



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

ALINE CRISTINA DA SILVA

**A IMPORTÂNCIA DO ARQUIVISTA E DA GESTÃO DOCUMENTAL NO
AMBIENTE ESCOLAR ECI LUIZ RAMALHO: RELATO DE EXPERIÊNCIA.**

**JOÃO PESSOA
2024**

ALINE CRISTINA DA SILVA

Trabalho de Conclusão de Curso,
apresentado ao curso em Arquivologia do
Centro de Ciências Sociais Aplicadas e
Biológicas da Universidade Estadual da
Paraíba, como requisito à obtenção do
título de Bacharela.

Orientador: Prof. Dra. Viviane Barreto Motta Nogueira

JOÃO PESSOA
2024

É expressamente proibida a comercialização deste documento, tanto em versão 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 do trabalho.

S586i Silva, Aline Cristina da.

A importância do arquivista e da gestão documental no ambiente escolar ECI Luiz Ramalho [manuscrito] : relato de experiência / Aline Cristina da Silva. - 2024.

32 f. : il. color.

Digitado.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2024.

"Orientação : Prof. Dra. Viviane Barreto Motta Nogueira, Departamento de Administração e Economia - CCSA".

1. Gestão documental. 2. Relato de experiência em escola.
3. Arquivista. I. Título

21. ed. CDD 025.171 4

ALINE CRISTINA DA SILVA

A IMPORTÂNCIA DO ARQUIVISTA E DA GESTÃO DOCUMENTAL NO
AMBIENTE ESCOLAR ECI LUIZ RAMALHO: RELATO DE EXPERIÊNCIA

Trabalho de Conclusão de Curso
apresentado à Coordenação do Curso
de Arquivologia da Universidade
Estadual da Paraíba, como requisito
parcial à obtenção do título de
Bacharela em Arquivologia

Aprovada em: 22/11/2024.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Gerlane Farias Alves** (***.615.644-**), em **28/11/2024 10:32:29** com chave **36aa4832ad8d11efacad2618257239a1**.
- **Henrique Elias Cabral França** (***.221.384-**), em **28/11/2024 10:41:50** com chave **85848278ad8e11ef93911a7cc27eb1f9**.
- **Viviane Barreto Motta Nogueira** (***.143.354-**), em **28/11/2024 10:16:49** com chave **06612832ad8b11ef96e02618257239a1**.

Documento emitido pelo SUAP. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse https://suap.uepb.edu.br/comum/autenticar_documento/ e informe os dados a seguir.

Tipo de Documento: Termo de Aprovação de Projeto Final

Data da Emissão: 29/11/2024

Código de Autenticação: 270815



A todas as mulheres que por algum motivo foram impedidas ou não tiveram a oportunidade de estudar, nunca é tarde, DEDICO.

AGRADECIMENTOS

Agradeço primeiramente a Deus por ter me amparado e me dado forças diante de tantas dificuldades para que eu pudesse concluir esse curso.

Agradeço imensamente a minha mãezinha (in memoriam) que sempre me apoiou e esteve comigo. hoje encontra-se no céu, tenho certeza que feliz por esse momento que estou realizando o seu grande sonho.

Agradeço aos meus filhos amados, Rayssa, Ruan e Rafael, que entenderam meu esforço, minha ausência e meu estresse, tudo foi por vocês. Agradeço a minha irmã Dida que sempre esteve comigo, me apoiando e torcendo por mim, ao meu ex.-marido Rubens do Valle que também fez parte desse projeto.

Ao meu querido Webert Delvecchio, que foi meu companheiro de viagem mesmo a distância, me apoiou não me deixou desistir, sempre com suas palavras de apoio e conforto nas madrugadas que eu precisei me deslocar de Maceió / João Pessoa para frequentar a faculdade.

Ao meu querido e amado amigo Amauri que simplesmente foi uma bênção na minha vida e que me ajudou a realizar esse sonho. Ao meu Best Friend Felipe Soares por todo apoio, minha eterna gratidão.

Aos meus colegas de sala, que tiveram uma participação rica em todo o meu aprendizado nesses anos de universidade cada um a seu modo, em especial as minhas cascas de bala, Sângela (Plena), Tamyres (Pitoco) e Cleane (Cleo), sem vocês nada disso seria possível, me ajudaram de forma excepcional e tem um lugar especial guardado no meu coração, da universidade para a vida. amo vocês!

A todos os meus professores que agregaram muito com todo o conhecimento que adquiri, em especial ao professor Henrique França que me apoiou no início do curso quando eu pensei em desistir e suas palavras me fizeram continuar, a professora Viviane Motta que aceitou essa missão de ser a minha orientadora e eu não poderia ter escolhido melhor.

Todos os colaboradores da coordenação do curso de Arquivologia, em especial a Daniela Duarte e Marcelino, que aperrei muito.

Sou imensamente grata a todos que fizeram parte dessa jornada, cada um de vocês sabem o quanto foi difícil chegar até aqui, eu consegui!

“O respeito aos fundos é um princípio fundamental dos arquivos, sendo uma das características que distinguem o arquivista dos bibliotecários e documentalistas.” (DUCHEIN, 1986)

RESUMO

Este Trabalho relata a experiência vivida no projeto de extensão- Gestão Documental: Uma proposta para as escolas públicas estaduais de Mangabeira/ João Pessoa, realizado na escola Estadual Cidadã Integral Luiz Ramalho, sob a orientação da prof. Dra. Viviane Barreto Motta Nogueira, organizado pela Universidade Estadual da Paraíba, com o objetivo destacar a importância da gestão documental e do arquivista, quanto à organização, preservação e guarda responsável, permitindo o acesso das informações aos usuários internos e externos de maneira eficiente. Metodologia aplicada, um relato de experiência, pesquisa descritiva, com suporte em revisão de literatura, para um melhor desenvolvimento ao tema pretendido. Com diagnóstico aplicado, com resultados positivos obtidos, mesmo diante do estado pandêmico enfrentado, deixa-se claro em sua conclusão que se faz necessário mais pesquisas na área dos arquivos escolares, mais bibliografias para estudo e mais projetos nessa área, já que os arquivos escolares são compostos por documentos com grande relevância para administração pública.

Palavras-Chave: Relato De Experiência; Gestão Documental; Arquivista.

ABSTRACT

This work reports the experience lived in the extension project - Document Management: A proposal for the state public schools of Mangabeira/ João Pessoa, carried out at the Escola Estadual Cidadã Integral Luiz Ramalho, under the guidance of prof. Dr. Viviane Barreto Motta Nogueira, organized by the State University of Paraíba, with the aim of highlighting the importance of document management and the archivist, in terms of organization, preservation and responsible custody, allowing access to information for internal and external users in an efficient manner. Applied methodology, an experience report, descriptive research, supported by a literature review, for better development of the intended topic. With the diagnosis applied, with positive results obtained, even in the face of the pandemic state faced, it is clear in its conclusion that more research is needed in the area of school archives, more bibliographies for study and more projects in this area, since school archives They are composed of documents with great relevance for public administration.

Keywords: Experience Report; Document Management; Archivist.

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ECI	Escola Cidadã Integral
ECIT	Escola Cidadã Integrais Técnicas
EPI	Equipamento de Proteção Individual
MEC	Ministério da Educação
UEPB	Universidade Estadual da Paraíba

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	11
2. GESTÃO DOCUMENTAL	13
2.1 LEIS QUE REGEM A GESTÃO DOCUMENTAL	17
2.2 ARQUIVOS ESCOLARES	18
2.3 O PAPEL DO ARQUIVISTA NO ARQUIVO ESCOLAR	19
3. METODOLOGIA	21
3.1 CAMPO DE PESQUISA	22
4. DIÁGNOSTICO	23
4.1 RELATO DE EXPERIÊNCIA	26
5. CONSIDERAÇÕES FINAIS	30
REFERÊNCIAS	33

1. INTRODUÇÃO

O Presente trabalho traz uma narrativa através do relato de experiência observada durante o projeto de extensão organizado pela Universidade Estadual da Paraíba (UEPB), na escola Estadual Cidadã Integral Luiz Ramalho (ECI), localizada no bairro de Mangabeira em João Pessoa-PB, sob a orientação da Prof. Dra. Viviane Barreto Motta Nogueira.

Que tem como objetivo geral destacar a importância da gestão documental e do arquivista no ambiente escolar, com os objetivos específicos: apresentar a importância dos arquivos escolares tanto em sua guarda quanto na difusão das informações contidas nele, conscientizar os gestores a respeito da gestão Documental e controle da produção dos documentos.

Mesmo que hoje seja predominante a tecnologia principalmente no que diz respeito aos arquivos digitais, é preciso destacar a necessidade da gestão documental dos documentos físicos no arquivo escolar, preocupando-se em organizar, preservar e tornar os documentos físicos do arquivo acessíveis, mantendo viva a memória institucional, sem esquecer a função primordial que o arquivista desempenha como disseminador de informação, um gestor capacitado que possa promover uma gestão qualificada no arquivo escolar.

Com projeto de extensão foi possível observar o quanto a gestão documental se faz necessário nas escolas públicas. As escolas são muito importantes para a sociedade, as informações contidas em seus arquivos são demasiadamente importantes em todo o contexto social. Dentro desse ambiente de estudo e pesquisa veio a inquietação ao me deparar com a situação do arquivo da escola, que me levou a seguinte a indagação: Como controlar a massa documental do arquivo escolar e como tornar suas informações acessíveis aos usuários internos e externos?

Durante as atividades do projeto de extensão, foi possível perceber que parte da organização é baseada em conhecimentos empíricos, ou seja, sem base científica, já que os funcionários da escola não tem a qualificação e preparo de um arquivista, são profissionais de outras áreas que fazem uma adaptação ao seu modo para manter o arquivo organizado, por isso a necessidade de um profissional arquivista é primordial, para que junto com os secretários administrativos da escola executem uma organização dentro dos padrões arquivísticos.

É necessário que seja preenchida a lacuna que existe a respeito da gestão documental por parte dos gestores, sejam eles das instituições públicas ou privadas, promovendo uma mudança de paradigma no que diz respeito à gestão dos arquivos escolares.

As escolas são produtoras de diversos tipos de documentos que são de extrema importância para o setor administrativo público e para o funcionamento escolar no que diz respeito à memória histórica da instituição.

Durante todo o período do projeto de extensão, mesmo diante das dificuldades causadas pela pandemia e todo o processo da quarentena, foi possível desenvolver algumas atividades relacionadas à higienização, organização e ordenação. Mesmo com tantas dificuldades e restrições foi possível observar o quanto é importante organizar os arquivos escolares, preservando toda a documentação, mantendo sua guarda, promulgando as informações de forma dinâmica e rápida.

Este trabalho se baseia de forma responsável em uma experiência vivida dentro da escola Estadual Cidadã Integral Luiz Ramalho, onde foi feito um trabalho baseado no diagnóstico realizado com gestores da escola, podendo assim entender as características do arquivo e de todo o documento produzido. A metodologia aplicada e desenvolvida em um relato de experiência com suporte teórico com embasamento em revisão de literatura para um melhor desenvolvimento, o campo de pesquisa apresentando dentro da metodologia, os resultados positivos obtidos, com base na conscientização dos gestores e todo o corpo funcional da importância à respeito da gestão documental e da presença do arquivista em todo o contexto documental, desde a produção até sua guarda permanente.

Trabalho está dividido nas seguintes sessões: a fundamentação teórica se apresenta na segunda sessão, nos tópicos da gestão documental, a importância do arquivista dentro do acervo documental, e o quanto o arquivo escolar é relevante no contexto administrativo, social e histórico das instituições públicas. A Lei 8.159/91 traz a importância dos arquivos públicos em sua preservação e guarda, garantindo que essas informações cheguem de forma correta e rápida, protegendo o direito do usuário. Metodologia e campo de pesquisa respectivamente, na terceira sessão, o diagnóstico apresenta as condições da escola e do arquivo em suas fases corrente, intermediária e permanente, e na quarta sessão é apresentado o relato de experiência. Por fim, deixando claro nas considerações finais, que o estudo e

pesquisa na área dos arquivos escolares é demasiadamente importante para o contexto acadêmico e científico.

2. GESTÃO DOCUMENTAL

Ao longo dos anos a humanidade vem sofrendo uma evolução constante nos seus processos e guardas documentais, e a Arquivologia vem acompanhando esse processo de mudanças, se adequando e se mantendo atualizada, as mudanças tem sido positivas ao longo dos anos. Na antiguidade, mais especificamente, entre os séculos XVIII e XIX, os arquivos ganharam valor histórico e imprescindível para as organizações públicas e privadas. “Meados do século XIX começa a desabrochar um crescente interesse pelo valor histórico dos arquivos e os documentos ganham status de testemunho da história”. (PAES, 2007, P. 53).

O documento sempre foi base de informação dentro das administrações e civilizações, o que antes era apenas para guarda, após a revolução francesa, os documentos tiveram uma nova perspectiva no sentido probatório em exercícios dos direitos administrativos, um papel importante no contexto de arquivos de estado, aumentando a quantidade de informações geradas, valorizando e ampliando a acessibilidade desses documentos.

Para Bottino, (1994) os arquivos surgiram quando os indivíduos passaram a registrar seus atos e informações necessárias à sua vida social, política e econômica, o que se iniciou na mais remota Antiguidade. Com todo crescimento e evolução da escrita e da vida social, o ser humano passou a compreender melhor o valor da informação e, por conseguinte, o valor dos documentos.

Para o Dicionário de Terminologia Arquivística (2005, p. 99) ” Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em documentos fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento.”

A gestão documental fica clara quando se pensa em arquivos, cuja finalidade é a preservação da memória das organizações a fim de prestar um serviço probatório das atividades. Todos esses métodos tem o objetivo de uma organização planejada, para que o resultado seja o esperado, sem danos ou burocracias, onde os arquivos não se tornam meros depósitos de papéis velhos. A solução para resolver o acúmulo das massas documentais, é o grande desafio para a administração pública no Brasil.

Os Estados Unidos devido a impossibilidade de lidar com a grande quantidade de documentos e com a massa documental produzida por sua administração foi necessário mudar os parâmetros para se lidar com esse volume de documental. E assim o sistema de gestão surgiu no final da década de 40, tanto nos Estados Unidos quanto no Canadá.

Após a guerra houve uma organização na parte administrativa, onde se estabeleceram ordem dentro do ciclo documental na: produção, utilização, conservação e como seria a destinação dos documentos. O governo Federal dos Estados Unidos é o maior produtor de documentos do país.

Esse modelo sistêmico dos Estados Unidos foi a primeira tentativa de ruptura da tradicional arquivística europeia, e esse modelo adotado pelos norte-americanos foi de extrema importância política-administrativa, após a 2ª guerra mundial. Embora sua concepção teórica e aplicabilidade tenha se desenvolvido após a segunda guerra mundial, a partir do EUA e Canadá, a gestão de documentos possuía raízes já no final do século XIX, em função dos problemas então detectados nas administrações públicas destes dois países, no que se refere ao uso e guarda. (JARDIM, 1987, P. 35)

Houve um grande processo de reforma na área de controle, geração, armazenamento e destinação de documentos, depois da instalação da comissão Hoover. Dentre esses processos de reforma houve a transformação no National Archives establishment em National Archives and Records Services: a criação de um sistema federal de arquivos intermediários (Federal Centers e Records Centers); é a assinatura do Federal Records Management, ou seja, gerência de documentos desde a sua produção até a sua destinação final.

Sobre a atuação das Comissões Hoover pode-se destacar que elas estabeleceram as práticas para a consolidação da área, no período de 1950-1960, introduzindo ações voltadas para o controle de produção documental, a racionalização das eliminações e a conservação econômica e concentrada dos documentos de guarda intermediária, bem como a difusão de manuais de procedimentos. (INDOLFO, 2007, p. 32)

A preocupação em aplicar a gestão documental nos arquivos, já vem sendo estudada há muito tempo como apresenta o autor, deve fazer parte de todo corpo administrativo público, para se obter uma guarda adequada respeitando os princípios da arquivística deve haver um estudo prévio, preocupando-se com a documentação desde a sua produção até sua eliminação ou guarda permanente.

Segundo Bernardes e Delatorre (2008) A gestão documental assegura o cumprimento de todas as fases do documento: corrente, intermediária e permanente. Nesse sentido a gestão documental garante o efetivo controle do documento desde sua produção até sua destinação final: eliminação ou guarda permanente e permite a localização dos documentos e acesso rápido às informações.

1ª Idade FASE CORRENTE	Documentos vigentes e frequentemente consultados	Arquivo Corrente
2ª idade FASE INTERMEDIÁRIA	Final de vigência. Aguardam prazos de prescrição e precaução, raramente são consultados e aguardam destinação final: eliminação ou guarda permanente.	Arquivo Intermediário
3ª idade FASE PERMANENTE	Documentos que perderam a vigência administrativa, porém são providos de valor secundário ou histórico-cultural.	Arquivo Permanente ou Histórico

Fonte: Bernardes e Delatorre, 2008, p.10

Dentro do ambiente escolar seguir esse ciclo documental é desafiador especialmente quando não existe funcionários que atuem na área arquivística que possa desenvolver atividades que preservem ou conservem os documentos produzidos, um profissional arquivista para desenvolver um trabalho dentro do arquivo, desde a sua criação, promovendo a gestão documental qualificada e eficiente, gerando muita documentação desnecessária e uma guarda totalmente desproporcional sem nenhum critério de organização, já que os funcionários pelo que foi observado, seguem uma ordem de organização criado por eles, com o intuito de manusear os documentos de forma rápida, principalmente no que se refere ao arquivo corrente, enquanto os outros documentos que é exatamente a massa documental acumulada, e colocada em salas ou depósitos sem o tratamento adequado.

Para Indolfo (2007) A solução para os conjuntos documentais acumulados e para esses depósitos abarrotados de papéis é um dos grandes desafios para os serviços arquivísticos das administrações públicas, não só no Brasil.

A documentação acumulada na maioria das escolas aqui no Brasil, é resultado de um desinteresse administrativo dos setores públicos e privados, pois a

ausência de arquivistas à frente desses processos de avaliação e classificação, causam um transtorno, principalmente no acúmulo de funções, provocando uma qualidade inferior no manuseio desses documentos, e, uma acessibilidade totalmente equivocada. “Promover o fácil acesso, aos conteúdos descontextualizados tem se mostrado como uma meta inatingível.” (RODRIGUES, 2006, p. 115)

Todo documento produzido por uma instituição, seja pública ou privada, deve ter uma guarda responsável baseada nas condutas de especialistas, que podem organizar, preservar com a finalidade de manter os arquivos bem classificados, para que seu acesso no futuro seja facilitado e o exercício da cidadania totalmente assegurado, seja esse acesso realizado por usuários internos ou externo das entidades. Seguindo essa linha, a história poderá ser contada de maneira responsável e clara, atendendo às expectativas daqueles que irão utilizar esses documentos, para fins probatórios, históricos ou acadêmicos de uma maneira eficaz, com uma prestação de serviço de qualidade e bem compreendida, promovendo uma transparência nas administrações.

O plano de classificação de Documentos de arquivo apresenta os documentos respeitando a hierarquia, organizados de acordo com a função, subfunção e atividade (classificação funcional), de acordo com o grupo, subgrupo e atividade (classificação estrutural), responsáveis por produção ou acumulação. (BERNARDES, DELATORRE, 2008, p. 14).

Na classificação dos arquivos é necessário que o arquivista tenha conhecimento organizacional dos locais produtores permitindo uma ligação entre setores de maneira orgânica incentivando um melhor desempenho nas equipes de trabalho, racionalizando a produção de documentos.

“Os objetivos de uma administração eficiente de arquivos só podem ser alcançados quando se dispensa atenção aos documentos desde sua criação até o momento em que são transferidos para um arquivo de custódia permanente ou são eliminados” (SHELLENBERG, 2006, p. 68)

Existem algumas dificuldades encontradas em algumas instituições, pela falta de uma gestão de documentos adequada, e a falta de profissionais capacitados na área, atrasam e dificultam o processo de classificação, organização e destinação, causando uma gestão totalmente equivocada.

2.1 LEIS QUE REGEM A GESTÃO DOCUMENTAL

Mesmo que não exista uma lei especificamente relacionada aos arquivos escolares, a lei de arquivos 8.159 de 08 de janeiro de 1991, serve como base para a administração dos arquivos das entidades públicas, ou seja, protege a guarda das escolas públicas e privadas em todo território nacional.

Segundo a Constituição Federal de 1988, art. 216, § 2.º diz que “Cabem à administração pública, na forma de lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”. Portanto, a lei dos arquivos diz:

Com base na lei 8. 159/91 que representa a política nacional de arquivos públicos e privados no âmbito nacional, em seu Artigo 1º é “Dever do poder público a gestão documental e a proteção especial a documentos e arquivos, como instrumento de apoio a administração, a cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação”.

Dentro desta perspectiva que se refere aos arquivos públicos, as escolas que fazem parte desse contexto, tem o dever de garantir o seu acervo documental preservado. Sendo que as escolas em sua maioria não têm seus arquivos organizados e preservados.

A lei federal 8.159/91, Artigo 7º, os arquivos públicos são “Conjuntos de documentos produzidos e recebidos no exercício de suas atividades órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal, Municipal em decorrência e suas funções administrativas, legislativas e judiciais”.

Desse modo a lei que se refere aos arquivos públicos é clara quanto a responsabilidade dos órgãos públicos. Dentro desta vertente a escola se encaixa no dever de proteger e preservar os arquivos em sua guarda, aplicando as normas e procedimentos adequados para se organizar essa documentação, tendo como base de apoio os regulamentos apontados neste regimento.

A respeito do direito ao acesso às informações contidas nos arquivos escolares, a lei 8. 159/91 garante em seu Artigo 4º que “Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujos sigilo seja imprescindível a segurança da sociedade, bem como a inviolabilidade da vida privada, da honra e

da imagem das pessoas”. A partir desse entendimento fica nítido que as escolas além de guardiã desses arquivos têm que tornar acessível suas informações.

Dentro dessas informações contidas na lei, fica claro que a presença do arquivista no ambiente escolar se torna imprescindível, devido às circunstâncias que se encontram os arquivos atualmente, totalmente desorganizado, sem nenhum tipo de tratamento prejudicando o valor probatório dos documentos, já que esses documentos consta a vida escolar do aluno que em algum momento precisará comprovar sua passagem pela escola.

2.2 ARQUIVOS ESCOLARES

Os arquivos escolares são guardadores de documentos importantes, as informações contidas nesses arquivos servem para compor a memória de toda a comunidade escolar e tem papel importante em toda a narrativa histórico social.

São uma fonte inesgotável de informação que vem sendo acumulado pela falta de uma gestão de documentos qualificada e de um gestor capacitado, sendo manuseado por pessoas que não estão aptas a exercer o ofício direcionado a um Arquivista.

O abandono dos arquivos escolares pela falta de diretrizes e políticas públicas relevantes, e o manuseio errado por parte daqueles que administram os setores da escola sem o mínimo de conhecimento na área arquivística, prejudicam de maneira direta a salvaguarda desses documentos, que sem o tratamento adequado acumulam-se de forma desproporcional, já que são arquivos que passam longos períodos guardados, sem o reconhecimento do seu valor probatório para aqueles que passaram pela instituição.

O arquivo escolar da escola ECI Luíz Ramalho foi observado durante o projeto de extensão, é um ambiente histórico com grande relevância para a comunidade local. O intuito do projeto de extensão foi observar e conhecer toda a tipologia documental existente nos arquivos e suas condições de guarda.

Durante a observação realizada em campo foi possível constatar que todo o espaço físico em que o arquivo estava condicionado não tinham as condições ideais para a quantidade de massa documental acumulada e desordenada, principalmente no que se refere ao arquivo permanente. Já que a escola não possui um arquivista e a organização dos arquivos não faz parte do secretariado administrativo, em que o foco principal são os arquivos correntes, aqueles que são usados com mais

frequência, ficando mais complicado manter uma guarda padronizada dentro das diretrizes adequadas da arquivologia, desse modo os arquivos são colocados em caixas e acumulados em salas inadequadas sem o mínimo de tratamento e em condições insalubres como foi observado no campo de pesquisa.

É nítido ver o esforço da equipe escolar na organização e manejo do arquivo, que mesmo com todo empenho para se fazer um bom trabalho, eles não conseguem atender as necessidades exigidas para se manter o arquivo dentro dos padrões exigidos, apesar de tantas dificuldades, a começar pela situação pandêmica que enfrentamos na época, através da colaboração de todos envolvidos no projeto de extensão, foi possível plantar uma semente de esperança em todo o ambiente escolar da ECI Luíz Ramalho, uma mudança de perspectiva foi criada, mudando hábitos por parte dos funcionários na época, no que diz respeito à organização, higiene e principalmente ao uso de Equipamentos de Proteção Individuais (EPIs), já que os mesmos não faziam uso, correndo sérios riscos de adquirir problemas de saúde causados pelos agentes físicos e biológicos que estavam presentes nos arquivos acumulados em salas tidas como depósito.

A rotina no ambiente escolar melhorou no que diz respeito aos arquivos, foi possível implementar uma nova perspectiva na organização desse arquivo, orientar os gestores a respeito da importância da gestão documental no ambiente escolar foi de grande relevância para todo corpo responsável pelo projeto de extensão, salientando que tudo isso relatado foi na época em que o projeto foi realizado.

2.3 O PAPEL DO ARQUIVISTA NO ARQUIVO ESCOLAR

O arquivista faz o papel de gestor da informação, através da sua conduta e capacitação no desenvolvimento de práticas e procedimentos dentro da gestão da informação, este profissional se tornou indispensável dentro do ambiente institucional seja ele público ou privado.

Mesmo com todo avanço da tecnológico no que se refere aos arquivos digitais a gestão documental continua sendo essencial para a difusão de todo o conteúdo informacional presente nos arquivos físicos existentes, que devem ser preservados. Existe uma grande problemática no que se refere à organização dos arquivos nos setores públicos e privados, e os arquivos escolares entram neste contexto, essa deficiência se torna maior quando nos referimos aos arquivos

públicos, essa desorganização demasiada é extremamente prejudicial para a recuperação da informação administrativa nesses setores.

Fica evidente que a falta do Arquivista à frente dos arquivos afeta diretamente a recuperação das informações contidas. O tratamento dos arquivos dentro das instituições tem que ser visto como prioridade pelos gestores, os documentos devem ser tratados dentro das suas peculiaridades e especificidades, para que as informações contidas nesses documentos não se percam sendo preservados seus princípios básicos, respeitando sua proveniência, e para que isso aconteça de maneira adequada tem que passar pela prática do profissional arquivista, para que este exerça seus conhecimentos de fato e de direito respeitando os princípios arquivísticos.

Segundo, Souza (2011, p.51) a definição é clara quanto ao profissional arquivista quando este afirma que:

O arquivista é um profissional que experimentou alterações de suas atribuições ao longo do tempo. Sua identificação associa-se ao profissional com formação em Arquivologia, dotado de conhecimentos para planejar, gerenciar e disponibilizar os documentos e as informações arquivísticas. Além disso, exerce uma função social que se inicia desde o momento da produção documental e se estende a todos os usuários.

Desse modo fica claro que o gestor institucional deve mudar a forma de pensar ,e que veja o arquivista não como um mero funcionário administrativo no seu quadro funcional, que ele não está ali apenas na função de organizador e sim como disseminador de informação, que através do seu conhecimento e dinamismo contribuirá no processo decisório para tomada de decisões no que diz respeito à recuperação informacional e passá-las adiante, seja no contexto administrativo, pedagógico, histórico ou social.

A conscientização das instituições a respeito do valor do profissional de arquivo na esfera administrativa impulsiona para que a informação gerada dentro dos arquivos independente da sua função, coloque essas instituições à frente, contribuindo e garantindo que o cidadão tenha acesso às informações de forma rápida e eficiente, contribuindo para formação do homem perante a sociedade.

Quando um arquivo tem uma infraestrutura adequada, um profissional capacitado que dispõe de práticas que auxiliam na gestão documental sana uma deficiência de acúmulo desnecessário de documentos, economizando tempo,

espaços físicos e financeiros, preservando a organicidade autenticidade desses documentos. A finalidade de todo trabalho de arquivo é preservar os documentos de valor e torna-los acessíveis à consulta. Para Bellotto (2006, p. 305) “Os serviços do arquivista visam o duplo objetivo. Examina e avalia os documentos públicos a fim de determinar se devem ser conservados ou destruídos, tendo em vista a sua futura utilização.”

Passando por uma análise documental para que se possa identificar as séries documentais e desse modo fazer uma avaliação, seleção e eliminação de acordo com sua importância para a instituição geradora, e com isso determinar sua guarda permanente ou sua eliminação, processo esse que só poderá ser feito por um profissional da área, ou seja, um arquivista, junto com o corpo estrutural da instituição, baseado na tabela de temporalidade e leis de arquivos.

Dentro da experiência vivida no projeto de extensão ficou visível o quanto um arquivo sem tratamento e sem o arquivista, é deficiente. E que se faz necessário em caráter de urgência, ter esse profissional no ambiente escolar.

3. METODOLOGIA

O presente trabalho é um relato de experiência do projeto de extensão GESTÃO DOCUMENTAL: Uma proposta para as Escolas Públicas Estaduais de Mangabeira – João Pessoa/ PB de caráter descritivo, através da análise de campo, suporte em revisão de literatura, para um melhor desenvolvimento ao tema pretendido. De acordo com Carvalho (2007) apesar dos riscos e dificuldades que impõe, rever sempre um empreendimento profundamente instigante, agradável e desafiador.

A proximidade do pesquisador com a realidade presencial do estudo de campo através do relato de experiência constrói uma ponte de conhecimento com a instituição. Desse modo se cria um elo em todo o contexto social importante dentro da pesquisa. Segundo Brandão (2007, p.3)

Um projeto de pesquisa não diz apenas como aquilo vai ser pesquisado. Uma teoria que fundamenta uma hipótese de pesquisa delimita até o que vai ser visto, ou seja, até aquilo que, dentro de um todo de relações sociais, econômicas e políticas, vai ser internacionalizado pelo pesquisador, vai ser objeto de sua própria atenção, sua própria maneira de observar. (BRANDÃO, 2007, P. 03)

Um relato que salienta as atividades executadas através do projeto de extensão, vinculado a Universidade Estadual da Paraíba (UEPB), realizado na escola Estadual ECI Luiz Ramalho, atribuições realizadas entre fevereiro e

novembro de 2020, totalizando uma carga horaria de 240 horas. Atividades desenvolvidas: Higienização do ambiente e documentação, retirada de grampos e clips dos documentos, ordenação e acondicionamento em caixas arquivo e estantes.

Destacando que o referente trabalho mesmo sendo um relato de experiência tem um embasamento teórico, revisão de literatura para o melhor entendimento dentro das áreas abordadas no tema.

3.1 CAMPO DE PESQUISA (ECI LUIZ RAMALHO)

A escola da Rede Estadual de Ensino da Paraíba, inserida na Secretaria de Estado da Educação e da Ciência e Tecnologia, está há 36 anos situada no Bairro de Mangabeira I, construindo sua história e contribuindo para a formação de cidadãos críticos e conscientes de seu papel numa sociedade que passa por constantes transformações.

No passado, a Escola já ofertou os anos finais do ensino fundamental (à época: 5ª à 8ª série [6º ao 9º ano] – 1º grau) e o Ensino Médio completo (à época: 2º grau [1º ao 3º ano]), o ensino era Regular de forma que os estudos eram em meio período escolar. Hoje, oferta-se apenas o Ensino Médio Integral, pois a Instituição passou por uma reformulação, com a criação das ECIs (Escolas Cidadãs Integrais) por meio da Medida Provisória nº 267 de 07 de fevereiro de 2018. Porém desde 2017, o Estado instituiu na Escola a Educação Integral.

O objetivo das ECIs (Escola Cidadã Integral), ECITs (Escola Cidadã Integral Técnica) e ECIS (Escola Cidadã Integral Socioeducativa), é tornar o aluno como Protagonista da sua própria história, tendo como premissa: jovens autônomos, competentes e solidários; por meio do desenvolvimento do seu Projeto de Vida, a partir dos eixos formativos: formação para vida, formação acadêmica de excelência e formação para as competências do século XXI. A ECI Compositor Luiz Ramalho, está em seu quarto ano na forma integral, bem como oferta a modalidade EJA (Educação de Jovens e Adultos) noturno, em seus Ciclos V e VI.

Sendo assim, ao longo dos anos, vários profissionais da educação deram sua contribuição para que a Escola Luiz Ramalho fosse o que ela é hoje. Atualmente, contamos com um Trio Gestor (administrativo, financeiro e pedagógico), 30 docentes, também dispomos de servidores no apoio pedagógico, e uma equipe de auxiliares e assistentes administrativos, além de 09 colaboradores terceirizados.

Portanto, a Instituição junto com a comunidade escolar lança todos os anos um Plano de Ação, monitorado bimestralmente, a fim de obter os melhores resultados e também elevar o padrão de qualidade do ensino, buscando sempre atender da melhor maneira possível os alunos.

4. DIAGNOSTICO (Resultados e Discussões)

O diagnóstico é primordial para que o Arquivista compreenda o funcionamento da instituição, focando principalmente nos arquivos correntes, com a finalidade de identificar a origem dos documentos, possíveis falhas, para que medidas possam ser adotadas, permitindo que a instituição tenha uma gestão de documentos eficiente.

Através do diagnóstico é possível conhecer a situação exata da instituição e do arquivo, desse modo é possível avaliar todos os aspectos da gestão. A informação arquivística pode ser melhorada, como:

- Armazenamento dos documentos
- Conservação dos documentos
- Espaço físico
- Recursos Humanos
- Identificação dos documentos
- Classificação dos Documentos

A informação é parte principal dentro dessa gestão, através dela é possível destacar a ordem cronológica da instituição, seu campo de atuação e suas funções e como tudo isso contribui socialmente. O diagnóstico não tem um modelo padrão, cada arquivo tem suas peculiaridades e especificidades, de acordo com o seu contexto de produção, ou seja, cada arquivo apresenta seus danos e falhas e somente através da avaliação é possível adotar métodos e práticas para a organização do arquivo.

Para se gerenciar um arquivo dentro das normas arquivísticas tem que se diagnosticar, conhecer, só se pode gerenciar aquilo que se conhece. A importância do fazer arquivístico, um eterno avaliar, e desse modo aplicar o melhor modelo de gestão, o graduando pensando em seu desenvolvimento como profissional deve

colocar toda teoria em prática, o projeto de extensão, vem para contribuir com a prática e preparar o graduando para que se torne um profissional capacitado, aplicando a teoria, contribuindo para a formação.

O acervo da instituição possui a sua extensão atual setorial, onde 8% são do arquivo corrente, 28% do arquivo intermediário e 64% do arquivo permanente, caracterizados em arquivos textuais e bibliográficos. Os métodos utilizados em sua ordenação são empíricos por método alfanumérico. A construção do prédio foi em 1984 passou por uma reforma em 2018, seu arquivo encontra-se em seu próprio prédio, porém há um espaço adaptado para o arquivo intermediário, as instalações dispõem de acessibilidade para deficientes. A escola não possui condições para a guarda e preservação da documentação.

A escola dispõe de três setores onde estão divididos os documentos da escola, setores esses que denominaremos de arquivo corrente, intermediário e permanente. O arquivo corrente fica na secretaria da escola que comporta a documentação do ano vigente dos alunos, no local encontramos um armário que contém a ficha funcional da escola e também um armário que localiza a documentação dos alunos dos anos de 2018 e 2019. Nas imagens 1 e 2 abaixo observamos os arquivos.

Figura 1 – Arquivo corrente localizado na secretaria da escola



Fonte: Capturado pela aluna (2020)

Figura 2- Arquivo corrente localizado na secretaria da escola.



Fonte: Capturado pela aluna (2020)

O arquivo intermediário está localizado dentro da biblioteca em uma sala onde estão localizados os documentos de anos anteriores a 2018. Já o arquivo permanente está localizado próximo a cantina em um corredor entre duas salas de aula onde não tem armários nem prateleiras de alvenaria que possam comportar uma documentação que está totalmente desordenada. São caixas, diários escolares entre outros documentos misturados e literalmente empoeirados sem condições de condicionamento algum, apenas mais um local tido como depósitos de papéis. A imagem demonstra as condições do arquivo intermediário.

Figura 3 – arquivo intermediário localizado na biblioteca



Fonte: Capturado pela aluna (2020)

No ato da visita técnica nos deparamos com uma desorganização nos documentos daquele setor então decidimos propor ao coordenador uma melhoria naquela situação para que assim facilitasse o trabalho deles e do acesso aos consequentemente recuperar o contexto histórico da instituição. O resultado dessa ação se encontra no relato abaixo.

4.1 RELATO DE EXPERIÊNCIA

Em 2020 foi elaborado o projeto de extensão com o objetivo de conscientizar as escolas estaduais em Mangabeira a respeito da importância da gestão documental nos arquivos escolares. Em fevereiro começaram as reuniões para colocar o projeto em ação. reuniões de orientação com todos os alunos envolvidos para traçar o cronograma de trabalho.

Foi possível realizar o diagnóstico e desse modo identificar a problemática existente no arquivo, foi identificado e localizado os arquivos em suas respectivas idades: corrente, intermediário e permanente, através dessa identificação foi possível elaborar um plano de ação.

A primeira atitude foi fazer uma higienização no ambiente em que estava localizado o arquivo intermediário onde a escola não tem um local direcionado para o arquivo toda a documentação estava misturada e descentralizada.

O arquivo corrente se refere aos documentos do ano vigente, está localizado na secretaria da escola, assim estabelecido pelos funcionários do local.

O arquivo intermediário que se refere ao ano anterior até 5 a 10 anos atrás estava localizado em uma sala acoplada à biblioteca, totalmente fora de ordem, desorganizado em um local inapropriado.

Figura 4 – Arquivo intermediário (Biblioteca)



Fonte: Capturado pela aluna (2020)

O arquivo permanente estava literalmente jogado em uma sala minúscula, um ambiente insalubre em estado de total abandono.

Figura 5 – Arquivo Permanente localizado sala externa



Fonte: Capturado pela aluna (2020)

Durante esse início do projeto fomos acometidos pela pandemia da COVID-19, em que todos foram colocados em quarentena, desse modo os trabalhos passaram a ser de forma remota seguindo todas as normas e regras de segurança do Ministério da saúde (MS), firmando o compromisso de usar todos os acessórios de segurança como: tocas, máscaras, luvas, jalecos, álcool em gel, com um número menor de pessoas, em uma distância segura para evitar uma possível contaminação.

Após alguns diálogos foi possível uma vez por semana realizar algumas atividades, já que a escola se encontrava sem rotina de aulas, um desafio praticado

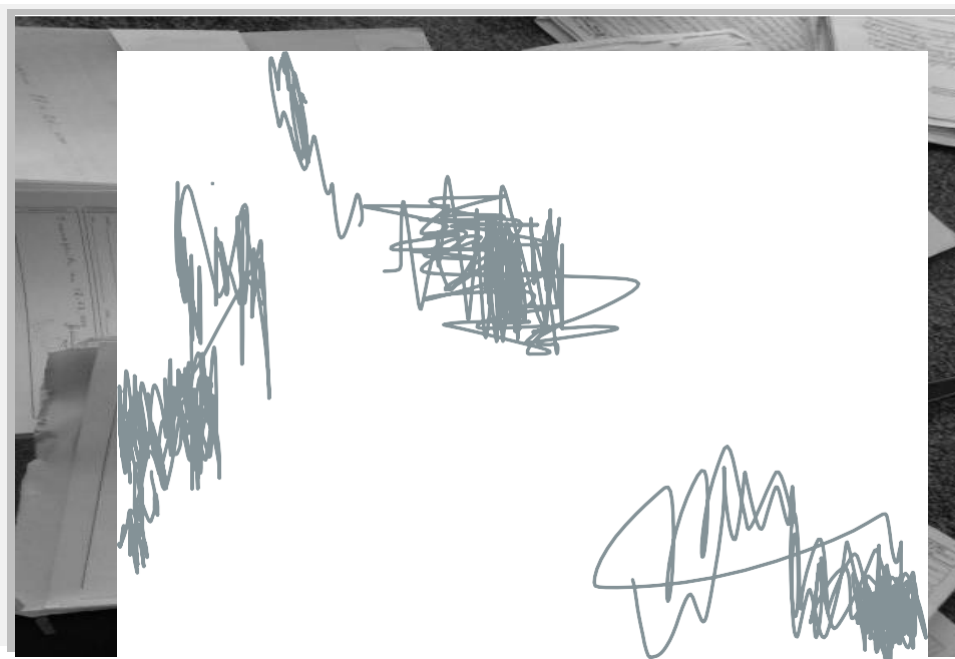
com responsabilidade dentro dos parâmetros oferecidos naquele momento, de incerteza que toda a população estava passando.

Uma reunião foi realizada e ficou decidido que focaríamos de imediato no arquivo Intermediário, onde foi higienizado todo ambiente, retiramos todos os documentos, lavamos a sala, limpamos as estantes de ferro, as caixas de documentos foram limpas, e recolocadas na sala.

Mesmo diante dessas dificuldades foi possível analisar e entender todo o contexto do arquivo. Durante esse processo ficou nítido o quanto faz falta um arquivista no ambiente escolar, o quanto os arquivos necessitavam de um tratamento adequado dentro das normas e diretrizes estabelecidas pela arquivística, garantindo assim a longevidade do acervo.

Devido à pandemia e toda a problemática referente a circulação, por conta do eminente contágio, focamos na escola ECI Luíz Ramalho, pois os trabalhos já haviam começado, e tinha muito a se fazer. Os documentos estavam misturados, as etiquetas existentes não condiziam com conteúdo dentro das caixas, a partir desta constatação foi feita toda a separação por ano e ordem alfabética seguindo a regra pré-estabelecida pela escola.

Figura 6 – Documentos higienizados e ordenados



Fonte: Capturado pela aluna (2020)

Os documentos depois de higienizados foram separados e ordenados, recolocados nas caixas seguindo a identificação. Um trabalho minucioso e demorado, pois, a escola não atende aos requisitos de uma gestão documental, não tem um arquivista, não tem espaço físico, sem normas que atenda a demanda da massa acumulada e desordenada.

A preocupação em relação ao estado de calamidade dos documentos, fica nítido no que se refere ao arquivo permanente, localizado num ambiente insalubre, inadequado ao qual não se teve o acesso direto e prático por questões de segurança e saúde.

Foi feito um reconhecimento básico a respeito da documentação, suas condições, sujidade, desorganização, e ficou claro o quanto os documentos estão danificados pela falta de tratamento e cuidado.

Figura 7 – Documentos separados para higienização.



Fonte: Capturado pela aluna (2020)

Por fim, ao final do segundo semestre foi encerrado o projeto sendo gerado um relatório para obtenção dos resultados. um trabalho árduo que necessita de continuidade a longo prazo, para que assim se obtenha o resultado desejado que é um arquivo organizado, respeitando os procedimentos e uma gestão documental eficiente, para que se garanta o acesso às informações de maneira prática, rápida e eficaz.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

A experiência vivida no projeto de extensão, GESTÃO DOCUMENTAL: Uma proposta para as Escolas Públicas Estaduais de Mangabeira – João Pessoa/ PB, realizado pela UEPB, orientado pela Prof. Dra. Viviane Barreto Motta Nogueira, que nos permitiu observar as deficiências existentes no arquivo da escola Escola Cidadã Integral Luíz Ramalho, o que reflete de maneira geral as condições de outros arquivos, de outras escolas, porém o foco permaneceu nesta escola, já que a pandemia, limitou o andamento do projeto para outras instituições de ensino como era a proposta inicial do projeto.

Os documentos pertencentes aos arquivos escolares são reflexos das atividades exercidas pelos alunos que passaram pela instituição. Todo o documento que ali se encontra contém informações probatórias da vivência do aluno e toda atividade da instituição que devem ser preservadas, um dever dos gestores e da administração pública.

Os arquivos escolares são de suma importância para a administração pública, fonte inesgotável de informação para pesquisas e de grande valor probatório histórico social, sua preservação deve ser prioridade para que o acesso seja rápido e eficiente.

O papel do arquivista se torna cada vez mais importante, imprescindível a participação deste profissional dentro do ambiente escolar, já que ele é capacitado para manter os documentos organizados, garantindo que a informação esteja disponível tanto para os usuários internos que fazem parte da administração da escola, quanto os usuários externos como fonte de pesquisa.

Durante o projeto de extensão ficou visível a desordem dentro do arquivo, uma massa documental acumulada desproporcional, documentos abandonados em condições precárias, deteriorados devido à falta de conservação, espaço físico inexistente, servidores incapacitados para a função de arquivista, um acervo sem a mínima condição de atender ao requisito básico que é o acesso à informação.

O período de todo trabalho de extensão foi de extrema importância, pois foi possível plantar uma semente de esperança e mudar a perspectiva dos gestores. que viam os arquivos como meros papéis velhos, e não tinham a mínima noção da importância das informações contidas nos documentos, ou seja, arquivos bem geridos é garantia de informação disponível.

É preciso entender que o arquivo faz parte do processo evolutivo histórico social, sendo necessário que se crie condições de preservação para que se mantenha a integridade de todo o acervo documental, dentro dessa dinâmica é primordial a presença do arquivista nas instituições escolares, para que o mesmo atue de maneira efetiva, preventiva, utilizando todas suas técnicas, desenvolvendo e planejando estratégias dentro de uma política de gestão, garantindo o direito da informação chegar ao seu destino final que é o usuário, de forma intacta independente do suporte.

O projeto teve um resultado positivo de forma direta ao conscientizar os gestores e todo corpo profissional da escola ECI Luiz Ramalho, sobre a importância do manejo eficiente e eficaz dos arquivos e seus benefícios significativos, para comunidade escolar e cidadãos.

Os benefícios gerados pela GD e o arquivista dentro do ambiente escolar, são primordiais, sejam eles financeiros ou sustentáveis, pois um arquivo, seguindo os padrões da gestão documental efetiva, dentro de uma administração planejada, organizada, dirigida e controlada, faz com que os documentos sejam manuseados corretamente e seu acesso seja garantido tanto para os usuários internos, quanto para os externos sem complicações, uma acessibilidade rápida, consciente, contribuindo para todo o contexto administrativo.

A cultura de preservação dos acervo nas instituições, deve ser algo coletivo, ou seja, melhorar a infraestrutura, capacitar os gestores, criar políticas de gestão, disponibilizar informação, conscientizar a respeito dos benefícios de uma gestão documental aplicada, garantindo um arquivo organizado, uma guarda responsável dentro da ótica da preservação e conservação, com base nas leis e diretrizes acerca da tabela de temporalidade para se dar destinação aos documentos sejam eles para guarda permanente ou eliminação, permitindo uma acessibilidade eficiente, efetiva, assegurando os direitos do usuário e da instituição.

A falta de políticas, assim como a ausência de profissionais são fatores prejudiciais constatados neste relato de experiência. Com isso esse trabalho busca ampliar discussões acerca da importância dos arquivos escolares, ampliando assim a estrutura teórica, haja vista que os textos dentro dessa dinâmica são poucos ao que se refere a Arquivologia. Abrir uma reflexão a respeito das competências do arquivista na sua atuação e capacitação, promover estudos visando destacar a

importância da gestão documental no ambiente escolar, focando na conscientização no que se refere à organização do arquivo.

Aguardar que este tema continue fazendo parte de estudos, estimulando o conhecimento e a pesquisa tão essencial para a comunidade científica.

REFERÊNCIAS

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo: Arquivo Público de São Paulo, 2008.

BRASIL. Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências., de 07 de janeiro de 1991. **Diário Oficial da União**, Brasília – DF, 08 de janeiro de 1991. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm. Acesso em: 20 out. 2024.

INDOLFO, Ana Celeste. **Gestão de documentos**: Uma renovação epistemológica no universo da Arquivologia v. 3, n. 2. Arquivistica.net. 2007. Disponível em: <http://www.arquivistica.fci.unb.br/wp-content/uploads/tainacan-items/476350/830833/56284.pdf>. Acesso em: 02 out. 2024.

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

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos Modernos**: princípios e técnicas. 6. Ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006. 388 p

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos Permanentes**: tratamento documental Brasília DF: 4 ed. Editora FGV, 2006, 320 p

JARDIM, José Maria – **O conceito e a prática de gestão de documentos**. Acervo, Rio de Janeiro, Jul – dez. 1987.

A CARVALHO, MARILIA. **O que é metodologia científica**. Minas Gerais, fundação Unimed, 2007. Disponível em: http://www.relin.letras.ufmg.br/shlee/Metodologia_pesquisa.pdf. Acesso em: 10 out. 2024.

BOTTINO, Mariza. Interface arquivologia diplomática: alguns aspectos para discussão. In: **CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA**, 10., 1994, São Paulo. Anais... São Paulo, 1994, 21 p.

RODRIGUES, Ana Marcia Lutterbach. (2006). **A teoria dos arquivos e a gestão de documentos**. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/pci/a/kNWMg5vmqhBjKTzPYqSw8BQ/>. Acesso em : 10 jun. 2004.

SOUZA, Kátia I. M. **Arquivista, visibilidade profissional**: formação, associativismo e mercado de trabalho. Brasília: Starprint, 2011.

BRANDAO, CR. **reflexões sobre como fazer trabalho de campo**. Goiânia, sociedade e cultura 2007, pp. 11-27. Disponível em: <https://www.redalyc.org/pdf/703/70310103.pdf>. Acesso em: 10 set. 2024.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística (DBTA)**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. (Publicações Técnicas, nº 5).