



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

EDJA KARLA DOS REIS BARBOSA

**ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVO ESCOLAR: ESCOLA ESTADUAL
PROFESSORA RITA DE MIRANDA**

JOÃO PESSOA

2017

EDJA KARLA DOS REIS BARBOSA

**ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVO ESCOLAR: ESCOLA ESTADUAL
PROFESSORA RITA DE MIRANDA**

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

Orientadora: Prof.^a Ma. Brenda Alves de Andrade Hirata

JOÃO PESSOA

2017

É expressamente proibido 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 do trabalho.

B238o Barbosa, Edja Karla dos Reis.

Organização de arquivo escolar [manuscrito] : Escola Estadual Professora Rita de Miranda / Edja Karla dos Reis Barbosa. - 2017.

52 p. : il. colorido.

Digitado.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2017.

"Orientação : Profa. Ma. Brenda Alves de Andrade Hirata, Coordenação do Curso de Arquivologia - CCBSA."

1. Pesquisa-ação. 2. Organização. 3. Arquivos escolares.

21. ed. CDD 025.171 4

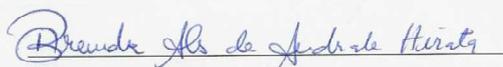
EDJA KARLA DOS REIS BARBOSA

**ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVO ESCOLAR: ESCOLA ESTADUAL
PROFESSORA RITA DE MIRANDA**

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

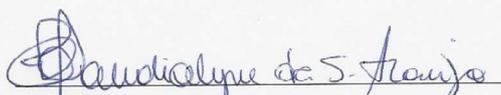
Aprovado em: 29/11/2017.

BANCA EXAMINADORA



Prof. Ma. Brenda Alves de Andrade Hirata (Orientadora)

Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Prof. Ma. Claudialyne Araújo da Silva

Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Prof. Me. Eutrópio Pereira Bezerra

Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

A Deus, meus pais, amigos, irmãos, filho e
esposo por todo amor, carinho,
DEDICO.

AGRADECIMENTOS

Agradecer primeiramente a **Deus** por todas as oportunidades que ele tem me proporcionado ao decorrer da vida.

A minha mãe **Jacira Barbosa da Costa**, pela paciência, amor, carinho e muita oração sobre minha vida em todos os momentos “Obrigada mãe”.

Agradecer, a meu pai e aos meus irmãos pela força, pelo apoio no incentivo a cada dia dessa caminhada! Sei o quanto vocês vibram pela minha vitória.

Ao meu filho amado e ao meu esposo, que escolhi para caminhar comigo por toda vida. Amo vocês!

Às minhas amigas **Hortênsia Borges** , **Lucicleide Azevedo**, **Maíra Eunice**, **Marilúcia Brasil e Najla Pires** que sempre me apoiaram em todas as dificuldades e desânimo no decorrer do curso. Obrigada amigas. Vocês moram no meu coração.

À minha Gestora **Maria do Socorro de Freitas Souza**, que me deu a oportunidade de exercer a profissão de técnica Arquivística e me deu todo o apoio necessário para essa conclusão. Serei sempre grata amiga.

Às minhas cunhadas, cunhados e ao amigo **Mario Madeiro** que com muito carinho sempre esteve ao meu lado dando força e torcendo por mim.

Agradecer a todos os professores do curso de Arquivologia, em especial à minha orientadora Prof.^a **Brenda Alves de Andrade Hirata** pela paciência, atenção, dedicação e carinho repassados desde o primeiro momento que nos conhecemos. Obrigada professora que Deus te abençoe grandemente nesta nova caminhada.

Agradecer imensamente a presença dos professores que fizeram parte da banca examinadora **Claudialyne Araújo da Silva** e **Eutrópio Pereira Bezerra** que participam de coração aberto e com um imenso carinho pelos alunos. Gratidão professores pelo reconhecimento de vocês.

“Nossas vidas e nossos dramas ficam
registrados nos Arquivos da História e à
disposição das gerações futuras”.
(Ademar Marques Marinho)

RESUMO

Este trabalho tem como objetivo apresentar uma proposta de organização no espaço físico do Arquivo, pertencente à Escola Estadual de Ensino Fundamental Professora Rita de Miranda Henriques, localizada na cidade de João Pessoa, Paraíba. A finalidade dessa proposta de organização é facilitar o manuseio e armazenamento das fichas cadastrais dos alunos, em especial dos alunos matriculados no 5º ano, para o período compreendido entre 2010 e 2017. Essa necessidade surgiu a partir da deficiência encontrada no dia-a-dia, na busca de documentos de fichas de alunos, acarretando diversas dificuldades no acesso à informação completa. Considerando que o 5º ano representa o último ano letivo dos alunos na escola, na qual há a necessidade de liberação do Histórico Escolar totalmente de acordo com os padrões da educação, a proposta ora apresentada visa fornecer, a gestora e a toda equipe da Escola, uma nova dinâmica na operacionalização do Arquivo, mostrando a importância que tem um espaço de arquivo dentro dos princípios arquivísticos, permitindo assim excelência no trabalho e na preservação dos documentos. A metodologia foi desenvolvida em uma pesquisa documental e pesquisa-ação com uma dinâmica de investigação e prática na organização do arquivo.

Palavras-Chave: Arquivos Escolares. Pesquisa-ação. Organização.

ABSTRACT

The purpose of this paper is to present a way to organize the archive from the school Escola Estadual de Ensino Fundamental Professora Rita de Miranda Henriques, located in the city of João Pessoa. The main point of this organization is to work on the files of fifth graders enrolled at the school from 2010 to 2017. The relevance of this subject is due to the lack of organization in the archive, causing many issues, such as the absence of documents, when searching for the fifth graders files. Based on this observation, a proposal was made to the school manager to organize the archive, especially the fifth graders folders, since it is their last year of elementary school, and they need their school records collected according to the educational standard. The project aims to contribute so that the manager and the employees responsible for the archive understand the importance of a well-organized place, facilitating everyone's work as well as preserving the documents.

Keywords: School Archive. Action Research. Organizing.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Imagem 1 -	Localização da Escola Estadual Rita de Miranda.....	26
Imagem 2 -	Fachada da Escola Rita de Miranda.....	27
Imagem 3 -	Equipe de Funcionários e Docentes.....	28
Imagem 4 -	Planta baixa do arquivo atual.....	35
Imagem 5 -	Perspectiva do arquivo atual (vista 1).	36
Imagem 6 -	Perspectiva do arquivo atual (vista 2)	36
Imagem 7 -	Planta baixa com modificações.....	38
Imagem 8 -	Perspectiva do arquivo proposto (vista 1)	39
Imagem 9 -	Perspectiva do arquivo proposto (vista 2)	39

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Espécies documentais referente a Escola Rita de Miranda.....	30
Quadro 2 - Edifício e materiais.....	30
Quadro 3 - Recursos humanos.....	32

LISTA DE ABREVIATURAS

AEE	Atendimento Educacional especializado
E.E.E.F	Escola Estadual de Ensino fundamental
EJA	Programa de Ensino de Jovens e adultos

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	14
2	METODOLOGIA	16
3	ARQUIVO: CONCEITO, FINALIDADE E FUNÇÃO	19
3.1	ARQUIVOS PÚBLICOS	21
3.2	ARQUIVO ESCOLAR	22
4	DIAGNÓSTICO DE ARQUIVO	24
5	DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO DA ESCOLA ESTADUAL	
	PROFESSORA RITA DE MIRANDA	26
5.1	CARACTERÍSTICAS DO ARQUIVO	28
5.1.1	Gênero Documental	29
5.1.2	Espécie Documental	29
5.1.3	Espaço Físico	30
5.1.4	Recursos Humanos	32
6	PROPOSTA PARA UMA BOA ORGANIZAÇÃO NO ARQUIVO	35
6.1	PROPOSTA PARA UM AMBIENTE ADEQUADA	36
7	CONSIDERAÇÕES FINAIS	40
	REFERÊNCIAS	42
	APÊNDICE	45
	ANEXOS A – Termo de cessão de uso e imagem.....	52

1 INTRODUÇÃO

As escolas públicas ou privadas produzem e recebem diariamente diversos tipos de documentação de acordo com a necessidade dos usuários: diários de classe, declarações, históricos escolares, certificados, ofícios, memorando, ficha de matrículas entre outros. Essa documentação é guardada nos arquivos escolares. O arquivo tem como finalidade guardar toda a massa documental acumulada pela instituição a que pertence de forma a facilitar a localização dos documentos aos usuários. O manual do trabalho em Arquivos Escolares (2003, p.11) descreve arquivos escolares como “conjunto de documentos produzidos e recebidos em decorrência das atividades diárias de professores, funcionários, alunos, pais de alunos e todos aqueles que, de alguma forma, participam do funcionamento da escola”.

Os arquivos precisam desempenhar uma boa funcionalidade institucional, porém muitas vezes os arquivos públicos e privados se encontram em lugares inadequados. Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2205, p.27), arquivo é definido como “conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família no desempenho de suas atividades, independentes da natureza dos suportes”. Os arquivos recebem documentos que fazem parte da teoria das três idades.

O arquivo corrente ou arquivo da primeira idade são aqueles documentos que fazem parte do dia-a-dia e que são consultados com frequência para fins administrativos. Os arquivos intermediários ou arquivo da segunda idade são aqueles documentos que já não tem a mesma frequência de ser consultados e aguarda uma avaliação de acordo com a tabela de temporalidade para estabelecer seu destino final para guarda ou eliminação. A partir do momento que os documentos do arquivo intermediário forem avaliados, estes vão seguir para o arquivo permanente. Arquivo de valor histórico ou de terceira idade representa documentos que serão preservados e disponibilizados ao público. De acordo com Paes (2007, p.22) “a cada uma dessas fases – que são complementares – corresponde uma maneira diferente de conservar e tratar os documentos e, conseqüentemente, uma organização adequada”.

Os arquivos escolares são de suma importância para a administração pública, pois registram a trajetória dos alunos, professores, funcionários, gestores e toda parte pedagógica da escola, ou seja, sua organização em relação à gestão documental. A partir de uma ficha perdida do aluno se perde toda informação, dificultando assim, suas provas de veracidade das informações. Diante da importância do arquivo escolar percebeu-se a necessidade de propor um levantamento no arquivo da Escola Estadual Rita de Miranda, local na qual desenvolvo minhas atividades laborais. Essa pesquisa utilizou uma amostra, que se limitou as fichas dos

alunos do 5º ano, compreendendo o período entre os anos de 2010 e 2017. Foi possível observar as dificuldades encontradas pelos funcionários com a perda das fichas de alunos matriculados no 5º ano. Esta série representa o último ano deles na escola, necessitando, portanto, de todas as informações necessárias para gerar seu Histórico Escolar.

A escolha desse projeto se deu pelo fato de fazer parte das minhas atividades diárias no trabalho, por ocorrer diversos problemas no dia a dia do arquivo, como: perda de fichas, desorganização das pastas na fase corrente, trocas de anos nas caixas poliondas, mudanças de fichas individuais do aluno para outro turno, falta do nome do aluno na caderneta, falta de documentos e matrizes de habilidades etc. Com toda essa gama de documentação dispersa, surgiu a necessidade de propor um ordenamento na gestão no que se refere à organização do espaço físico do arquivo. Através de um levantamento para identificar qual o problema existente e a dificuldade dos funcionários no arquivo, foi proposto uma solução para o melhor desempenho no arquivo.

Objetivo geral trabalhado na pesquisa é propor uma organização para o espaço físico do Arquivo da Escola Estadual professora Rita de Miranda, tomando como exemplo as fichas de matrículas dos alunos do 5º ano, no período compreendido entre os anos de 2010 e 2017 no arquivo incluindo uma proposta de layout. Tendo como objetivos específicos acondicionar os documentos em ordem alfabética e cronológica obedecendo a estrutura da instituição como também implantar uma rotina de higienização para o manuseio com as fichas, demonstrar a funcionalidade dos arquivos escolares e por fim definir um novo layout no ambiente com a distribuição do mobiliário.

As escolas públicas ou privadas precisam proteger e conservar todos os documentos em seu arquivo. Essa documentação tem como finalidade e objetivo transmitir toda informação a uma comunidade, servindo também como fonte de pesquisa e conhecimento histórico, além de servir como fim de direitos e provas futuras.

2 METODOLOGIA

Qualquer pesquisa científica desenvolve uma necessidade social e tem por finalidade primordial participar no desenvolvimento da evolução social. Segundo Michel (2009, p. 135) a metodologia representa “uma forma organizada e planejada, segundo critérios previamente traçados, para se atingir um propósito, alcançar uma solução, resolver um problema”.

O presente estudo vai ser desenvolvido a partir de uma pesquisa documental e pesquisa-ação.

Para Vergara (1998, p.46) a pesquisa documental é:

Investigação documental é a realizada em documentos conservados no interior de órgãos públicos e privados de qualquer natureza, ou com pessoas: registros, anais, regulamentos, circulares, ofícios, memorandos, balancetes, comunicações informais, filmes, microfilmes, fotográficos, vídeo – tape, informações em disquete, diárias, cartas pessoais e outros.

Segundo Gil (2002, p. 45) descreve pesquisa documental como:

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

Diante destes conceitos, a pesquisa documental tem um papel fundamental e muito complexo no conjunto de dados direcionados aos princípios, podendo influenciar suas relações na organização para adquirir resultados. De acordo com Gil (2009) “essa metodologia é muito parecida com a pesquisa bibliográfica, porém com objetivos bem mais específicos”. O autor faz uma análise do contexto, considerando inúmeros modelos de documentos ou estabelece algum tipo de padrão específico para cada documento aqui citado, exemplo: formulários de matrículas, fichas de históricos, declarações, fotografias, memorando entre outros.

Gil (2009, p.3) afirma que “a pesquisa documental apresenta algumas vantagens por ser “fonte rica e estável de dados. Não implica altos custos, não exige contato com os sujeitos da pesquisa e possibilita uma leitura aprofundada das fontes”. Entretanto, são realizadas pesquisas que se aplicam exclusivamente em análise de documentos, de maneira que a metodologia seja aplicada de acordo com a pesquisa documental que acompanha as técnicas de análise do assunto. Isso permite confrontar discursos e práticas, possibilitando assim o esclarecimento do instrumento de pesquisa dentro dos padrões da veracidade dos documentos.

Indolfo (2007, p. 29) diz que:

Documento ou, ainda, a informação registrada, sempre foi o instrumento de base do registro das ações de todas as administrações, ao longo de sua produção e utilização, pelos meios diversos de sociedades e civilizações, épocas e regimes. Entretanto basta reconhecer que os documentos serviram e servem tanto para a comprovação dos direitos e para o exercício do poder, como para o registo da memória.

Examinar documentos compromete desde quem os produziu, pois, esse processo exige muito cuidado e perícia por parte do pesquisador, tendo como objetivo de não atrapalhar o valor do seu estudo.

Este estudo também é uma pesquisa-ação, que tem como finalidade para o pesquisador identificar as dificuldades existentes no arquivo da E.E.E.F. Professora Rita de Miranda Henriques trabalhando em buscar soluções. De acordo com Tripp (2005, p. 447) “pesquisa-ação é uma forma de investigação – ação que utiliza técnicas de pesquisa consagradas para informar à ação que se decide tomar para melhorar a prática”.

A pesquisa-ação irá fornecer meios que venham aprimorar as práticas na investigação dos documentos dispersos no arquivo da escola supracitado. Para Tripp (2005, p. 446) “o ponto importante é que o tipo de investigação-ação utilizado seja adequado aos objetivos e práticas, participantes, situação (e seus facilitadores e restrições)”.

Atualmente, a pesquisa-ação vem sendo bastante aplicada de diversas maneiras planejando e elaborando, assim, uma grande concentração de questionamentos teórico-metodológicos, que nos fazem pensar sobre a necessidade epistemológica a seu respeito de sua capacidade do que se pretende fazer na transformação da prática, no qual vai ser investigado.

Segundo Franco (2005, p. 485) foi possível observar em alguns trabalhos a existência de diferentes conceitos de pesquisa-ação.

- a) quando a busca de transformação é solicitada pelo grupo de referência à equipe de pesquisadores, a pesquisa tem sido conceituada como pesquisa-ação colaborativa, em que a função do pesquisador será a de fazer parte e cientificizar um processo de mudança anteriormente desencadeado pelos sujeitos de grupo;
- b) se essa transformação é percebida como necessária, a partir dos trabalhos iniciais do pesquisador com o grupo decorrente de um processo que valoriza a construção cognitiva da experiência, sustentada por reflexão crítica coletiva, com vistas à emancipação dos sujeitos e das condições que o coletivo considera opressivas, essa pesquisa vai assumindo o caráter de criticidade e, então, tem se utilizada a conceituação de pesquisa-ação crítica;
- c) se, ao contrário, a transformação é previamente planejada, sem a participação dos sujeitos, e apenas o pesquisador acompanhará os efeitos e avaliará os resultados de sua aplicação, essa pesquisa perde o qualificativo de pesquisa-ação crítica, podendo ser denominada de pesquisa-ação estratégica.

Diante desses três conceitos citados, podemos observar a diferença de cada pesquisa-ação abordada na transformação da ação e prática do pesquisador, que tem como objetivo

colaborar para a pesquisa gerando assim um processo de conscientização e reflexão coletiva. É através da participação do pesquisador que a pesquisa vai se libertando dos mitos e preconceitos que se estabelecem nas instituições e, assim, o pesquisador vai fazendo toda a transformação e mudanças necessárias com o olhar dos sujeitos históricos.

A partir do momento que o pesquisador pensa em realizar uma pesquisa-ação, ele deve estabelecer um planejamento e determinar os tipos de métodos para realizar o trabalho com muita relevância e conformidade sobre as normas das ações e práticas a serem cumpridas de acordo com os métodos estabelecidos.

Para Lovoio, Marquis e Lourin (1996) "a flexibilidade metodológica da pesquisa-ação como de seus componentes essenciais, que implica, como todo trabalho sobre a prática, um vigor científico que se vincula, mas a coerência epistemológica em processo do que ao cumprimento de um ritual de ações que se sucedem". A pesquisa-ação tem como objetivo preservar os requisitos ontológicos, epistemológicos e metodológicos de acordo com o processo a ser efetuado na instituição, no qual envolva os sujeitos na participação que eles venham ter compromisso, envolvimento, responsabilidade para se estabelecer novos conhecimentos, a fim de serem inclusos no campo científico, pois quando o pesquisador se propõe a fazer uma pesquisa-ação ele precisa ser consciente que estará unido a uma equipe, que já se encontra totalmente estruturada e apresenta uma dinâmica de trabalho. Neste caso o pesquisador junto à equipe propõe algumas mudanças de organização que venham favorecer e solucionar problemas facilitando o acesso a todos.

3 ARQUIVO: CONCEITO, FINALIDADE E FUNÇÃO

O arquivo nasceu diante da necessidade do homem em registrar e guardar suas informações associadas ao seu tempo. Segundo Costa (2016, p.16) “com o tempo, o homem desperta o desejo de guardar o que se é transmitido através da oralidade, tendo a necessidade de registrar suas palavras, seus atos e comportamentos para estes não se perderem com o passar dos anos”.

Nesse momento o homem começou a entender a grande importância da escrita nos documentos e foi por esse motivo que surgiu os arquivos, que tem como objetivo, guardar e organizar toda a documentação acumulada pelas instituições públicas e privadas de forma a proporcionar às pessoas suas informações registradas nos documentos que seja de modo ágil e seguro. De acordo com a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, em seu art. 2º define arquivo como:

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.

A palavra arquivo apresentou várias mudanças em seus conceitos. Garcia e Fé (2008, p.13) definem arquivo como “acumulação ordenada e natural de documentos, produzidos por instituição ou pessoa no curso das atividades administrativas, e preservados para uso na consecução de seus objetivos”. Para Rodrigues (2006, p. 105) arquivo “é o conjunto de documentos produzidos e recebidos no decurso das ações necessárias para cumprimento da missão predefinida de uma determinada entidade coletiva, pessoa ou família”.

Segundo Schelleberg (2006, p.41) arquivo é definido como: “Documentos de qualquer instituição pública ou privada que hajam sido considerados de valor, merecendo preservação permanente para fins de referência e de pesquisa e que hajam sido depositados ou selecionados para depósitos, num arquivo de custódia permanente.”

O arquivo é um ambiente que guarda a memória para instituição, pois nele se encontra muitas histórias, na qual, é contada através de inúmeros documentos ao longo do tempo que passam a transitar com suas individualidades e acontecimentos, contando todos os fatos ocorridos naquele tempo e termina gerando um enorme mural de memórias. Schelleberg (2006) afirma que “não há uma definição fixa para o arquivo devido às modificações que essa recebe com o passar dos anos”. Para ele essa definição é dada de acordo com as necessidades de cada instituição e de cada profissional que faz o uso de arquivo como unidade de informação.

Diante de vários conceitos de arquivo de diferentes autores surgem muitas reflexões acerca de suas definições que estão ligados aos setores administrativos e jurídicos com propósito de, no futuro, oferecer como prova ou testemunhar algo de suas informações. Neste caso, a organização do arquivo depende muito da estrutura da instituição, e das funções e a natureza dos documentos.

O arquivo tem como finalidade para Paes (2007, p. 20) “servir à administração, constituindo-se com o decorrer do tempo, em base do conhecimento da história. E sua função básica é tornar disponíveis as informações contidas no acervo documental sob sua guarda”. A partir do conceito definido pela Autora, se percebe que a finalidade do arquivo é ajudar a administração no cumprimento de suas atividades juntamente com a base do conhecimento da história do arquivo.

O Conselho da Justiça Federal (CJF) através do Programa de Gestão Documental com seu Manual de Procedimentos, (2011, p. 11) apresenta a finalidade do arquivo.

É servir à administração, tendo como instrumento de apoio, os documentos por ele protegidos e preservados, visando a sua utilização. Quando o documento não mais servir à administração, pode ser selecionado para servir a fonte para a história e a memória da instituição.

De acordo com esta perspectiva, entende que a finalidade do arquivo é desempenhar um bom trabalho de gerenciamento junto à instituição, pois o arquivo centraliza as informações que expressa respeito as suas atividades.

Para os autores Roncalio, Szvarça e Bojanoski (2004, p.3) função de arquivo é “guardar a documentação e principalmente fornecer aos interessados as informações contidas em seu acervo de maneira rápida e segura”. Ainda, segundo os autores, para a organização e classificação dos arquivos é necessário definir um método de arquivamento de acordo com a estrutura da instituição, suas funções e a natureza dos documentos, pois não existe um único método para arquivamento de documentos. É notório que as instituições trabalham mais com o método em ordem alfabética, cronológica, no qual o ajuntamento dos documentos deve ser analisados e atendido, conforme as prioridades da empresa e suas particularidades.

Infelizmente o perfil do responsável apresentado nos arquivos das instituições públicas e privadas não corresponde à realidade da organização do arquivo. Normalmente as instituições não querem gastar com profissionais capacitados e especializados para atuar nos arquivos.

Ainda segundo os autores, Roncaglio, Szvarça e Bojanoski (2004, p. 4) “o papel do arquivista nas empresas, no entanto, é fundamental. Cabe a este profissional o planejamento e a organização do arquivo, considerando as qualidades inerentes aos documentos de arquivo, a

importância da organicidade e do ciclo vital dos documentos”. De acordo com os autores, o papel do arquivista é de suma importância para o bom funcionamento de um arquivo, pois é ele quem vai direcionar toda a organização do arquivo diante dos métodos a serem utilizados e os princípios arquivísticos.

3.1 ARQUIVOS PÚBLICOS

Os arquivos públicos na época atual têm vivido com diversos problemas em seu patrimônio documental. Compreendemos que os órgãos públicos trabalham com documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos e entidades de caráter público. O Dicionário de Terminologia Arquivística (2005, p. 35) define arquivo público como “arquivo de entidade coletiva e pública, independentemente de seu âmbito de ação e do sistema de governo do país”.

A lei de nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991 define arquivos públicos como “Os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do distrito federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias”. De acordo com a lei os arquivos precisam ficar habilitados para funcionar como elementos favoráveis na gestão dos exercícios do dia-a-dia e possibilitando assim uma segurança na unidade de resgate da memória da instituição.

Os arquivos passam por dificuldades, por falta de investimento na parte financeira, social, cultural e política. Isto se deve pela falta de um maior interesse por parte dos gestores da área administrativa, que se tivessem um olhar diferenciado na compreensão do papel de um arquivo dentro da instituição, isso teria um salto de qualidade relevante na gestão.

Os arquivos necessitam de uma boa funcionalidade institucional. Entretanto, a realidade dos arquivos é outra, especialmente a dos arquivos públicos, que vivem na carência das políticas públicas. Segundo Moreira (2011, p. 20) “o campo arquivístico já produziu avanços significativos, quebrando paradigmas de longa distância, conseguindo posicionar o arquivo não como um mero “figurante”, mais sim, como um protagonista primordial da história da administração de uma instituição”.

Uma parte dos arquivos públicos tem em seu patrimônio documental vários problemas mapeados (identificados) e, também, situados em lugares inadequados. É por este motivo que os arquivistas têm tido um olhar diferenciado para sua organização. No entanto, os arquivos públicos e privados se apresentam como arquivo corrente ou primeira idade, que são aqueles

que os documentos são produzidos e recebidos de acordo com a necessidade da instituição e ao mesmo tempo consultados com certa frequência.

Segundo o Lopes (2004, p. 3) o ciclo vital é definido assim:

1 Arquivo corrente: é aquele em que os documentos são frequentemente utilizados. Neste momento o arquivo responde muitas vezes pelo recebimento, registro, distribuição expedição e arquivamento de documentos.

2 Arquivo intermediário: neste momento os documentos não estão mais em uso corrente, seu arquivamento é transitório e a função deste arquivo é principalmente assegurar a preservação, guardando temporariamente e aguardando o cumprimento dos prazos estabelecidos pelas comissões de análise, sendo eliminado ou guardado definitivamente para fins de prova ou pesquisa.

3 Arquivo permanente: no momento em que os documentos “perdem” seu valor administrativo, aumenta a sua importância histórica, e não se pode separar estes arquivos em dois momentos: administrativos amanhã serão históricos, mas a qualquer momento poderão torna-se novamente administrativos por vários motivos.

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

É de suma importância que o arquivo esteja bem organizado em consonância com a necessidade da instituição, e de quem faz parte dela, principalmente com os princípios arquivísticos, de modo a permitir grande desempenho no ciclo documental.

3.2 ARQUIVO ESCOLAR

Os arquivos escolares, tal como instituição-memória concede elementos importantes com a finalidade de transmitir as histórias do passado da instituição, das pessoas que ali passaram, das habilidades que todos os docentes tiveram para exercer a sua função pedagógica e administrativa, na conservação da memória para formar uma identidade escolar.

De acordo com Magalhães (1998, p.61) o arquivo escolar é definido como uma “fonte essencial, uma vez que a trajetória da instituição é construída das memórias para o arquivo e do arquivo para a memória”. No entanto, toda a preservação dos documentos de uma instituição sempre vai depender de quem atua na parte administrativa e organiza o arquivo.

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

Para Medeiros (2003, p. 176) é o “conjunto de documentos produzidos ou recebidos por escolas públicas ou privadas, relacionadas ao exercício de suas atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos”.

Os arquivos escolares têm como objetivo provar os direitos das pessoas e auxiliar no setor administrativo da instituição com a missão de preservar toda massa documental que vai gerar uma organização na documentação produzida e recebida, a fim de facilitar o acesso e a recuperação da informação.

De acordo com o autor Mogarro (2005, p.77) “o arquivo escolar garante, em cada instituição, a unidade, a coerência e a consistência que as memórias individuais sobre a escola, ou os objetivos isolados por ela produzidos e utilizados, não podem conferir, por si sós, a memória e a identidade que hoje se torna fundamental construir”.

Para a autora Cantalice (2014, p. 19)) arquivos escolares são “repositórios de fontes para a memória da educação contribui e representa um valor científico cultural para a educação brasileira”.

O arquivo escolar apresenta inúmeras finalidades, sejam elas didáticas, culturais entre outras, devendo saber o profissional, que lida com o arquivo, reconhecer e desempenhar um bom trabalho com responsabilidade para a organização, preservação e conservação de toda massa documental.

4 DIAGNÓSTICO DE ARQUIVO

O diagnóstico de arquivo tem como finalidade contribuir com as informações sobre os procedimentos a serem seguidos padronizando, assim, as técnicas para a eficácia do gerenciamento das atividades que irão ser desenvolvidas no processo da investigação.

Para Ferreira e Melo (2008, p. 6)

O diagnóstico é um instrumento auxiliar que torna possível identificar todos os problemas relacionados ao desenvolvimento das atividades arquivísticas, mediante pesquisas realizadas nas instituições responsáveis pela produção e acúmulo dos documentos e, principalmente no próprio arquivo.

Segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística (1996, p.24) diagnóstico de arquivo é definido como:

A análise das informações básicas (quantidade, localização, estado físico, condições de armazenamento, grau de crescimento, frequência de consulta e outras) sobre os arquivos a fim de implantar sistemas e estabelecer programas de transferência, recolhimento, microfilmagem, conservação e demais atividades.

Diante desses conceitos entendemos que o diagnóstico é de suma importância para qualquer instituição, seja ela pública ou privada na realização da investigação. Para fazer um diagnóstico em qualquer instituição, o primeiro passo é conhecer a estrutura do ambiente o seu funcionamento, identificar os documentos produzidos e recebidos, o perfil dos funcionários que tem acesso a esses documentos. A partir desse momento o diagnóstico vai nortear o profissional a respeito de como se encontra a situação do arquivo.

Segundo Calderon (2006, p. 101) descreve diagnóstico como “o ponto de partida para os projetos de organização de documentos, subsidiando a proposta de modelos de classificação, avaliação e descrição apropriada, visando a um destino final, eficiente e eficaz”.

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

De acordo com as citações o diagnóstico arquivístico, alcançará informações qualitativa e quantitativa em relação à sistematização do arquivo. Diante das informações adquiridas na investigação da teoria e prática o diagnóstico irá proporcionar aos documentos uma estrutura de segurança, conservação, preservação, classificação, avaliação, recolhimento, transferência, armazenamento, acondicionamento entre outros.

Para Lopes (2009, p. 181) o diagnóstico resume-se na “operação de construir a imagem de uma ou mais organização”. Fica evidente que o diagnóstico é de grande

importância para qualquer arquivo, para que tenha um desenvolvimento em suas atividades, no qual o arquivista é responsável pelo acúmulo dos documentos e especialmente no arquivo.

De acordo com Sousa e Melo (2009)

A qualidade do serviço dos arquivos é de responsabilidade dos arquivistas que trabalham no controle e disseminação da informação, pois o profissional citado deve compreender que a organização do arquivo não é escolha dele, e sim, um sistema claro, para que outras pessoas que venham a trabalhar neste acervo futuramente saibam como manuseá-la.

O profissional deve estar capacitado e preparado de acordo com os princípios arquivísticos para poder organizar e administrar o arquivo junto à equipe, com um propósito de corresponder a todas as informações aos usuários, alcançando com um único objetivo o acesso às informações com rapidez e precisão.

5 DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO DA ESCOLA ESTADUAL PROFESSORA RITA DE MIRANDA HENRIQUES

O arquivo que foi realizado o diagnóstico faz parte da Escola Estadual de Ensino Fundamental Professora Rita de Miranda Henriques, situada à rua Francisco Porfírio Ribeiro, s/n, no bairro de Mangabeira IV, no Município de João Pessoa, Paraíba (**Imagem 1**).

Imagem 1: Localização espacial da Escola Estadual Prof.^a Rita de Miranda Henriques.



Fonte: Google Earth (2017).

A E.E.E.F. Prof.^a Rita de Miranda Henriques foi construída no Governo de Wilson Leite Braga, em 1986, sendo Secretário da Educação e Cultura o Professor José Loureiro Lopes.

A escola recebeu este nome em homenagem a Professora Rita de Miranda Henriques, que lecionou francês no Liceu Paraibano. Em 1988, a instituição foi criada e inaugurada pelo governador Tarcísio de Miranda Burity, através do Decreto nº 12.352, de 12 de janeiro de 1988. O primeiro diretor que fez parte dessa instituição foi o professor Fernando Gomes de Figueiredo. Atualmente a escola é administrada pela gestora Maria do Socorro de Freitas Sousa e pela atual presidente do Conselho Sonha Maria Oliveira da Silva. A **Imagem 2** apresenta a vista frontal (fachada) da escola.

Imagem 2:Fachada da Escola Rita de Miranda.



Fonte: Google Maps (2017).

A escola possui no total 568 alunos matriculados, distribuídos nos turnos da manhã e tarde, acolhendo a uma demanda do ensino fundamental I e II. O turno da noite é reservado à Formação através do Programa de Ensino de Jovens e Adultos (EJA). O quadro pedagógico da escola atua com 23 docentes na área de pedagogia e no nível superior em disciplinas. Quanto à estrutura física, a escola possui: sete salas de aula, uma sala de recursos multifuncionais para Atendimento Educacional Especializado (AEE), cozinha, despensa, banheiros feminino e masculino, sala de secretaria, almoxarifado, pátio coberto, campo, horta e uma sala adaptada ao arquivo.

Cada sala de aula apresenta estrutura adequada, tanto na acomodação dos alunos, quanto para os docentes (um birô e uma estante para cada professor). Também apresenta boa ventilação natural, além de ventiladores.

O quadro de funcionários dispõe de uma Gestora, uma Presidente do Conselho, uma Coordenadora que dá apoio ao ensino fundamental, três vigias, dois porteiros, quatro técnicos administrativos, duas merendeiras, três inspetores, dois auxiliares de serviços e duas cuidadoras (**Imagem 3**).

Imagem 3: Equipe de funcionários e docentes.



Fonte: Annyrose (2017)

As escolas estaduais desenvolvem um trabalho junto ao Conselho Escolar, um órgão que dá assistência à gestão da escola, com funções deliberativas nas questões administrativas, pedagógicas e financeiras. Este Conselho é constituído por professores, pais/mães de alunos e um representante da comunidade. As reuniões são feitas trimestralmente com todos os representantes para tratar de assuntos relacionados à escola.

Na escola em que foi feita a pesquisa, foi observado que a gestora da escola procura acompanhar todos os tópicos curriculares pelas Diretrizes Educacionais Nacional e Regional, trabalhando de acordo com as necessidades físicas e sociais da escola.

5.1 CARACTERÍSTICAS DO ARQUIVO

No primeiro momento foi constatado que não existia um arquivo adequado na escola. Toda a massa documental era armazenada em caixas de papelões e guardadas no almoxarifado junto a outros materiais, inclusive materiais de limpeza. Esta situação mudou, a partir da desocupação de um espaço, antessala da secretaria. Este ambiente passou por uma

reforma/limpeza para receber toda a documentação existente no almoxarifado. No momento da transferência destes documentos, uma equipe de funcionários iniciou uma investigação concomitante, registrando as características físicas do arquivo da escola mencionada, no qual foram levantados alguns pontos de identificação do setor: gêneros documentais, espécies documentais, espaço físico, equipamentos, mobiliário, segurança e recursos humanos. Nos tópicos seguintes serão apresentados alguns temas levantados na investigação documental.

5.1.1 Gênero Documental

Gênero documental é o modo como o documento é representado conforme seus diversos suportes. São eles:

- ✓ Textuais;
- ✓ Cartográficos;
- ✓ Iconográficos;
- ✓ Filmográficos;
- ✓ Sonoros;
- ✓ Micrográficos;
- ✓ Informático.

Diante dos diversos suportes que representam o gênero, especificamente na escola Rita de Miranda foi identificado o gênero Textual e o Informático. Para Rodrigues (2006, p. 43) documento textual é “documentos manuscritos, datilografados ou impressos”. O mesmo autor diz que o Informático é “documentos criados e processados por intervenção de computador, utilizando-se de softwares específicos para leitura da extensão do arquivo correspondente”.

5.1.2 Espécie Documental

A espécie documental é definida segundo o arranjo e a natureza da informação. Por exemplo: Ata, Contrato, Decreto, ofício etc. Segundo Bellotto (2004) espécie documental “é a configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contida”. O **Quadro 1** apresenta as espécies documentais encontradas na escola Prof.^a Rita de Miranda Henriques.

Quadro 1: Espécies documentais referente à Escola Prof.^a Rita de Miranda Henriques

ESPÉCIE DOCUMENTAL		
Atas de reunião	Prestação de contas	Fichas de matriculas
Matriz de habilidades	Livro de ocorrência	Folhas de ponto
Certificados	Livro de visita técnica	Fotografias
Diários de classe	Requerimentos	Pasta do ficai
Boletins de alunos	Dossiês de funcionários	Pasta de suspensão de alunos
Contatos	Ofícios	Livro de registro de matrícula
Notas fiscais	Projetos pedagógicos	Livro de tombamento da escola
Memorandos	Atestado médico	Pasta de merenda
Declarações	Históricos de alunos	Pasta diversos

Fonte: Elaborado pela autora (2017)

5.1.3 Espaço Físico

Um detalhamento do espaço físico da Escola pode ser observado no **Quadro 2**. Destaque para o local de guarda dos documentos, equipamentos, mobiliário, instalações, iluminação, ventilação, materiais de acondicionamento dos documentos, entre outros.

Quadro 2: Edifício e Materiais

ESPAÇO FÍSICO	
INSTALAÇÕES	<ul style="list-style-type: none"> - O arquivo faz parte de dois ambientes interligados com a secretaria. - O primeiro ambiente possui as seguintes dimensões: 5,0m de largura e 3,25m de comprimento, tendo uma área total de 16,25m²; - O segundo ambiente possui as seguintes dimensões: 2,0m de largura e 4,5m de comprimento, tendo uma área total de 9,0m². - Piso cerâmico.

ILUMINAÇÃO	<p>- No primeiro ambiente a iluminação durante o dia é feita pela luz natural das duas portas, sendo à noite iluminada por duas lâmpadas fluorescentes;</p> <p>- No segundo ambiente a iluminação é feita por duas lâmpadas fluorescentes. Neste ambiente não possui janelas.</p>
VENTILAÇÃO	<p>- No primeiro ambiente a ventilação é feita por um ventilador e vento natural pelas portas que se encontram na secretaria;</p> <p>- No segundo ambiente a ventilação é feita por um único ventilador.</p>
EQUIPAMENTOS	<p>No primeiro ambiente temos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 2 computadores; ✓ 2 impressoras; ✓ 1 caixa de som <p>O segundo ambiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 1 guardian de laboratório de informática; ✓ 1 caixa amplificadora; ✓ 1 som; ✓ 1 microsistem.
MOBILIÁRIO	<p>- No primeiro ambiente temos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 3 armários em aço; ✓ 2 birôs; ✓ 5 cadeiras; ✓ 1 arquivo em aço. <p>- No segundo ambiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 3 armários em aço; ✓ 2 estantes em aço; ✓ 1 estante de alvenaria.
MATERIAIS DE ACONDICIONAMENTOS	<p>-São usadas para acondicionar os documentos caixas poliondas de plásticos e pastas Z.</p>
SEGURANÇA	<p>- A escola se dispõe de dois vigias, não possui câmaras nem cerca elétrica.</p>

INCÊNDIO	- Não existe extintor de incêndio na escola.
INUNDAÇÕES	- A escola não possui risco de inundações.
PLANO DE RESGATE DO ACERVO EM CASO DE DESASTRE E RESGATE DE DOCUMENTOS	- De acordo com a estrutura do colégio e a fala dos funcionários nunca aconteceu nada que precisassem resgatar documentos ou mesmo que existissem um plano de resgate.
CONTROLE BIOLÓGICO	- A escola passa por duas dedetizações por ano, uma nas férias de junho e a outra no início de janeiro, todos os dias a escola passa por limpeza e a cada dois meses todas as salas são lavadas, infelizmente os documentos demoram para passar por uma higienização, apenas a sala que guarda a massa documental é feita a limpeza.

Fonte: Elaborado pela autora (2017)

5.1.4 Recursos Humanos

Todos os funcionários que trabalham na secretaria da Escola Estadual Rita de Miranda têm acesso ao arquivo dificultando assim a organização. O quadro funcional da secretaria é formado por 4 técnicos administrativos efetivo, a gestora e 1 funcionária prestadora de serviço técnica de arquivo. Podendo ser visualizado no quadro 3

Quadro 3: Recursos Humanos

RECURSOS HUMANOS	
1 Técnico Administrativo	Formação Acadêmica superior em Administração

1 Técnico Administrativa	Formação Acadêmica Superior em Gestão Empresarial
2 Técnicos Administrativas	Formação 2º grau completo
1 Gestora	Formação Acadêmica Superior em Fisioterapia e Letras
1 Funcionária Prestadora	Formação Técnica em Arquivo

Fonte: Elaborado pela autora (2017)

Diante de todo levantamento feito pelo diagnóstico exposto no presente trabalho do arquivo da Escola Estadual Rita de Miranda, apresenta os procedimentos técnicos desenvolvidos no arquivo da mesma, percebe-se que não existe uma classificação apropriada, embora apresente os documentos separados de acordo com o assunto. Os métodos utilizados pela escola para o arquivamento é o alfabético e o cronológico, sabemos que o alfabético é feito através do nome do aluno é o arquivamento mais simples, bastante utilizado pelas escolas e o mais antigo. Já o método cronológico é organizado por data e ano, todos os documentos são guardados em caixas poliondas e pastas z. Nas caixas poliondas a escola já se trabalha com etiquetas padronizadas e armazenadas em estantes e armários de aço. Não existe eliminação adequada algumas é feita pela autorização da própria gestora, não existe tabela de temporalidade, nem transferência de documentos para outros espaços, não existe preservação e nem procedimentos de restauração, como foi dito no diagnóstico o acesso ao arquivo é apenas pelos funcionários da secretaria.

Os serviços oferecidos aos usuários pelo arquivo são pelos ex-alunos, alunos do programa do EJA, pelos pais ou responsáveis dos alunos do ensino fundamental I, professores e funcionários ativos e inativos. Os serviços solicitados são declarações, certificados de conclusão e históricos escolares, mais esses históricos só saem se não faltar nenhuma documentação do aluno.

De acordo com tudo que foi exposto no diagnóstico, entendemos que o arquivo apresenta uma atividade diária e educacional, ou melhor, descreve toda a história de vida particular do indivíduo.

O diagnóstico revelou que existia muitas fragilidades no arquivo, ou seja, ainda se encontra muitas fichas perdidas, não existe uma política de preservação e conservação da massa documental, a estrutura é totalmente inadequada, alguns documentos precisam de restauração e uma grande carência de equipamentos no arquivo, o arquivo corrente se encontra ainda com um grande acúmulo de documentos e o intermediário na verdade nem existe acarretando assim muitos documentos ficando acumulados no arquivo permanente sem previsão de eliminação por não possuir uma tabela de temporalidade. Foi a partir daí que se viu a importância de um arquivo organizado e recuperado para ter um bom funcionamento, pois ele é valor de prova e memória viva da instituição.

Para que isso aconteça é necessário que os arquivos permaneçam organizados, que disponha de profissionais mestre da área, para trabalhar de acordo com os métodos apropriados para o arquivamento, monitorando a massa documental para que se tenha um bom sucesso na organização e um desempenho pleno no arquivo.

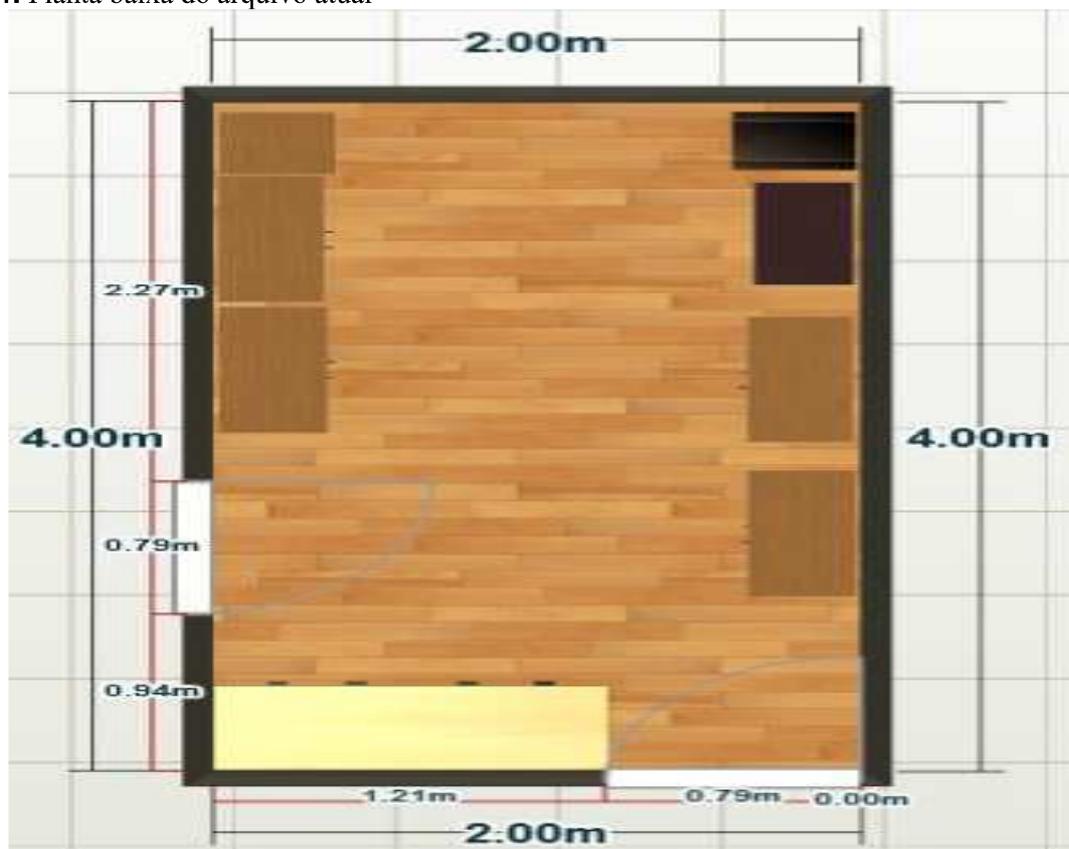
6 PROPOSTA PARA UMA BOA ORGANIZAÇÃO NO ARQUIVO

De acordo com o diagnóstico que foi realizado na escola Rita de Miranda foi sugerido pela autora a gestora da escola uma proposta de organizar o arquivo com os materiais que a escola tinha disponíveis enquanto se fazia um ambiente totalmente adequado para a guarda dos documentos. Na imagem 4, 5 e 6 são visto a planta baixa do arquivo atual e o arquivo em outros ângulos.

Com um arquivo totalmente organizado vamos ter vários benefícios como:

- ✓ Organização física adequada;
- ✓ Sistema de identificação;
- ✓ Padronização dos métodos de arquivamento;
- ✓ Sigilo das informações;
- ✓ Segurança;
- ✓ Preservação dos documentos;
- ✓ Descarte de documentos expirados ou desnecessários;

Imagem 4: Planta baixa do arquivo atual



Fonte: Elaborado pela autora (2016)

Imagem 5: Perspectiva do arquivo atual (Vista 1).



Fonte: Elaborado pela autora (2016)

Imagem 6: Perspectiva do arquivo Atual (Vista 2).



Fonte: Elaborado pela autora (2016)

6.1 PROPOSTA PARA UM AMBIENTE ADEQUADO PARA O ARQUIVO

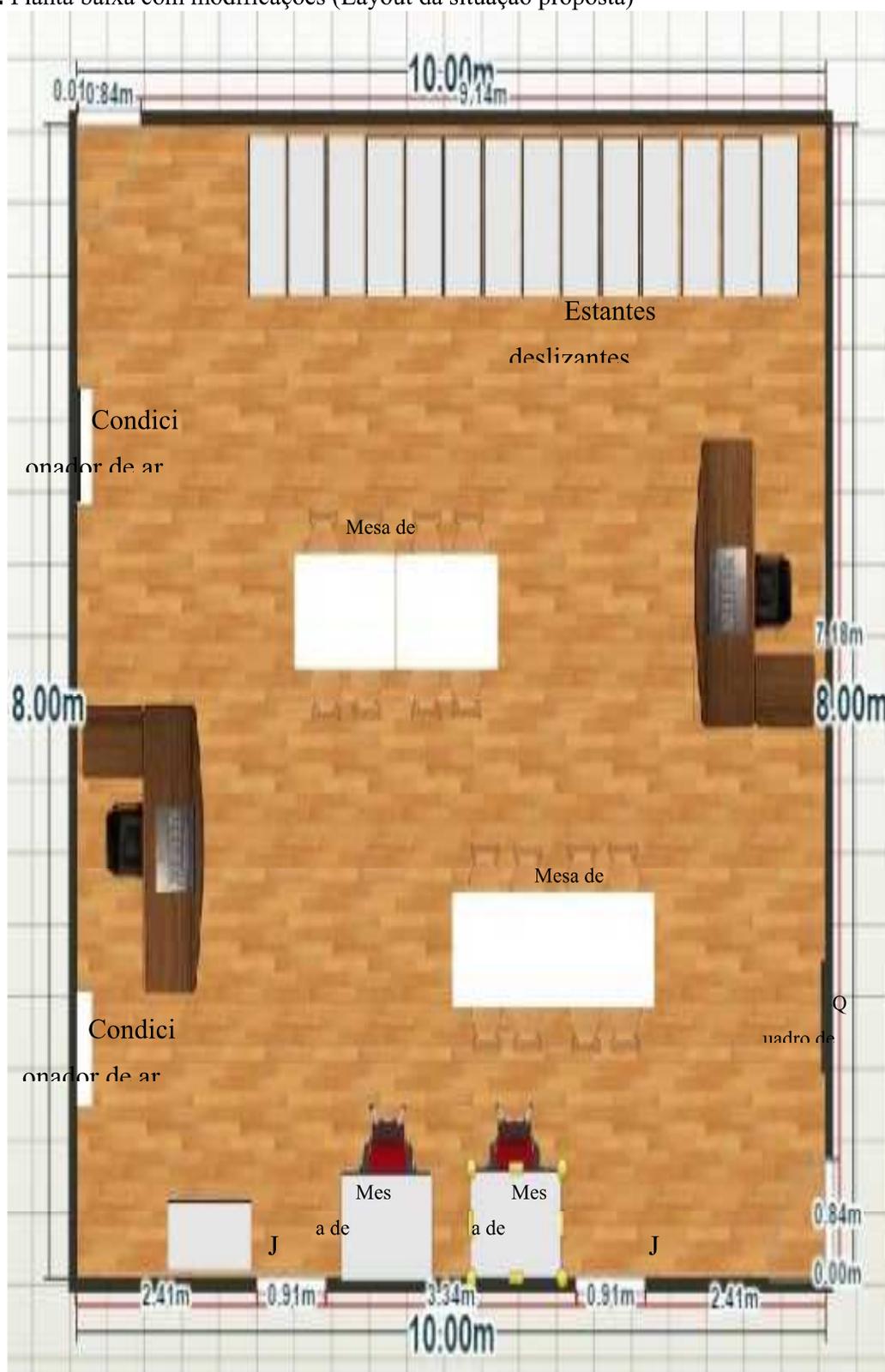
Diante da estrutura do arquivo vista pelo pesquisador foi observado que o espaço físico é totalmente inadequado para um arquivo como a escola vai passar por uma grande reforma o pesquisador vai apresentar como se deve ser um ambiente adequado para o arquivo de acordo com os princípios arquivísticos:

- ✓ O primeiro passo é construir um ambiente adequado para o arquivo;

- ✓ Climatização;
- ✓ Iluminação de acordo com as normas arquivísticas;
- ✓ Compras de estantes deslizantes suficiente para armazenar toda a massa documental;
- ✓ Aquisição de materiais para o trabalho arquivísticos;
- ✓ Aquisição de materiais de segurança;
- ✓ Mesas de apoio;
- ✓ Mesas de higienização;
- ✓ Quadros de avisos;
- ✓ Câmeras;
- ✓ Extintores;
- ✓ Preparar um plano de classificação e uma tabela de temporalidade para uso exclusivo do arquivo;
- ✓ Implantar o protocolo de recebimento, porque o de saída já existe
- ✓ Computadores exclusivos para o arquivo.

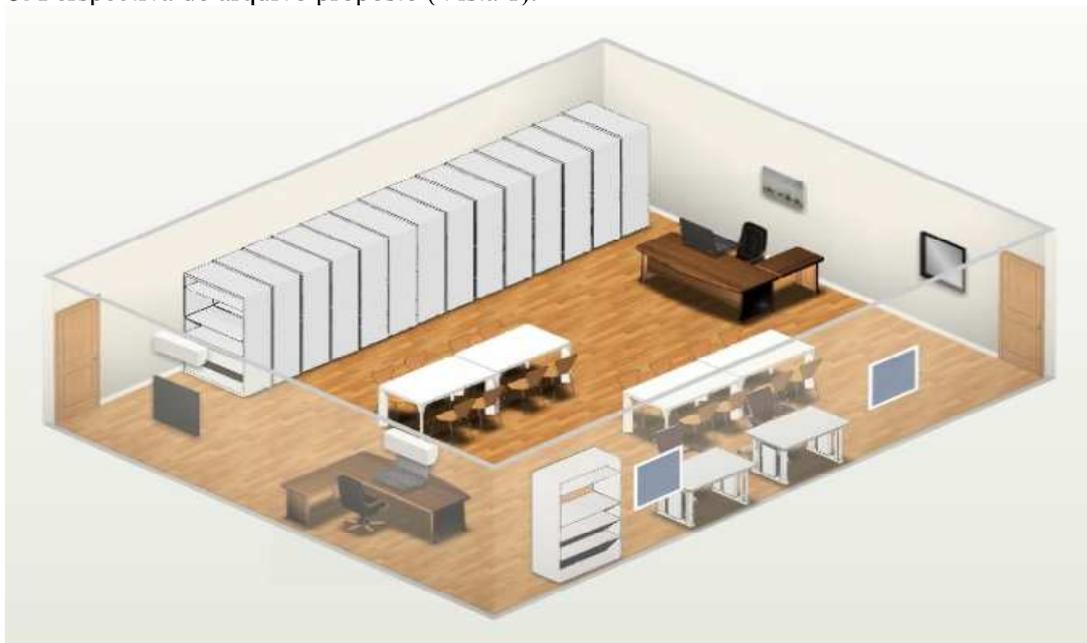
As imagens 7, 8 e 9 mostra a situação proposta (ideal) para o arquivo. O layout observado na imagem 7 leva em consideração os princípios arquivísticos apresentados neste capítulo:

Imagem 7: Planta baixa com modificações (Layout da situação proposta)



Fonte: Elaborado pela autora (2016)

Imagem 8: Perspectiva do arquivo proposto (Vista 1).



Fonte: Elaborado pela autora (2016)

Imagem 9: Perspectiva do arquivo proposto (Vista 2).



Fonte: Elaborado pelo autor (2016)

A distribuição do mobiliário no ambiente proposto (imagens 7, 8 e 9) deve permitir ao arquivista, bem como, aos seus usuários um espaço adequado de circulação. O arquivo ora apresentado visa contribuir para o desenvolvimento pleno das atividades com segurança, conforto e, principalmente, facilitando o trabalho diário, tanto no manuseio dos documentos como na preservação dos mesmos.

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os arquivos escolares acumulam uma massa documental de diferentes tipologias e elementos produtivos de acordo com a movimentação das atividades.

A escola passou a receber algumas reclamações dos usuários no momento que vão solicitar um documento na secretaria, pois muitas vezes são surpreendidos pelo funcionário em lhe dizer que sua ficha infelizmente não foi encontrada ou então está faltando algum documento.

A desorganização dos arquivos das escolas em vários momentos é ocasionada por inúmeros fatores, no arquivo da Escola Estadual Rita de Miranda foi observado um aumento da massa documental no arquivo corrente, pois muitos documentos fora das pastas, soltos sem nenhuma identificação, documentos em cima de birôs sem nenhuma observação, a falta de cuidado é imensa com a documentação muitas vezes não é nem a falta de conhecimento e sim a falta de conscientização que um arquivo deve ser organizado para facilitar o funcionamento das informações aos usuários.

Foi a partir dessa desorganização da escola supracitada que o pesquisador tomou a atitude com um único objetivo de propor a gestora um diagnóstico no arquivo, para poder se fazer identificar a situação geral do arquivo e de acordo com os resultados da investigação vai se propor uma metodologia de organização dos documentos conforme os padrões e princípios arquivísticos.

Entendemos que o diagnóstico é o principal passo para o início de um procedimento na gestão documental, ele traz uma conclusão bastante precisa, ou melhor, um raio x das condições do arquivo, mais para que isso aconteça o profissional da área precisa ter o entendimento geral do assunto, porque diante desse conhecimento vai se propor as melhorias para o arquivo.

Infelizmente a maioria das pessoas entendem que o arquivo é apenas um depósito podendo acumular uma massa documental de qualquer jeito, pois o serviço das pessoas no arquivo que não tem o conhecimento dos padrões arquivísticos se limitam exclusivamente em separar e armazenar.

No entanto, trabalhar com a gestão documental não é fácil e nem simples, o profissional precisa ter conhecimento para se fazer um trabalho adequado, porém é uma atividade lenta que passa por várias etapas.

Para finalizarmos, o presente estudo na E.E.E.F. Professora Rita tem como objetivo levar até o gestor e toda a equipe quais os pontos que foram levantados pelo diagnóstico no

intuito de ser examinado e traçar soluções para melhorias no arquivo atendendo assim as necessidades das informações dos usuários. Mais para que tudo isso aconteça os arquivos precisam está totalmente organizado para atender com eficiência e rapidez.

Uma nova proposta de layout do espaço físico do arquivo também foi apresentada. A distribuição do mobiliário, bem como dos equipamentos instalados, permite a realização das etapas dentro de um arquivo: recolhimento, organização, guarda, preservação e segurança do acervo. Outro aspecto importante são as condições do ambiente como iluminação adequada, temperatura e umidade do ar. O layout proposto levou em consideração todos estes pontos, de modo a permitir um bom desenvolvimento do trabalho e, principalmente, prolongar a sobrevivência dos registros.

REFERÊNCIAS

ALVES, Felipe Arthur Cordeiro. **Portfólio de informação e difusão cultural como estratégia arquivística da Fundação Margarida Maria Alves**. 2014.

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006.

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. Diário oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, v.29, n.6, jan.1991, seção I.

BRASIL. ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro. Arquivo Nacional, 2005.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos Permanentes: Tratamento documental**. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2004

CANTALICE, Lúcia de Fátima da Silva Soares. **Arquivos escolares: Uma proposta de um instrumento de controle de acesso e uso documental para o arquivo permanente do Colégio Polígono**, João Pessoa: UFPB, 2004.

CALDERON, Wilmara Rodrigues et al. **O processo de gestão documental e da informação arquivística: O diagnóstico de arquivo**. Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 70-84, ago/dez. 2006

CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL. **Programa de Gestão Documental: Manual de Procedimentos**. Brasília, Conselo da Justiça Federal, março, 2001

COSTA, Erika Patrícia Silva. **Diagnóstico Arquivístico: o caso na Escola Estadual Carlos Chagas** – 2016.

DICIONÁRIO DE TERMINOLOGIA ARQUIVISTICA, São Paulo: associação dos arquivistas Brasileiros/ Núcleo Regional de São Paulo: Secretaria do Estado da Cultura, 1996

FEIJÓ, Virgílio de Mello. **Documentação e Arquivo**. Porto Alegre: Sagra, 1988.

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

FRANCO, Maria Amélia Santoro. Pedagogia da pesquisa-ação. Educação e pesquisa, São Paulo, v. 31, n. 31, p. 483-502, set/dez. 2005

GARCIA, Gabriela Almeida. Fé; Tânia Moura. **Noções de Arquivologia**. Brasília – DF: 2008.

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4ed. – São Paulo: atlas, 2009

INDOLFO, Ana Celeste. **Gestão de documentos**: Uma renovação epistemológica no universo da arquivologia. Arquivística. Net. v. 3, n. 2, 2007

LAVOIE, L. MAQUIS, D.; LAURIN, P. La recherch action: Théorie et pratique (Manuel d'autoformation). Canadá: Presses de l'universite du Québec, 1996

LOPES, Uberdan dos Santos. **Arquivos e a organiza o da gestão documental**. V. 9, n.1 (2004).

LOPES, L.C. **A nova arquivística na moderniza o administrativa**. 2. Ed. Brasília: Projeto 2009

MAGALHÃES, Justino. **Um apontamento metodológico sobre a história das institui es educativas**. In: SOUSA, Cynthia P. e CATANI, Denice B. (orgs) práticas educativas, culturas escolares, profissão docente. São Paulo: Escrituras, 1998, p. 51-69.

Manual de Trabalho em Arquivos Escolares/ Secretaria de Educa o; Elabora o de Teresa Marcela Meza Baeza – São Paulo: CRE Mario Covas, IMESP, 2003.

MEDEIROS, Ruy. **Arquivos escolares**: breve introdu o a seu conhecimento. In: SIMPOSIO DO MUSEU PEDAGÓGICO, 3, 2003, Bahia.

MICHEL, Maria Helena. **Metodologia e pesquisa cientifica em ciências sociais**. -2. Ed – São Paulo: Atlas, 2009

MOGARRO, Maria João. **Os arquivos escolares nas institui es educativas portuguesas**. Preservar a informa o, construir a memória. Pro – posi es, Campinas, v. 16, n. 46, p. 103-116, Jan/abr. 2005.

MOREIRA, Anna Carollyna de Bulhões. **Desvelando os cadeados dos arquivos escolares: Diagnóstico das escolas municipais de Cabedelo- PB- 2011.**

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

PAES, Marilena Leite. **Arquivo Teória e Prática.** 7 reimp. Rio de Janeiro: 2007.

RODRIGUES, Ana Márcia Lutterbach. **A Teoria dos Arquivos e a Gestão de Documentos.** Perspect. Ciênc. Inf., Belo Horizonte, v. 11, n.1, jan/abr. 2006.

RONCAGLIO, Cynthia. SZVARÇA, Décio Roberto. BOJANOSKI, Silvana de Fátima. **Arquivos gestão de documentos e informação.** Enc. BIBLI: R. Eletr. Bibli. Ci. Inf., Florianópolis, n. esp., 2º sem. 2004

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

TRIPP, David. **Pesquisa – ação: uma introdução metodológica.** Educação e Pesquisa, São Paulo, v. 31, n.3, set/dez. 2005

VERGARA, Sylvia Constant. **Projetos e Relatórios da Pesquisa em Administração.** 2ª ed. São Paulo: Atlas. 1998

APÊNDICES

IMAGEM DO ALMOXARIFADO ANTIGO ARQUIVO



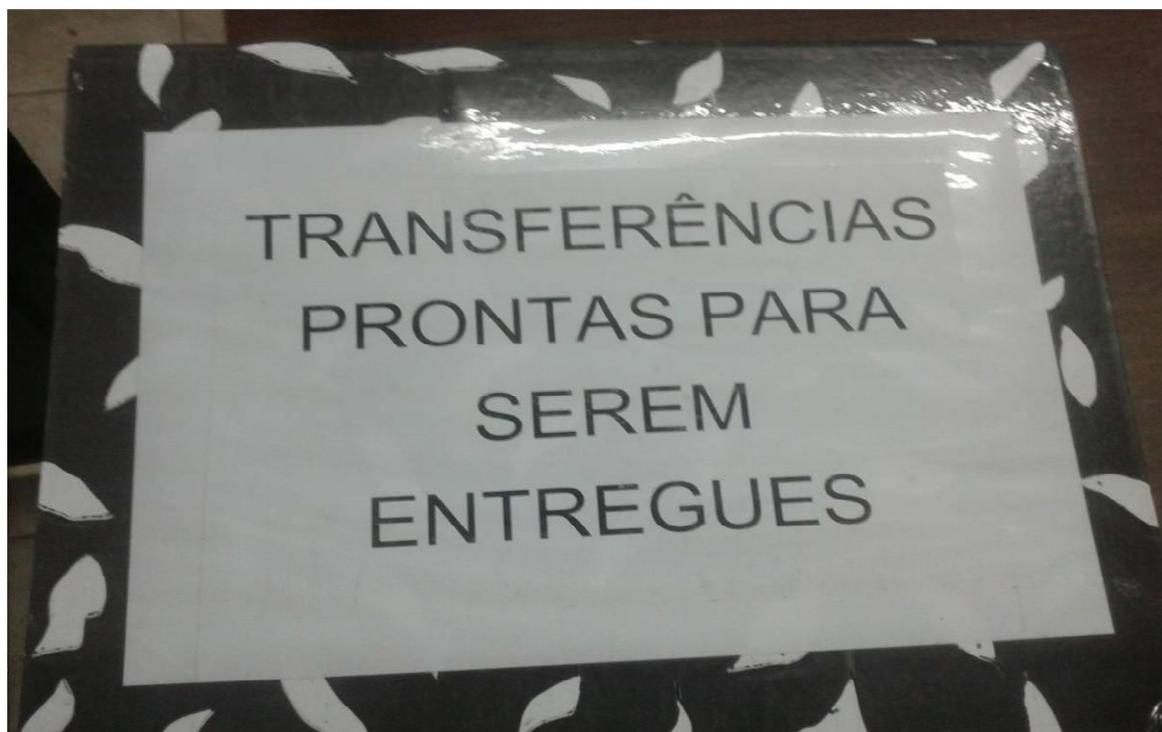
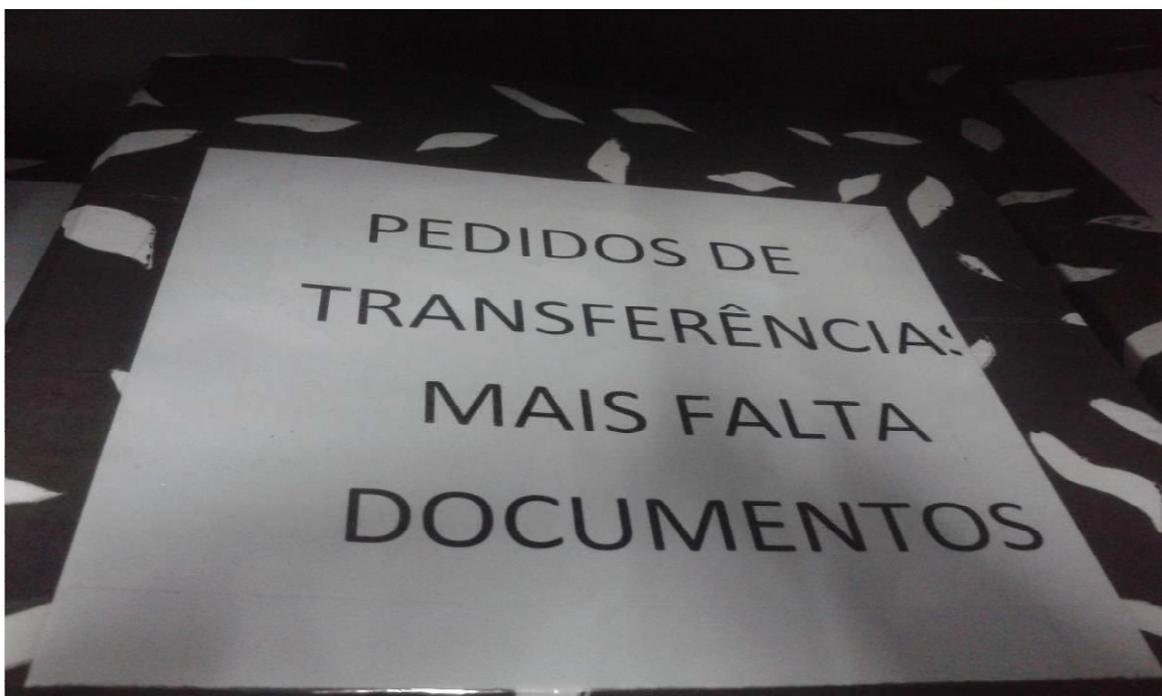
Elaborado
autora

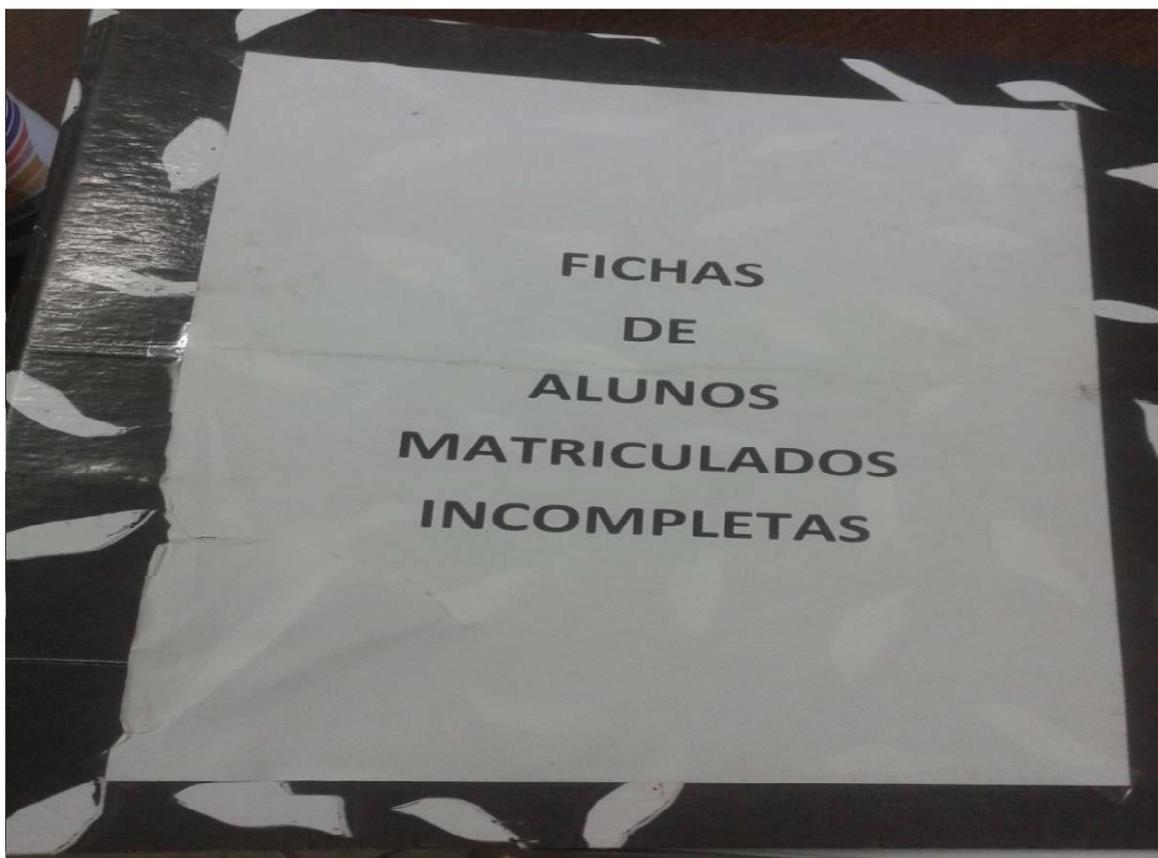
Fonte:
pela
(2017)

DOCUMENTOS QUE FAZEM PARTE DO ARQUIVO CORRENTE

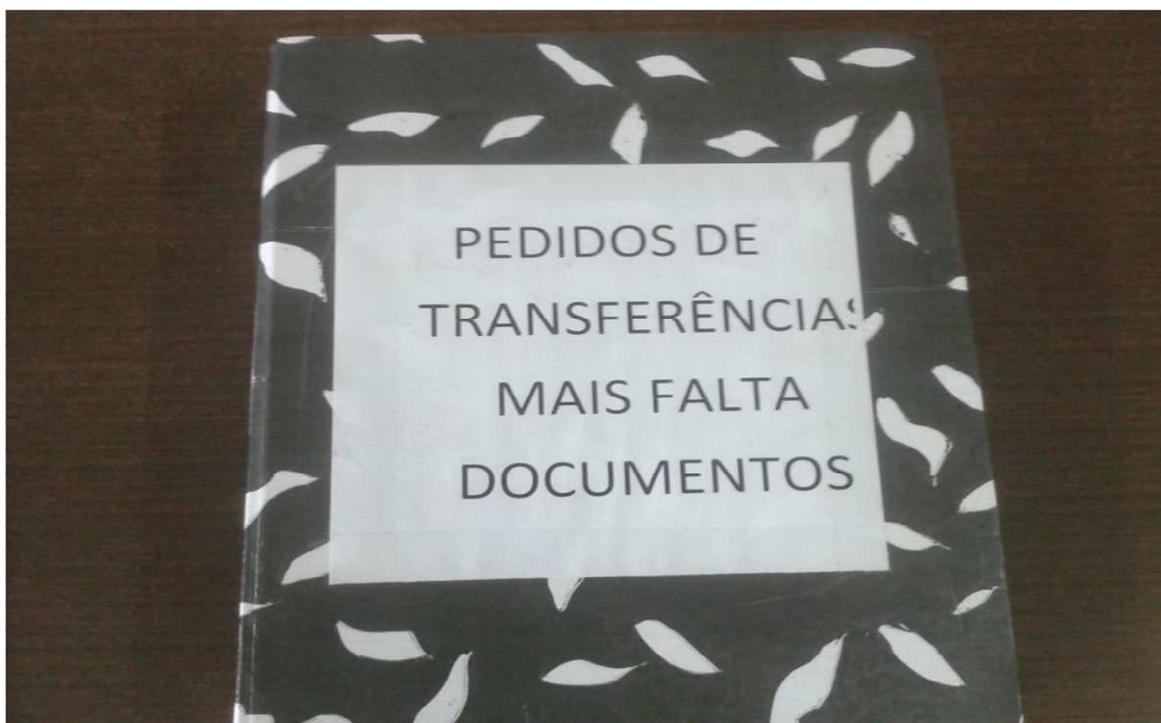
Fonte: Elaborado pela autora (2017)

Fonte: Elaborado pela autora (2017)





Fonte: Elaborado pela autora (2017)



**FICHAS DE MATRICULAS DO ENSINO FUNDAMENTAL I E PROGRAMA DE
EDUCAÇÃO JOVENS E ADULTOS (EJA)**

Fonte: Elaborado pela autora (2017)

The image shows two forms from the State of Paraíba. The left form is titled 'FICHA INDIVIDUAL DO ALUNO' and is for 'ENSINO FUNDAMENTAL E ENSINO MÉDIO'. It includes sections for 'DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO', 'REGISTRO DE MATRÍCULA', 'DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO', and 'DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO'. The right form is titled 'FICHA INDIVIDUAL DO EDUCANDO' and is for 'Atividade Esportiva de Educação e Recreação'. It includes sections for 'DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO EDUCANDO', 'DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO', and 'DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO'. Both forms have various fields for personal information, school details, and specific program information.

Fonte: Elaborado pela autora (2017)

The image shows a 'CERTIFICADO' form from the State of Paraíba, Executive Secretariat of Education for Youth and Adults. The form is titled 'CERTIFICADO' and is for 'CURSO PRESENCIAL DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS'. It includes fields for 'Certificamos que', 'nome(a)', 'e de', 'nascido(a) em', 'natural de', 'Estado', 'concluiu na Escola', 'em', 'e Ensino Fundamental, na modalidade da Educação de Jovens e Adultos, nos termos do artigo 38, § 1º, inciso I, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB, nº 9.394/1996, do Parecer CNE/CEB nº 11/2000, da Resolução CNE/CEB nº 1/2010 e da Resolução CNE/CEB nº 3/2010 e da Resolução CEE/PB nº 030/2016, com direito a prosseguir estudos em caráter regular. O presente Certificado tem valor nacional.' The form also has fields for 'de', 'de', 'Secretário(a) / Reg. Nº', 'Diretor(a) / Reg. Nº', and 'Concluinte'.

DECLARAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA E PRESENÇA

<p style="text-align: center;">  GOVERNO DA PARAÍBA <i>viva o trabalho.</i> SECRETARIA DO ESTADO DA EDUCAÇÃO 1ª GERÊNCIA DE ENSINO - JOÃO PESSOA - PB E. E. F. PROFESSORA RITA DE MIRANDA HENRIQUES Rua Francisco Porfírio Ribeiro, S/N, Mangabeira IV CEP: 58057-100 / JOÃO PESSOA-PB Tel.: (83) 3239-2290 INEP: 25095153 / UTB: 1109700 </p> <p style="text-align: center;">REQUERIMENTO DE TRANSFERÊNCIA OU CANCELAMENTO</p> <p>Ilma Gestora dessa Unidade de Ensino, solicito _____ do aluno(a) _____, nascido(a) em ____/____/____, matriculado(a) no ____ do Ensino _____ por motivo _____.</p> <p style="text-align: right;">João Pessoa, ____ de ____ de ____.</p> <p style="text-align: center;">_____ REQUERENTE</p>	<p style="text-align: center;">  GOVERNO DA PARAÍBA <i>viva o trabalho.</i> SECRETARIA DO ESTADO DA EDUCAÇÃO E. E. F. PROFESSORA RITA DE MIRANDA HENRIQUES Rua Francisco Porfírio Ribeiro, S/N, Mangabeira IV CEP: 58057-100 / JOÃO PESSOA-PB Tel.: (83) 3239-2290 INEP: 25095153 / UTB: 1109700 </p> <p style="text-align: center;">DECLARAÇÃO</p> <p>Declaro que _____ nascido(a) em ____/____/____, está matriculado(a) no ____º Ano do Ensino Fundamental nesta Unidade solicitou transferência.</p> <p style="text-align: right;">João Pessoa - PB, ____ de ____ de 2017.</p> <p style="text-align: center;">_____ Maria do Socorro de Freitas Sousa Gestora Escolar</p>
---	--

Fonte: Elaborado pela autora (2017)

<p style="text-align: center;">  GOVERNO DA PARAÍBA <i>viva o trabalho.</i> SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO EEF PROFESSORA RITA DE MIRANDA HENRIQUES Rua Francisco Porfírio Ribeiro, S/N, Mangabeira IV CEP: 58057-100 / JOÃO PESSOA-PB Tel.: (83) 987407106 INEP: 25095153 / UTB: 1109700 <small>E. E. F. Prof. Rita de Miranda Henriques Rua Francisco Porfírio Ribeiro, S/N, João Pessoa-PB-CEP: 58.057-100 Ato de Criação nº 12.331 de 12/12/1999 Fone: 3239-2290</small> </p> <p style="text-align: center;">DECLARAÇÃO</p> <p>Declaro que _____ nascido(a) em ____/____/____, está matriculado no ____º Ano do Ensino Fundamental nesta Unidade de Ensino.</p> <p style="text-align: right;">João Pessoa - PB, ____ de ____ de 2017.</p> <p style="text-align: center;">_____ Maria do Socorro de Freitas Sousa Gestora Escolar <small>Maria do Socorro de Freitas Sousa Diretora Escolar Mat.: 19.127</small></p>	<p style="text-align: center;">  GOVERNO DA PARAÍBA <i>viva o trabalho.</i> SECRETARIA DO ESTADO DA EDUCAÇÃO E. E. F. PROFESSORA RITA DE MIRANDA HENRIQUES Rua Francisco Porfírio Ribeiro, S/N, Mangabeira IV CEP: 58057-100 / JOÃO PESSOA-PB INEP: 25095153 / UTB: 1109700 </p> <p style="text-align: center;">DECLARAÇÃO</p> <p>Declaro que _____ nascido(a) em ____/____/____, é aluno(a) do Ciclo _____ no Turno da Noite da EJA (Educação de Jovens e Adultos) nesta Unidade de Ensino.</p> <p style="text-align: right;">João Pessoa, ____ de ____ de 2017.</p> <p style="text-align: center;">_____ Maria do Socorro de Freitas Sousa Gestora Escolar</p>
--	--

Fonte:

Elaborado pela autora (2017)

ARQUIVO ATUAL DA ESCOLA



Fonte: Elaborado pela autora (2017)



Fonte: Elaborado pela autora (2017)

DOCUMENTOS DO ARQUIVO PERMANENTE



Fonte: Elaborado pela autora (2017)

ANEXO A



UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA

Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas - Campus V
João Pessoa - PB

Curso de Arquivologia



Missão:

Formar profissionais éticos e competentes na área de Arquivologia, comprometidos com a transformação e a valorização do ser humano para o exercício da cidadania.

TERMO DE CESSÃO DE USO DE IMAGEM, NOME, VOZ E DADOS BIOGRÁFICOS

Eu, Maria do Socorro de Freitas Sousa, declaro que autorizo, de forma gratuita e sem ônus, a divulgação de imagens, dos arquivos existentes neste conselho, assim como da história, para fins de exercício sobre as técnicas de coleta de dados de pesquisa, desenvolvido para o trabalho de conclusão de curso do Curso Bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba.

Tenho conhecimento que o referido exercício está sendo realizado pela graduando(a) Edja Karla dos Reis Barbosa, sob a orientação do(a) professor(a) Brenda Azeite de Almeida Henriques. Igualmente que, diante do interesse do(a) graduado(a) particularmente pelos arquivos, caso haja desdobramento da atividade, serei antecipadamente informado.

Estou ciente de que as imagens poderá ser apresentada em outras atividades acadêmicas, como palestras, mostras, aulas, **sempre**, sem fins lucrativos.

João Pessoa, 20 de Setembro de 2017.

M.S.F. Sousa

M^{te} do Socorro de F. Sousa
Gestora Escolar
Mat. 183.991-8

M^{te} do Socorro de F. Sousa
Gestora Escolar
Mat. 183.991-8

E.E.I.E.F. Profª Rita de Miranda Henrique
Rua Francisco Porfírio Ribeiro, S/N
João Pessoa-PB-CEP: 58.057-100
Decreto de Criação nº 12.351 de 12/01/88
Fone: 3239-2280