



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA CAMPUS V - ESCRITOR JOSÉ LINS  
DO REGO CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS  
CURSO DE BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA**

**SARA SILVA DE LIMA SANTOS**

**ARQUIVO ESCOLAR: institucionalização como processo de gestão  
e manutenção sociocultural**

**JOÃO PESSOA**

**2022**

SARA SILVA DE LIMA SANTOS

**ARQUIVO ESCOLAR: institucionalização como processo de gestão e  
manutenção sociocultural**

Trabalho de Conclusão de Curso (Artigo)  
apresentado a/ao Coordenação /Departamento  
do Curso de Arquivologia da Universidade  
Estadual da Paraíba, como requisito parcial à  
obtenção do título de Bacharela em  
Arquivologia

**Área de concentração:** Saberes e fazeres  
Arquivísticos.

**Orientadora:** Prof.<sup>a</sup> Ma. Ismaelly Batista dos Santos Silva

**JOÃO PESSOA**

**2022**

S237a Santos, Sara Silva de Lima.

Arquivo escolar [manuscrito] : institucionalização como processo de gestão e manutenção sociocultural / Sara Silva de Lima Santos. - 2022.

34 p. : il. colorido.

Digitado.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas , 2022.

"Orientação : Profa. Ma. Ismaelly Batista dos Santos Silva , Coordenação do Curso de Arquivologia - CCBSA."

1. Arquivos escolares. 2. Gestão municipal. 3. Arquivos especializados. 4. Arquivologia. I. Título

21. ed. CDD 025.171 4

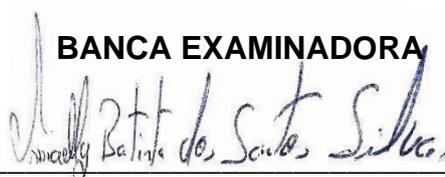
SARA SILVA DE LIMA SANTOS

**ARQUIVO ESCOLAR: institucionalização como processo de gestão e  
manutenção sociocultural**

Trabalho de Conclusão de Curso (Artigo) apresentado a/ao Coordenação /Departamento do Curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharela em Arquivologia.

**Área de concentração:** Saberes e fazeres Arquivísticos.

Aprovada em: 30 / 03 / 2022.

**BANCA EXAMINADORA**  


Prof.<sup>a</sup> Ma. Ismaelly Batista dos Santos Silva (Orientadora) Universidade  
Estadual da Paraíba (UEPB)



Prof.

Me. Sânderson Lopes Dorneles  
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Prof.<sup>a</sup>. Dr.<sup>a</sup>. Maria Meriane Vieira Da Rocha  
Universidade Federal da Paraíba (UFPB)

## AGRADECIMENTOS

Primeiramente quero agradecer ao meu Deus, cuja presença me auxilia nas minhas escolhas, abrindo caminhos e me dando confiança frente aos desafios e adversidades.

A minha família- Damiana (mainha), Sheilla, Ester, Cecília e Ayana- pelos momentos alegres, por me incentivaram a continuar todos os dias e por estarem comigo sempre.

Ao meu esposo, Lucas, pelo apoio incondicional oferecido em todos os aspectos da minha vida, muito obrigado por sempre está ao meu lado. Amo muito você.

Aos amigos que fiz na UEPB, em especial aquela que foi um presente para minha vida, Noadya. Desejo o melhor deste mundo a vocês.

Quero dedicar este trabalho à minha orientadora Prof.<sup>a</sup> Ma. Ismaelly Batista, cuja dedicação e paciência serviram como pilares de sustentação para a conclusão deste trabalho. grata por tudo.

Agradeço aos membros da minha banca de avaliação de TCC a Professor Meriane Rocha pelo aceite em participar deste momento importante na academia e ao Professor Sânderson Dorneles com quem dei os primeiros passos para realização desta pesquisa ainda no componente de Prática de Gestão de Documentos.

Aos professores do curso de Arquivologia da UEPB, por se dedicarem a nos ensinar, e nos mostrar o caminho a seguir. Obrigado.

A todos que fazem a UEPB ser o que é, aos servidores e toda a coordenação do curso de Arquivologia, pelo cuidado que tiveram com todos nós, por dias maravilhosos. Muito obrigado.

## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 – Muro da EMEFPJP .....	17
Figura 2 – Fachada da EMEFPJP .....	18
Figura 3 – Organograma da Escola EMEFPJP .....	19
Figura 4 – Sala do acervo escolar EMEFPJP .....	19

## LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Funções e atividades da Escola .....	21
Quadro 2 – Espécie de documentos .....	23
Quadro 3 – Estágio de tratamento dos documentos .....	24
Quadro 4 – Distribuição das instalações das salas destinadas ao arquivo .....	25
Quadro 5 – Descrição mobiliário .....	26
Quadro 6 – Acondicionamento dos documentos .....	27
Quadro 7 – Escolaridade dos funcionários do arquivo .....	28

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO</b> .....	9
<b>2 CONTEXTUALIZANDO OS ARQUIVOS E A ARQUIVOLOGIA</b> .....	12
<b>3 O ARQUIVO ESCOLAR: análise à luz da Arquivologia</b> .....	15
<b>3.1 A escola como um ambiente colaborativo</b> .....	16
<b>3.2 Objeto empírico</b> .....	17
<b>4 METODOLOGIA</b> .....	20
<b>5 RESULTADOS</b> .....	21
<b>5.1 Atividades de Arquivo</b> .....	24
<b>6 CONSIDERAÇÕES FINAIS</b> .....	29
<b>REFERÊNCIAS</b> .....	31
<b>ANEXO</b> .....	33

**ARQUIVO ESCOLAR: institucionalização como processo de gestão e  
manutenção sociocultural**

***SCHOOL ARCHIVE: institutionalization as a cultural management and  
maintenance process***

**Sara Silva de Lima Santos<sup>1</sup>**

**RESUMO**

O presente estudo objetiva analisar o quadro situacional da documentação escolar da EMEFPJP. A pesquisa é tipificada como descritiva de abordagem qualitativa e conta com a metodologia de estudo de caso. Como objeto empírico temos o arquivo escolar compreendido em seu contexto de arquivo especializado no universo dos arquivos. Esse trabalho foi desenvolvido por meio de um conjunto de técnicas e instrumentos, os quais viabilizaram o alcance dos objetivos propostos para esse estudo. Inicialmente, tem-se uma revisão de literatura do tipo narrativa, tendo como base alguns autores e instituições, de pesquisa da área Arquivística, a saber: Brasil (1991), Arquivo Nacional (2005) Bellotto (2002 e 2014), São Paulo (2003), Schellenberg (2006), Lopes (1998), Coelho (2016), Furtado (2011), Vasconcelos (1999). Como resultado é descrita a situação do acervo de documentos escolares da instituição analisada. Assim como, foi realizada uma análise do quadro situacional mediante preceitos normativos da Arquivologia. Conclui-se a notória necessidade de institucionalização de um setor que cuide da gestão e difusão dos documentos de arquivos que se encontram na referida instituição escolar. Assim como, acredita-se que a inexistência de um setor específico para a guarda, o tratamento e a preservação dos documentos escolares discorre em imperícia técnica dos profissionais que na instituição atuam podendo implicar em dificuldades na recuperação e gestão das informações à instituição, causa iminente perda de informação com relevante teor para o contexto de civilidade e aspectos sócio-históricos no âmbito da própria instrução escolar, à comunidade circunvizinha e de todos indivíduos que

---

<sup>1</sup> Graduanda em Arquivologia pela Universidade Estadual da Paraíba. E-mail: sara.ferreira@aluno.uepb.edu.br

trabalham/estudam ou já trabalharam e estudaram na EMEFPJP, além, claro, de implicações que mitigam o amplo e indiscriminado acesso à informação.

**Palavras-chave:** Arquivologia; Arquivos Especializados; Arquivos Escolares; Gestão Municipal.

### **ABSTRACT**

The present study aims to analyze the situational picture of the EMEJP school documentation. A is typified as descriptive of qualitative methodology and has a case study methodology. As a file object in its unique file context of specialized archives. This text was developed through a set of techniques and instruments, which enabled the achievement of the proposed objectives for this study. Initially, there is a literature review of the narrative type, based on some authors and research institutions in the Archival area, namely: Brazil (1991), Arquivo Nacional (2005) Bellotto (2002 and 2014), São Paulo (2003), Schellenberg (2006), Lopes (1998), Coelho (2016), Furtado (2011), Vasconcelos (1999). As a result, the situation of the collection of school documents of the analyzed institution is described. As well as an analysis of the situational framework through normative precepts of Archival Science. It is concluded that there is a clear need to institutionalize a sector that takes care of the management and dissemination of archival documents that are found in that school institution. As well, it is believed that the insistence of a specific sector for the guard, treatment and preservation of school documents speaks of technical malpractice of the professionals who work in the institution, which may imply difficulties in the recovery and management of information to the institution, an imminent cause. loss of information with a relevant content for the context of civility and socio-historical aspects within the scope of school instruction itself, to the surrounding community and to all individuals who work/study or have worked and studied at EMEFPJP, in addition, of course, to implications that mitigate the broad and indiscriminate access to information.

**Keywords:** Archival science. Specialized Archive. School Archive. Record management.

## 1 INTRODUÇÃO

A Arquivologia como área do conhecimento vem ocupando espaço nas áreas científicas, mostrando que o conhecimento que podemos obter através do documento arquivístico é único, mesmo ela mantendo o diálogo multidisciplinar cientificamente com outras áreas como a Ciência da Informação, História, o Direito, à Museologia, a Biblioteconomia, entre outras.

Acervos de arquivo em suas particularidades e de acordo com o ramo de atividade implicam em conjuntos documentais especializados, como por exemplo os documentos institucionais de arquivo que, nasceram em virtude de uma atividade específica e tem valor probatório para com essa atividade; as plantas de Arquitetura além de serem especializadas por causa das suas informações, elas também são especiais devido ao tamanho diferenciado de seu suporte entre outras características, também temos os documentos hospitalares em seus mais variados suportes que agregam informações sobre os pacientes e sua saúde. Todos esses documentos citados possuem características orgânicas, devem ser únicos, íntegros, inalienáveis e precisam ser autênticos segundo a Arquivologia.

Os arquivos nos quais se debruça a ciência Arquivística têm nos documentos de arquivo institucional seu objeto de estudo que é compreendido como todo aquele documento que nasce como fruto de uma atividade, sendo registrado nele mesmo a atividade que o gerou; muitas são as dúvidas sobre os documentos trabalhados na Arquivologia, por exemplo: quais são realmente os documentos arquivísticos? Como podemos identificá-los? E as dúvidas vão além, como podemos preservá-los e conservá-los?

Os arquivos escolares como exemplo de uma acumulação específica são documentos especializados diante da documentação que foi produzida, recebida e acumuladas organicamente por ações realizadas através das atividades nas instituições escolares, que como documentos institucionais além do ponto de vista administrativo refletem à sua história e contêm informações sobre a vida escolar dos alunos, dos funcionários e de todos que passaram por ela durante seu tempo de atividade.

Mesmo diante dos contextos assinalados, os desafios dos arquivos institucionais de um modo geral, podem ser descritos desde sua total inexistência formal sejam

físicos ou digitais, por exemplo, no próprio organograma e fluxograma institucional, assim como a precariedade nos serviços de guarda, tratamento e recuperação da informação o que esbarra na falta de informação por parte dos gestores e conseqüentemente a ausência de contratação de pessoal qualificado para atuação nos acervos especializados de arquivos.

Isto Posto, tendo como objeto de estudo o arquivo escolar da Escola Municipal de Ensino Fundamental Presidente João Pessoa<sup>2</sup> (EMEFPJP) e com base nas informações levantadas de caráter preliminar à realização desta pesquisa, e, que apresentaremos nas próximas seções, destacamos o seguinte problema de pesquisa: qual o impacto da inexistência de um arquivo para guarda, tratamento e a preservação dos documentos escolares na instituição da EMEFPJP?

A temática dos arquivos escolares e a escolha da EMEFPJP como objeto de estudo, deve-se em virtude de uma retribuição por fazer parte da minha formação educacional e social quanto escola formadora, não só minha como também de alguns familiares e amigos que fazem parte da comunidade no entorno da escola. Toda organização necessita de documentos para registrar e formalizar seus atos. São os documentos que fazem a organização existir, seja para o Estado ou para seus próprios integrantes. Nesse sentido, é imprescindível que seus gestores, colaboradores, fornecedores, clientes, enfim, todos que compõem a organização, tenham consciência da importância do cuidado que se deve ter com a sua documentação.

É a partir dessas perspectivas apontadas que se justifica a realização desse estudo para o arquivo da Escola Municipal de Ensino Fundamental Presidente João Pessoa, uma organização que tem mais de 40 anos de história, ou seja, mais de quatro décadas de produção e acumulação de documentos. Tendo em vista que através desses anos a instituição pode ter acarretado vários problemas como: massa documental acumulada; falta de instrumentos arquivísticos (plano de classificação, tabela de temporalidade etc.); não contendo acondicionamento adequado para o arquivo; entre outros.

---

<sup>2</sup> Referente ao nome da escola, faz-se necessário esclarecer que por uma questão de pesquisa foi adotado o nome da escola sob a perspectiva de como ela é reconhecida popularmente entre os sujeitos da comunidade situada no bairro Jardim Veneza, cidade de João Pessoa na Paraíba. Uma vez que, constatou-se no levantamento das informações que a instituição é registrada, por exemplo, na base de dados do sistema de informação do Tribunal Regional Eleitoral Recebe como Escola Municipal de Ensino Fundamental Centenário Presidente João Pessoa.

Sendo assim, é de grande valia a institucionalização de um setor para o arquivo da EMEFPJP, pois vai melhorar a vida dos documentos de arquivo, viabilizando o acesso a esses documentos com mais facilidade e objetividade.

É socialmente justificado, uma vez que, vai além da organização do espaço e do documento em si e prevê a melhoria no acesso aos documentos para as pessoas que trabalham na escola, para os alunos e para aqueles que precisarem, além de salvaguardar a história da instituição e da educação no município de João Pessoa no Estado da Paraíba desde a fundação da escola.

Ante a perspectiva apresentada, de modo estratégico para a pesquisa, fora definido como objetivo geral analisar o quadro situacional da documentação escolar da EMEFPJP. Por sua vez, para atender a tal objetivo foram traçados como objetivos específicos inicialmente fazer o diagnóstico do ambiente organizacional da EMEFPJP, posteriormente mapear as condições de produção e guarda dos documentos institucional, e, por fim propor a institucionalização de um setor de arquivo para a escola EMEFPJP ante as informações coletadas.

Nas próximas seções iremos abordar os contextos que versam sobre a elucidação do problema de pesquisa, ou seja, o impacto da inexistência de um arquivo escolar institucionalizado. Assim, na seção dois, abordamos os principais conceitos como arquivo, arquivo especializado e arquivo escolar. Por sua vez, na seção três descrevemos o campo empírico através da instituição escolar e sua documentação. Na seção quatro é descrita a metodologia da pesquisa e os aspectos que proporcionam a compreensão de sua natureza.

Outrossim, na quinta seção são apresentados os principais resultados com a articulação do diagnóstico realizado no acervo de documentação escolar e as normativas que elucidam a necessidade de parâmetros na gestão documental. Por fim, na seção de considerações finais, fazemos as devidas ponderações sobre os objetivos alcançados e avaliamos a necessidade de novas pesquisas e engajamento de diferentes setores sociais para manutenção e qualidade dos serviços prestados pela instituição e a memória presente nos acervos escolares.

## 2 CONTEXTUALIZANDO OS ARQUIVOS E A ARQUIVOLOGIA

O arquivo é o lugar pelo qual podemos comprovar ou ter informações sobre determinada atividade ou mesmo conhecer o registro da história institucional/pessoal. Arquivos têm evoluindo e se transformado cada vez mais em todo mundo e incorporado às transformações tecnológicas, mas têm sido remanescentes os problemas como o acúmulo progressivo da massa documental e instalações precárias nas instituições em se tratando de acervos físicos, que por mais estudados e tendo soluções para eles ainda assim é comum que gestores apresentem pouco conhecimento acerca dos recursos que podem ser utilizados para resolver esses problemas como os saberes e fazeres arquivísticos.

Na literatura científica, legislação, manuais, glossários e dicionários de Arquivologia encontramos inúmeros conceitos do que vem a ser caracterizado como arquivo, inclusive o emprego do termo como nomenclatura associada a um determinado mobiliário, uma caixa, um setor, um edifício ou até mesmo ao item documental, ou seja, o documento.

Nestes termos, o arquivo pode ser considerado, segundo a Lei de arquivos de nº 8.159/1991, como sendo:

Os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos. (BRASIL, 1991)

Destarte, vemos que o arquivo não se restringe apenas aos documentos que são produzidos no âmbito público, mas também, pode vir a ser o documento produzido por entidades privadas, assim como de pessoa física na particularidade do seu dia a dia.

Desse mesmo modo, vemos que o Dicionário brasileiro de terminologia arquivística indica o arquivo como “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.” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 27). Ou seja, os documentos nascem da atividade fim e meio de determinada pessoa física ou jurídica, contendo nesses documentos de arquivo o registro das

atividades que foram feitas ao longo do processo. E nessa mesma direção Bellotto fala que os:

Arquivos são conjuntos orgânicos de documentos produzidos/recebidos/acumulados por um órgão público, uma organização privada ou uma pessoa, no curso de suas atividades, independentemente do seu suporte, e que, passada sua utilização ligada às razões pelas quais foram criados, podem ser preservados, por seu valor informativo, para fins de pesquisa científica ou testemunho sociocultural. (Bellotto, 2002, p. 18)

Conforme discorre a secretária de educação do Estado de São Paulo (SÃO PAULO, 2003, p.10), "[...], podemos definir arquivo como o conjunto de documentos reunidos, ao longo das atividades, por pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas." Além de serem reunidos ao longo da vida, o arquivo tem que ter seu valor preservado e tem que merecer a preservação, assim como fala Schellenberg (2006, p.41) "Os documentos de qualquer instituição pública ou privada que sejam munidos de valor social, histórico e cultural, merecendo preservação permanente para fins de referência e de pesquisa e que hajam sido depositados ou selecionados para depósito, num arquivo de custódia permanente."

As características do documento de arquivo são orientadas aos também princípios arquivísticos, ou seja, os princípios arquivísticos são refletidos em cada uma das características dos documentos de arquivo e Bellotto (2002, p.20) descreve os princípios basilares da Arquivística como:

1 - princípio da proveniência— fixa a identidade do documento, relativamente a seu produtor. Por este princípio, os arquivos devem ser organizados em obediência a competência e as atividades da instituição ou pessoa legitimamente responsável pela produção, acumulação ou guarda dos documentos. Arquivos originários de uma instituição ou de uma pessoa devem manter a respectiva individualidade, dentro de seu contexto orgânico de produção, não devendo ser mesclados a outros de origem distinta.

2 – princípio da organicidade— as relações administrativas orgânicas se refletem nos conjuntos documentais. A organicidade é a qualidade segundo a qual os arquivos espelham a estrutura, funções e atividades da entidade produtora/acumuladora em suas relações internas e externas.

3 - princípio da unicidade— não obstante forma, gênero, tipo ou suporte, os documentos de arquivo conservam seu caráter único, em função do contexto em que foram produzidos.

4 - princípio da indivisibilidade ou integridade arquivística – os fundos de arquivos devem ser preservados sem dispersão, mutilação, alienação, destruição não autorizada ou adição indevida. Este princípio é derivado do princípio da proveniência.

5 - princípio da cumulatividade – o arquivo é uma formação (a sedimentação, de Lodolini) progressiva, natural e orgânica.

Com base nesses princípios o Conselho Internacional de Arquivos (CIA) o referido conjunto de documentos recebidos e produzidos por uma pessoa (física) ou instituição (jurídica) são constituídos por um suporte e pela informação que nele se inscreve. Tais características implicam ainda na natureza a informação arquivística, que, segundo Lopes (1998, p. 49), tem como propriedades: sua natureza orgânica, ou seja, a relação umbilical com o produtor; é original, logo, ele se torna único; tem sua capacidade de ser avaliada em termos de idade e de sua utilidade; sua primeira especificidade é a natureza limitada de seus suportes – convencionais ou eletrônicos; sua segunda especificidade diz respeito à noção de acumulação das informações produzidas ou recebidas por um indivíduo ou um órgão, desde que sejam informações capazes de ter sentido; sua terceira especificidade compete às atividades que a gerou, que podem ser administrativas, técnicas ou científicas; sua quarta especificidade é relacionada ao fato de ser a primeira forma tomada por uma informação registrada, quando de sua formação.

Isso posto, os arquivos constituídos de documentos institucionalizados que por natureza são organizados segundo os princípios que regem a Arquivologia devem observar seu teor segundo as características do material para que atue como elemento de prova e valor inalienável à instituição que o custodia e a sociedade que tem nos arquivos o contexto de civilidade, patrimônio e memória.

No contexto das atividades produtoras dos arquivos o contexto de atividade fim denota a particularidade da documentação a ser acumulada em seus acervos, pois uma instituição que desempenha papel ou função específica ligada ao ramo de atividade no qual se insere, também é passível de produzir determinada documentação que a caracteriza enquanto entidade produtora especializada.

Assim, os arquivos de natureza específica e ligada a finalidade da instituição podem ser considerados do ponto de vista teórico, mas principalmente técnico em base do vocabulário da área como arquivos especializados como define o Dicionário de Terminologia Arquivística - arquivo especializado - é o "Arquivo cujo acervo tem uma ou mais características comuns, como natureza, função ou atividade da entidade produtora, tipo, conteúdo, suporte ou data dos documentos, entre outras." (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 30)

São exemplos de arquivos especializados com base na definição abordada pelo dicionário de terminologia arquivística, ou seja, com base nas suas atividades de acumulação e produção de documentos ligados às atividades específicas ou fim da instituição às quais estejam associados. São então denominados: Arquivos contábeis, Arquivos jurídicos, Arquivos de engenharia, Arquivos eclesiásticos, Arquivos empresariais, Arquivos escolares, Arquivos familiares, Arquivos de imprensa, Arquivos literários, Arquivos partidários, Arquivos pessoais, Arquivos sindicais, Arquivos universitários, Arquivos-bibliotecas e Arquivos-museus.

Além dos exemplos citados anteriormente, temos também como arquivo especializado o conjunto de documentos encontrados em escolas públicas ou privadas, que por sua vez são documentos de arquivo, pois nasceram em função das atividades desempenhadas na instituição.

### **3 O ARQUIVO ESCOLAR: análise à luz da Arquivologia**

O arquivo escolar é constituído dos valores e dos princípios arquivísticos como o da proveniência, da organicidade, unicidade, integridade e de cumulatividade e tem seu conceito expresso por Coelho (2016, p.11) como:

Arquivo escolar é o conjunto de documentos produzidos ou recebidos por instituições escolares públicas ou privadas, em decorrência do exercício de suas atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou natureza dos documentos.

Outrossim, em mesma linha de análise a Secretária de Educação do Estado de São Paulo define que:

Os arquivos escolares são constituídos pelo conjunto de documentos produzidos e recebidos em decorrência das atividades diárias de professores, funcionários, alunos, pais de alunos e todos aqueles que de alguma forma participam do funcionamento da escola. (SÃO PAULO, 2003, p.11)

Neste sentido, vimos nas definições de Arquivo que o arquivo tem como características o seu valor de prova e de informações, entre outras, sobre a instituição produtora/recebedora/custodiadora de seus documentos sendo assim Furtado (2011, p.145) fala que "O arquivo escolar é fonte de elementos significativos para a reflexão

sobre o passado da entidade, das pessoas que o frequentaram, das práticas que nela circularam e, mesmo, sobre as relações de seu entorno." E essas informações não estão apenas atreladas com a instituição em si, mas também, com todas as pessoas que fazem ou já fizeram parte dela.

Nessa perspectiva, para VASCONCELLOS (1999), o arquivo escolar tem por característica ser um "conjunto de documentos organicamente acumulados, cujas informações permitem a trajetória de vida de seu titular", sendo esse titular a própria instituição escolar. Tendo nesse acúmulo de documentos a necessidade e a preocupação com a preservação das informações registradas, sendo assim é seguro afirmar que "[...], as escolas devem se preocupar em salvaguardar seus registros documentais, pois os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo são documentos de caráter permanente, devendo ser preservados definitivamente." (COELHO, 2016, p.11).

### **3.1 A escola como um ambiente colaborativo**

A escola é um espaço onde a gente começa aprender como ser cidadão, onde nós formamos nossas primeiras opiniões, onde começamos a lapidar nosso caráter, e onde nós aprendemos a defender os valores que aprendemos, tanto aqueles que vem da nossa família, quanto aqueles que aprendemos na própria escola.

A escola vem por meio dos professores e demais educadores nos ajudar a compreender mais sobre a vida como um todo; é nela que começamos a saber a nossa predisposição para áreas de humanas ou de exatas, é nela que aprendemos como o mundo chegou a ser como ele é hoje, o porquê da maioria dos feriados ( como o dia do índio, são João, dia das mulheres, dia da consciência negra, dia da árvore...), nela aprendemos o respeito pelo outro de uma forma maior, além da nossa casa, entre outras coisas; ela é a nosso primeiro contato com a sociedade em si.

A escola como um espaço de cidadania ela faz parte da produção da memória social, e essa memória social se dá acerca dos documentos de arquivo, pois é através das escolas que o governo pode verificar a porcentagem de crianças que estão frequentando a escola na faixa etária certa ou se há algum tipo de defasagem afetando elas, podemos perceber também a evolução da Educação do Estado através

dos documentos lá encontrados, podemos verificar mudanças acerca das disciplinas que são dadas conforme determinado período de tempo, entre outros.

Esses documentos gerados têm algumas funções, como afirma Bellotto eles têm a função de prova, testemunho, e tanto no primeiro caso quanto no segundo tem função de informação. Como podemos ver Bellotto (2014, p. 341) propõe a seguinte afirmativa:

Com sua estrutura e substância bem-definidas, o documento de arquivo já gerado, legitimado e tramitado ou vivenciando seu valor/uso primário, e posteriormente o seu valor/uso secundário, passa a cumprir a sua função: prova e testemunho; em ambos os casos, informação.

Destarte, os documentos quando passam pela sua fase de uso por causa da atividade que o criou, que seria seu valor ou uso primário, ele ganha função/valor de prova, testemunho ou de informação dessa mesma atividade, que seria seu valor secundário. E esses documentos de arquivo são patrimônios da própria escola, pois contam uma trajetória de vida da instituição e todos aqueles que ali estão ou já estiveram.

### 3.2 Objeto empírico

A EMEFPJP é uma representação perfeita das escolas municipais que encontramos em João Pessoa/ PB, pois se trata de uma escola que contém a sua história ligada à história de toda uma sociedade.

Essa instituição escolar no que tange a sua estrutura, vem sendo cuidada por vários e vários anos, assim como veremos, na imagem do muro da escola a seguir:

Figura 1 – Muro da EMEFPJP



Fonte: dados da pesquisa, 2022.

O acervo documental investigado na presente pesquisa pertence à Escola Municipal de Ensino Fundamental Presidente João Pessoa. E para aqueles que desejarem conhecer a escola mais de perto ela se encontra localizada a Rua Martinho Lutero, nº 520, no bairro de Jardim Veneza, do município de João Pessoa, no estado da Paraíba, sob o CEP 58084-000. Os contatos da Escola são: telefone - (083) 3218.9401 e e-mail - presidentejp.et@gmail.com.

A instituição possui natureza jurídica de caráter público e é subordinada à Secretaria Municipal de Educação.

Criada no ano de 1978, a Escola foi fundada durante as comemorações do aniversário do centenário de João Pessoa, que em 1928, foi presidente do estado da Paraíba. Sendo assim, como uma forma de homenageá-lo, a instituição recebeu o nome de Escola Municipal de Ensino Fundamental Presidente João Pessoa. Com o passar do tempo, a Escola teve algumas reformas na sua estrutura, na qual possibilitou o acesso maior a alunos com deficiência física.

**Figura 2** – Fachada da EMEFPJP



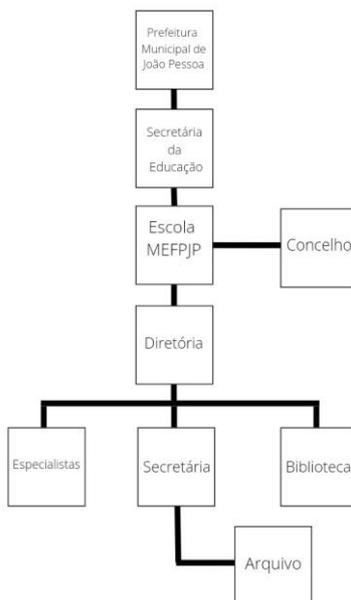
**Fonte:** dados da pesquisa (2022)

O objetivo institucional da Escola é oferecer uma educação de qualidade que venha melhorar a aprendizagem dos alunos, cujas principais atribuições consistem

em atender a comunidade sempre que possível, estar junto com a família para que a criança possa se desenvolver integralmente. Aonde tem isso?

O seu organograma é composto por cinco departamentos, a saber: Conselho, Diretoria, Secretaria, Biblioteca e Especialistas. A hierarquia entre eles está representada na Figura 1 a seguir:

**Figura 3 – Organograma da Escola**



**Fonte:** dados da pesquisa (2022)

O arquivo apresentado no organograma da Imagem 02 não é um setor específico da Escola. Ele está inserido nas atividades da Secretaria e foi acrescentado ao organograma apenas para fins didáticos deste trabalho. Neste sentido, veremos na figura 4, a sala de arquivo que está localizada dentro da secretária, que comporta os documentos da fase intermediária.

**Figura 4 – Sala do acervo escolar EMEFPJP**



**Fonte:** dados da pesquisa (2022)

O responsável por gerir a Escola é, Luiz de Medeiros Alves, que ocupa o cargo de Diretor Administrativo. A Escola possui um projeto pedagógico, no qual estão contidas todas as diretrizes administrativas e educacionais. Contudo, durante o procedimento de coleta de dados, não foi possível ter acesso a esse material, uma vez que não foi possível encontrá-lo.

#### **4 METODOLOGIA**

A presente pesquisa compreende o universo dos arquivos sob sua perspectiva de arquivos especializados no contexto dos arquivos escolares. Seu recorte encontra-se situado no objeto empírico das instituições escolares no município de João Pessoa e mais especificamente centrado na Escola Municipal de Ensino Fundamental Presidente João Pessoa, que está configurada como o objeto de estudo.

Mediante seus objetivos, a pesquisa é tipificada como sendo descritiva, uma vez que, procede a coleta e descrição das características de determinadas populações ou fenômenos, sendo, uma de suas a utilização de técnicas padronizadas de coleta de dados, tais como o questionário e a observação sistemática (GIL, 2003).

Outrossim, do ponto de vista dos procedimentos, a investigação segue também a perspectiva de Gil (2003), sendo ela um estudo de caso, em que o pesquisador é coparticipante na identificação das particularidades e busca de soluções das problemáticas identificadas ainda no transcurso da realização da pesquisa, uma vez que, tal estudo ainda consiste na profunda e exaustiva análise de um ou poucos casos, de maneira que permita seu amplo e detalhado conhecimento.

A abordagem da pesquisa é qualitativa, posto que, mediante a perspectiva de Minayo e Sanches (1993), esta não se ocupa em quantificar ou fazer análises estatísticas do objeto estudado, mas uma análise profunda e contextualizada deste por meio de um olhar experimentado do pesquisador.

Esse trabalho foi desenvolvido por meio de um conjunto de técnicas e instrumentos, os quais viabilizaram o alcance dos objetivos propostos para esse estudo. Inicialmente, tem-se uma revisão de literatura do tipo narrativa, tendo como base alguns autores e instituições, de pesquisa da área Arquivística, a saber: Brasil (1991), Arquivo Nacional (2005) Bellotto (2002 e 2014), São Paulo (2003),

Schellenberg (2006), Lopes (1998), Coelho (2016), Furtado (2011), Vasconcelos (1999).

O período de realização da pesquisa deu-se a partir do mês de agosto do ano de 2018 até o mês de dezembro do mesmo ano, sendo retomado no mês de dezembro do ano de 2021 e finalizado no mês de março do ano de 2022; os instrumentos que foram escolhidos para as coletas de dados foram: a entrevista individual que contou com roteiro semiestruturado realizada com as diretores tanto da gestão atual como da gestão anterior o que compreende um total de dois gestores participantes, assim como uma servidora na função de secretária; o nosso segundo instrumento utilizado foi o diário de campo, que é uma espécie de "[...] autorrelato usado repetidamente para examinar experiências correntes." (BOLGER; COLABORADORES, 2003, p. 580). Os relatos do diário de campo foram construídos por meio do nosso terceiro instrumento, que foi a observação participativa do contexto da escola para com os documentos, o qual foi guiado pelo mesmo roteiro utilizado na entrevista.

## 5 RESULTADOS

Como resultados visando atender ao objetivo principal desta pesquisa, que, visa a proposição da institucionalização de um setor de arquivo para a Escola Municipal de Ensino Fundamental Presidente João Pessoa, passamos a Conhecer o ambiente organizacional da EMEFPJP e Mapear as condições de produção e guarda dos documentos institucional; Através da coleta e da análise das informações acerca da Escola e o tratamento que é dado aos seus documentos.

Neste sentido vimos que a escola possui algumas funções e atividades que estão distribuídas da seguinte forma:

**Quadro 1 – Funções e atividades da Escola**

<b>SETOR</b>	<b>FUNÇÃO</b>	<b>ATIVIDADE</b>
Conselho	Votar e administrar questões financeiras, administrativas e de recursos humanos da instituição	Pagamentos, solicitação de compras, prestação de contas, solicitação e/ou remoção de professor

Diretoria	Administrar questões estudantis	Suspensão e advertência
Secretaria	Desenvolver toda parte de escrituração da escola	Produção e acumulação de documentos
Biblioteca	Gerir a área de leitura	Empréstimos e devoluções de livros
Especialistas	Prestar serviços de psicologia, assistência social, orientação e supervisão escolar	Atendimento de alunos, encaminhamento a órgãos como a Funade, orientação aos professores

**Fonte:** Dados da pesquisa (2018).

No que concerne à classificação do arquivo, notou-se que na sua maioria ele é considerado central. A instituição dispõe de um local para arquivar os documentos dos variados setores da organização que é o setor da secretaria escolar. Contudo, percebeu-se que, excepcionalmente, os documentos em fase corrente que são concernentes às atividades da Diretoria, encontram-se arquivados no próprio setor de produção.

O estágio de evolução do arquivo é composto de 30% de arquivo corrente e 70% de arquivo intermediário. Devido ao fato de não haver nenhuma política que delimita quais documentos são históricos ou voltados para pesquisa nessa instituição, não foi possível afirmar com precisão a existência de documentos pertencentes à fase permanente, ou seja, a instituição não possui instrumentos de gestão dos documentos de arquivo tais como o plano de classificação e a tabela de temporalidade.

De acordo com os relatos das entrevistadas, os critérios utilizados para os prazos de guarda em cada arquivo têm como base o período correspondente ao ano letivo da escola. Ou seja, o arquivo corrente é composto pela documentação referente ao ano letivo corrente, enquanto o arquivo intermediário refere-se aos anos letivos anteriores. Por se tratar de uma escola que já possui 40 anos de fundação, há uma massa documental acumulada na fase intermediária, revelando a necessidade de se

analisar esses documentos, a fim de que sejam aplicadas as tabelas de temporalidade e, por conseguinte, a delimitação dos documentos que irão compor o arquivo permanente ou que serão eliminados.

Segundo as entrevistadas com os gestores, a Secretaria de Educação do Município de João Pessoa emitiu uma norma solicitando a digitalização de toda documentação existente há mais de 10 anos nas Escolas. Esses documentos devem ser enviados para o arquivo digital da Secretaria. Mas, conforme foi relatado nas entrevistas, pelo fato da Escola Presidente João Pessoa não dispor de um profissional adequado para essa tarefa, essa documentação antiga continua sob a custódia da própria instituição, até o momento em que essa necessidade for sanada.

No que tange às características dos documentos, notou-se que o arquivo é formado basicamente de documentos textuais. A escola também gera uma demanda de documentos sonoros, os quais são resultantes das aulas da disciplina de educação artística (trata-se do conteúdo musical dos alunos). Contudo, atualmente esses documentos ficam sob a responsabilidade de seus próprios professores, armazenados em *pendrives*.

As espécies documentais identificadas estão elencadas no Quadro 2 a seguir:

**Quadro 2 – Espécie de documentos**

Atas de reunião	Históricos dos alunos
Atestados médicos	Livro de tombamento da escola
Boletins de alunos	Livros de registro de matrícula
Certificados	Memorandos
Contas de serviços	Notas fiscais
Declarações	Ofícios
Diários de classe	Orçamentos
Fichas de matrícula	Prestações de contas
Folhas de ponto	Registros de nascimento

**Fonte:** Dados da pesquisa (2018).

No que concerne às unidades de arquivamento, percebeu-se que elas são compostas em sua maioria por dossiês, os quais são produzidos em duas condições: uma com a documentação referente à ficha de matrícula do aluno e outra com os

documentos relacionados ao seu ensino e aprendizagem. Mas, em alguns casos, também foi possível observar unidades arquivadas por tipo documental (ofícios, declarações dos servidores, diários de classe, entre outros).

Quanto à mensuração do arquivo em metros lineares, foi relatado que a sala destinada ao arquivo corrente possui 13m e as duas salas do intermediário possuem 7m, cada uma. O estágio de tratamento dos documentos encontra-se da seguinte forma

**Quadro 3 – Estágio de tratamento dos documentos**

FASES	SITUAÇÃO		
	Sem Identificação	Organizado parcialmente	Organizado totalmente
<b>Corrente</b>	--	--	100%
<b>Intermediário</b>	20%	80%	--

Fonte: Dados da pesquisa (2018).

Conforme mostra o Quadro 3, a fase corrente encontra-se mais organizada, enquanto a intermediária carece de mais organização. Dentre outros fatores, isso se deve ao fato da existência de uma massa documental acumulada nessa fase intermediária, resultando em desorganização dos documentos que ali estão arquivados.

### 5.1 Atividades de Arquivo

Em relação à existência de normas e /ou manuais que regem as atividades de arquivo, percebeu-se que a instituição não dispõe de nenhum material que regularize as atividades relacionadas ao tratamento dos documentos na Escola. Quanto aos métodos de ordenação adotados, observou-se que os documentos são ordenados de maneira alfabética ou numérica.

O trâmite de documentos é controlado por meio de um caderno de protocolo, no qual são registradas as informações referentes ao documento que foi tramitado, bem

como à pessoa responsável pela tramitação e à data em que isso ocorreu. No entanto, a Escola não permite empréstimos desses documentos.

O arquivo não dispõe de um código de classificação ou de uma tabela de temporalidade, para organização do seu acervo. Contudo, conforme foi explicitado anteriormente, há uma regra da Secretaria Municipal de Educação exigindo que as Escolas digitalizem e enviem para o seu arquivo permanente, toda a documentação existente há mais de 10 anos nas escolas fundamentais. Mas, a escola não está cumprindo essa solicitação porque não possui uma estrutura e um profissional apropriado para esse tipo de atividade.

Na Escola há um processo de eliminação de alguns documentos, cujo método é a incineração. Contudo, não existe nenhuma norma referente a esse tipo de procedimento. Também não foi possível identificar quais os tipos de documentos que são destinados à incineração por falta de registros por parte da gestão da escola.

Em relação ao acesso à informação dos documentos da Escola, percebeu-se que não há nenhum instrumento de pesquisa para o acervo. O acesso se dá pessoalmente, na própria Secretaria da Escola. Ou seja, para que haja acesso à documentação disponível, é necessário que o usuário compareça à Escola e solicite a informação que necessita.

A instalação do arquivo corrente é própria, mas adaptada, uma vez que se encontra no mesmo ambiente da Secretaria. No entanto, os documentos em fase intermediária ficam arquivados em duas salas que são usadas como “arquivo”. Segundo as entrevistadas, não se sabe ao certo a data de criação dessas salas, mas foi afirmado que elas existem há um bom tempo na Escola (foram feitas logo após a sua inauguração). A distribuição dos metros dessas salas está apresentada no Quadro 4 a seguir:

**Quadro 4** – Distribuição das instalações das salas destinadas ao arquivo

ÁREA	FASE	
	Corrente	Intermediária
Área total construída	2,5m <sup>2</sup> x 4m <sup>2</sup>	2,5m <sup>2</sup> x 1m <sup>2</sup>

Área total destinada à armazenagem do acervo	3m <sup>2</sup>	Não foi possível medir <sup>3*</sup>
Área total ocupada pelo acervo	71,16m lineares	2,50m <sup>4**</sup>
Área destinada ao processamento técnico do acervo	--	--
Acesso para deficientes	--	--

**Fonte:** Dados da pesquisa (2018)

\*área com acesso congestionado devido ao acúmulo de material na sala.

\*\* valor aproximado, tendo como base a soma da metragem das caixas existentes no arquivo.

De acordo com os dados do Quadro 5, a Escola possui algumas áreas destinadas ao arquivamento de documentos. Contudo, essas áreas não possuem condições de acesso para deficientes e não existe uma área destinada ao processamento técnico do acervo

No que tange às condições ambientais da área de guarda do acervo, observe-se que não há controles de temperatura, umidade e luminosidade. Também não há filtragem de poluentes. A Escola realiza apenas uma dedetização periodicamente em suas dependências.

O sistema de armazenamento e acondicionamento dos documentos será apresentado nos quadros a seguir:

**Quadro 5** – Descrição mobiliário

FASE CORRENTE			FASE INTERMEDIÁRIA		
<i>Descrição mobiliário</i>	<i>Quantidade</i>	<i>Condições</i>	<i>Descrição mobiliário</i>	<i>Quantidade</i>	<i>Condições</i>
Armário de madeira	2	Ótimas	Armário de alvenaria	1	Razoável (precisa de reparos e ampliação)
Armário de aço	1	Ótimas			

**Fonte:** Dados da pesquisa (2018).

Como podemos ver no quadro 5, o armazenamento dos documentos em fase corrente com base nos mobiliários da instituição, está em boa qualidade, já na fase intermediária os documentos estão sendo armazenados em um armário de alvenaria que precisa de reparos em sua estrutura além de sua ampliação, para melhor distribuição dos documentos.

Quanto ao acondicionamento dos documentos, observou-se que a maioria está armazenada em caixas e pastas de material polionda, conforme está descrito no Quadro 6 a seguir:

**Quadro 6 – Acondicionamento dos documentos**

	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA <sup>3*</sup>	
<b>Descrição Material</b>	Pastas (entre elas, de papel e de polionda)	Caixa polionda	Documentos avulsos (sem acondicionamento)
<b>Quantidade</b>	158	32	Não foi possível identificar <sup>4**</sup>
<b>Quantidade em metros lineares</b>	71,16m	4m	Não foi possível identificar**
<b>Estado de Conservação</b>	Ótimo	Regular	Ruim

Fonte: Dados da pesquisa (2018).

No que tange à segurança dos arquivos, percebeu-se que não há prevenção contra incêndio e não existe um plano de resgate do acervo em casos de desastres/emergências. Também não há prevenção contra roubos.

Os meios de comunicação utilizados são da própria Escola (telefone e e-mail).

<sup>3</sup> \*Valores aproximados (não foi possível acessar uma das salas destinadas aos documentos intermediários).

<sup>4</sup> \*\*Documentos em áreas de difícil acesso, devido ao grande volume de massa documental acumulada.

Em relação aos laboratórios, observou-se que a Escola não dispõe de nenhum tipo. Também não há recursos de informática, tais como: microcomputadores, mas informatizados para gestão de documentos, sistemas informatizados de acesso à informação para o usuário, sistemas disponíveis em rede.

Quanto à digitalização de documentos, conforme já foi explicado, a Escola ainda não possui uma estrutura e profissionais adequados. Também não há utilização de sistemas híbridos (microfilmagem e digitalização associados).

O atendimento ao usuário é feito presencialmente, na Secretaria da Escola, mas não há dias da semana e horário de atendimento pré-definidos. A consulta ao acervo é restrita, necessitando de autorização para tal. Quando há uma necessidade de reprodução, a secretária avalia se o documento pode ser reproduzido ou não, levando em considerações o teor das informações do documento e o usuário que solicitou.

A área de recursos humanos do arquivo é basicamente composta por três funcionárias, cuja escolaridade é apresentada no Quadro 7 a seguir:

**Quadro 7 – Escolaridade dos funcionários do arquivo**

	<b>Formação Profissional/Acadêmica</b>	<b>Quantitativo</b>
Nível superior	História	1
	Pedagogia	1
Nível médio		1

**Fonte:** Dados da pesquisa (2018).

Conforme mostra os dados do Quadro 7, a equipe de funcionários responsáveis pela custódia dos documentos na Escola é composta por dois profissionais com formação em nível superior (uma historiadora e uma pedagoga) e um profissional com formação em nível médio. Como podemos observar, não há nenhum funcionário com formação em Arquivologia, revelando a carência de profissionais da área arquivística que possam colaborar com a Escola, por meio de seus conhecimentos teóricos e práticos sobre a gestão de documentos. Por outro lado, relatou-se nas entrevistas que

a Secretaria de Educação realiza cursos e treinamentos com os funcionários que lidam com a documentação nas Escolas.

No que tange aos recursos financeiros que envolvem a área do arquivo da Escola, observou-se que não há uma verba específica para esse fim, até porque o arquivo não é um setor que faz parte do organograma da instituição (ele está integrado à Secretaria). Por conta disso, não foi possível aferir a quantidade de verba que é destinada às atividades que envolvem a documentação e seu arquivamento, uma vez que esses recursos estão atrelados ao orçamento geral da Escola, tornando inviável a especificação dos investimentos que são feitos no arquivo.

## **6 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Mediante o exposto acreditamos que a inexistência de um setor específico para a guarda, o tratamento e a preservação dos documentos escolares discorre em imperícia técnica dos profissionais que na instituição atuam o que implica em dificuldades na recuperação e gestão das informações na instituição, bem como pode causar uma perda imensurável de informação com relevante teor ao contexto de civilidade e aspectos sócio-históricos da instrução escolar, à comunidade circunvizinha e de todos indivíduos que trabalham/estudam ou já trabalharam e estudaram na EMEFPJP, além, claro, de implicações que mitigam o amplo e indiscriminado acesso à informação. Assim, vemos a necessidade de um setor que cuide da gestão e difusão dos documentos de arquivos que se encontram na referida instituição escolar.

Objetivo deste trabalho foi analisar o quadro situacional da documentação escolar da EMEFPJP. A partir desse pressuposto, focamos a primeira parte em alguns conceitos usados na área arquivística como: o que é arquivo, documento de arquivo, arquivo especializado e arquivo escolar; mostrando assim, suas características e diferenças existentes entre eles.

E utilizando-se da análise do ambiente para conhecer a organização da escola e mapear as condições de produção e guarda de documentos institucionais, podemos observar as condições nas quais se encontram tanto os documentos como a estrutura onde eles se encontram.

O presente estudo proporcionou ampliação de conhecimentos acerca da temática de arquivos escolares, assim como possibilitou visualizar o quanto os princípios arquivísticos como organicidade, a proveniência entre outros já sinalizados anteriormente; podem ser afetados em documentações que não são tratadas segundo técnicas arquivísticas e espaços eficientes para a produção, a preservação, arquivamento, além da difusão cultural através deles.

As vantagens em se ter um local específico para o arquivo escolar são observadas no decorrer das necessidades relativas ao acesso aos documentos que são gerados e recebidos e asseguradas por lei como na Lei Federal nº 12.527, DE 18 de novembro de 2011 conhecida como Lei de acesso à informação. Sendo a maior preocupação a guarda eficientes dos documentos para melhor acesso e recuperação aos documentos quando forem solicitados, visto que constitui valor de prova, memória e papel na civilidade dos sujeitos que direta ou indiretamente estão articulados em seus registros informativos

Nesse ínterim, vemos que há necessidade de um setor/departamento e/ou uma institucionalização do arquivo escolar EMEFPJP, pois ante o exposto ela se faz necessária para qualquer instituição no que se refere ao devido tratamento e meio a garantia de boa gestão documental no arquivo institucional. Por sua vez, para a ciência arquivística podemos atribuir mais uma ação benéfica, pois a atenção com tal matéria revela lacunas que podem ser preenchidas cada vez mais com pesquisas sobre a temática de arquivos escolares e arquivos especializados na área de Arquivologia, focando na melhoria da implantação de setores específicos para os arquivos nas diversas instituições além de abrir portas para atuação de profissionais qualificados para atuação nesses espaços.

Por fim, esperamos que este estudo além de ensejar a institucionalização de um local específico para o arquivo, também possa lançar luz sobre técnicas arquivísticas que poderão ser usadas pelos gestores das escolas e por aqueles responsáveis pelos documentos de arquivo em especial os instrumentos ligados à gestão de documentos como o plano de classificação e a tabela de temporalidade.

## REFERÊNCIAS

BRASIL. Arquivo Nacional (AN). Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: **Arquivo Nacional**, 2005. 232p.; 30cm. – Publicações Técnicas; nº 51, Bibliografia: p. 175-178

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivística**: objetos, princípios e rumos. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2002.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Da gênese à função: O documento de arquivo como informação e testemunho. In: \_\_\_\_\_. **Arquivo**: Estudos e reflexões. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2014. p. 329-344.

BOLGER, N. et al. **Diary methods**: capturing life as it is lived. *Annual Review of Psychology*, v. 54, p. 579-616, 2003.

COELHO, Vanessa Garcia. Arquivo escolar: a perspectiva da legislação arquivística / Vanessa Garcia Coelho. – 2016. 50 f. Orientador: Vitor Manoel Marques da Fonseca. **Trabalho de Conclusão de Curso** (Graduação em Arquivologia) – Universidade Federal Fluminense, 2016. Bibliografia: f. 46 - 50

FURTADO, A. C. Os Arquivos Escolares e sua Documentação: possibilidades e limites para a pesquisa em História da Educação. InCID: **Revista de Ciência da Informação e Documentação**, [S. l.], v. 2, n. 2, p. 145-159, 2011. DOI: 10.11606/issn.2178-2075.v2i2p145-159. Disponível em: <https://www.revistas.usp.br/incid/article/view/42357>. Acesso em: 22 fev. 2022.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 – **Lei de Arquivos**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 9 jan. 1991. Seção 1.

BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. **Lei de Acesso à Informação (LAI)**. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato20112014/2011/lei/l12527.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato20112014/2011/lei/l12527.htm) Acesso em: março 2022.

GIL, A. C. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 6ª Ed. ATLAS. 2008.

LOPES, L. C. **A imagem e a sombra da arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Público do Rio de Janeiro, 1998.

MINAYO, M. C. S. & SANCHES, O. **Métodos Qualitativos e Quantitativos**:

oposição ou complementaridade? Cad. Saúde Pública, Rio de Janeiro, 9 (3): 239-262, jul/set, 1993.

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

VASCONCELLOS, Faria de. **Lições de pedagogia experimental**. Lisboa: Antiga Casa: Bertran sed, 1999.

**ANEXO**

---

**TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO**

Prezado(a) Senhor(a),

Esta pesquisa é sobre “O Arquivo Escolar e sua relevância para gestão escolar, contexto sociocultural da comunidade e pessoas de seu entorno” e está sendo conduzida por Sara Silva de Lima Santos, estudante do Curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, sob a orientação da Professora Ma. Ismaelly Batista dos Santos.

O objetivo do estudo é analisar o setor de Arquivo Escolar nesta instituição. Para sua execução, solicitamos a sua colaboração por meio da prestação de informações a serem coletadas pelo instrumento de pesquisa ‘entrevista’, bem como o registro genérico de duas imagens da Escola (a fachada e o ambiente do acervo escolar). Pedimos ainda sua autorização para apresentar os resultados deste estudo na disciplina Trabalho de Conclusão de Curso. Sua identificação será mantida em sigilo. Informamos que essa pesquisa não oferece riscos previsíveis para a carreira profissional, vida pessoal ou que possam comprometer as pessoas e a instituição que nela desenvolvem suas atividades de labor.

Esclarecemos que a sua participação no estudo é voluntária e, portanto, o(a) senhor(a) não é obrigado a fornecer as informações e/ou colaborar com as atividades solicitadas pelos Pesquisadores. Caso decida não deseje participar do estudo, ou resolver a qualquer momento desistir do mesmo, não sofrerá nenhum dano.

Os pesquisadores estarão a sua disposição para qualquer esclarecimento que considere necessário em qualquer etapa da pesquisa.

Diante do exposto, declaro que fui devidamente esclarecido(a) e dou o meu consentimento para a utilização dos dados prestados por meio da “entrevista” e registros fotográficos para pesquisa e para publicação dos resultados. Estou ciente que receberei uma cópia desse documento.

---

Nome do(a) Participante

Caso necessite de maiores informações sobre o presente estudo, favor ligar para o (a) pesquisador (a) Responsável: **Ismaelly Batista dos Santos**

CAMPUS V, João Pessoa – PB

Rua Horácio Trajano de Oliveira, 666 - Cristo Redentor, João Pessoa - PB, 58070-450.

Contato (83) 3223-1128 Telefone: (83) 3216-7482 - E-mail: [ismaellybatista@gmail.com](mailto:ismaellybatista@gmail.com)

Atenciosamente,

---

**Ismaelly Batista dos Santos -**  
Pesquisador Responsável

---

**Sara Silva de Lima Santos -**  
Pesquisador participante

---