



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS
CURSO DE BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA**

**RACIONALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS NO ÂMBITO ESCOLAR:
DIAGNÓSTICO DO ACERVO DOCUMENTAL DA ESCOLA ESTADUAL DE
ENSINO FUNDAMENTAL JOAQUIM NABUCO**

**João Pessoa - PB
2014**

HELDER AMERICO DANTAS PINTO

**RACIONALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS NO ÂMBITO ESCOLAR:
DIAGNÓSTICO DO ACERVO DOCUMENTAL DA ESCOLA ESTADUAL DE
ENSINO FUNDAMENTAL JOAQUIM NABUCO**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, Campus V, como exigência institucional para conclusão do curso e a obtenção do grau de Bacharel em Arquivologia.

Orientadora: Prof^a. Ma. Esmeralda Porfírio de Sales

**João Pessoa - PB
2014**

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

P659r Pinto, Helder Américo Dantas
Racionalização dos documentos no âmbito escolar
[manuscrito] : diagnóstico do acervo documental da escola
estadual de ensino fundamental Joaquim Nabuco / Helder Américo
Dantas Pinto. - 2014.
98 p. : il. color.

Digitado.
Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em
Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de
Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2014.
"Orientação: Profª. Ma. Esmeralda Porfírio de Sales,
Departamento de Arquivologia".

1. Diagnóstico de arquivo. 2. Arquivos escolares. 3. Gestão
documental. I. Título.

21. ed. CDD 027.8

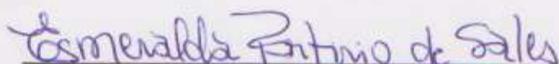
HELDER AMERICO DANTAS PINTO

**RACIONALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS NO ÂMBITO ESCOLAR :
DIAGNÓSTICO DO ACERVO DOCUMENTAL DA ESCOLA ESTADUAL DE
ENSINO FUNDAMENTAL JOAQUIM NABUCO**

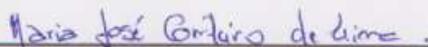
Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, Campus V, como exigência institucional para conclusão do curso e a obtenção do grau de Bacharel em Arquivologia.

Aprovado em: 30/09/2014.

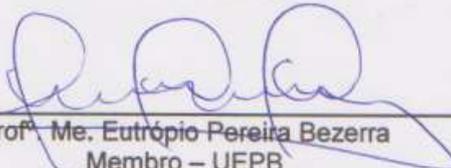
BANCA EXAMINADORA



Profª. Ma. Esmeralda Porfírio de Sales
Orientadora – UEPB



Profª. Ma. Maria José Cordeiro de Lima
Membro – UEPB



Prof. Me. Eutrópio Pereira Bezerra
Membro – UEPB

Aos familiares e amigos!

DEDICO!

AGRADECIMENTOS

Primeiramente, a Deus, por estar presente em tudo que fazemos.

Aos meus familiares, meus Pais, Francisca e Carlos, aos meus irmãos, Carla, Hermes e Allanna, por sempre me apoiarem em todos os momentos.

A todos os meus amigos, pelo incentivo, ajuda e palavras de apoio.

A professora e orientadora Esmeralda, por toda compreensão e ajuda prestada.

A professora Maria José e ao professor Eutrópio, por aceitarem compor a banca.

A todos os professores que contribuíram para minha formação.

Agradeço a todos que participaram de forma direta ou indireta deste trabalho.

Obrigado a todos!

“A cada dia, são dispostas à sociedade novas formas de divulgar a informação, visando muitas vezes à produção do conhecimento e a construção do aprender no Indivíduo. Contudo, mesmo com tantos recursos que a tecnologia disponibiliza a escola ainda é considerado um universo eficaz para o ensino e aprendizagem, pois é este universo que proporciona a correlação dos discursos que ocorrem entre professores e alunos e todos que compõem o âmbito escolar”.

Jardel Gozanga Veloso
Marli Batista Fidelis

RESUMO

Nos dias atuais, é produzido um número exorbitante de documentos nas instituições, sejam elas públicas ou privadas, provocando o acúmulo desordenado dos documentos, dificultando a sua busca e recuperação. Estabelecer formas de organização e padronização nos arquivos como prática de evitar o bloqueio do acesso torna-se relevante para a administração das instituições. Com estes provimentos, é que esta pesquisa teve como foco principal diagnosticar o acervo documental da Escola Estadual de Ensino Fundamental Joaquim Nabuco, como forma de identificar subsídios para propor a organização do acervo. A metodologia empregada classifica-se como empírica, utilizou-se da abordagem qualitativa, os tipos de estudos foram caracterizados como exploratório e descritivo. Puderam-se constatar os pontos de atrito entre o que encontramos *in loco* diagnosticado e o que é apontado pela arquivística. Desse modo à pesquisa atingiu suas metas no que se refere à propositura posta em seus objetivos. Assim, percebe-se que manter a organização do acervo é primordial, visando mais eficácia e eficiência das atividades desenvolvidas que concerne aos seguimentos impostos pela sociedade.

Palavras-chave: Diagnóstico de Arquivo. Arquivos Escolares. Gestão Documental.

ABSTRACT

In present day, an exorbitant number of documents are produced in institutions, whether public or private, causing a disordered buildup of documents, making it difficult to search and retrieve. Establishing forms of organization and standardization in archives, as a practice to avoid access blocking, becomes relevant to the management of the institutions. With these outbreaks, this research focuses primarily on diagnosing the documentary collection of the State Elementary School Joaquim Nabuco, as a way to identify subsidies to propose the organization of the collection. The methodology applied is classified as empirical and we used the qualitative approach. The types of studies were characterized as exploratory and descriptive. One can observe the points of friction between what we diagnosed *in situ* and what is recommended by the Archival Sciences. Thereby, the research achieved its goals regarding to the commencement of its objectives. Thus, it is perceived that keeping the organization of the collection is paramount, targeting more effectiveness and efficiency of activities concerning the segments imposed by society.

Keywords: File diagnosis. School records. Records management.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Arquivo pasta suspensa	39
Figura 2 – Pastas suspensas.	40
Figura 3 – Pastas diversas.	40
Figura 4 – Armários com diários de classe.....	40
Figura 5 – Armários com diários de classe.....	41
Figura 6 – Armários com diários de classe.....	41
Figura 7 – Diário de classe do ano de 1985 da 6ª série.	41
Figura 8 – Armário com dossiê dos alunos.....	42
Figura 9 – Armário com dossiê dos alunos.....	42
Figura 10 – Servidor procurando do dossiê.....	42
Figura 11 – Livro de solicitação de transferência.	43
Figura 12 – Ofícios expedidos 2014.	43
Figura 13 – Ofícios recebidos 2012.....	43
Figura 14 – Imposto de renda 2011.....	44
Figura 15 – licitação 2012.	44
Figura 16 – Licitação para merenda 2010.	44
Figura 17 – Censo 2012.	44
Figura 18 – Prestação de contas 1997/98.....	45
Figura 19 – Prestação de contas 1999.....	45
Figura 20 – Histórico frente.	45
Figura 21 – Histórico verso.....	45
Figura 22 – Ficha de matrícula frente.....	46
Figura 23 – Ficha de matrícula verso	46
Figura 24 – Declaração de matrícula.....	47
Figura 25 – Suspensão	47
Figura 26 – Dossiê dos Alunos.....	47
Figura 27 – Ficha de Matricula	48
Figura 28 – Cópia da certidão de nascimento de ex-aluno.	48
Figura 29 – Diários de classe	48

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos

EEEF – Escola Estadual de Ensino Fundamental

LDB – Lei de Diretrizes e Bases da Educação

NUAP – Núcleo de Apoio Pedagógico

PPSI – Programa Primeiros Saberes da Infância

SEE – Secretaria de Estado da Educação

TTD – Tabela de Temporalidade Documental

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – CONCEITUANDO AS CARACTERÍSTICAS DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVO.....	24
Quadro 2 – QUADRO DE FUNCIONÁRIOS.....	51

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	14
2 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS	17
2.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA	17
2.2 PROBLEMATIZAÇÃO	19
2.3 OBJETIVOS	20
2.3.1 Objetivo geral	20
2.3.2 Objetivos específicos.....	20
2.4 UNIVERSO E AMOSTRAGEM	20
2.5 CAMPO EMPÍRICO	21
2.6 INSTRUMENTOS DE COLETA DE DADOS.....	21
3 A ESCRITA COMO PROPULSORA DOS DOCUMENTOS	23
4 ARQUIVO: CONCEITO, FINALIDADE E FUNÇÃO	26
4.1 ARQUIVOS ESPECIALIZADOS.....	27
4.2 A IMPORTÂNCIA DO ARQUIVO ESCOLAR	28
4.3 EDUCAÇÃO E CIDADANIA NAS PRÁTICAS ESCOLARES	29
5 CONTEXTUALIZANDO A GESTÃO DOCUMENTAL	33
5.1 DIAGNÓSTICO DE ARQUIVO.....	37
5.2 DIAGNÓSTICO DO ACERVO ESCOLAR.....	39
6 ANÁLISE DOS DADOS	50
6.1 PROPOSTA DE ORGANIZAÇÃO DO ACERVO.....	53
7 CONSIDERAÇÕES FINAIS	55
REFERÊNCIAS	57
APÊNDICES	61
APÊNDICE A – Questionário	61
ANEXOS	65

1 INTRODUÇÃO

A diversificação de expressões deixadas pelo homem no decorrer do tempo foram registradas por variadas formas e meios que surgiram com a necessidade de se comunicar. Esta comunicação é marcada por artefatos que acompanharam aspectos do comportamento de indivíduos em relação ao meio que estavam inseridos. Os registros caracterizados pelo homem explicitam acontecimentos de determinada época e trazem alguns parâmetros do modo de comunicação, pensamento e sensação do mundo em determinado espaço.

Este aspecto, nos leva a refletir sobre o surgimento da escrita proporcionando a gênese dos documentos, pois se entende que ao se registrar algo em algum lugar criou-se o documento, que foi elemento propulsor para formação dos arquivos. Com este aspecto a forma de organização do pensamento e outros atributos foram esculpidos em diversos suportes evoluindo durante o tempo. No que a história relata, as primeiras formas de organização iniciaram-se no território da Mesopotâmia, especificamente com os povos sumérios que utilizavam tábuas de argila com a escrita conhecida como cuneiforme, desenvolvendo-se para o papiro até chegar ao papel.

Dessa maneira, podemos perceber que as nuances de formação dos arquivos se idealizam na acumulação de documentos e que, durante a história, vêm se modificando de conceitos, formas e estrutura. Se no período medieval os arquivos eram tratados como “Casa de guarda” sendo protegidos por guardiões, na Revolução Francesa com a criação do Arquivo Nacional esta ideia muda com os aspectos de direitos aos cidadãos, que eram garantidos através das informações que formalizava este ambiente.

Neste último segmento ocorrido no Arquivo Nacional da França os arquivos sofreram grandes transformações a respeito do entendimento das informações que eram registradas nos documentos, idealização de conceitos e teorias. A revolução Francesa impulsionou um efeito modelador da questão estrutural dos arquivos, propagando os segmentos em particular para implicações político-ideológicas, institucionais e jurídico-administrativas. (RIBEIRO, 2011).

A partir dessas mudanças, percebe-se que após a Segunda Guerra Mundial, com o crescimento da massa documental que era produzida nos setores

administrativos dos Estados Unidos, surgiu a Gestão de Documentos, como forma de agilizar o processo administrativo dos documentos e dinamizar as informações que estavam amontoadas.

Podem-se detectar esses mesmos problemas nas instituições da sociedade atual. Nas organizações, todos os dias são produzidos um número exorbitante de informações orgânicas registradas, e que para recuperá-las, é necessário um processo intelectual e reflexivo que chamamos de “Gestão de Documentos”.

No Brasil, os problemas referentes aos processos que impedem a praticidade de disseminação dos documentos nas instituições públicas, estão ligados a produção dos mesmos. Os Arquivos Públicos, na medida em que crescem, impulsionam à acumulação de documentos, tornando-se assim, mais complexos de entendimento. (SCHELLENBERG, 2006).

Com essa perspectiva de organização e estruturação das informações registradas nas instituições públicas, cresce a relevância de intervir na realidade da conjuntura que está enraizada no que se refere aos documentos, especificamente na Escola pública, a qual será objeto de discussão neste trabalho.

A realidade das escolas públicas no Brasil de forma ampla caracterizam elementos base da formação educacional dos diversos profissionais, dessa forma é inerente reconhecer a importância da variedade de documentos que são produzidos no âmbito escolar, mas com um olhar centrado no processo disseminador com eficácia para os usuários deste espaço.

É comum encontrar os arquivos das instituições escolares em decadência no que se refere à organização e disposição dos documentos, fato agravado pela grande diversidade de documentos armazenados, resultantes das atividades da escola. O ambiente escolar é frequentado por alunos, funcionários, entre outros indivíduos e estes buscam diferentes informações de acordo com suas necessidades. Partindo desse pressuposto que é o arquivo escolar é caracterizado como “Arquivo Especializado”, formado a partir da experiência humana em um campo específico do saber.

Assim, objetivando instaurar um processo prático do contexto informacional esta pesquisa visa, a partir do diagnóstico realizado na EEEF Joaquim Nabuco, propor uma forma de organização de seu acervo documental.

A realização deste trabalho torna-se pertinente tanto para o profissional envolvido, que faz parte do quadro efetivo de funcionários da instituição sendo

técnico administrativo na função de auxiliar de secretaria, englobando as práticas arquivísticas, quanto para a sociedade que necessita das atividades escolares que envolvem os cidadãos e, a partir da organização dessa documentação, poderemos reconhecer melhor toda a estrutura educacional deste espaço.

Assim, os avanços relacionados à Gestão dos documentos no universo escolar serão apreciados no campo dos arquivos especializados, tendo como foco principal os documentos escolares e a racionalização da massa documental que vem se acumulando nas escolas públicas no Brasil.

O trabalho está estruturado em 7 capítulos, iniciando-se com a introdução e dispostos da seguinte maneira:

No segundo capítulo apresentam-se os procedimentos metodológicos, onde são mostrados os meios metodológicos utilizados.

No terceiro capítulo “A Escrita como Propulsora dos Documentos” mostra-se a evolução da escrita, contextualizando os diversos meios e registros que possibilitaram a fundamentação e formulação dos documentos.

O quarto capítulo “Arquivo: Conceito, Finalidade e Função” trata a cerca da evolução e conceituação dos arquivos, apontando suas funções, finalidades e natureza, especificando uma seção para os arquivos especializados, expõe-se a pertinência da organização dos arquivos escolares para preservação da memória da instituição e são explicitados de maneira genérica os elementos educacionais da cidadania no ambiente escolar, tendo em vista à inserção social, além de mencionar a legislação que visa garantir o acesso à educação no Brasil.

Já no quinto capítulo “Contextualizando a Gestão Documental “ contextualiza-se a gestão documental apontando os passos primordiais para organização dos acervos documentais, conceitua-se o tema diagnóstico, apresentando-se descrição e fotografias do acervo documental da EEEF Joaquim Nabuco.

No sexto capítulo, “Análise dos Dados” são abordados os dados colhidos por meio do questionário aplicado aos funcionários.

E por fim, têm-se as considerações finais apresentando-se um norteamento de viabilização dos acervos escolares, falando-se da organização do acervo documental e sua relevância para a arquivologia.

2 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Caracteriza-se pelo caminho percorrido pelo pesquisador utilizando-se dos melhores meios metodológicos para realização da pesquisa.

2.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA

Os processos ideológicos impostos pela sociedade são caracterizados pelos diversos conhecimentos adquiridos das vivências de mundo. Estes conhecimentos são concretizados através da investigação científica que busca explicitar problemáticas em determinadas áreas para impor uma base conceitual e prática, com vistas a solucionar situações adversas. A pesquisa possibilita identificar, conhecer, propulsionar e estabilizar um conhecimento sobre fundamentação de outros já pesquisados. Acerca da pesquisa, Minayo (2012, p. 16), enfatiza: é “a atividade básica da ciência na sua indagação e construção da realidade. É a pesquisa que alimenta a atividade de ensino e a atualiza frente à realidade do mundo”.

Sendo assim, entende-se que esta prática de investigação que é a pesquisa, induz a busca de respostas para alguns questionamentos com o intuito de compreender melhor o objeto de estudo. Esta compreensão advém de procedimentos e instrumentos que utilizamos para sanar e apreender novos elementos frente ao que está sendo pesquisado. A pesquisa científica é regida pelo planejamento e desenvolvimento com um vínculo da metodologia que é aclamado pela ciência (RUIZ, 1991).

Dessa maneira, pode-se salientar que o ato de pesquisar leva em consideração procedimentos que viabilizam uma didática e desenvoltura para se chegar a um resultado perspicaz.

Levando em consideração todo processo de se pesquisar para dirimir uma problemática em uma área do conhecimento, é que esta pesquisa classifica-se como empírica, tendo em vista que o pesquisador participa diretamente do ambiente estudado, por meio do ato de diagnosticar as problemáticas da Escola Joaquim Nabuco. O empirismo de acordo com Demo (2000, p. 21), é o estudo da “face

empírica e fatural da realidade; produz e analisam dados, procedendo sempre pela via do controle empírico e fatural”.

Para isso, foi utilizada a abordagem qualitativa, que predominantemente visa proceder a uma análise e interpretação dos dados colhidos na pesquisa relativos à natureza dos fenômenos. (RODRIGUES, 2007). Isto é procedido por uma busca de entendimento das experiências acontecidas em um local, tentando entender as características e situações dos elementos que constitui aquele lugar, sem atentar a resultados de quantificação. É o que explicita Richardson:

A pesquisa qualitativa pode ser caracterizada como a tentativa de uma compreensão detalhada dos significados e características situacionais apresentadas pelos entrevistados, em lugar de produção de medidas quantitativas de características ou comportamentos. (RICHARDSON 2011, p. 90)

Nesse tipo de abordagem, o pesquisador coleta e analisa os dados usando a sua experiência para melhor entender o ambiente em que está inserido e obter resultados satisfatórios em sua pesquisa.

Desse modo, o tipo de estudo utilizado foi o exploratório que de forma genérica é caracterizado por uma investigação das vivências para se conhecer uma realidade rebuscada de um ambiente. Ainda, segundo Triviños:

Permite ao investigador aumentar sua experiência em torno de determinado problema. O pesquisador parte de uma hipótese e aprofunda seu estudo nos limites de uma realidade específica, buscando antecedentes, maior conhecimentos para, em seguida, planejar uma pesquisa descritiva. (TRIVIÑOS 2008, p. 109)

Desse modo podemos definir a pesquisa como sendo descritiva a partir do que caracteriza Gil (2008, p. 28): “As pesquisas deste tipo têm como objetivo primordial a descrição das características de determinada população ou fenômeno ou o estabelecimento de relações entre variáveis”. Assim, o levantamento dos conteúdos existentes no campo pesquisado será viabilizado pelas metodologias supracitadas como forma de fundamentar uma idealização adequada do local estudado.

2.2 PROBLEMATIZAÇÃO

Desde os primórdios, com o surgimento dos documentos, percebemos a grande caracterização de integridade e garantia de direitos que estes propulsionaram para sociedade. Percebemos assim, que os arquivos são de fundamental importância tanto no meio social, quanto para a instituição mantenedora que os gerou, pois, é a partir da documentação que está sob sua guarda que podemos conhecer a sua história, fazendo-se necessário manter a sua organização.

Para que a documentação de uma determinada instituição, pública ou privada, seja compreendida por completo é indispensável que esses documentos estejam dispostos de forma organizada desde sua produção até a destinação final. Portanto, torna-se essencial fazer uma gestão de documentos eficaz, visto que a documentação necessita refletir todas as atividades realizadas pela instituição que a mantém.

A Gestão documental busca racionalizar a produção e o fluxo dos documentos produzidos e/ou recebidos pelas instituições, diminuindo a utilização do espaço físico, mantendo-os organizados e proporcionando o fácil acesso às informações que estão em sua custódia. O diagnóstico é uma atividade importante da gestão, visto que, é nesta fase onde se faz um estudo detalhado da situação em que se encontra o arquivo.

A elaboração de um diagnóstico de arquivo tende a facilitar o trabalho do arquivista no que concerne à organização documental, tornando mais eficiente o arquivamento e posterior recuperação da informação. Dessa forma, faz-se o seguinte questionamento: **Como identificar as problemáticas do acervo documental da Escola Estadual de Ensino Fundamental Joaquim Nabuco?**

2.3 OBJETIVOS

2.3.1 Objetivo geral

- Analisar as condições do acervo documental da Escola Estadual de Ensino Fundamental Joaquim Nabuco a partir do diagnóstico de arquivo

2.3.2 Objetivos específicos

- Identificar as características dos documentos de arquivo
- Verificar as tipologias documentais existentes no acervo
- Propor a metodologia de organização dos documentos de acordo com os padrões arquivísticos

2.4 UNIVERSO E AMOSTRAGEM

O universo em lócus trata-se da Escola Estadual de Ensino Fundamental Joaquim Nabuco. Silva e Menezes (2001, p.32) definem universo como “a totalidade de indivíduos que possuem as mesmas características definidas para um determinado estudo”. Para Gil, torna-se impossível considerar o universo por completo. Assim, o autor escreve:

Por essa razão, nas pesquisas sociais é muito freqüente trabalhar com uma amostra, ou seja, com uma pequena parte dos elementos que compõem o universo. É o que ocorre, sobretudo, nas pesquisas designadas como levantamento ou experimentos. (GIL, 2008, p. 89)

Assim sendo, a amostra caracteriza-se como sendo o acervo documental da escola supracitada, tendo em vista a necessidade de organização da documentação escolar e busca de maior eficiência e eficácia na recuperação das informações. De acordo com Silva e Menezes (2001, p.32), entende-se por amostra “parte da população ou do universo, selecionada de acordo com uma regra ou plana”.

2.5 CAMPO EMPÍRICO

A Escola Estadual de Ensino Fundamental Joaquim Nabuco é mantida pelo Governo do Estado da Paraíba e fica situada na Rua Frei Vicente Salvador, S/N, Costa e Silva, CEP. 58081-130, CNPJ nº 01.690.834/0001-20, na cidade de João Pessoa-PB, foi construída no ano de 1985, através do Projeto Mutirão Escolar na gestão do Governador Wilson Leite Braga e iniciou suas atividades no dia 10 de abril de 1985. Inicialmente, era denominada Escola Estadual de 1º Grau Joaquim Nabuco e atendia do Pré-escolar a 4ª série além da Educação de Jovens e Adultos. O seu funcionamento foi regulamentado pelo Decreto Lei Nº 10.698 de 29 de maio de 1985, publicado no Diário Oficial no dia 31 de maio de 1985. Hoje, tem seu funcionamento em tempo integral, com o Programa Mais Educação pela manhã e o Primeiro Seguimento do Ensino Fundamental à tarde. A referida escola possui 29 (vinte e nove) anos de documentação correspondente ao período de seu funcionamento.

2.6 INSTRUMENTOS DE COLETA DE DADOS

Os Instrumentos de coleta de dados são as ferramentas que utilizamos em uma pesquisa para obter os dados necessários para se estudar os problemas detectados.

Dessa forma, nesta pesquisa utilizamos a observação que acordante com Marconi e Lakatos (2008, p. 192) é “uma técnica de coleta de dados para conseguir informações e utiliza os sentidos na obtenção de determinados aspectos da realidade. Não consiste apenas em ver e ouvir, mas também em examinar fatos ou fenômenos que se desejam estudar”.

A partir deste método, entende-se uma percepção dos elementos explícitos no campo de pesquisa. A utilização da observação reduz a subjetividade da pesquisa através do uso sentidos e sem a intermediação para obtenção dos dados. (GIL, 2008).

Para coleta dos dados foi utilizada a observação participante natural onde o pesquisador faz parte do ambiente estudado, sendo definida por Marconi e Lakatos como um instrumento que:

Consiste na participação real do pesquisador com a comunidade ou grupo. Ele se incorpora ao grupo, confunde-se com ele. Fica tão próximo quanto um membro do grupo que está estudando e participa das atividades normais deste. [...] O observador pertence a mesma comunidade ou grupo que investiga. (MARCONI E LAKATOS, 2008, p. 196)

Também foi utilizado um questionário, com perguntas subjetivas que mostram os aspectos de identificação do ambiente, que segundo Marconi e Lakatos (2003, p. 201), é definido como “um instrumento de coleta de dados, constituído por uma série ordenada de perguntas, que devem ser respondidas por escrito e sem a presença do entrevistador”. Sendo assim, questionário pode ser definido como um instrumento que visa à obtenção de dados através da aplicação de perguntas escritas aos participantes do ambiente estudado.

3 A ESCRITA COMO PROPULSORA DOS DOCUMENTOS

Na evolução da humanidade, detectamos informações registradas em diversos suportes, são signos de representatividade da cultura expressada por indivíduos, que explicitaram conteúdos e ideias da diversidade de elementos presentes no mundo. Para se chegar à escrita, a sociedade passou por diversas mudanças. As formas de comunicação eram feitas por intermédio de gestos, em seguida sons e posteriormente por averbações de símbolos e desenhos que foram evoluindo até se chegar à formulação de alfabetos.

Na antiga Mesopotâmia, os meios que os povos estabeleceram para negociações de terras e vendas de utensílios eram caracterizadas por acordos registrados em variados materiais como: argila, pedras, tábuas de madeira, entre outros suportes. Neste período da história detectamos como os registros eram compreendidos pertinentes para o desenvolvimento de assuntos sobre agricultura e movimentos políticos que regiam as regras de autoridade naquele local.

Nesse contexto, observa-se como a escrita (registros) envolveu práticas que formalizaram a promulgação dos documentos. Enfatiza Rousseau e Couture:

O aparecimento da escrita remonta ao nascimento dos arquivos e da arquivística [...] A escrita permitiu produzir obras literárias, mas também serviu a administração. Assim, desde que o homem utiliza a escrita para registrar informação que é possível seguir a evolução do suporte no qual foi inscrita essa mesma informação. (ROUSSEAU E COUTURE, 1998, p. 29).

Dessa forma, pode-se corroborar dizendo que, o documento na sua estruturação pode ser considerado como informações registradas em variados suportes, estes podem ser definidos como o “material no qual são registradas as informações”. (DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA, BRASIL, 2005, p. 159). De acordo com Bellotto (2006, p. 35) documento pode ser entendido como “qualquer elemento gráfico, iconográfico, plástico ou fônico pelo qual o homem se expressa”.

Sendo assim, os documentos são criados para cumprirem determinadas funções e dependendo dessas funções eles podem ser considerados documento de arquivo. Segundo Bellotto (2006), documentos de arquivos são os que nascem por motivos funcionais, administrativos e legais com o intuito de provar algo, relacionando-se organicamente entre si, podendo ser expresso em várias formas e

suportes. A partir destas definições, pode-se identificar que os documentos de arquivo têm como características a unicidade, a organicidade, a indivisibilidade, a autenticidade, a imparcialidade, a cumulatividade e a proveniência.

Quadro 1 – CONCEITUANDO AS CARACTERÍSTICAS DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVO

<p>Unicidade: não obstante forma, gênero, tipo ou suporte, os documentos de arquivo conservam seu caráter único, em função do contexto em que foram produzidos. (BELLOTTO, 2002, p. 21)</p>
<p>Organicidade: 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. (BELLOTTO, 2002, p. 21)</p>
<p>Indivisibilidade, os fundos de arquivo devem ser preservados sem dispersão, mutilação, alienação, destruição não autorizada ou adição indevida. (BELLOTTO, 2002, p. 21)</p>
<p>Autenticidade: [os arquivos] “são criados como verossímeis e confiáveis para quem deles necessita para agir. São mantidos com garantias apropriadas para ação futura e para informação”. E são preservados por seus produtores - ou sucessores – como registro das atividades passadas. (DURANTI, 1994 apud LOPEZ, 2004, p. 82)</p>
<p>Imparcialidade: “os arquivos são inerentemente verídicos”, destacando que “a imparcialidade é uma característica dos documentos de arquivo, não de seus criadores, os quais são naturalmente parciais aos seus próprios interesses”. (DURANTI, 1994 apud LOPEZ, 2004, p. 82)</p>
<p>Cumulatividade: "os documentos não são colecionados e sim acumulados, naturalmente, no curso das ações, de maneira contínua e progressiva". (BELLOTTO, 2002, p. 21)</p>
<p>Proveniência: “Fixa a identidade do documento, relativamente a seu produtor. Por este princípio, os arquivos devem ser organizados em obediência à competência e às 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”. (BELLOTTO, 2002, p. 21)</p>

Percebe-se assim, que os documentos ocupam um lugar único dentro do arquivo, refletindo as atividades e funções que são desenvolvidas pelas instituições ou pessoas, seguindo a ideia do princípio da proveniência ou princípio de respeito aos fundos. Dessa maneira, quando um documento é criado e cumpre as atividades a que foi destinado, ele será mantido pela instituição que o criou até que cesse o seu valor administrativo ou recolhido para a guarda permanente, quando este possuir características informativas, probatória e histórica.

Para isso, temos que identificar se o documento possui valor primário que, de acordo com Bernardes (1998, p. 19) é o documento que “relaciona-se às razões de sua própria produção, considerando seu uso para fins administrativos legais e fiscais”, ou possui valor secundário que “diz respeito à potencialidade do documento como prova ou fonte de informação para a pesquisa”.

Assim, as variadas formas de expressão da humanidade levaram iniciativas de se criar um contexto que provasse movimentos das negociações políticas, econômicas, religiosas e outros. Este contexto é explicado pela gênese do documento, que foram sendo vistos de formas diversas e acumulados no decorrer do tempo, surgindo assim, os arquivos.

4 ARQUIVO: CONCEITO, FINALIDADE E FUNÇÃO

Com o advento da crescente produção documental, viu-se a grande necessidade de guardar os documentos que estavam sendo produzidos em locais onde poderiam ser consultados posteriormente, dessa maneira pode-se pensar na concepção dos arquivos, que pode ser entendido 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. [...] Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos. [...] Instalações onde funcionam arquivos. [...] Móvel destinado à guarda de documentos. (DICIONÁRIO BASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA, BRASIL, 2005, p. 27).

Esta concepção de forma genérica é notória sobre questões de entendimento do que seja arquivo, sendo atribuída a acumulação dos documentos por pessoas ou por organizações durante a realização de atividades que promovem sua criação. É o que detectamos no artigo 2º da Lei 8.159:

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. (LEI 8.159, BRASIL, 1991, art. 2º).

Já segundo Paes (2007, p. 16), arquivo "É a acumulação ordenada de documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservados para a consecução de seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro". Assim, arquivo nos remete a várias definições, mas que culminam em uma mesma ideia que seria a de "guarda dos documentos". Desse modo, observa-se que o arquivo é primordial para que se possa manter a memória das instituições ou pessoas ao longo dos anos.

Com o entendimento das conceituações do que seja arquivo, aponta-se que os mesmos são criados para cumprimento de determinadas finalidades, ou seja, os documentos que formalizam os arquivos se originam por necessidades da administração. O arquivo tem por finalidade servir a administração e será fonte histórica de pesquisa no decorrer do tempo. (PAES, 2007)

Eles podem ser considerados como públicos ou privados de acordo com a instituição mantenedora. São arquivos públicos os documentos produzidos e

acumulados por instituição pública no exercício de suas funções, independente de seu campo de ação. (CONARQ, 2001). Os arquivos públicos podem ser divididos em três esferas, são elas: federal, estadual e municipal. Esta pesquisa é caracterizada no acervo de uma entidade estadual. Dessa forma, podemos conceituar arquivo estadual como sendo “arquivo público mantido pela administração estadual, identificado como o principal agente da política arquivística nesse âmbito”. (DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA, BRASIL, 2005, p. 30).

O âmbito estadual como explicitado anteriormente, é caracterizado no envolvimento e contexto dessa pesquisa para que possamos entrar no mérito dos arquivos escolares, que é objeto do trabalho em questão.

4.1 ARQUIVOS ESPECIALIZADOS

A sociedade é composta de organizações que produzem documentos que são considerados tradicionais, ou seja, as tipologias existentes nesses acervos são semelhantes a de outras instituições. Porém, em contrapartida, nota-se que existem organizações que são focadas em contextos diferentes, produzindo documentos que refletem um campo específico do conhecimento.

A instituição estudada neste trabalho produz documentos embasados no atendimento educacional da escola. Percebeu-se em sua estrutura, informações registradas oriundas de práticas como: matrícula, histórico de alunos, transferência, diários de classes, projetos escolares, entre outros que formulam organicidade entre si de uma área do saber. Estes entendimentos impulsionam à compreensão de que o arquivo escolar é especializado, assim como os arquivos universitários, contabilísticos, jornalístico e outros. Entende-se por arquivos especializados, aqueles constituídos pela vivência humana, característico de um campo do conhecimento, ou seja:

é o que tem sob sua custódia os documentos resultantes da experiência humana num campo específico, independentemente da forma física que apresentem, como, por exemplo, os arquivos médicos ou hospitalares, os arquivos de imprensa, os arquivos de engenharia e assim por diante. (PAES, 2007, p. 23)

Portanto, é importante indagar e classificar o arquivo de acordo com sua natureza para se entender e identificar como são formulados os elementos que o compõem.

4.2 A IMPORTÂNCIA DO ARQUIVO ESCOLAR

Os arquivos escolares são de grande valia no que diz respeito à memória da instituição e das pessoas que fazem parte dela, esses, às vezes, por muitos esquecidos, englobam em seu escopo a história institucional. Desse modo, entende-se que os documentos neste ambiente devem ser arquivados de forma que possam ser consultados com facilidade pelos usuários que necessitam dessas informações. O arquivo escolar é definido como o “conjunto de documentos organicamente acumulados, cujas informações permitem a trajetória de vida de seu titular”. (VASCONCELLOS, 1999, p. 42, apud FURTADO, 2011, p.150), pode-se dizer, então, que a manutenção desse acervo documental trará benefícios para as pessoas que dele necessitam.

O tratamento das informações de entidades escolares é necessário, pois, “a história das instituições educacionais é facilitada quando a escola mantém o seu arquivo histórico organizado”. (PEREIRA, 2007, p. 88, apud FURTADO 2011, p. 151). Percebe-se a pertinência de manter a organização documental do acervo, haja vista a diversidade de informações que os arquivos escolares possuem. Esses arquivos “São espaços de memória, depositários de fontes produzidas e acumuladas na trajetória do fazer pensar o pedagógico no cotidiano das escolas”. (BONATO, 2002, p. 03).

Torna-se imprescindível que o acervo escolar seja disposto de forma que possamos encontrar os documentos de maneira fácil e rápida. A partir da definição de Pereira (2007 p. 86): “A reconstituição do passado de uma instituição escolar é importante para rever os seus caminhos, direcionar a correção de suas atuais rotas”. Para que isso ocorra, é fundamental refletir na preservação e conservação desses arquivos, pois, isto garantirá que suas informações não se esvaíam com o passar dos anos.

Entende-se que a preservação é a forma pela qual se trata o acervo documental, buscando proteger os documentos da degradação; são as medidas preventivas que tomamos com vistas a manter a documentação livre de danos. Logo a preservação é a “Prevenção da deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento físico e/ou químico”. (DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVISTICA, BRASIL, 2005, p. 135). São vários os agentes que causam a deterioração dos documentos, podemos citar: temperatura, umidade, incidência de luz, poluição do ar, insetos, roedores, fungos, falta de cuidado no manuseio, entre outros.

Portanto, é imprescindível manter o ambiente sempre higienizado, para que possa manter os documentos em seu melhor estado. A conservação “é um conjunto de ações estabilizadoras que visam desacelerar o processo de degradação de documentos ou objetos, por meio de controle ambiental e de tratamentos específicos (higienização, reparos e acondicionamento).” (CASSARES e MOI, 2000 p. 12) e tem como principais atividades a desinfestação, limpeza, alisamento e a restauração. Essa última é contextualizada como “um conjunto de medidas que objetivam a estabilização ou a reversão de danos físicos ou químicos adquiridos pelo documento ao longo do tempo e do uso, intervindo de modo a não comprometer sua integridade e seu caráter histórico”. (CASSARES e MOI, 2000 p. 12).

4.3 EDUCAÇÃO E CIDADANIA NAS PRÁTICAS ESCOLARES

A busca pelo conhecimento e pelo saber sempre será primordial para o progresso da sociedade. O ser humano que procura de alguma forma seu desenvolvimento intelectual, tem a educação como melhor caminho para fomentar seu conhecimento. Tendo em vista que, quem procura o seu aperfeiçoamento intelectual precisa buscar não só grande quantidade de informações, mas também saber diferenciar o que lhe é útil e confiável, a fim de entender melhor tudo que está ao seu entorno.

Falando sobre educação, na visão de Paulo Freire, constata-se que “a Educação decorre do fato de as pessoas serem incompletas e estarem em relação com o mundo e com as outras pessoas. [...] Este processo pelo qual as pessoas vão

se completando durante toda a vida na busca de serem mais”. (BARRETO, 1998 p. 58)

O direito social de acesso à educação é previsto na Declaração Universal dos Direitos Humanos de 1948 e também reconhecido pelo Artigo 205 da Constituição Federal de 1988:

A educação, direito de todos e dever do Estado e da família, será promovida e incentivada com a colaboração da sociedade, visando ao pleno desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho. (ART. 205, CONSTITUIÇÃO FEDERAL, 1988)

Assim sendo, apesar da educação ser reconhecida pela constituição como um processo a ser promovido por toda sociedade, o Estado deve oferecê-la e a família assegurá-la. A educação é vista como um processo que se desenvolve em diferentes espaços, não estando limitado apenas às instituições de ensino formais. Isso também é ratificado através da LDB (Lei de Diretrizes e Bases da Educação):

A educação abrange os processos formativos que se desenvolvem na vida familiar, na convivência humana, no trabalho, nas instituições de ensino e pesquisa, nos movimentos sociais e organizações da sociedade civil e nas manifestações culturais. (ART. 1º, LEI 9394, 1996)

Para cumprir o previsto na Constituição, o Estado deve dispor de instituições que possam promover a educação: as escolas. Nessas instituições de ensino é promovida uma forma intensa de socialização tanto entre os alunos quanto com os professores e demais funcionários.

Nas sociedades modernas, a escola é a instituição que se tem a função específica de forjar as novas gerações para a vida social. Seus tempos, espaços, métodos e estruturas são definidos com intencionalidade educativa. (FORMAÇÃO DE PROFESSORES DO ENSINO MÉDIO, ETAPA I, CADERNO II, p. 53, 2013).

A educação oferecida pela escola também deve ser vista como uma oportunidade em que indivíduos menos favorecidos socialmente possam acender de classe e melhorar a sua qualidade de vida por intermédio do conhecimento. A escola deve prover ao indivíduo o acesso à educação, por isso essa pode e deve ser usada como uma ferramenta de promoção do desenvolvimento social.

Desta feita, ainda com o fito de garantir a educação de crianças e adolescentes, no Estatuto da Criança e do Adolescente em seu artigo 53 consta o seguinte:

A criança e o adolescente têm direito à educação, visando ao pleno desenvolvimento de sua pessoa, preparo para o exercício da cidadania e qualificação para o trabalho, assegurando-se-lhes:

- I - igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;
- II - direito de ser respeitado por seus educadores;
- III - direito de contestar critérios avaliativos, podendo recorrer às instâncias escolares superiores;
- IV - direito de organização e participação em entidades estudantis;
- V - acesso à escola pública e gratuita próxima de sua residência. (ART. 53, LEI Nº 8.069,1990).

Ao examinar os artigos legais retrocitados, percebe-se a preocupação dos legisladores de universalizar o ensino no Brasil. Sendo a escola pública a instituição promotora de acesso à educação da maior parte da população brasileira.

O ensino fundamental obrigatório, com duração de 9 (nove) anos, gratuito na escola pública, iniciando-se aos 6 (seis) anos de idade, terá por objetivo a formação básica do cidadão, mediante:

- I - o desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;
- II - a compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade;
- III - o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores;
- IV - o fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social. (ART. 32, LEI Nº 11.274, 2006)

O Estado Brasileiro tem o dever de promover a educação, a LDB também dispõe sobre a organização da educação nacional: “A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios organizarão, em regime de colaboração, os respectivos sistemas de ensino.” (ART. 8º, LEI Nº. 9.394, 1996).

No Artigo 10 da LDB são definidas as incumbências dos estados brasileiros com relação à promoção da educação:

1. organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais dos seus sistemas de ensino;
2. definir, com os Municípios, formas de colaboração na oferta do ensino fundamental, as quais devem assegurar a distribuição proporcional das responsabilidades, de acordo com a população a ser atendida e os recursos financeiros disponíveis em cada uma dessas esferas do Poder Público;
3. elaborar e executar políticas e planos educacionais, em consonância com as diretrizes e planos nacionais de educação, integrando e coordenando as suas ações e as dos seus Municípios;

4. autorizar, reconhecer, credenciar, supervisionar e avaliar, respectivamente, os cursos das instituições de educação superior e os estabelecimentos do seu sistema de ensino;
5. baixar normas complementares para o seu sistema de ensino;
6. assegurar o ensino fundamental e oferecer, com prioridade, o ensino médio. (ART. 10, LEI Nº. 9.394/96).

Portanto, pode-se dizer que é na escola em que cidadãos são instruídos nas diferentes ciências, sendo ainda orientados na leitura, escrita e cálculo, também são guiados para que entendam os acontecimentos históricos e sociais. Na escola os alunos devem ser incentivados a aperfeiçoar as suas habilidades pessoais, como também desenvolver outras. Nessas instituições devem ser aprimorados ainda, as suas relações sociais, onde também são dispostas informações inerentes ao senso comum.

5 CONTEXTUALIZANDO A GESTÃO DOCUMENTAL

Com o crescimento exorbitante da produção de documentos centrada nas administrações dos Estados Unidos e Canadá, houve-se a necessidade de se criar métodos de gerenciamento para se obter a recuperação das informações. Neste anseio, criou-se a ideia da Gestão Documental visando à racionalização dos documentos. Assevera Jardim:

Embora sua concepção teórica e aplicabilidade tenha se desenvolvido após a Segunda Guerra Mundial, a partir do E.U.A. 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 referia ao uso e guarda. (JARDIM, 1987, p. 36).

Por conseguinte, a gestão documental é necessária em qualquer arquivo, pois será através dela que se pode garantir a eficiência e eficácia das atividades necessárias para gerir as instituições, desde a gênese documental até sua destinação final, tendo em vista que a recuperação dessas informações seja feita de forma rápida e que possa atender as necessidades de quem precisa, sendo assim, entende-se por “**Gestão de documentos** – Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária”. (MACHADO e CAMARGO, 1999, p. 22).

Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. (ART. 3º, LEI Nº 8.159, 1991).

A gestão documental consolida maneiras práticas de acelerar o processo e fluxo dos documentos nas instituições com instrumentos que ajudam na idealização do trâmite informacional entre os setores até chegar ao arquivo de maneira perspicaz. Do mesmo modo que:

A ausência de elaboração e implantação de programas de gestão de documentos tem ocorrido de uma forma sistemática, em função da falta de recursos humanos capacitados para a execução de tal atividade e da falta de instrumentais técnicos indispensáveis para orientar os procedimentos fundamentais de classificação e organização, de análise e seleção documental. (INDOLFO, 2007, p. 46).

Sendo necessário maior investimento e conhecimento por parte dos gestores, podemos dizer que o poder público tem o dever de manter a documentação das instituições públicas organizadas, de acordo com a Constituição Federal (art. 216 § 2º) - “Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”. Pois: “É dever do poder público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação”. (ART. 1º, LEI Nº 8.159, 1991).

Esses procedimentos e operações são indispensáveis na organização, na padronização e na recuperação da informação, objetivando a preservação do acervo documental e a celeridade nas atividades realizadas para um melhor e mais eficiente atendimento nas instituições, visando ainda à qualidade na prestação de serviços nos arquivos.

Os arquivos quanto ao estágio de sua evolução, de acordo com Bernardes (1998, p. 42) podem ser conceituados como arquivo corrente, arquivo intermediário e arquivo permanente. Entende-se por:

Arquivo corrente: Conjunto de documentos estreitamente vinculados aos fins imediatos para os quais foram produzidos ou recebidos e que, mesmo cessada sua tramitação, se conservam junto aos órgãos produtores em razão da frequência com que são consultados. (BERNARDES 1998, p. 42).

Conforme mostrado, são considerados documentos correntes aqueles que têm uma grande frequência de uso, sendo guardado no próprio setor que o utiliza.

Bernardes também define arquivo intermediário como sendo: “Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguardam em depósito de armazenamento temporário sua destinação final” (BERNARDES 1998, p. 42).

A partir do momento que os documentos estão sendo menos utilizados eles são transferidos para o arquivo intermediário, e aguardam seu prazo prescricional para que possam ser eliminados ou recolhidos para guarda permanente.

Ainda de acordo com Bernardes, o arquivo permanente é o “Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor para a

eficácia da ação administrativa, como prova, garantia de direitos ou fonte de pesquisa” (BERNARDES 1998, p. 42).

Caso o documento seja considerado histórico ou comprobatório, tendo assim adquirido valor secundário, esse será recolhido para o arquivo permanente. Para que se possa fazer uma organização adequada faz-se necessário seguir alguns passos primordiais, explicitado por Paes (2007) conforme segue:

1- Levantamento de dados

É a etapa em que se deve consultar todos os estatutos, regimentos, regulamentos, normas, organogramas entre outros, fazendo também um estudo geral sobre os documentos, analisando o gênero, as espécies, formulários utilizados, o estado em que o acervo se apresenta os métodos de arquivamento em uso, existência de normas de arquivo, manuais, plano de classificação, se há registros e protocolos.

2- Análise dos dados coletados

Com o levantamento das informações essenciais, será possível fazer a análise dos dados para saber as condições em que o acervo se encontra, desde o documento em si até suas instalações, é nesta fase que será feito o diagnóstico de arquivo.

3- Planejamento

Na parte do planejamento traçamos um plano arquivístico, em que saberemos a hierarquia do arquivo, se o mesmo é centralizado ou descentralizado, os métodos de arquivamento que serão utilizados.

4- Implantação e acompanhamento

Antes de iniciar essa etapa, torna-se necessário fazer com que todos na instituição saibam o que será colocado em prática, pode-se fazer palestras, reuniões, informativos a fim de conscientizar sobre as mudanças a serem

implantadas. Nesta fase de acompanhamento, será feita toda a mudança necessária para uma melhor organização e depois que o plano for consolidado deve-se fazer o manual do arquivista, onde constarão todos os procedimentos e instrumentos garantido o pleno funcionamento dos arquivos.

A gestão de documentos está dividida em três fases básicas, são elas: a produção, utilização e destinação. A produção é a fase que “refere-se à elaboração dos documentos em decorrência das atividades de um órgão ou setor” (PAES, 2007, p. 54). Assim, temos que produzir apenas o que for necessário evitando o acúmulo de documentos. Já na fase de utilização:

inclui as atividades de protocolo (recebimento, classificação registro, distribuição, tramitação), de expedição, de organização e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, bem como a elaboração de normas de acesso à documentação (empréstimo, consulta) e à recuperação de informações, indispensáveis ao desenvolvimento de funções administrativas, técnicas ou científicas das instituições”. (PAES, 2007, p. 54).

Ao se utilizar os documentos, percebemos que os mesmos passam por um setor que é responsável pelo controle e movimentação nos departamentos das instituições. Na terceira fase:

se desenvolve mediante a análise e avaliação dos documentos acumulados nos arquivos, com vistas a estabelecer seus prazos de guarda, determinando quais serão objeto de arquivamento permanente e quais deverão ser eliminados por terem perdido seu valor de prova e de informação para a instituição. (PAES, 2007, p. 54).

Outro procedimento importante no auxílio da gestão documental é a avaliação. É através de sua aplicação que se identifica o valor primário/administrativo, de modo que, enquanto este possuir esse valor, ele será mantido no arquivo corrente ou intermediário até que seu prazo prescreva. A partir do momento que o documento apresentar valor secundário/histórico ele será recolhido para a guarda permanente. A avaliação é o “Processo de análise da documentação de arquivos, visando a estabelecer sua destinação, de acordo com seus valores probatórios e informativos”. (PAES, 2007, p. 25).

Assim, para que se possa eliminar os documentos sem valor secundário ou recolher os que apresentem tal valor, faz-se necessária a utilização da Tabela de

Temporalidade Documental, que é formulada depois da avaliação, onde se identifica os prazos de guarda desses documentos.

A organização de uma massa documental que não esteja norteada por uma Tabela de Temporalidade, em pouquíssimo tempo necessitará novamente de reorganização, pois não se definindo por quanto tempo manter ou quando e o que deve ser expurgado, este acervo crescerá desordenadamente e estará de novo, em breve, precisando de nova triagem. (PAULA, 1995, p. 31).

Dessa maneira, a gestão documental é uma prática que estabelece diretrizes para um fluxo documental ágil, conjuntamente com atividades de avaliação, respeitando os prazos da TTD, visando diminuir a quantidade do volume documental e otimizar o espaço físico do arquivo, dinamizando o processo de recuperação e acesso à informação.

5.1 DIAGNÓSTICO DE ARQUIVO

O diagnóstico de arquivo é uma ferramenta da gestão documental que visa verificar a situação organizacional das instituições, de acordo com Santos (2009, p. 203) “É o relatório do diagnóstico que permitirá conhecer a situação da instituição em todos os aspectos relacionados à gestão da informação arquivística”.

De acordo com Calderon (2004, p. 101), o diagnóstico deverá, “ser o ponto de partida para os projetos de organização de documentos, subsidiando a proposta de modelos de classificação, avaliação e descrição apropriadas, visando a um destino final eficiente e eficaz”.

É o princípio de toda organização, pois é através da sua elaboração que os responsáveis pelos arquivos terão a base para montar toda estrutura necessária para manter o acervo documental organizado, racionalizando os esforços dos funcionários no que diz respeito ao seu funcionamento, o que acarretará em um melhor e mais eficiente atendimento.

Para se organizar o arquivo deve-se inicialmente constatar as falhas que ele possui, incluindo tudo que dificulta o seu funcionamento de forma correta, eficiente e eficaz. Por isso é necessário executar o diagnóstico de arquivo, que pode ser definido como “uma constatação dos pontos de atrito, de falhas ou lacunas

existentes no complexo administrativo [...] das razões que impedem o funcionamento eficiente do arquivo” (PAES, 2007, p. 36).

O diagnóstico na visão minimalista trata da organização no campo específico, o minimalismo “consiste na observação dos problemas arquivísticos das organizações no estudo de caso e na procura em construir objetos de pesquisa e propor soluções para os problemas detectados”. (LOPES, 2013, p. 165-166). A visão maximalista tem seu estudo voltado para o âmbito geral, que “é comum o arquivista considerar-se impotente para resolver questões mais gerais, que dependem da complexidade da política e das diversidades existentes no seio dos aparelhos de estado e da vida privada”. (LOPES, 2013, p. 166).

O diagnóstico minimalista foi o que norteou o nosso estudo, no que concerne a instituição como organização em um campo específico. Cornelsen enfatiza o caminho inicial a ser traçado para elaboração do diagnóstico:

Os principais dados a serem coletados no diagnóstico se referem à estrutura, às funções e às atividades e, por conseguinte, ao fluxo de informações que permeiam a organização, identificando o momento em que o documento é produzido, como é utilizado, por quais setores tramita e qual sua real necessidade. (CORNELSEN, 2006, p. 82)

A partir dos dados coletados, por meio do diagnóstico, é que será possível nortear a tomada de decisão, uma vez que, é possível entender o fluxo informacional dentro da instituição.

Utilizando-se da ferramenta de diagnóstico é que podemos conhecer a real situação do arquivo, e através dele pode-se obter informações de:

condições de armazenamento, estado de conservação dos documentos, espaço físico ocupado, volume documental, recursos humanos, gênero dos documentos (textuais, audiovisuais, cartográficos, iconográficos, micrográficos e informáticos), arranjo e classificação dos documentos (métodos de arquivamento utilizados), tipos de acondicionamento e crescimento vegetativo do acervo. (BRASIL, Tribunal Superior Eleitoral, 2009, p. 15).

Com objetivo de entender o acervo da Escola Joaquim Nabuco, buscou-se informações nos documentos que formulam o entendimento das atividades escolares, como: Regimento Interno, Programa Político Pedagógico, atas, relatórios da instituição, entre outras escrituras que amplia os olhares sobre as competências em âmbito estadual das escolas.

Além da observação participante natural, foram realizadas visitas técnicas em horário oposto ao de trabalho buscando um entendimento dos trâmites dos documentos entre setores da escola.

5.2 DIAGNÓSTICO DO ACERVO ESCOLAR

A seguir serão mostradas fotos retiradas no ano de 2014, durante a realização dessa pesquisa no acervo documental da Escola Estadual de Ensino Fundamental Joaquim Nabuco.

Figura 1 - Arquivo pasta suspensa



Fonte: Dados da pesquisa (2014)

Na **figura 1**, pode-se encontrar inseridos no mobiliário denominado como arquivo diversos tipos de documentos separados em pastas plásticas, pastas de papelão e livros de atas. Encontra-se também documentação nas pastas suspensas referentes aos dossiês de matrícula dos alunos do 1º ao 5º ano de 2014, conforme mostrado a seguir na **figura 2** e **figura 3**.

Figura 2 – Pastas suspensas.



Fonte: Dados da pesquisa (2014)

Figura 3 – Pastas diversas.



Fonte: Dados da pesquisa (2014)

Figura 4 – Armários com diários de classe.



Fonte: Dados da pesquisa (2014)

Figura 5 – Armários com diários de classe.



Fonte: Dados da pesquisa (2014)

Figura 6 – Armários com diários de classe.



Fonte: Dados da pesquisa (2014)

Nas **figuras 4, 5 e 6** são mostrados os diários de classe com datas-limites de 1985 a 2013, que se encontram dentro dos armários. Já os diários do ano corrente (2014) são guardados no armário pessoal de cada professor.

Figura 7 – Diário de classe do ano de 1985 da 6ª série.



Fonte: Dados da pesquisa (2014)

Na **figura 7** é apresentada a foto retirada em junho de 2014 do diário de classe da 6ª série, referente ao ano letivo de 1985.

Figura 8 – Armário com dossiê dos alunos.



Fonte: Dados da pesquisa (2014)

Figura 9 – Armário com dossiê dos alunos.



Fonte: Dados da pesquisa (2014)

Nas **Figuras 8 e 9**, estão as fichas de matrículas desde o ano de 1985 até 2013. A documentação encontra-se misturada dificultando a recuperação da informação.

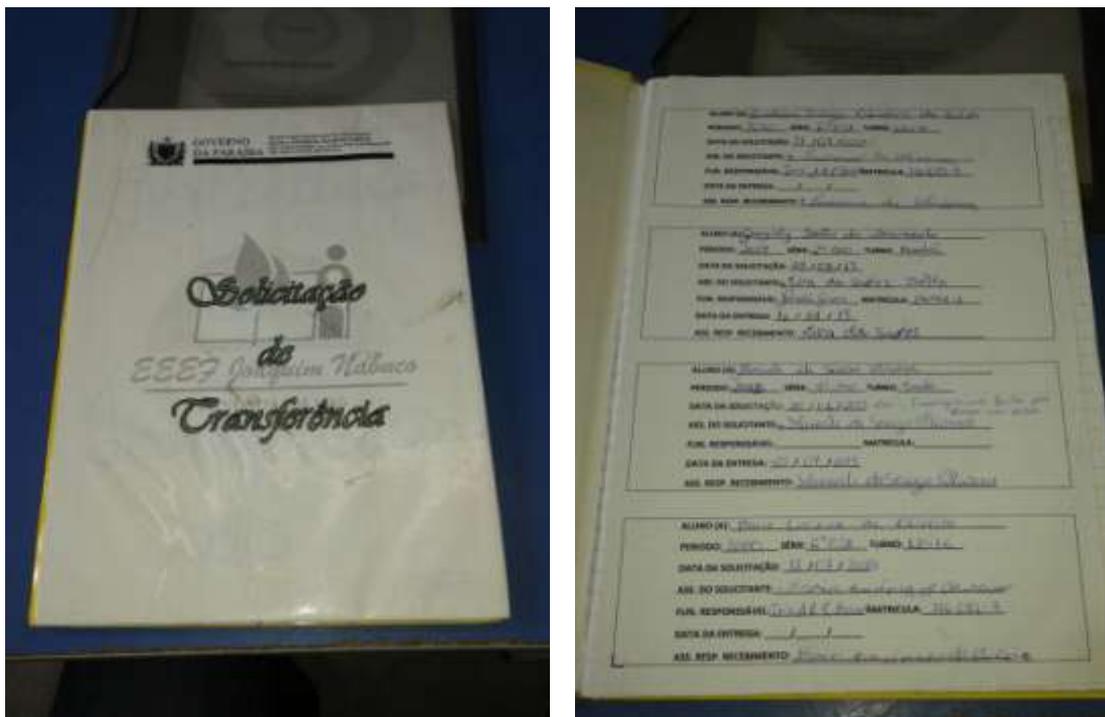
Figura 10 – Servidor procurando do dossiê.



Fonte: Dados da pesquisa (2014)

Na **figura 10**, verifica-se um servidor procurando uma ficha de matrícula para fazer um histórico escolar.

Figura 11 – Livro de solicitação de transferência.



Fonte: Dados da pesquisa (2014)

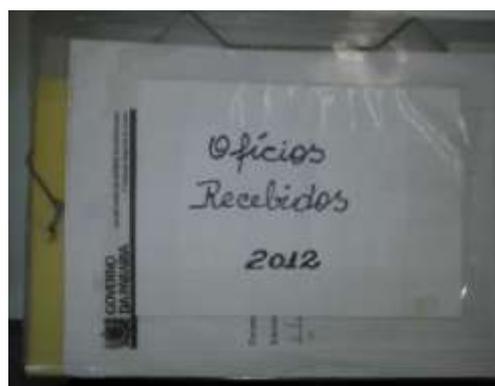
Na **figura 11**, está exposto o livro para anotar as solicitações de transferências, que constam dados tanto de quem solicitou quanto do servidor que fez a anotação.

Figura 12 – Ofícios expedidos 2014.



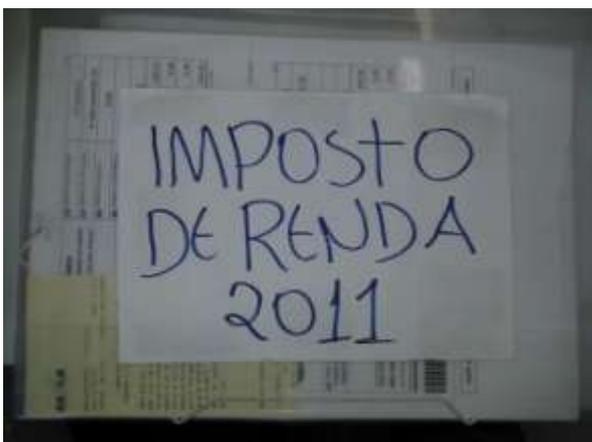
Fonte: Dados da pesquisa (2014)

Figura 13 – Ofícios recebidos 2012.



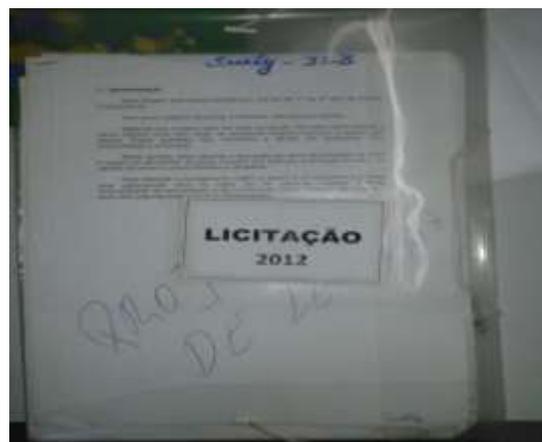
Fonte: Dados da pesquisa (2014)

Figura 14 – Imposto de renda 2011.



Fonte: Dados da pesquisa (2014)

Figura 15 – licitação 2012.



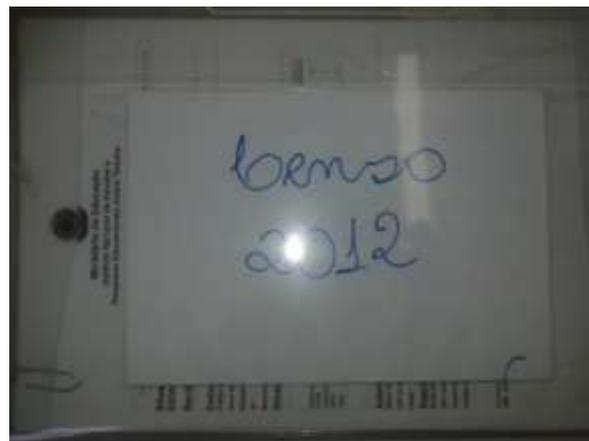
Fonte: Dados da pesquisa (2014)

Figura 16 – Licitação para merenda 2010.



Fonte: Dados da pesquisa (2014)

Figura 17 – Censo 2012.



Fonte: Dados da pesquisa (2014)

Na **figura 16**, podemos verificar duas licitações referentes à merenda escolar do ano de 2010, já na **figura 17** está exposta a pasta com a documentação sobre o censo escolar 2012.

Figura 18 – Prestação de contas 1997/98.



Fonte: Dados da pesquisa (2014)

Figura 19 – Prestação de contas 1999.



Fonte: Dados da pesquisa (2014)

Nas **figuras 18 e 19** vemos as pastas onde se encontram os documentos referentes à prestação de contas dos anos de 1997, 1998 e 1999.

Figura 20 – Histórico frente.

The front view of a school history form. At the top left is the logo of the "SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO". To the right, the title "HISTÓRICO ESCOLAR (ENSINO BÁSICO)" is followed by "Trabalho Pedagógico - Médio e Fundamental". The form contains several sections for personal and identification data, followed by a large grid for recording academic performance across different subjects and years.

Fonte: Dados da pesquisa (2014)

Figura 21 – Histórico verso

The back view of the school history form. It features a large grid for recording academic performance, with columns for subjects and rows for years. To the right of the grid, there are several vertical columns for administrative and additional information, including fields for "MÉDIA ANUAL", "MÉDIA TRIMESTRAL", and "MÉDIA SEMESTRAL".

Fonte: Dados da pesquisa (2014)

Na **figura 20** temos o histórico escolar frente, onde constam os dados da escola, do aluno, das séries/anos, nomes de instituições que estudou e observações, na **Figura 21** apresenta-se o histórico escolar verso que terá os campos das notas dos alunos em todas as disciplinas.

Figura 22 – Ficha de matrícula frente

A imagem mostra a frente de uma ficha de matrícula do ensino fundamental. No topo, há o logotipo do Governo da Paraíba e o nome do órgão: SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO, DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL, E DEBATE TECNOLÓGICO. O título principal é 'FICHA DE MATRÍCULA - ENSINO FUNDAMENTAL'. O formulário contém campos para dados pessoais do aluno e do responsável, informações da escola, e uma seção para observações. Há também uma tabela para registro de dados acadêmicos.

Fonte: Dados da pesquisa (2014)

Figura 23 – Ficha de matrícula verso

A imagem mostra o verso da ficha de matrícula. Esta seção é dedicada ao registro de notas e avaliações em todas as disciplinas. O formulário possui uma estrutura tabular com múltiplas linhas para o registro de dados por disciplina e por aluno.

Fonte: Dados da pesquisa (2014)

Nas **figuras 22 e 23** verificamos a ficha de matrícula, documento onde teremos todos os dados do aluno e de seu responsável.

Figura 24 – Declaração de matrícula

GOVERNO DA PARAÍBA SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
ESCOLA ESTADUAL DE ENSINO FUNDAMENTAL JOAQUIM NABUCO

DECLARAÇÃO

Declaramos, para os devidos fins de direito, que XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, nascido em 09 de Setembro de 2004, e cujo requerimento matriculatório esta instituição de ensino, conforme o P.Am de Ensino Fundamental, se matriculou no(a) Ensino Fundamental, no(a) modalidade Ensino Regular, neste dia 09 de agosto de 2014.

Declaramos que o mesmo teve frequência acima dos 80% em todas as aulas do ano letivo de 2014.

Nada mais tendo a declarar, renuncia-se a qualquer declaração, ressalva demais de todas as prerrogativas e não se aplica mais nada.

Jair Pessoa - Paraíba, 20 de agosto de 2014.

Assinatura: *EEEF Joaquim Nabuco*

Prof. Maria Helena Bandeira de Melo Coutinho
DIRETORA ESCOLAR
CDE-11

Fonte: Dados da pesquisa (2014)

Figura 25 – Suspensão

GOVERNO DA PARAÍBA SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
ESCOLA ESTADUAL DE ENSINO FUNDAMENTAL JOAQUIM NABUCO

SUSPENSÃO

A Diretora de Ensino Fundamental Joaquim Nabuco, de seu ofício em o artigo 7 - XI, do regulamento interno, interpretado nos artigos legais constantes no estatuto, inciso do ato governamental 6.207, de 06 de abril de 2013, em vista o disposto no art. 9º, inciso II, da Lei complementar nº 38, de 30 de dezembro de 2003; na Lei 8.186, de 16 de março de 2007; no Decreto nº 9.312, de 22 de janeiro de 2011.

REOLVE: suspender o(a) aluno(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, matriculado(a) no 4º ano do ensino fundamental, neste mês, com a aplicação a partir de 01 (primeiro) dia de suspensão das atividades escolares, do período de 20/11 a 29/11 (primeiro dia, quinta-feira a sexta-feira). Esta suspensão entrará em vigor a partir desta data publicada e a suspensão será interrompida a partir da segunda-feira, 02/12, no período de 12 dias.

Requeremos ao(a) responsável do(a) aluno(a):

Motivo: Ausência de frequência e descumprimento de atividades escolares.

Características:

Jair Pessoa - Paraíba, 20 de agosto de 2014.

Assinatura: *EEEF Joaquim Nabuco*

Prof. Maria Helena Bandeira de Melo Coutinho
DIRETORA ESCOLAR
CDE-11

Fonte: Dados da pesquisa (2014)

Nas **figuras 24** e **25** podemos verificar os formulários padronizados de declaração de matrícula e suspensão escolar.

Figura 26 – Dossiê dos Alunos



Fonte: Dados da pesquisa (2014)

Figura 30 – Dossiê de alunos em pastas A-Z.



Fonte: Dados da pesquisa (2014)

A partir das imagens expostas anteriormente pôde-se verificar algumas das diversas documentações produzidas e/ou recebidas que estão sob a guarda da EEEF Joaquim Nabuco, onde estão acondicionadas e seu estado de conservação.

6 ANÁLISE DOS DADOS

Neste capítulo, serão analisados os dados informados de acordo com a observação feita na instituição corroborando com o questionário aplicado, respondido por quatro funcionários, distribuídos nos seguintes cargos: diretora, coordenadora do Programa Mais Educação, coordenadora do NUAP e técnico administrativo na função de auxiliar de secretaria, em que foram obtidas as informações necessárias para realização do diagnóstico e proposição da organização do acervo documental.

Módulo I – Identificação do setor

Nome: Escola Estadual de Ensino Fundamental Joaquim Nabuco.

Sigla: EEEF Joaquim Nabuco

Endereço: Rua Frei Vicente salvador - S/N – Bairro: Costa e Silva.

Município: João Pessoa – PB.

Subordinação/Vinculação: Secretaria de Estado da Educação – SEE.

Data de criação: 29 de Maio de 1985.

Ato de criação: Decreto Lei n.10.698.

CEP: 58.081-130.

E-mail: escolajnabuco@yahoo.com.br

Telefones: (83) 3234-2735 / 3233-1856.

Quadro 2 – QUADRO DE FUNCIONÁRIOS

DIREÇÃO	
Diretora Geral	Maria Helena Bandeira de Melo Cardoso
Diretora-adjunta	-
COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA	
Coordenadora geral	Josineide Cavalcante da Silva
Coordenadora dos Primeiros Saberes	Elaine Cristina Nunes Guedes
Coordenadora do Mais Educação	Vanessa Rocha Beltrão
QUADRO DOCENTE	
Márcia Simone da Silva Oliveira	Polivalente
Josefa Constantino Gomes da Silva	Polivalente
Lúcia Maria Campelo	Polivalente
Déborah Maria Vieira de Souto	Polivalente
Maria do Socorro G. Bezerra	Polivalente
Luiz Carlos da Silva Souza	Educação Física
MONITORES DO PROGRAMA MAIS EDUCAÇÃO	
Jorge Pereira de Brito	Fanfarrã
Ana Carla da S. Santos	Violão
Rafaella de Oliveira Santos	Letramento
Ivson Dantas de Oliveira	Matemática
-	Judô
QUADRO ADMINISTRATIVO	
Helder Americo Dantas Pinto	Assistente de Secretaria
Eclislainy Barbosa Rodrigues	Inspetora
Valmir Herbert Barbosa Gomes	Assistente de Secretaria
QUADRO DE APOIO	
Geruza Maria de Arruda	Merendeira
Maria de Fátima da Conceição Bezerra	Merendeira
Maria do Socorro Damião de Souza	Merendeira
Maria Victor Camelo Borba	Faxineira
Ronaldo do Nascimento Pereira	Porteiro

Fonte: Dados da pesquisa (2014)

Objetivos: Fornecer serviços educacionais de qualidade no que concerne a educação básica.

Principais modificações: foi realizada uma reforma na escola que fora concluída em 08 de agosto de 2014, mas essa reforma não contemplou a construção de local adequado para o arquivo da instituição.

Módulo II – Produção e Tramitação Documental

Com base nos dados coletados no questionário estruturado com questões abertas e tendo em vista um melhor entendimento das opiniões dos funcionários da escola, objeto de estudo deste trabalho, são elencadas as principais espécies e tipologias citadas, conforme segue:

- ❖ Ata de resultados finais;
- ❖ Ata de reunião;
- ❖ Certificado;
- ❖ Controle de transferência dos alunos;
- ❖ Declaração de matrícula;
- ❖ Diários de classe;
- ❖ Ficha Matrícula;
- ❖ Licitações;
- ❖ Listas de controle de frequência dos alunos;
- ❖ Livro de controle de merenda;
- ❖ Memorando;
- ❖ Notas fiscais;
- ❖ Ofício;
- ❖ Registro de frequência de servidores;
- ❖ Suspensão;
- ❖ Termo de visita de autoridades.

De acordo com as respostas dos funcionários estes informaram que alguns formulários utilizados por eles em suas atividades são padronizados, e que os documentos referentes ao Programa Primeiros Saberes da Infância - PPSI são recebidos em meio digital.

Alguns documentos têm sua produção em apenas 01 (uma) via como, por exemplo, declaração de matrícula, e outros têm sua produção em 2 (duas) vias, como os ofícios expedidos. Já a cópia dos documentos produzidos em duas vias são guardados na sua respectiva pasta.

Não são produzidas cópias dos documentos recebidos e não há prazo específico para guarda dos documentos. Não há arquivo ou depósito que recebam os documentos a serem eliminados.

Módulo III – Arquivamento

Os responsáveis pelo acervo da EEEF Joaquim Nabuco são os assistentes de secretaria que são funcionários técnicos administrativos de nível médio. O arquivo é subordinado à direção escolar e não há uma organização definida.

O arquivo contém documentação referente às três idades (corrente, intermediária e permanente) e a informação é recuperada diretamente no local em que se encontra a documentação. Existe um crescimento anual do acervo, mas, não foi informada a quantidade. Houve eliminação de documentos dos seguintes setores: Secretaria e Coordenação, mesmo não tendo Tabela de Temporalidade Documental.

Os documentos eliminados foram jogados no lixo e o quantitativo não foi informado. O acervo possui aproximadamente 20 metros lineares e as datas limites são 1985 – 2014. A maior parte de documentação encontra-se na secretaria escolar, armazenada em armários de aço, outras documentações estão dentro pastas plásticas, as fichas dos alunos do ano de 2014 estão armazenadas em pastas suspensas, e percebe-se que a documentação encontra-se toda empoeirada. A sala não possui equipamentos para manter a temperatura adequada e também não possui equipamentos contra incêndio.

6.1 PROPOSTA DE ORGANIZAÇÃO DO ACERVO

Considerando a situação identificada pelo diagnóstico de arquivo e indo ao encontro do último objetivo específico proposto por este trabalho, e considerando a relevância do acervo da EEEF Joaquim Nabuco para os usuários que necessitam das informações compostas no mesmo. Apresento a seguir a proposta de

metodologia de organização que viabilizará, de forma ampla, o processo de fluxo informacional na escola supracitada, como também, diminuirá seguimentos que impedem o acesso rápido e fácil aos documentos:

- ❖ Contratação de Arquivistas e técnicos em arquivo.
- ❖ Atribuir um método de ordenação que seja adequado ao ambiente escolar que garanta de forma ágil e prática a busca dos documentos solicitados pelos usuários internos e externos.
- ❖ Acondicionar (guardar) os documentos em caixas-arquivo polionda visando à sua preservação e acesso.
- ❖ Elaboração de etiqueta padrão para as caixas-arquivo com informações e descritores dos documentos que estão inseridos na mesma.
- ❖ Aquisição de estantes de aço para guarda das caixas.
- ❖ Adaptação ou construção de uma sala para a estruturação do arquivo.
- ❖ Criação de programas em formatos de folderes conscientizando a utilização de Equipamentos de Proteção Individual – EPI.
- ❖ Criação de instrumentos de acesso.
- ❖ Conscientizar a Direção da Escola que conjuntamente com os profissionais de arquivo proponham junto à Secretaria de Estado da Educação a criação de uma comissão de avaliação, para elaboração de uma tabela de temporalidade e um plano de classificação dos documentos.

Estes procedimentos foram pensados de acordo com a cultura organizacional encontrada na instituição atualmente, acreditando de uma maneira prática na organização do acervo, foram propostos competências que a médio prazo ajudará na utilização, busca e acesso aos documentos da Escola Joaquim Nabuco e ampliará a composição e promoção deste ambiente educacional.

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os arquivos escolares concentram documentos de variadas tipologias e elementos construtivos da movimentação de atividades educacionais, porém, os fatos atuais destes locais não são os melhores. São frequentes os descasos com os arquivos, sendo comum reclamações de indivíduos sobre perda de documentos que necessitam para continuar seus estudos em outras escolas. Por serem isentos de técnicas arquivísticas alguns funcionários fazem a organização da documentação de forma intuitiva, por não compreenderem a importância desses arquivos.

A desorganização dos arquivos das escolas são provocados por diversos fatores, entre eles foram observados os seguintes: o aumento significativo da massa documental das escolas; a falta de cuidados e de tratamento adequado à documentação; a carência de profissionais capacitados para gerenciar os arquivos escolares e por fim a falta de conscientização sobre a importância de políticas e práticas arquivísticas nas esferas que estão inseridas as escolas públicas.

A finalidade desta pesquisa foi diagnosticar as condições do acervo documental da Escola Estadual de Ensino Fundamental Joaquim Nabuco para realização do levantamento e compreensão da situação geral do arquivo, identificando ainda, as características dos documentos de arquivo, verificando as tipologias documentais existentes no acervo, para assim, propor uma metodologia de organização dos documentos de acordo com os padrões arquivísticos.

É perceptível a relevância dos arquivos escolares. Como se verificou, a escola estudada possui um acervo pequeno e a falta de organização ampliou de sobremaneira os transtornos no fluxo informacional, sendo cada vez mais notório o problema a medida que esse acervo cresce.

O trabalho foi norteado em um ambiente que tem influência básica na educação dos indivíduos de um local, com uma proposta idealizadora de não só apenas despertar nos seus alunos para a educação formal e intelectual, mas também orientá-los quanto às práticas sociais, culturais e de convivência com o próximo. Estimulando-os a compreender e respeitar as diferenças culturais e sociais e incentivando-os a se descobrirem como cidadãos.

Nesta perspectiva, considera-se relevante também à conscientização a nível estadual, esfera em que a EEEF Joaquim Nabuco está inserida, sobre a importância de uma padronização de mecanismos que busquem uma eficiência e eficácia no

gerenciamento dos documentos, adotando ações como a de elaboração de um Plano de Classificação e uma Tabela de Temporalidade Documental em nível Estadual, para que todas as escolas sigam de forma perspicaz os parâmetros da Gestão Documental.

Destarte, pensar em formas práticas de organização dos documentos nas escolas públicas viabilizará uma racionalização das diversas nuances encontradas atualmente nos acervos destas instituições, como também os argumentos ora explicitados serão caminho de mediação para outras pesquisas em um local propagador de riquezas educacionais que é resumidamente entendido como Escola.

REFERÊNCIAS

- BARRETO, Vera. **Paulo Freire para educadores**. São Paulo: Arte & Ciência, 1998.
- BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivística**: objetos, princípios e rumos. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2002.
- _____, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. - 4. ed. - Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.
- BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. - São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.
- BONATO, N. M. C. **Arquivos escolares**: limites e possibilidades para a pesquisa. In: REUNIÃO ANUAL DA ANPED, 25., 2002, Caxambu - MG. Anais... Educação: manifestos, lutas e utopias. Rio de Janeiro: Anped, 2002. p. 97-109. v. 1.
- BRASIL, Arquivo Nacional. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional: Rio de Janeiro, 2005. Disponível em: <<http://www.arquivonacional.gov.br/Media/Dicion%20Term%20Arquiv.pdf>>. Acesso em: 08 Set. 2014.
- BRASIL, Arquivo Nacional. **Conselho Nacional de Arquivos Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.
- BRASIL, Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF: Senado, 1988.
- BRASIL, **LEI Nº 8.069**, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Disponível em: <<http://www010.dataprev.gov.br/sislex/paginas/33/1990/8069.htm>> Acesso em: 08 Set. 2014.
- BRASIL, **Lei nº 8.159**, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8159.htm>. Acesso em: 08 Set. 2014.
- BRASIL, **Lei nº. 9.394**, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Brasília. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm>. Acesso em: 17 Set. 2014.
- BRASIL, **Lei Nº 11.274**, de 06 de fevereiro de 2006. Altera a redação dos arts. 29, 30, 32 e 87 da Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, dispondo sobre a duração de 9 (nove) anos para o ensino fundamental, com matrícula obrigatória a partir dos 6 (seis) anos de idade. Brasília. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ Ato2004-2006/2006/Lei/L11274.htm#art3>. Acesso em: 17 Set. 2014.

BRASIL, Secretaria de Educação Básica. Formação de professores do ensino médio, etapa I - caderno II : **o jovem como sujeito do ensino médio**. Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica. Organizadores : Paulo Carrano, Juarez Dayrell. Curitiba. UFPR. Setor de Educação. 2013.

BRASIL, Tribunal Superior Eleitoral. Secretaria de Gestão da Informação. **Acervo arquivístico**: diagnóstico 2008. Brasília: TSE, 2009. Disponível em: <http://www.tse.jus.br/hotSites/CatalogoPublicacoes/pdf/acervo_arquivistico/Diagnostico_do_acervo_arquivistico.pdf>. Acesso em: 07 de Out. de 2014.

CALDERON, Wilmara Rodrigues et al. O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário. **Ci. Inf.**, Brasília, v. 33, n. 3, set./dez. 2004. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/ci/v33n3/a11v33n3.pdf>>. Acesso em: 07 Out. 2014.

CASSARES, Norma Cianflone; MOI, Cláudia: **Como Fazer Conservação Preventiva em Arquivos e Bibliotecas**. - São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial, 2000. 80 p. – (Projeto Como fazer, 5).

DEMO, Pedro. **Metodologia do conhecimento científico**. São Paulo: Atlas, 2000. São Paulo: Atlas, 2000.

FURTADO, Alessandra Cristina. Os Arquivos escolares e sua Documentação: possibilidades e limites para a pesquisa em História da. Educação. **InCID: R. Ci. Inf. e Doc., Ribeirão Preto, v. 2, n. 2, p. 145-159, jul./dez. 2011**. Disponível em: <<http://www.revistas.usp.br/incid/article/view/42357/46028>>. Acesso em: 12 Set. 2014

GIL, Antonio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. - 6. ed. - São Paulo: Atlas, 2008.

INDOLFO, Ana Celeste. **Gestão de Documentos**: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia. Arquivística.net – www.arquivistica.net, Rio de Janeiro, v.3, n.2, p. 28-60, jul./dez.2007. Acesso em: Acesso em: 12 Set. 2014

JARDIM, J. M. . **O conceito e a prática da gestão de documentos**. Acervo (Rio de Janeiro), Rio de Janeiro, v. 2, n.2, p. 35-42, 1987.

LOPES, Luís Carlos. **A nova arquivística na modernização administrativa**. - 3 ed. - Brasília: Annabel Lee, 2013.

LOPEZ, André Porto Ancona. **Princípios arquivísticos e documentos digitais**. Arquivo Rio Claro, Rio Claro, n. 2, p. 70-85, 2004.

MACHADO, Helena Corrêa; CAMARGO, Ana Maria de Almeida. **Como implantar arquivos públicos municipais**. – São Paulo : Arquivo do Estado, 1999. 88 p. : il. ; 23 cm. – (Projeto como fazer ; v. 3)

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

MINAYO, M. C. S; DESLANDES, S. F; GOMES, R. **Pesquisa social: teoria, método e criatividade**. 32. ed. - Petrópolis, RJ: Vozes, 2012.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA. **Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional** de Nº 9394: Brasília, 2006.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. – 7 reimp. – Rio de Janeiro: Editora FGV, 2007.

PAULA, Rosália Paraiso Matta de. **Como elaborar a Tabela de Temporalidade Documental: racionalização dos custos de armazenagem e administração de arquivos empresariais**. São Paulo: CENADEN, 1995.

PEREIRA, Maria Aparecida Franco. **Uma abordagem da história das instituições educacionais: a importância do arquivo escolar** Educação Unisinos11(2): 85-90, maio/agosto, 2007

RIBEIRO, Fernanda. A Arquivística como Disciplina Aplicada no Campo da Ciência da Informação. **Perspectivas em Gestão & Conhecimento**, João Pessoa, v. 1, n. 1, p. 59-73, jan./jun. 2011.
< <http://periodicos.ufpb.br/ojs2/index.php/pgc>. ISSN: 2236-417X>. Acesso em: 13 Set. 2014

RICHARDSON, Roberto Jarry. **Pesquisa social: métodos e técnicas** - 3. Ed. - 13. reimpr. – São Paulo: Atlas, 2011.

RODRIGUES, Rui Martinho. **Pesquisa Acadêmica** – Como facilitar o processo de preparação de suas etapas. São Paulo: Editora atlas S.A. 2007.

ROUSSEAU, Jean – Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

RUIZ, João Álvaro. **Metodologia científica: guia para eficiência de estudos**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1991.

SANTOS, Vanderlei Batista dos; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarcisio Barbosa de. **Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento**. 3ª. ed. – Distrito Federal: SENAC, 2009.

SCHELLENBERG, Theodore R. **Arquivos Modernos: princípios e técnicas**. - 6. ed. – Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

SILVA, Edna Lúcia da; MENEZES, Estera Muszkat. **Metodologia da pesquisa e elaboração de dissertação**.- 3. ed. rev. atual.- Florianópolis: Laboratório de Ensino a Distância da UFSC,2001. 121p.

TRIVIÑOS, Augusto Nivaldo Silva. **Introdução à pesquisa em ciências sociais: a pesquisa qualitativa em educação**. -1 ed. - 16. reimpr. - São Paulo: Atlas, 2008.

VELOSO, Jardel Gonzaga; FIDELIS, Marli Batista. **Arquivo, gestão de documentos e cidadania: um estudo no Liceu Paraibano**. In: Conferência Internacional Educação, Globalização e Cidadania: Novas Perspectivas da

Sociologia da Educação, 2008, João Pessoa. Anais... João Pessoa: Editora Universitária, UFPB, 2008. p. 01-10.

APÊNDICES

APÊNDICE A – Questionário



Universidade Estadual da Paraíba
 Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas – CCBSA
 Campus V – João Pessoa
 Curso Bacharelado em Arquivologia
 Disciplina: Trabalho de Conclusão de Curso
 Orientadora: Prof^a. Ma. Esmeralda Porfírio de Sales

Diagnóstico Situacional de Produção e Armazenamento dos Documentos
 (Baseado no modelo de diagnóstico do CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos)

Módulo I – Identificação do setor

Nome do Setor:
Sigla
Subordinação/Vinculação
Setores Subordinados:
Data de Criação:
Ato de Constituição (Estatuto, Regimento, decreto, portaria, norma) :
Quadro de Servidores/Qualificações/Tempo de Serviço?
Quais os objetivos/ Funções/ Competências do setor?
Quais as principais modificações desde a criação no que se refere a estrutura e funcionamento?

Módulo II – Produção, Tramitação documental

Quais os documentos que produzem e que recebem no seu setor?
Há padronização nos formulários destes documentos?
Produzem ou recebem documentos digitais, digitalizados ou especiais (fotos, mapas, plantas, audiovisuais)?
Como se processa a tramitação dos documentos do seu setor (internamente e externamente)?
Em quantas cópias produzem os documentos? E qual a função desta cópia?
Produzem cópias dos documentos recebem? Qual a função desta cópia
Qual a temporalidade que o seu setor atribuí aos documentos produzidos e recebidos? (seguem alguma indicação legal?)
Já realizaram eliminação de documentos? A partir de que instrumento nortearam-se para realizar a eliminação?
Como se elimina os documentos (Descrever o processo)?
Há algum arquivo ou depósito para onde enviam os documentos?
Como se faz esta transferência/Quais os critérios?

III Módulo – Arquivamento

Responsável pelo arquivo do setor? (escolaridade, vínculo funcional, tempo serviço)
Outros funcionários:
Qual a hierarquia ou subordinação do Arquivo?
Como se processa a organização dos documentos no arquivo do setor?
O arquivo contém documentação de fase corrente, intermediária ou permanente?
Guardam documentos de outros setores? Como se processa essa transferência?
Como se recupera a informação aí depositada? Há algum instrumento de pesquisa?

(inventário, catálogos, índices)
Qual o crescimento anual do acervo dentro do arquivo
Já realizaram eliminação? A partir de que instrumento nortearam-se para realizar a eliminação? Por ocasião da eliminação prepararam listagem
Quantitativo: Metros lineares: Datas-limites: Principais tipologias: Documentos especiais:
Condições ambientais do depósito e do acervo (Temperatura, umidade, luminosidade, caixa de papelão, plásticas, pastas, encadernados, amarrados, estanteria, poeira, insetos, equipamento contra incêndios)

Responsável pelo setor _____

Data ____/____/____

ANEXOS

ANEXO 1 – Termo de cessão de imagem



Universidade Estadual da Paraíba
Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas – CCBSA
Campus V – João Pessoa
Curso Bacharelado em Arquivologia
Disciplina: Trabalho de Conclusão de Curso
Orientadora: Profª. Ma. Esmeralda Porfírio de Sales

CARTA DE CESSÃO DE IMAGEM

João Pessoa, 16 de Setembro de 2014.

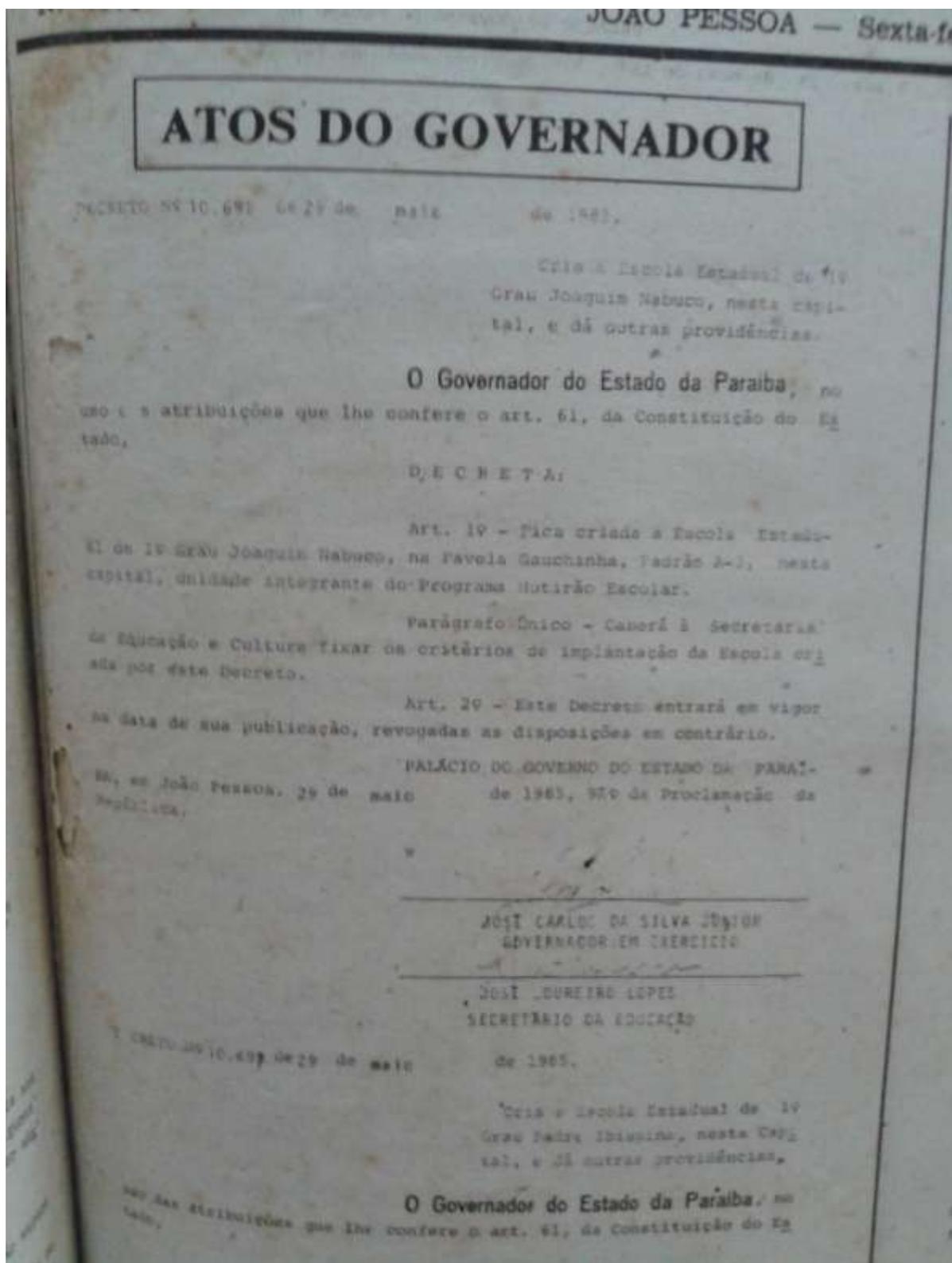
Eu, Maria Helena Bandeira de Melo Cardoso
Matrícula 130.668-8 chefe do setor de Cadastro declaro que concedo o registro e o uso das imagens realizadas na Escola Estadual de Ensino Fundamental Joaquim Nabuco em cumprimento as atividades de diagnóstico no Arquivo do setor de Recursos Humanos/Cadastro para fins de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Maria Helena Bandeira de Melo Cardoso

(Assinatura do responsável pelo Setor de Cadastro).

E.E.E.F. E EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS
Joaquim Nabuco
Lot. Gauchinha II - Conj. Costa e Silva
João Pessoa - PB
CNPJ nº 10.849.460/05/1985

ANEXO 2 – Diário oficial de 31 de maio de 1985, Ato de criação da EEEF Joaquim Nabuco



FONTE: Dados da pesquisa (2014)

ANEXO 3 – Projeto Político Pedagógico



SECRETÁRIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
ESCOLA ESTADUAL DE ENS. FUNDAMENTAL JOAQUIM NABUCO

COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA
NUCLÉO DE APOIO A PROGRAMAS E PROJETOS

PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO

JOÃO PESSOA
2014

SUMÁRIO

1.	INTRODUÇÃO	04
2.	APRESENTAÇÃO	05
	2.1. Identificação da escola:.....	05
	2.2. Caracterização geral.....	06
	2.2.1. Aspectos históricos.....	06
	2.2.2. Organização dos aspectos físicos.....	06
3.	OBJETIVO GERAL.....	07
4.	OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	07
5.	CARACTERIZAÇÃO DA COMUNIDADE ESCOLAR.....	08
6.	FUNÇÃO SOCIAL DA ESCOLA.....	09
	6.1. Missão da escola.....	09
	6.2. Relação Família Escola.....	09
7.	RECURSOS FINANCEIROS.....	10
	7.1. Patrimoniais.....	10
	7.2. Conselho Escolar.....	10
8.	PROGRAMAS E PROJETOS DA ESCOLA.....	10
	8.1.PROGRAMA PRIMEIROS SABERES DA INFÂNCIA- PPSI.....	10
	8.1.2. Atribuições do coordenador do PPSI.....	11
	8.1.3. Atribuições do professor.....	12
	8.2. MAIS EDUCAÇÃO/EDUCAÇÃO INTEGRAL.....	13
	8.2.1 Objetivos.....	13
	8.2.2 Orientações.....	13
9.	PLANEJAMENTOS.....	14
10.	DEVERES E DIREITOS DOS ALUNOS.....	14
	10.1. Dos deveres dos alunos.....	14
	10.2. Dos direitos dos alunos.....	15
	10.3. É vedado ao aluno.....	15
11.	HORÁRIO DAS ALULAS.....	15
	11.1 Clientela.....	16
12.	QUADRO FUNCIONAL.....	16
	12.1. Direção.....	16
	12.2. Coordenação pedagógica.....	16

12.3. Quadro docente.....	17
12.4. Monitores do Mais Educação.....	17
12.5. Quadro administrativo.....	17
12.6. Quadro de apoio.....	17
13. PLANO DE AÇÃO 2014.....	18
13.1 Metas.....	18
13.2. Ampliação do NAPP.....	20
14. PLANO DE AÇÃO ENVOLVENDO O USO DAS TCIs.....	20
14.1 TCIs para serem utilizadas na escola.....	21
14.2. Aplicação	21
15. PROJETOS QUE SERÃO EXECUTADOS EM 2014.....	22
16. AVALIAÇÃO DO PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO.....	26
17. MATRIZ CURRICULAR PARA O PRIMEIRO SEGMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL DIURNO.....	27
18. CALENDÁRIO ESCOLAR DIURNO.....	28
REFERÊNCIAS:.....	29
ANEXO.....	30

1. INTRODUÇÃO

Tendo em vista o disposto no art.12, inciso I da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional que prevê que os “Estabelecimentos de Ensino, respeitadas as normas comuns e as de seu sistema de ensino, terão a incumbência de elaborar e executar seu Projeto Pedagógico”.

A Escola Estadual de Ensino Fundamental Joaquim Nabuco elaborou o presente Projeto Político Pedagógico tendo como objetivo, a melhoria na qualidade do ensino e a construção de uma escola cidadã e democrática que aponte um rumo, uma direção, um sentido para este compromisso estabelecido coletivamente.

O Projeto Político Pedagógico visa instaurar uma forma de organização do trabalho pedagógico que desvele os conflitos e as contradições, buscando eliminar as relações competitivas, as dificuldades, os problemas encontrados no processo ensino-aprendizagem, rompendo com a rotina do autoritarismo, do fazer por fazer e sem saber aonde se querem chegar. Tudo isso é possível, pois em sua elaboração, a Escola discute, reflete, repensa e expõe, de forma clara, valores coletivos, delimita prioridades, define os resultados desejados e as metas que a mesma deseja alcançar.

O presente projeto explicita os fundamentos teórico-metodológicos, os objetivos, o tipo de organização e as formas de implementação e avaliação da Escola e lhe dá uma nova identidade. Esta terá autonomia para avaliá-lo, ajustá-lo permanentemente, pois é um processo sempre em construção.

A elaboração e sistematização deste Projeto foram efetivadas pela Equipe Pedagógica deste Estabelecimento de Ensino com a participação direta dos professores que contribuíram com suas reflexões, suas sugestões e ideias para o enriquecimento do Projeto.

A partir da Deliberação CEE - nº03/06 e pela Resolução 07/10, expedidas pelo Conselho Nacional de Educação, por determinação legal, é implantado o Ensino Fundamental de nove anos configurando-se como a efetivação do direito a educação, propiciando a aquisição do conhecimento e respeitando as especificidades da infância em seus aspectos físicos, psicológicos, intelectuais, sociais e cognitivos com matrícula obrigatórios aos seis anos de idade. Em conformidade com orientações específicas da Secretaria de Estadual da Educação e Cultura, este documento passa a atender simultaneamente aos alunos nesta modalidade de ensino.

A grande meta para a escola este ano é a ampliação do uso das TCIs por parte dos professores e alunos, transformaremos o nosso laboratório de informática em uma sala

multimeios, com todos os recursos tecnológicos para serem utilizados como metodologia de apropriação do ensino. Já que o uso das tecnologias torna-se importante na motivação, participação e interação entre os alunos. Conforme MORAN (2000, p.29) “A aquisição da informação, dados, dependerá cada vez menos do professor. As tecnologias podem trazer, hoje, dados, imagens, resumos de forma rápida e atraente. O papel do professor- o papel principal- é ajudar o aluno a interpretar esses dados, a relacioná-los, a contextualizá-los.”

2. APRESENTAÇÃO

2.1. Identificação da escola:

Nome: Escola Estadual de Ensino Fundamental Joaquim Nabuco

Endereço: Rua Frei Vicente salvador - S/N – Bairro: Costa e Silva

Município: João Pessoa - PB

Cep: 58.081-130

E-mail: escolajnabuco@yahoo.com.br

Telefones: (83) 3234-2735/ 3233-1856

Modalidade de ensino: Primeiro seguimento do Ensino Fundamental em tempo integral.

IDEPB 2013: 4,3

IDEB 2011/2013: 3,9

2.2. Caracterização geral

2.2.1. Aspectos históricos

A Escola Estadual de Ensino Fundamental Joaquim Nabuco foi construída no ano de 1985, através do Projeto Mutirão escolar na gestão do Governador Wilson Leite Braga e suas atividades iniciaram no dia 10 de Abril de 1985. A primeira diretora foi a Pedagoga Ana Maria Araújo do Vale.

A escola tem como Decreto de funcionamento a Lei Nº 10.698 publicada no Diário Oficial no dia 31/05/1985, construída com seis salas de aulas e atendia do Pré-escolar a 4º série nos turnos manhã e tarde. No período noturno a escola atendia ao Ensino de Jovens e Adultos, para alunos a partir de dezesseis anos.

Atualmente a escola funciona em tempo integral, com o Programa Mais Educação pela manhã e o Primeiro Seguimento do Ensino Fundamental à tarde.

2.2.2. Organização dos aspectos físicos

O terreno da escola pertence ao Governo do Estado e possui uma área total de 1.483,32 m² e de área construída 411,22 m², assim distribuídos:

- Diretoria
- Secretária
- 06 salas de aula, sendo uma adaptada para:
 - Um laboratório de informática e
 - Uma sala de leitura e Núcleo de Apoio Pedagógico;
- Cozinha com depósito para a merenda
- Um pátio sem cobertura
- Banheiros (01 masculino, 01 feminino e 01 adaptado para cadeirante).

A escola passou por uma reforma estrutura desde o final de 2013 e início de 2014, passou a contar com jardins, banheiro adaptado, bateria de banheiros com chuveiro, ampliação da cozinha com despensa, rampas de acesso, novas instalações elétricas e hidráulicas. Vale salientar que estamos aguardando a construção de um ginásio poliesportivo na área ao lado da escola.

Na área interna necessitamos de:

- Uma sala de professores com banheiro;
- Uma sala de leitura, uma sala de vídeo;
- Um almoxarifado;
- Um pátio coberto;
- Passarelas (na entrada da escola e nos lados direito e esquerdo);
- Biblioteca;

3. OBJETIVO GERAL

As exigências postas pela sociedade apontam novos objetivos para a Escola, para seus profissionais e conseqüentemente para a formação do educando. Assim, a Escola deve ser repensada coletivamente em relação a sua organização como um todo e na organização da sala de aula especificamente. Nesse sentido, traçamos os seguintes objetivos gerais para nosso Projeto Político Pedagógico:

- Subsidiar a organização coletiva da prática pedagógica, visando o acesso, a permanência e a garantia da efetiva aprendizagem.
- Garantir igualdade de atendimento para todos os alunos a fim de que o processo ensino-aprendizagem se efetive, considerando que alguns necessitam de condições específicas.
- Cumprir o disposto no art. 12, inciso I da LDB que prevê que cada Estabelecimento deverá elaborar e executar seu Projeto Político Pedagógico.
- Promover a participação de todos os segmentos e instâncias colegiadas nas decisões referentes ao processo pedagógico através da gestão democrática.

4. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Ampliar o espaço físico da escola;
- Estimular a participação dos pais e professores nas atividades e eventos da escola;
- Aumentar a nota do IDEB 2011 que foi 3,9;
- Aumentar o resultado do IDE-PB 2013 que foi de 4,3;
- Transformar o laboratório de informática em uma sala multimeios;
- Ganhar o Prêmio Escola de Valor;
- Aumentar a participação dos professores em projetos, programas e formações.
- Integrar escola a comunidade;
- Utilizar os espaços em torno da escola como praças e ginásios.

5. CARACTERIZAÇÃO DA COMUNIDADE ESCOLAR

A comunidade da Gauchinha está localizada na zona sul de João Pessoa, no bairro Costa e Silva. A maioria da população vive de pequenos comércios ou de empregos informais, daí a importância da escola em tempo integral, para que os pais dos alunos possam trabalhar ou procurar emprego.

Grande parte dos pais recebe o benefício da bolsa-família, para alguns essa é a única forma de subsistência, o que justifica a participação dos pais em reuniões e a permanência e frequência das crianças na escola.

No que se refere à Escola, muitos dos educandos gostam da mesma e afirmam que são bem tratados pela direção, coordenação, professores e demais agentes educacionais. Quanto aos pais, uma grande parte mostra-se satisfeitos com o desempenho dos professores e querem que haja mesmo cobrança com os estudos e com a disciplina, conforme afirmam em reuniões. Em relação aos profissionais que atuam na escola, todos possuem formação específica para a função que exercem.

6. FUNÇÃO SOCIAL DA ESCOLA

A Escola deve ter claro que “seu papel é a transmissão e assimilação da cultura elaborada pela humanidade ao longo do tempo, uma vez que, o conhecimento é uma forma de entender a realidade como ela é e no seu funcionamento, a partir dos múltiplos elementos que a explicam. A apropriação do conhecimento elaborado é uma forma fundamental de elevação cultural de quem o apropria. Isso porque o conhecimento elaborado é um meio exterior que obriga aquele que o apropria a produzir uma nova síntese de seus entendimentos do mundo e da realidade”. (Luckesi, 1991, p.86).

A concepção de cidadania refere-se à capacidade de decidir, de forma democrática quais os rumos que a sociedade deve seguir. Isso implica em cumprir deveres e usufruir de direitos. Atualmente só é cidadão quem é consumidor, os demais ficam excluídos da vida em sociedade.

Diante disso compreendemos que a escola sozinha não consegue formar o cidadão. É necessário que continue ocorrendo mudanças na macroestrutura para que a diminuição da desigualdade ocorra. Porém, a escola tem uma importante contribuição no processo de construção do caráter, e da consciência das novas gerações, na medida em que propicia condições favoráveis à aquisição do conhecimento científico e essas passam a compreender o mundo em que vivem, usufruir dele e sobretudo transformá-lo.

6.1. Missão da Escola

Propiciar uma Educação Básica de qualidade e desenvolver a consciência crítica das responsabilidades para o exercício pleno da cidadania.

6.2. Relação Família Escola

Bimestralmente são realizadas reuniões com os pais, para conhecimento do rendimento escolar individual de cada estudante, bem como informações acerca das atividades a serem realizadas durante o período.

Ao identificar alunos que estejam apresentando baixo rendimento escolar, os pais/responsáveis, são convidados a comparecerem na escola para junto com a coordenação e a direção para serem feitos os devidos encaminhamentos.

As atividades festivas da escola como: Dia das Mães, São João e Culminâncias realizadas bimestralmente, contam com a participação efetiva dos pais e responsáveis.

7. RECURSOS FINANCEIROS

A Escola recebe recursos do governo federal (Programa dinheiro direto na escola – PDDE), verba estadual denominada PDDE-PB, dez parcelas por ano do PNAE (Programa Nacional de Alimentação Escolar) e recursos oriundos do Programa Mais Educação.

7.1. Patrimoniais

Equipamentos Existentes na Escola	Quantidade
Aparelho de Televisão	02
Aparelho de DVD	01
Copiadora	01
Impressora	01
Computador Administrativo	03
Computador para uso dos Estudantes	14
Lousa digital	01
Aparelho se Som	03
Microfone	03
Data Show	02
Máquina Fotográfica	02
Filmadora	02

7.2. Conselho Escolar

É formado na intenção de fiscalizar e deliberar ações a respeito da movimentação dos recursos financeiros que a escola recebe, bem como a problemas relacionados a funcionários, professores, estudantes ou qualquer fato que venha impedir ou atrapalhar o bom funcionamento da escola.

O conselho tem como presidente a Sr^a Déborah Maria Vieira de Souto, 01 vice-presidente, o diretor da escola, uma secretária, um representante dos especialistas em educação, dos pais de estudantes, da comunidade, dos funcionários.

8. PROGRAMAS E PROJETOS DA ESCOLA:

8.1. PROGRAMA PRIMEIROS SABERES DA INFÂNCIA- PPSI

É uma política pública do Governo do Estado da Paraíba, cuja finalidade é traçar diretrizes norteadoras da prática educativa dos professores do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental da rede estadual de ensino, e visa atender o objetivo do Pacto

Nacional pela Alfabetização na Idade Certa - PNAIC, do Ministério da Educação, que é assegurar que todas as crianças estejam alfabetizadas até oito anos de idade.

O PPSI visa, ainda, contribuir para o desenvolvimento de uma educação com qualidade para todos os estudantes da 1ª etapa do Ensino Fundamental, cujo foco é o processo de alfabetização e letramento, com ênfase na leitura, na escrita e no raciocínio lógico matemático.

Este Programa está estruturado em duas fases: a primeira atende as crianças que estão no processo de alfabetização nos três primeiros anos do Ensino Fundamental, de forma que, ao término do 3º ano, os estudantes completem, satisfatoriamente, esse ciclo, cujo foco é o desenvolvimento e aprendizagem das crianças de 6 a 8 anos que formam o Ciclo da Infância (PARECER 04/CNE/2008); a segunda fase propõe trabalhar a consolidação da alfabetização, atendendo aos estudantes dos 4º e 5º anos do Ensino Fundamental, tendo como eixos básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo, conforme preconiza a

Lei 9.394/96 - Lei de Diretrizes e Base da Educação - LDB. Dessa forma, pretende-se implantar uma política de monitoramento aos cinco primeiros anos do Ensino Fundamental da rede estadual de ensino da Paraíba, com a finalidade de contribuir para a efetivação da alfabetização das crianças até os dez anos de idade.

8.1.2. Atribuições do coordenador do PPSI

- Conhecer a preposta pedagógica e os instrumentos de monitoramento do programa;
- Planejar, analisar e acompanhar o planejamento dos professores;
- Zelar pela integridade do programa;
- Orientar e acompanhar o trabalho desenvolvido pela equipe sob sua responsabilidade;
- Monitorar a fidedignidade e a permanente atualização dos dados dos diários de classe;
- Fazer levantamento da frequência diária dos alunos;
- Acompanhar a pontualidade e a assiduidade dos professores;
- Fazer levantamento dos materiais didático-pedagógicos que serão utilizados pelo professor em sala de aula;

- Atender, quando necessário os pais para comunicar o desempenho de seus filhos;
- Promover a vinda dos pais para as culminâncias das atividades realizadas pela escola;
- Observar semanalmente, o desenvolvimento das atividades em sala;
- Realizar reuniões periódicas com os professores;
- Exercer o elo pedagógico entre direção e docentes.

8.1.3. Atribuições do professor

- Planejar semanalmente suas aulas de acordo com o fluxo do PPSI;
- Redigir plano de curso anual nos diários, mediante o recebimento dos fluxos bimestrais;
- Seguir a sequência de aulas sugerida pelo programa no planejamento e na execução das aulas;
- Apresentar o caderno de planejamento semanalmente ao coordenador;
- Manter o diário atualizado;
- Aplicar as provas bimestrais do programa e corrigi-las, repassando o resultado ao coordenador do PPSI na escola;
- Manter o ambiente alfabetizador em sala de aula;
- Auxiliar aos alunos que apresentam maiores dificuldades nas disciplinas apresentadas.

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais

DIAS LETIVOS: 204

8.2. MAIS EDUCAÇÃO/EDUCAÇÃO INTEGRAL

O Programa Mais Educação / Educação Integral é uma iniciativa do Governo Federal/MEC/FNDE em parceria com os Estados e Municípios, que tem como prioridade a formação integral de crianças e adolescentes, articulando diferentes ações, projetos e programas, em consonância com o Projeto Pedagógico das escolas, e que venham qualificar o processo educacional e melhorar a aprendizagem dos estudantes.

8.2.1 Objetivos

- Ampliar a jornada do estudante, no sentido de oportunizar uma aprendizagem efetiva e eficaz.
- Garantir a formação básica, de forma que venha assegurar o conhecimento teórico-prático necessário ao desenvolvimento das potencialidades do cidadão.
- Desenvolver atitudes, competências e habilidades necessárias à participação cidadã.

CARGA HORÁRIA:

Diária: 7 horas

Total: 1.428h/a anuais

8.2.2 Orientações:

- Fazer uso dos espaços existentes na escola e na comunidade para oferta de atividades no contra turno;
- Promover reunião com os pais, professores, estudantes e comunidade quando da implantação do Programa na escola;
- Criar o Comitê local para acompanhamento do Programa na escola. Deverão fazer parte do comitê: 01 professor da escola, 01 membro do Conselho Escolar, 01 pai de estudante e 01 pessoa da comunidade;
- Adequar a Proposta Curricular e o Regimento Escolar às especificidades da Educação Integral;
- Atender os estudantes nos cinco dias da semana, inclusive com a oferta do almoço;
- A frequência é obrigatória, por se tratar de educação integral;

- O planejamento deverá ser participativo, semanal, e as atividades deverão acontecer de forma interdisciplinar;
- Os monitores deverão ser, prioritariamente, estudantes universitários e/ou talentos da comunidade com habilitação comprovada;
- O professor Comunitário deverá fazer a orientação pedagógica e planejamento juntos aos professores e monitores;
- A avaliação de desempenho das atividades deverá contribuir na pontuação das notas nas disciplinas afins.

9. PLANEJAMENTOS

O primeiro planejamento é realizado no início do ano letivo coletivamente com os professores e funcionários, em que são estabelecidos os acordos, as mudanças de turma, o plano de ensino anual e a acolhida aos alunos. O planejamento mensal ocorrerá em toda primeira sexta-feira útil do mês, aonde o Programa Primeiros Saberes é acompanhado, os cadernos de planejamento corrigidos e eventuais comunicados apresentados, como também conversamos sobre a evolução dos alunos e avaliações contínuas e bimestrais.

10. DEVERES E DIREITOS DOS ALUNOS:

10.1. Dos deveres dos alunos:

- Respeitar diretores, professores e os demais funcionários da escola, como também os colegas dentro e fora da escola;
- Cumprir pontualmente os horários estabelecidos pela escola;
- Apresentar-se para as aulas vestido adequadamente e de preferência trajando o fardamento;
- Zelar pela manutenção do prédio, do mobiliário e de todos os equipamentos de uso coletivo;
- Não portar materiais que representem risco a saúde, segurança e integridade física dos alunos.

10.2. Dos direitos dos alunos:

- Ser tratado com respeito e dignidade;
- Expressar-se livremente dentro das temáticas e das propostas da sala de aula;
- Receber adequadamente orientação para a realização de suas atividades educacionais;
- Utilizar dos livros da biblioteca, tendo que devolve-los em dias pré estabelecidos;
- Utilizar o laboratório de informática, com a presença de professores ou monitores;
- Encontrar na escola um ambiente acolhedor a educação integral de qualidade;

10.3. É vedado ao aluno:

- Entrar e sair da sala de aula sem a autorização do professor ou responsável;
- Circular na escola durante as aulas;
- Fumar dentro da escola;
- Danificar o patrimônio escolar (estrutura física, mobiliário e materiais de uso pedagógico).

11. HORÁRIO DAS ALULAS

TURNOS	ENTRADA	SAÍDA
MANHÃ (Programa mais Educação)	08h00min	11h00min
TARDE (PPSI)	13h00min	17h00min

11.1 Clientela

A clientela dos alunos é formada por 116 alunos divididos em 05 turmas:

1º Ano	23 Alunos
2º Ano	20 Alunos
3º Ano	23 Alunos
4º Ano	24 Alunos
5º Ano	26 Alunos

12. QUADRO FUNCIONAL

O quadro funcional da escola é composto por uma diretora, uma diretora adjunta, 2 coordenadoras, 13 professores, 6 monitores do Mais Educação e funcionários.

12.1. DIREÇÃO

Diretora Geral	Maria Helena bandeira de melo Cardoso
Diretora-adjunta	-

12.2. COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

Coordenadora geral	Josineide Cavalcante da Silva
Coordenadora dos Primeiros Saberes	Elaine Cristina Nunes Guedes
Coordenadora do Mais Educação	Vanessa Rocha Beltrão

12.3. QUADRO DOCENTE

Márcia Simone da Silva Oliveira	Polivalente	1º Ano
Josefa Constantino Gomes da Silva	Polivalente	2º Ano
Lúcia Maria Campelo	Polivalente	3º Ano
Déborah Maria Vieira de Souto	Polivalente	4º Ano
Maria do Socorro G. Bezerra	Polivalente	5º Ano
Luiz Carlos da Silva Souza	Educação Física	1º ao 5º Ano

12.4. MONITORES DO MAIS EDUCAÇÃO

Jorge Pereira de Brito	Fanfarra
Ana Carla da S. Santos	Violão
Rafaella de Oliveira Santos	Letramento
Ivson Dantas de Oliveira	Matemática
-	Judô

12.5. QUADRO ADMINISTRATIVO

Helder Américo Dantas Pinto	Apoio à Informática
Eclislainy Barbosa Rodrigues	Inspetora
Valmir Herbert Barbosa Gomes	Assistente de Secretaria

12.6. QUADRO DE APOIO

Célia Maria Máximo dos Santos	Porteira
Geruza Maria de Arruda	Merendeira
Maria de Fátima da Conceição Bezerra	Merendeira
Maria do Socorro Damião de Souza	Merendeira
Maria Victor Camelo Borba	Faxineira

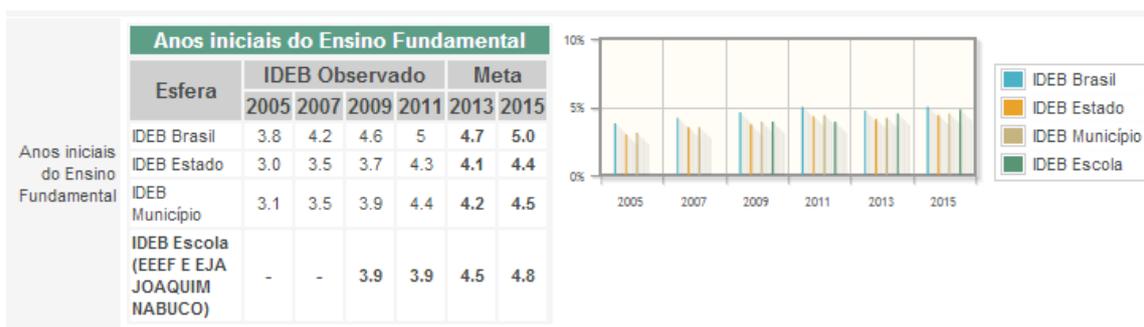
Ronaldo do Nascimento Pereira	Porteiro
-------------------------------	----------

13. PLANO DE AÇÃO 2014

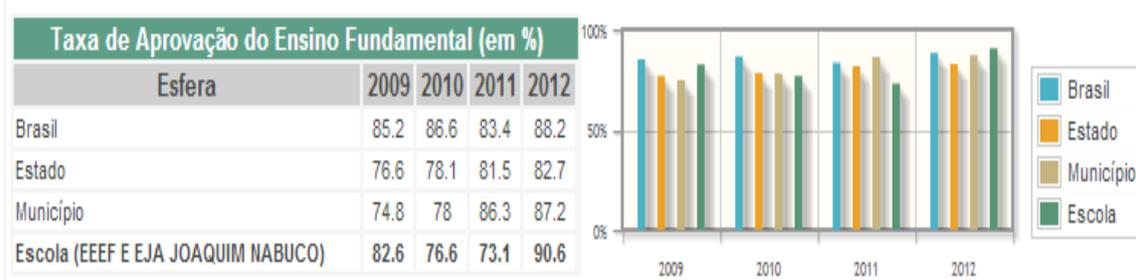
Considerando a necessidade de se elevar os níveis de aprendizagem que se refletirão na proficiência dos alunos no resultado das avaliações externas e no desempenho das avaliações internas, faz-se necessário uma intervenção pedagógica eficaz que vise alcançar os resultados esperados através do cumprimento de metas propostas pelo MEC e Pela Secretária do Estado da Educação. Considerando ainda a necessidade de se fazer da escola um local onde o compromisso com a formação de valores e atitudes impere, foi elaborado o presente Plano de Ação com o objetivo de desenvolver ações integradas entre coordenação, professores, alunos e pais, visando enfrentamento e minimização da violência na escola, direitos humanos, diversidade, protagonismo juvenil, sustentabilidade, inclusão digital, práticas artísticas, esportivas e de cultura corporal do movimento, entre outros temas afins.

13.1METAS:

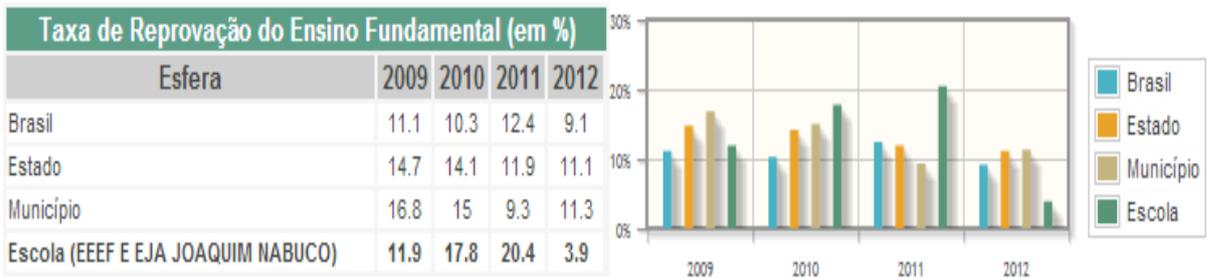
- Aumentar o IDEB da nossa escola que em 2011 foi de 3,9 gradualmente atingindo as metas estabelecidas pelo MEC até 2015 como demonstra o gráfico abaixo:



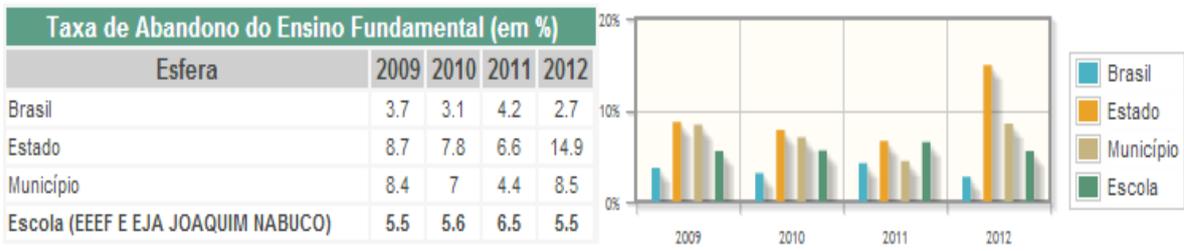
- Aumentar a nossa taxa de aprovações que em 2012 foi de 90,6%.



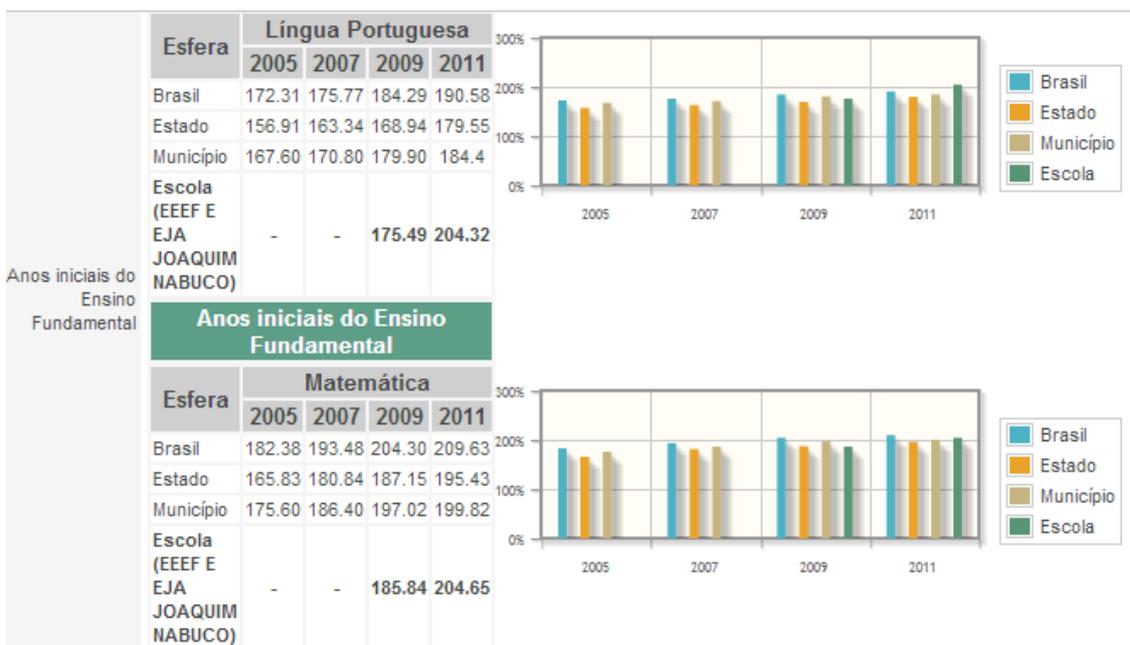
- Diminuir a nossa taxa de reprovação que no ultimo levantamento de 2012 foi de 3,9%.



- Diminuir a nossa taxa de abandono, que no ultimo levantamento feito pelo MEC em 2012 foi de 5,5%.



- Elevar os resultados de Língua Portuguesa na Prova Brasil de 20,4 para 20,6 em dois anos nos Anos Iniciais; Elevar os resultados de Matemática na Prova Brasil de 20,4 para 20,6 em dois anos.



13.2 AMPLA ATUAÇÃO DO NAPP (Núcleo de Apoio A Programas e Projetos)

O NAPP foi criado no segundo semestre deste ano, com o objetivo de oferecer suporte pedagógico aos professores e monitores, reunindo os trabalhos das coordenações em um único setor, favorecendo assim a um planejamento mais eficaz das atividades do cotidiano escolar. O NAPP é composto por uma equipe de coordenadores dos Programas Primeiros Saberes da Infância e do Programa Mais Educação e um funcionário técnico administrativo encarregado de dar suporte à coordenação e aos professores.

14. PLANO DE AÇÃO ENVOLVENDO O USO DAS TCIS

A sigla TIC (Tecnologias de Informação e Comunicação), especificamente, envolve a aquisição, o armazenamento, o processamento e a distribuição da informação por meios eletrônicos e digitais, como rádio, televisão, telefone e computadores, entre outros. Ela resultou da fusão das tecnologias de informação, antes referenciadas como informática, e das tecnologias de comunicação, relativas às telecomunicações e à mídia eletrônica.

Objetivos:

- Promover o uso pedagógico das TICs para a produção de conteúdos educacionais;
- Ampliar a funcionalidade do laboratório de informática, transformando ele em uma sala multimídia;

- Tema “Diversidade”: para tratar os contextos de música, cinema, literatura e televisão, enfocando a linguagem apropriada para o ensino desses temas.
- O Linux Educacional e seus aplicativos;
- Ferramentas da *Web*;

14.1 TICs para serem utilizadas na escola:

Lousa digital	01
Data show	02
Laboratório de informática	01
Câmera digital	02
Filmadora	02

14.2 Aplicações:

- A proposta da atividade deverá ser atraente para que os alunos se sintam motivados a pesquisar e publicar;
- Utilização do sistema Linux como ferramenta para a inclusão digital e recurso para ampliar a aprendizagem das crianças do 1º ao 3º ano, por meios de jogos, sites educativos, blogs educativos e etc.
- Trata-se de um blog colaborativo (todos os alunos participam), individual ou em grupos para alunos do 4º ao 5º ano.
- Veja também se irá avaliá-los pelo blog e avise quais critérios serão observados.
- Publique textos complementares, dicas de *links*, imagens e notícias relacionadas ao assunto com frequência, para movimentar os debates no *blog*.
- Aproveite o espaço virtual para ampliar debates que ficaram de fora na sala de aula.

15. PROJETOS QUE SERÃO EXECUTADOS EM 2014

PROJETO: HISTÓRIAS COM O USO DO ALFABETO

PROFESSORA: MÁRCIA SIMONE

Público-alvo: Crianças do 1º Ano

Objetivo geral:

Diferenciar a forma de aprendizagem e assimilação do alfabeto, incentivando os alunos ao hábito de leitura e escrita, trabalhando o alfabeto de forma lúdica e criativa.

Dar a possibilidade do alunado contribuir na criação da história de cada letra do alfabeto.

Utilizar cada dia aplicação do projeto uma letra diferente para ser o personagem principal da letra a ser trabalhada, fazendo assim com que a mesma se sinta especial e importante na dinâmica de sala de aula.

Procedimentos Metodológicos:

Cada semana utilizar uma letra do alfabeto a construção de pequenas histórias;

Construção da história da letra selecionada, com a participação dos alunos;

Escolha de uma criança que irá participar da apresentação da história;

Trabalhar a família e as palavras da letra escolhida.

Cronograma:

JULHO	Utilizar as letras do alfabeto para a construção oral de pequenas histórias.
AGOSTO	Trabalhar as famílias e palavras com as letras escolhidas;
SETEMBRO	Apresentação das melhores histórias.

PROJETO ALIMENTAÇÃO SAUDÁVEL

PROFESSORA: JOSEFA CONSTANTINO

Público-alvo: Alunos do segundo ano

Objetivo geral:

Estimular o consumo de alimentos saudáveis e a conscientização de sua importância para a promoção da saúde de uma lúdica.

Procedimentos Metodológicos:

Palestras

Oficinas para a promoção de uma alimentação saudável;

Recorte e colagem;

Apresentação de vídeos;

Confecção de cartazes;

Oficina de produção de salada de frutas;

Simulação de uma feira;

Cronograma:

JUNHO	Levantamento estatístico sobre a alimentação das crianças em casa;
JULHO	Palestra com uma nutricionista;
AGOSTO	Apresentação de vídeos e confecção de cartazes;
SETEMBRO	Simulação de uma feira e produção de uma salada de frutas.

PROJETO: APRENDENDO E DOMINANDO AS QUATRO OPERAÇÕES

PROFESSORA: LÚCIA MARIA CAMPÊLO

Público-alvo: Alunos do 3ºAno do Ens. Fundamental I

Objetivo Geral:

Promover o ensino da Matemática através de atividades lúdicas, que possam desenvolver nos alunos o gosto pela disciplina, a capacidade de leitura de tabelas, códigos e gráficos; solucionar cálculos mentais e problemas envolvendo as quatro operações.

Objetivos específicos:

Fazer com que os alunos identifiquem no seu dia a dia as ordens, quantidades e códigos.

Proporcionar atividades que estimule a turma a solucionar cálculos mentais e passar a registrar os resultados em seus cadernos.

Metodologia:

Apresentar atividades práticas com o uso de material concreto (canudos, palitos e jogos matemáticos) para explorar as quatro operações.

Propor atividades que utilizem o livro didático e matérias impressos.

Cronograma:

O projeto será executado entre os meses de maio a julho.

Avaliação:

A avaliação será contínua, observando o desenvolvimento, assiduidade e participação dos mesmos nas atividades.

PROJETO: ÁGUA FORTE DE VIDA**PROFESSORA: DÉBORAH MARIA V. DE SOUTO**

Público-alvo: A turma do 4º Ano do ensino fundamental, composta por 21 alunos.

Objetivo: conscientizar os alunos sobre a preservação da água, sua utilidade e importância na vida dos seres vivos.

Metodologia:

Atividades teóricas através de leituras em livros didáticos; Produção coletiva de cartazes; dramatizações de músicas; passeio ao jardim botânico da cidade de João Pessoa e visita a estação de tratamento de água CAGEPA.

Cronograma:

De 28 à 31/07	Aula explanação sobre a temática da água.
25 à 29/08	Produção de cartazes e exibição de vídeos.
22 à 23/09	Passeios ao Jardim Botânico e visita a CAGEPA.

PROJETO: MEIO AMBIENTE, DEFENDE-LO E PRESERVA-LO PARA AS PRESENTES E FUTURAS GERAÇÕES.

PROFESSORA: MARIA DO SOCORRO G. BEZERRA

Público-alvo: Alunos do 5º ano.

Objetivos: conscientizar as pessoas a respeito da preservação do meio ambiente; Promover a preservação do meio ambiente através das diversas tecnologias; informar e praticar os direitos e deveres no meio ambiente; identificar os vários tipos de lixo; reconhecer a importância do saneamento básico; reconhecer a importância da preservação dos recursos naturais para a presente e as futuras gerações: solo, ar, água e vegetação.

Metodologia:

Conversas informais para apresentar o projeto destacando a importância para a vida do planeta;

Leitura e interpretação de texto;

Estudo os ecossistemas brasileiros: cerrado, mata atlântica e caatinga.

Usar o computador para pesquisar sobre a devastação do meio ambiente e da mata atlântica;

Apresentação de vídeos;

Construção de jogos educativos com materiais recicláveis;

Visita ao jardim botânico e ao aterro sanitário de nossa cidade;

Cronograma:

MAIO	Apresentação do projeto destacando a sua importância para a presente e futuras gerações. Levantamento de dados e hipóteses.
JUNHO	Pesquisa sobre os ecossistemas brasileiros usando livros, computador e vídeos.
JULHO	Pesquisas sobre a preservação da mata atlântica; estudo dos 3Rs; quadro de decomposição dos materiais lançados no meio ambiente;
AGOSTO	Visita ao jardim botânico e ao aterro sanitário da nossa cidade.

16. AVALIAÇÃO DO PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO

Para que a Escola alcance seus objetivos e metas, cada setor, mantendo sua identidade, deve trabalhar em consonância com os demais setores, promovendo assim a articulação necessária e fundamental para que o pedagógico se efetive.

A avaliação é um instrumento importante para se verificar se todos os segmentos da Escola estão funcionando adequadamente. Assim, todo o esforço de melhoria de qualidade da Educação deve estar conectado com o esforço empreendido pelo sistema ao qual ela pertence.

Desta forma, a avaliação do Projeto Político Pedagógico acontecerá anualmente, através de instrumentos como questionários e entrevistas, onde professores, funcionários, alunos e pais responderão a questões pertinentes a avaliação do projeto. Que no final de cada ano letivo, especificamente no mês de dezembro se faça a mudanças necessárias para o próximo ano. Que assim, o Projeto Político Pedagógico se torne o caminho seguro a seguir, transformando em realidade o que foi sonhado coletivamente.

17. MATRIZ CURRICULAR PARA O ENSINO FUNDAMENTAL DIURNO

MATRIZ CURRICULAR – ENSINO FUNDAMENTAL - 1º AO 5º ANO

	ÁREAS DO CONHECIMENTO	COMPONENTES CURRICULARES	ALFABETIZAÇÃO E LETRAMENTO											
			BLOCO PEDAGÓGICO I						BLOCO PEDAGÓGICO II					
			1º ANO		2º ANO		3º ANO		4º ANO		5º ANO			
CHS	CHA	CHS	CHA	CHS	CHA	CHS	CHA	CHS	CHA	CHS	CHA			
BASES NACIONAL COMUM	LÍNGUA PORTUGUESA	5	200	5	200	5	200	5	200	5	200	5	200	
	ARTE	2	80	2	80	2	80	2	80	2	80	2	80	
	EDUCAÇÃO FÍSICA	2	80	2	80	2	80	2	80	2	80	2	80	
	MATEMÁTICA	5	200	5	200	5	200	5	200	5	200	5	200	
	CIÊNCIAS	2	80	2	80	2	80	2	80	2	80	2	80	
CIÊNCIAS HUMANAS E SUAS TECNOLOGIAS	HISTÓRIA	2	80	2	80	2	80	2	80	2	80	2	80	
	GEOGRAFIA	2	80	2	80	2	80	2	80	2	80	2	80	
	ENSINO RELIGIOSO	1	40	1	40	1	40	1	40	1	40	1	40	
PARTE DIVERSIFICADA	A CRITÉRIO DA ESCOLA	1	40	1	40	1	40	1	40	1	40	1	40	
	TOTAL DE MÓDULOS – AULA SEMANAL	22		22		22		22		22		22		
	TOTAL DE MÓDULOS – AULA ANUAL	880		880		880		880		880		880		
	TOTAL DE MÓDULOS GERAL												4.400	

18. CALENDÁRIO ESCOLAR DIURNO



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

CALENDÁRIO ESCOLAR 2014

EDUCAÇÃO BÁSICA - 41 SEMANAS (MÓDULO /AULA DE 45 MINUTOS)

ENSINO FUNDAMENTAL REGULAR e EDUCAÇÃO INTEGRAL

ENSINO MÉDIO REGULAR

1º SEGMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

Mês/Dia	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	TOTAL					
Janeiro	FE	FM	FM	FM																																	
Fevereiro	FM	FM	PA	PL	IB	FM	FM	FM	FM																												
Março	FE	FE	FE	FE																																	
Abril	FE	FE	FE	FE																																	
Mai	FE	FE	FE	FE	FE																																
Junho	FE	FE	FE	FE	FE																																
Julho	IB	IB	IB	IB	IB																																
Agosto	FE	FE	FE	FE	FE																																
Setembro	FE	FE	FE	FE	FE																																
Outubro	FE	FE	FE	FE	FE																																
Novembro	FE	FE	FE	FE	FE																																
Dezembro	FE	FE	FE	FE	FE																																
TOTAL																																					207

1º BIMESTRE 46 DIAS LETIVOS - Período de 05/02 a 11/04/14	3º BIMESTRE 61 DIAS LETIVOS - Período de 01/07 a 24/09/14
2º BIMESTRE 41 DIAS LETIVOS - Período de 14/04 a 13/06/14	4º BIMESTRE 59 DIAS LETIVOS - Período de 25/09 a 19/12/14

Legenda:

FM	Férias e Matrícula	TB	Término do Bimestre	PL	Planejamento	FE	Feriado
F	Férias	PA	Planejamento Anual		Sábado e Domingo	X	Dia Inexistente
PF	Prova Final						

REFERÊNCIAS:

- ALVES, Nilda e GARCIA, Regina Leite. **O Sentido da Escola**. RJ: DP & A, 1999.
- GADOTTI, Moacir. **Autonomia da Escola: Princípios e Propostas**. São Paulo: Cortez, 1997.
- MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA. **Indagações sobre Currículo. Currículo e Avaliação**. Brasília: Secretaria de Educação Básica. 2008.
- MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA. **Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional** de Nº 9394: Brasília, 2006.
- MORAN, José Manuel, MASETTO, Marcos e BEHRENS, Marilda. **Novas Tecnologias e Mediação Pedagógica**. São Paulo, Papirus Editora, 2000.
- OLIVEIRA, Valeska Fortes (Org.) **Imagens de professor: significações do trabalho docente**. Ijuí: UNIJUI, 2000.
- PARÂMETROS CURRICULARES NACIONAIS. **Volume I**. Introdução. Brasília, 1998.
- VASCONCELLOS, C. dos S. - **Planejamento: projeto de ensino aprendizagem e projeto político-pedagógico**. 9 ed. São Paulo: Libertad, 2000.
- VEIGA, Ilma P. A. **Projeto Político-Pedagógico da escola: Uma construção possível**. Campinas, SP: Papirus, 1997.
- VYGOTSKY, L.S. **Formação social da mente**. São Paulo: Martins Fontes, 1984.

ANEXO

SÍMBOLOS DA ESCOLA

- Brasão da Escola



- Logomarca da Escola

