servidor de outro órgão;

Alunos e responsáveis; Outro.

EDIFÍCIO E MATERIAIS

34 O ESPAÇO FÍSICO DESTINADO AO ARQUIVO É SATISFATÓRIO?

Sim Não

35 EXISTE PREVENÇÃO CONTRA INCÊNDIO?

Sim Não

36 EXISTE PREVENÇÃO CONTRA ROUBOS?

Sim Não

37 A ESCOLA APRESENTA RISCO DE INUNDAÇÃO?

Sim Não

38 HÁ PLANO DE DESASTRES E SALVAMENTO DOS DOCUMENTOS?

Sim Não

39 QUANTOS COMPUTADORES A ESCOLA POSSUI?

40 QUANTAS IMPRESSORAS EXISTEM NA ESCOLA?

41 HÁ DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS?

Sim Não

42 QUAL IMOBILIÁRIO ENCONTRADO NA ESCOLA?

Estantes de aço; Estantes de madeira;

Armários de madeira;

Arquivos de madeira;

Armários de aço

Outros.

43 COMO ESTÃO ACONDICIONADOS OS DOCUMENTOS?

Caixas de papelão;

Pastas suspensas;

Caixas de plástico;

Amontoados;

Pastas A a Z;

ANEXOS

LEVANTAMENTO DE ALGUMAS DAS ESPÉCIES DOCUMENTAIS QUE FAZEM PARTE DO ARQUIVO DA ESCOLA CARLOS CHAGAS

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

Escola Estadual de Ensino Fundamental e Médio Carlos Chagas
NOME DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO

Av. Campina Grande, S/N - Bairro dos Municípios - Santa Rita - PB
MUNICÍPIO

Decreto Nº 10716 de 29/06/1995 - Resolução Nº 340/01 CEE
DISPÕE SOBRE CRIAÇÃO E FUNÇÃO DE DECE QUE AUTORIZA O REGIME DE TURNO E FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

CERTIFICADO

O DIRETOR ESCOLAR MARIZETE DA SILVA DINIZ
CONFERE A ELTON DOUGLAS DA SILVA MALHEIROS NATURAL DE JOÃO PESSOA U.F. PB
NASCIDO(A) EM 20 DE JANEIRO DE 1998, O PRESENTE CERTIFICADO POR HAVER SIDO APROVADO(A) NO ENSINO
MÉDIO EM 19 DE DEZEMBRO DE 2014.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL Incluído VIII Art. 24 da Lei Nº 9394/96
SANTA RITA - PB, 03 / 12 / 2015

ASSINATURA DO ALUNO CONCLUINTE

ASSINATURA DA DIRETORA ESCOLAR

Marizete da Silva Diniz
Diretora Escolar
Matr. 183364-2

Fonte: Fotografia da autora

GOVERNO DA PARAÍBA

E. E. E. F. M CARLOS CHAGAS
Av. Campina Grande, S/n - Bairro dos Municípios.
Santa Rita - PB Fone: (83) 3217-3261

OFÍCIO Nº 39

Santa Rita, 05 de Abril de 2013.

Venho pelo presente, solicitar DOBRA DE CARGA HORÁRIA no contracheque da funcionária FERNANDA SERRANO BORSA CABRAL, matrícula 666.693-1, pois a mesma faz parte do apoio pedagógico no turno da manhã e é coordenadora do programa MAIS EDUCAÇÃO no turno da tarde nesta unidade de ensino.

Sem mais para o momento e na certeza do atendimento, agradeço.

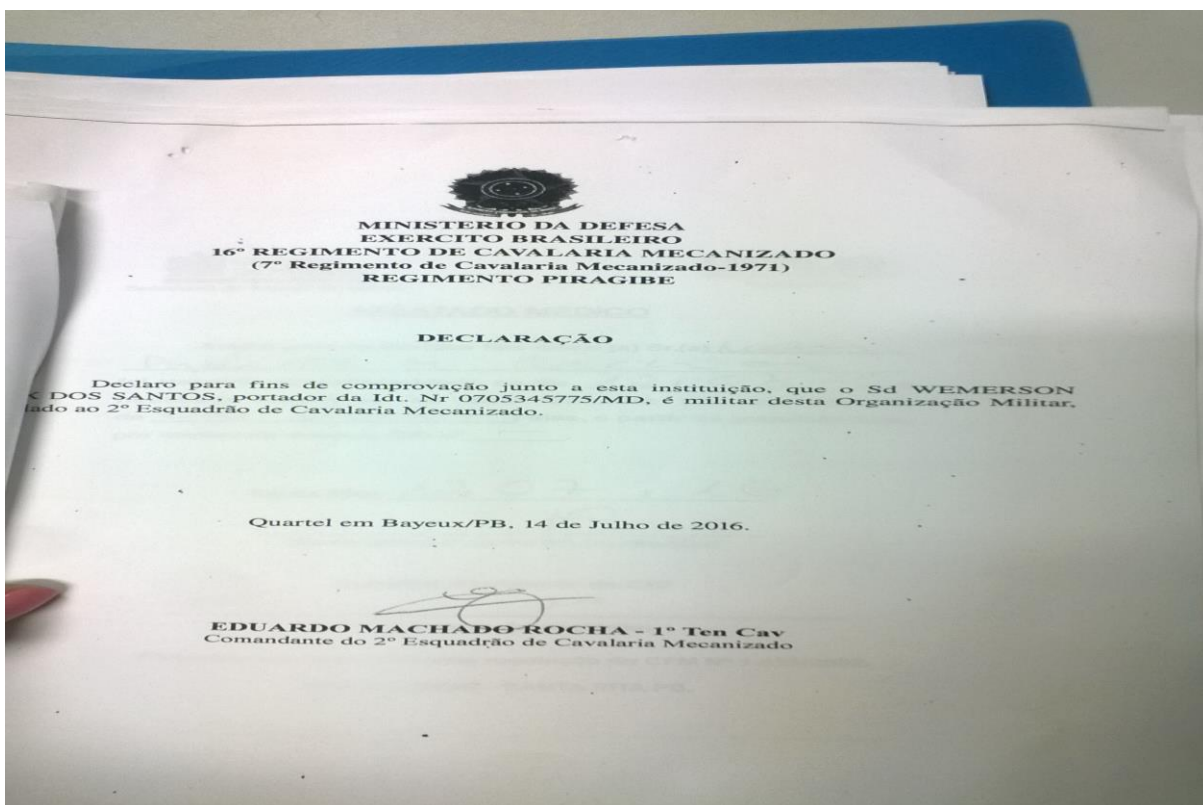
Carmem Lúcia Silva da Souza
Diretora

À Ilm. Sr.ª
Mônica Honorato Aragão Quirino
Diretora da 3ª Regional
João Pessoa - PB

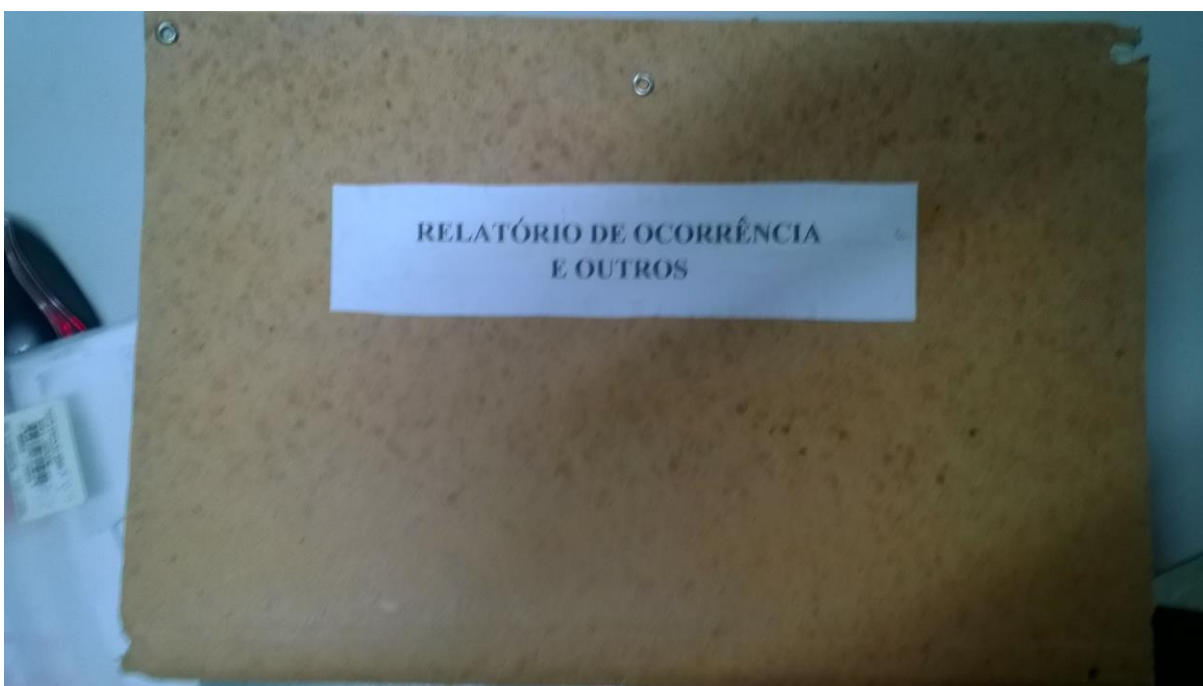
Programa Mais Educação/Escola Aberta
Coordenador Interlocutor

RECEBIDO CM
22/04/2013
J. J. J. J.

Fonte: Fotografia da autora



Fonte: Fotografia da autora



Fonte: Fotografia da autora

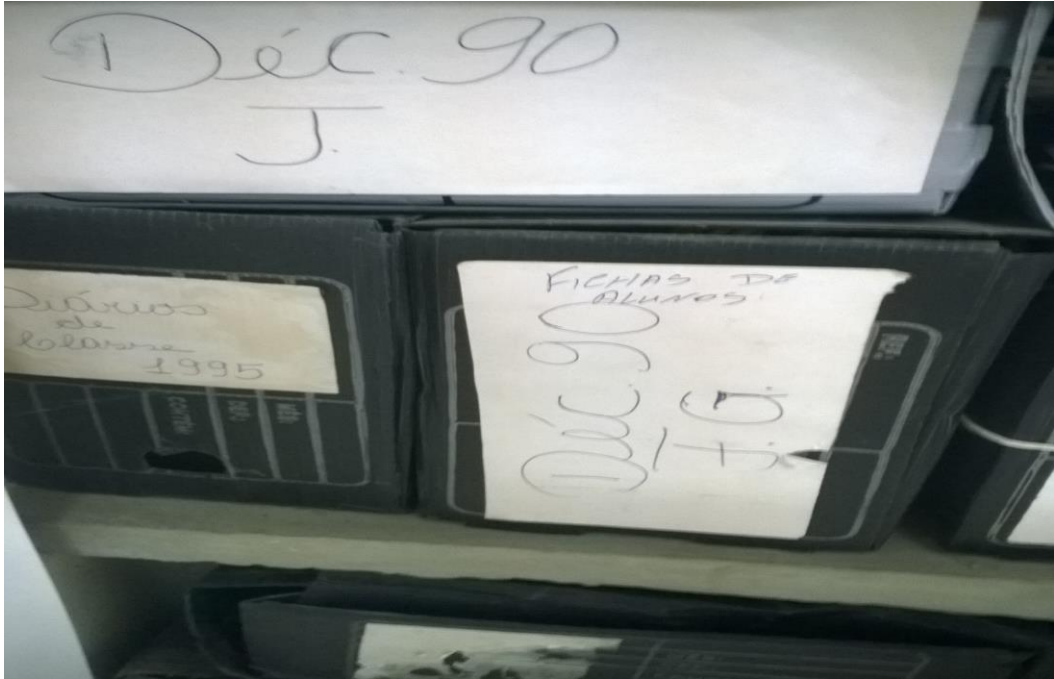
ESPAÇO RESERVADO AO ARQUIVAMENTO DOS DOCUMENTOS QUE NÃO ESTÃO MAIS EM CURSO



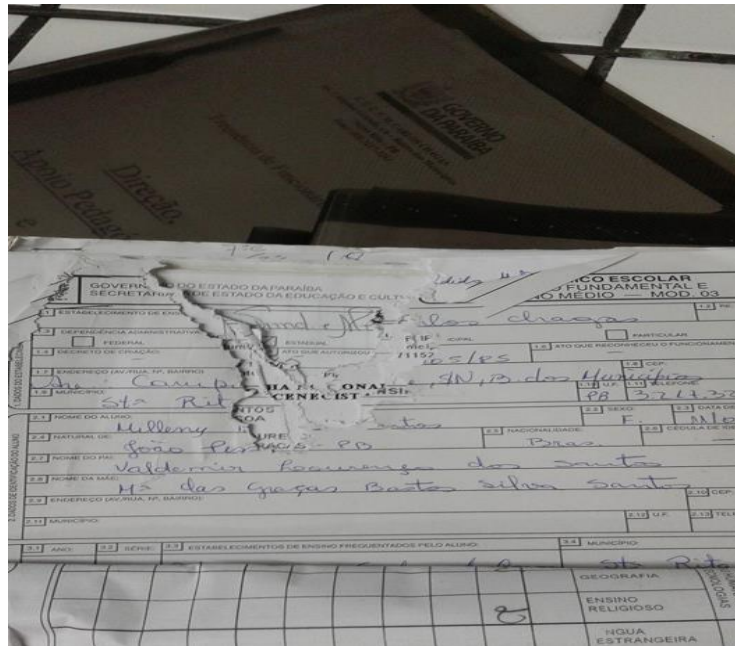
Fonte: Fotografia da autora



Fonte: Fotografia da autora



Fonte: Fotografia da autora
DOCUMENTOS APRESENTANDO DANOS



Fonte: Fotografia da autora

HISTÓRICO ESCOLAR
ENSINO FUNDAMENTAL E
ENSINO MÉDIO MOD. 53

HISTÓRICO ESCOLAR
ENSINO FUNDAMENTAL E
ENSINO MÉDIO

2.1) NOME DO ALUNO: *Paulo*

2.2) NOME DO PAI: *Paulo*

2.3) NOME DA MÃE: *Paula*

2.4) ENDEREÇO (AVENIDA, Nº, BAIRRO): *Rua ...*

2.5) DATA DE NASCIMENTO: *25/05/85*

2.6) CPF: *50802302*

2.7) RG: *3213267*

2.8) DATA DE MATRÍCULA: *24/01/94*

2.9) ENDEREÇO (AVENIDA, Nº, BAIRRO): *Rua ...*

MI

2006

Fonte: Fotografia da autora