



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
CAMPUS – V MINISTRO ALCIDES CARNEIRO – JOÃO PESSOA
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS - CCBSA
BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA**

MAÍRA EUNICE DA NÓBREGA COSTA

**A GESTÃO DO ARQUIVO ESCOLAR COMO UM DOS PRÉ-REQUISITOS PARA O
STATUS ESCOLA NOTA 10**

**JOÃO PESSOA
2017**

MAÍRA EUNICE DA NÓBREGA COSTA

**A GESTÃO DO ARQUIVO ESCOLAR COMO UM DOS PRÉ-REQUISITOS PARA O
STATUS ESCOLA NOTA 10**

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

Orientador: Prof. Ma. Naiany de Souza Carneiro.

**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.

C837g Costa, Máira Eunice da Nóbrega.

A gestão do arquivo escolar como um dos pré - requisitos para o status escola nota 10 [manuscrito] : / Máira Eunice da Nóbrega Costa. - 2017.

44 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. Naiany de Souza Carneiro, Coordenação do Curso de Arquivologia - CCBSA."

1. Projeto Escola Nota 10 . 2. Gestão documental. 3. Arquivo escolar.

21. ed. CDD 025 171 4

MAÍRA EUNICE DA NÓBREGA COSTA

A GESTÃO DO ARQUIVO ESCOLAR COMO UM DOS PRÉ-REQUISITOS PARA O
STATUS ESCOLA NOTA 10

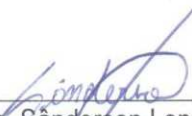
Trabalho de Conclusão de Curso em
Arquivologia da Universidade Estadual da
Paraíba, como requisito parcial à
obtenção do título de Bacharela em
Arquivologia.

Aprovado em: 30/11/2017.

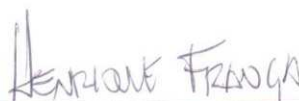
BANCA EXAMINADORA



Prof. Ma. Naiany de Souza Caneiro (Orientador)
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



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



Prof. Me. Henrique Elias Cabral França
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

AGRADECIMENTOS

Primeiramente a Deus, por me proporcionar momentos incríveis na vida acadêmica, concedendo forças para continuar minha jornada no Curso, na qual muitas vezes pensei em desistir e atualmente estou firme e forte, tendo em vista alcançar o meu tão sonhado objetivo que é concluí-lo.

A minha família, que sempre está me orientando para qual caminho tomar e alcançar o tão sonhado sucesso, principalmente a minha mãe que jamais deixou que desistisse da minha graduação.

Aos meus amigos que fiz na vida acadêmica e que irei levar para vida toda Lyna Nayza, Tayná Rangel, Hortênsia Borges, Najla Dantas, Lucicleide Azevedo, Edja Karla e Elyvelton Silva.

A minha orientadora Naiany Carneiro, uma pessoa maravilhosa, iluminada por Deus e que sempre está disposta a ajudar da melhor maneira possível.

A excelência na gestão é aquela inspirada pelo engajamento e guiada pelo conhecimento”. Silvana Ladi Ramalho

RESUMO

Esse trabalho tem o propósito de sugerir que a gestão do arquivo da Escola Municipal de Ensino Fundamental Anísio Teixeira como também as demais unidades de ensino municipais de João Pessoa (PB) possam ser um pré-requisito do Projeto Escola Nota 10, objetivando incentivar efetivas práticas de organização do arquivo, como um setor de relevância para a instituição, assim como os outros setores da escola. Assim, está pesquisa apresenta os procedimentos necessários para realizar uma gestão documental adequada conforme os princípios da arquivologia sob a égide das leis arquivísticas e com base na Lei de Acesso à informação (LAI). Em termos metodológicos, a pesquisa classificou-se como qualitativa utilizando-se como instrumento de coleta de dados o questionário e a observação participante por meio de diário de campo, o qual obteve-se resultados cabíveis para fundamentar a ausência da gestão no arquivo, ocasionando a lentidão na busca de informações para disponibiliza-las. Nesse sentido, o Projeto Escola Nota 10 contribuirá para que o arquivo possa ser um dos requisitos através de um trabalho em conjunto entre a administração e o arquivo da Prefeitura Municipal de João Pessoa, o qual irão conceder uma dinâmica correta de gestão dos documentos, capacitando os funcionários da secretária a manter a organização adequadamente da massa documental custodiado pelo arquivo.

Palavras-Chave: Arquivo Escolar. Gestão Documental. Projeto Escola Nota 10.

ABSTRACT

This work has the purpose of suggesting that the management of the archives of the Anísio Teixeira Municipal School of Elementary Education as well as the other municipal teaching units of João Pessoa (PB) may be a prerequisite of the Projeto Nota 10 School Project, in order to encourage effective practices of organization of the archive, as a sector of relevance to the institution, as well as other sectors of the school. Thus, this research presents the necessary procedures to perform an adequate document management according to the principles of archivology under the aegis of archival laws and based on the Law of Access to Information (LAI). In methodological terms, the study was classified as qualitative using the questionnaire and the participant observation through a field diary as a data collection instrument, which obtained reasonable results to justify the absence of management in the archive, causing the slowness in the search for information to make them available. In this sense, Project Note 10 School will contribute to the file being one of the requirements through a joint work between the administration and the file of the Municipality of João Pessoa, which will grant a correct dynamics of document management, the secretary's staff to properly maintain the organization of the documentary mass guarded by the file.

Keywords: School Archive. Document management. School Project Note 10

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	10
2	METODOLOGIA	14
2.1	CAMPO EMPIRICO	14
2.2	INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS.....	15
2.3	PROCEDIMENTOS DE COLETA DE DADOS.....	16
3	A IMPORTÂNCIA DOS ARQUIVOS PARA A SOCIEDADE	18
3.1	LEI DE ARQUIVO E LEI DE ACESSO Á INFORMAÇÃO.....	19
4	OS ARQUIVOS ESCOLARES: DEFINIÇÕES, CARACTERÍSTICAS E IMPLICAÇÕES PARA SUA GESTÃO.....	21
4.1	GESTÃO DOCUMENTAL: ETAPAS PARA SUA IMPLEMENTAÇÃO.....	22
5	ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL ANÍSIO TEIXEIRA E O PROJETO ESCOLA NOTA 10.....	26
6	PROPOSTA DE INCLUSÃO DA GESTÃO DOCUMENTAL DO REFERIDO ARQUIVO ESCOLAR NO PROJETO ESCOLA NOTA 10.....	28
7	DADOS E ANÁLISE DOS DADOS.....	30
8	DISCUSSÃO DOS RESULTADOS.....	32
9	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	34
	REFERÊNCIAS	35
	APÊNDICE A – QUESTIONÁRIO.....	38
	APÊNDICE B – TERMO DE CONSENTIMENTO.....	40
	APÊNDICE C – DIÁRIO DE CAMPO.....	41
	ANEXO A – TERMO DE CESSÃO.....	43
	ANEXO B - FOTOS DO ARQUIVO.....	44

1 INTRODUÇÃO

Na sociedade moderna a informação ocupa um lugar de destaque em todos os sentidos, seja na tomada de decisão em uma organização, seja em escritas registradas em diferentes suportes gerados por indivíduos em diversas atividades cotidianas. Dessa forma, surge à ideia de informação orgânica, aquela que é produzida como fruto das funções e atividades desenvolvidas pelas instituições. E que retrata diversificadamente características administrativas e probatórias mostrando realmente as finalidades para as quais os documentos das instituições foram produzidos.

O conjunto de informações registradas com uma ligação orgânica entre si é entendido como sendo de fundo arquivístico. Estes fundos são formados por diferentes tipos de documentos com características muitas vezes constituídas pela experiência humana em um determinado campo do conhecimento, ou seja, jornalísticos, de contabilidades, engenharia e escolares. Este último, a saber, os arquivos escolares se destacam neste contexto por ser objeto de estudo da presente pesquisa, sendo considerado como arquivo especializado, ou seja, arquivo de uma área específica. Conforme Lutz e Somavilla (2016, p.860) os arquivos especializados são

[...] aqueles que tem sob sua custódia os documentos resultantes da experiência humana em um campo específico do conhecimento, independentemente da forma física que apresentam, por exemplo, os arquivos médicos ou hospitalares, arquivos de imprensa, arquivos de engenharia.

Os arquivos escolares, abrigam uma massa documental contendo fichas individuais de alunos, ex – alunos, cadernetas, dentre outras espécies. Contudo nesses estabelecimentos de ensino geralmente não existe a presença de um profissional adequado, como um arquivista, para tratar com qualidade os documentos que são custodiados nas escolas (Moreira, 2011). Não obstante, além da ausência do arquivista, existem outras barreiras de caráter financeiro, o que traz como consequência a ausência de recursos materiais necessário a gestão do arquivo. Tal realidade revela-se desanimadora e ao mesmo tempo contraditória, diante dos benefícios que a gestão dos documentos escolares proporciona, dentre muitos, o rápido acesso aos documentos de forma eficiente e eficaz, consequências

positivas que devem incentivar a instituição a pensar e refletir melhor sobre a urgente necessidade de gerir seus documentos.

Posto isso, é necessária uma mudança na visão social sobre a verdadeira finalidade do arquivo nas instituições, que não deve ser visto como um depósito e nem tampouco ser definido como “arquivo morto” e sim como setor detentor de todas as informações indispensáveis para o gerenciamento das atividades realizadas nas instituições. É o que expõe Colmán (2008, p.12)

As instituições públicas precisam reconhecer a importância da informação como recurso fundamental e implementar políticas institucionais para que ela possa ser oferecida a todo cidadão com um acesso rápido e preciso servindo também de suporte, para que os gestores possam tomar decisões transparentes nos atos administrativos.

Nessa perspectiva, e reconhecendo a importância dos arquivos escolares para a memória institucional e o acesso à informação de maneira eficaz, faz-se necessário tomar atitudes de relevância para que haja uma valorização desses arquivos. Tendo em vista a relevância dos documentos contidos no arquivo escolar, este trabalho tem como objetivo geral sugerir a inclusão da gestão do arquivo escolar da Escola Municipal de Ensino Fundamental Anísio Teixeira no Projeto Nota 10, visando o aprimoramento da gestão documental e valorização do arquivista enquanto profissional capacitado, gerando com que as outras unidades de ensino também possam ser beneficiadas pelo projeto. Assim, a pesquisa esboça os problemas enfrentados pelos funcionários na busca de informações no arquivo, descreve os benefícios ocasionados pela organização da massa documental e apresenta procedimentos adequados para a implementação da gestão do arquivo escolar.

De acordo com decreto nº 6.492 / 2009, o Projeto Escola Nota 10 tem por objetivo zelar pelo patrimônio público escolar, pelos alunos, pela gestão escolar e pela frequência nas Formação Continuada, assim, dependendo da nota alcançada pelas escolas, cada funcionário é bonificado com um percentual equivalente ao 14º salário. Com a implantação deste projeto, observou-se a dedicação de cada setor da instituição em oferecer o melhor desempenho para conseguir atingir a nota máxima e receber o prêmio no fim de cada ano. Estando o arquivo inserido como um dos pré-requisitos, o mesmo passaria a ser organizado da forma correta, garantindo a eficácia na recuperação das informações auxiliando os funcionários que os

manuseiam com eficácia e rapidez. Vale salientar que todos os anos o projeto é revisto para ajustes nos seus requisitos, podendo após o desenvolvimento e publicação desta pesquisa, ter a gestão do arquivo como um dos requisitos.

Posto isto, essa pesquisa justifica-se por se tratar de uma experiência laboral, na qual, enquanto funcionária da referida escola, tendo identificado as circunstâncias adversas em que os documentos são mantidos, o que causa sérios prejuízos à administração, tais como perda de documentos e insatisfação por parte dos usuários, que solicitam tais documentos, daí a necessidade desta contribuição na operacionalização do arquivamento dos documentos que representam a vida estudantil dos alunos, assim como para os documentos referentes à parte administrativo-financeira da Escola. Para a sociedade, esta pesquisa torna-se relevante na medida em que mostram questões relacionadas aos acervos escolares que são constituídos os primeiros elementos na vida escolar de cada indivíduo, contribuindo na recuperação dos documentos por meio da gestão documental. No campo arquivístico será mais um trabalho acadêmico para somar nos conhecimentos no âmbito do arquivo escolar, por não possuir muitos trabalhos desenvolvidos na área e demonstrar o valor que o arquivo possui enquanto setor de relevância para a instituição.

Partindo para a estruturação do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), está dividido em oito capítulos, contendo introdução e concluindo com as considerações finais. O segundo capítulo possui como título de “Metodologia”, a qual irá tratar dos procedimentos na construção metodológica do trabalho.

Na fundamentação teórica, contém seis capítulos. O terceiro capítulo tem por título “A importância dos arquivos para a sociedade”, abordando a significância que os documentos e os arquivos apresentam para o meio social, e as leis que regem os arquivos e o acesso às informações, garantindo aos cidadãos o direito de obter informação.

No quarto capítulo “Os arquivos escolares: definições, características e implicações para sua gestão”, aborda toda a estruturação dos arquivos escolares, como são manuseados pela instituição, quais os documentos presentes no arquivo e a importância de haver uma gestão documental adequada com a massa documental escolar, apresentando as etapas para sua implementação no arquivo, ocasionando uma organização coerente nos documentos. No quinto capítulo “Escola Municipal de Ensino Fundamental Anísio Teixeira e o Projeto Escola Nota 10”, expõe a instituição

que está sendo avaliada na pesquisa, apresentando todo histórico da unidade de ensino e aborda o projeto escola nota 10, mostrando o que é, o que contempla e como são realizadas as avaliações para uma escola nota 10.

No sexto capítulo “Proposta de inclusão da gestão documental do arquivo escolar no projeto escola nota 10”, trata da importância da inclusão da gestão documental no arquivo no projeto, expondo quais os benefícios acarretam tanto para administração como também para a gestão escolar. No sétimo capítulo “Dados e análise de dados”, destaca-se a análise do que foi constatado por meio do questionário e diário de campo.

No oitavo capítulo “Discussão dos resultados”, explana as discussões dos resultados obtidos pelos instrumentos de coleta de dados. Por fim, temos as considerações finais atribuindo sugestões cabíveis para a unidade escolar em análise possua um arquivo nota 10.

2 METODOLOGIA

Na busca por caminhos para atingir os objetivos deste trabalho, quais sejam: delinear os problemas enfrentados pelos funcionários na busca de informações no arquivo, descrevendo os benefícios ocasionados pela organização da massa documental e dessa forma ser um dos critérios de avaliação do Projeto Escola Nota 10, a escolha metodológica baseou-se pelo relato de observação participante, buscando apresentar a realidade que se encontra o arquivo da Escola Municipal Anísio Teixeira. Segundo Becker e Geer (1969, p.322 apud Abib; Hoppen; Junior, 2013, p.2) a observação participante é definida como:

[...] um método no qual o observador participa do dia a dia das pessoas que estão sendo estudadas, seja abertamente no papel de pesquisador ou secretamente em algum papel disfarçado, observando como as coisas acontecem, ouvindo o que é dito e questionado pelas pessoas durante um período de tempo.

Aprofundando-se ainda mais na pesquisa, também optou-se pela pesquisa qualitativa, visando comprovar o que foi observado no campo de estudo, por meio do questionário. De acordo com Falcão e Régner (2000, p. 232), o método quantitativo é:

[...] idéia de *quantificação* abrange um conjunto de procedimentos, técnicas e algoritmos destinados a *auxiliar* o pesquisador a extrair de seus dados *subsídios* para responder à(s) pergunta(s) que o mesmo estabeleceu como objetivo(s) de trabalho.

O presente trabalho desenvolveu-se de duas maneiras: no primeiro momento um aprofundamento bibliográfico, o qual se buscou o entendimento das questões analisadas e posteriormente, buscou-se entender o funcionamento das diretrizes que permeia o Projeto Escola Nota 10 por meio do Decreto nº 6.492 / 2009 que o legaliza. De acordo com Gil (2002, p.44) a pesquisa bibliográfica é aquela realizada com base em livros e artigos científicos.

2.1. CAMPO EMPÍRICO

O campo empírico da pesquisa é o arquivo permanente da Escola Municipal de Ensino Fundamental Anísio Teixeira, situada na rua Lourenço César, nº369,

Esplanada. Construída em 1984 pelo governo estadual, através do Projeto “Mutirão Escolar”, sendo de imediato cedido ao Governo Municipal, desde a sua fundação em 02 de maio de 1985. Atualmente a escola é administrada por quatro diretores, sendo três adjuntos e um geral.

A escola possui cerca de 740 alunos/ano que estão matriculados nos anos do ensino fundamental I e II com idades de seis a 14 anos e a (Educação para Jovens e Adultos) EJA com faixa etária a partir dos 15 anos. Destes, cerca de 60% da população escolar é do próprio bairro, sendo o restante, de bairros vizinhos e adjacências.

No arquivo permanente da instituição estão presentes todas as fichas individuais e cadernetas dos ex - alunos desde a sua fundação, já as documentações dos funcionários encontram—se no arquivo localizado na Prefeitura Municipal de João Pessoa. Os alunos que estudam na escola têm os documentos armazenados no arquivo corrente da instituição.

Essa massa documental existente na escola é manuseada por seis funcionários que trabalham no setor da secretaria: dois no turno da manhã, três a tarde e um a noite. Os mesmos foram participantes da pesquisa.

2.2. INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS

A pesquisa empírica foi desenvolvida através de um questionário, composto por questões objetivas e subjetivas aplicado aos funcionários do setor da secretária que manuseiam os documentos contidos no arquivo permanente. O questionário permite que o pesquisador tenha segurança no que está sendo analisado, o qual auxilia no aprofundamento do que está sendo explorado. Segundo Barbosa (2008, p.1) o questionário é

[...] uma técnica de custo razoável, apresenta as mesmas questões para todas as pessoas, garante o anonimato e pode conter questões para atender a finalidades específicas de uma pesquisa. Aplicada criteriosamente, esta técnica apresenta elevada confiabilidade.

O questionário contém questões objetivas e subjetivas, todas voltadas para entender como é manuseado e recuperado as informações para disponibiliza-las.

Além do questionário utilizou-se a observação participante executado através do diário de campo, tendo por objetivo presenciar como é realizado todo o funcionamento do arquivo em meio a desordem das massas documentais. De acordo com Proença (2007, p.9), a observação participante ocasiona que

[...] o pesquisador vivencia pessoalmente o evento de sua análise para melhor entendê-lo, percebendo e agindo diligentemente de acordo com as suas interpretações daquele mundo; participa nas relações sociais e procura entender as ações no contexto da situação observada.

O Diário de campo irá apresentar todas as atividades ocorridas no dia a dia na secretaria da escolar, expondo como é manuseado as documentações dos alunos e como é realizada as buscas a meio da desordem no arquivo. Segundo Lima, Miotto e Prá (2007, p. 98) o diário de campo é

considerado como uma forma de agenda de tarefas, como um caderno de observações e relatos pontuais de atendimentos individuais, ou ainda, como um breve relatório descritivo da intervenção e da realidade.

Assim, os dois instrumentos de coleta serviram de fundamento para verificação do objetivo desta proposta.

2.3. PROCEDIMENTOS DE COLETA DE DADOS

O questionário (Apêndice A) contém questões mistas, ou seja, abertas e fechadas, o qual ocorreu um pré-teste para verificar se as questões apresentadas foram elaboradas de forma correta, para não ocasionar dúvidas no momento do preenchimento das respostas e provavelmente problemas no levantamento de dados, tendo em vista a segurança ao responder o questionário, os entrevistados preencheram um termo (Apêndice B) para estarem cientes da participação na pesquisa

A observação participante acontecerá através do diário de campo (Apêndice C), no qual foi observado por meia hora por (02) dois meses o toda a dinâmica do arquivo permanente. Nesse sentido Lewgoy e Scovoni (2002, p.7) caracterizam o diário de campo como

[...] subsídios para a intervenção crítica no real, onde: é delimitada e orientada a ação profissional. Revela movimentos entre a dimensão do todo e as partes e vice-versa, sistematizando a ação profissional aliada a um referencial teórico, que viabiliza a construção do saber.

Nesse sentido, os dois procedimentos serviram de embasamento para a fundamentação da pesquisa, expondo a realidade do arquivo na Escola Municipal de Ensino Fundamental Anísio Teixeira e assim apresentar formas de aperfeiçoamento na organização documental para facilitar a busca informacional.

3 A IMPORTÂNCIA DOS ARQUIVOS PARA A SOCIEDADE

Nos primórdios da civilização o homem já possuía a necessidade de comunicar-se passando informações por meio de gestos, símbolos e sinais que eram expressados por meio das pinturas rupestres, a qual retratavam as vivências do dia a dia, como a caça, os rituais, entre outras. No transcorrer dos anos houve a manifestação da escrita, que correspondia a formas com significados padronizados, onde eram gravadas em papiro, a pedra e placas de argila para registrar as mensagens que tinham relevância para a comunidade e através desta evolução aparece a escrita impressa, registradas em papel e em livros sendo otimizada até os dias de hoje, o qual deu origem a acumulação ordenada de documentos. De acordo com Indolfo et al. (1993, p. 11) documento é

toda informação registrada em um suporte material, suscetível de ser utilizada para consulta, estudo, prova e pesquisa, pois comprovam fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar.

Para abrigar os documentos de relevância para a sociedade, houve a necessidade um local apropriado para a massa documental denominado de arquivo tendo em vista conserva – lós e preserva-los, pois segundo Schellenberg (2006, p.41), “as características essenciais dos arquivos relacionam –se, pois, com as razões pelas quais os documentos vieram a existir e com razões que foram preservados”. Nesse sentido, conforme a lei 8.159, art. 2º arquivos são

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.

Atualmente o arquivo adquiriu grandes proporções, passando a ser um imenso espaço detentor de informações para o meio social, auxiliando na conservação da memória institucional e pessoal, como também para as instituições públicas e privadas, contribuindo para as atividades administrativas. Nesse sentido, Schellenberg (2006, p. 38) destaca que “para que os documentos sejam arquivados

devem ser preservados por razões outras que não apenas aquelas para as quais foram criados e acumulados”.

Dessa forma, as massas documentais presentes nos arquivos formam um importante elemento de prova de existência das instituições e as atividades desenvolvidas pela mesma. De acordo com Bellotto (2006), os documentos de arquivo são tratados para provar e testemunhar algo administrativo ou legal.

3.1. A LEI DE ARQUIVOS E LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Para que o acúmulo dos documentos estejam dentro dos conformes nos arquivos e dispor as informações necessárias para o meio social foram criadas duas leis, a primeira, a Lei de Arquivos, criada em 8 de janeiro de 1991, que dispõe a política nacional dos arquivos públicos e privados e a segunda, a Lei de Acesso à Informação, que garante o acesso as informações para cada cidadão. Conforme a lei 8.159, art 4º

Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujos sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

Dessa forma, os arquivos passaram a ser geridos de maneira adequada e eficaz, fazendo com que as informações sejam disponibilizadas corretamente. A lei 8.159 ocasionou a legalização dos arquivos, garantindo a organização e o gerenciamento das massas documentais, zelando por cada um de maneira que as informações não se dissipem.

Consequentemente, para que as informações fossem acessadas por todos que necessitam que as mesmas sejam disponibilizadas, originou-se a lei 12.527/2011 para regulamentar o direito o acesso às informações públicas. Nessa perspectiva, todo cidadão possui o direito de buscar qualquer informação que precisa ser devidamente gerida nos arquivos, devendo a instituição pública disponibiliza-la com eficiência e eficácia para a sociedade. Nessa perspectiva, Colmán (2008, p.12) designa que,

as instituições públicas precisam reconhecer a importância da informação como recurso fundamental e implementar políticas institucionais para que ela possa ser oferecida a todo cidadão com um acesso rápido e preciso servindo também de suporte, para que os gestores possam tomar decisões transparentes nos atos administrativos.

Assim, a administração e os gestores de instituições públicas ou privadas precisam trabalhar conjuntamente, visando melhorar continuamente o acesso a informações, aprimorando-se a todo aparato tecnológico que a cada dia torna-se presente no cotidiano social e disponibiliza-las de forma eficiente.

4 OS ARQUIVOS ESCOLARES: DEFINIÇÕES, CARACTERÍSTICAS E IMPLICAÇÕES PARA SUA GESTÃO.

As escolas são instituições de ensino que atendem uma quantidade significativa de alunado, ocasiona uma grande produção documental. Dessa forma, este volume documental necessita ser gerido em um local adequado para resguardar as informações da comunidade estudantil. A este espaço dá-se a denominação de arquivo escolar. Nesse sentido, Colmán (2008, p. 20) estabelece que “é no arquivo escolar que se guardam os documentos que se constituem a cultura material escolar e este, por sua vez, devem ser dispostos de maneira que possam ser encontrados com facilidade.”

Os arquivos escolares é o local onde são construídos e compartilhados quando necessário as devidas informações sobre a vida escolar dos alunos e da instituição, servindo dessa forma de uma valiosa ferramenta para a transmissão de informações e manter a memória dos processos escolares, pois a história dos alunos está lá inserida. Portanto sua preservação e ordenação devem ser respeitadas e conservadas de forma coerente. Assim, Colmán (2008, p. 20) aponta que,

Na escola, são produzidos em seu cotidiano, diversos tipos de documentos e registros, exigidos pela administração e pelo cotidiano burocrático, por isso é que toda unidade escolar deve ter um arquivo bem instalado, organizado e atualizado, de forma a oferecer informações aos seus usuários, com rapidez e presteza. Esses documentos devem estar a cargo da secretaria escolar que é guardiã da memória e da documentação da escola, de seus alunos, professores e funcionários, devendo garantir o controle de toda situação escolar, atendimento e qualidade dos serviços.

Dessa forma podemos observar a importância e a diversidade dos gêneros e tipologias que as escolas constituem para a formação de seu arquivo permanente. Nesse entendimento, é de suma importância que a instituição por meio de seus servidores, em especial, as pessoas responsáveis pelo arquivo, mantenham esse espaço com base nos princípios arquivísticos e em obediência a lei, pois segundo Moreira (2011) os documentos produzidos nas escolas auxiliam para constatação de prova legal, tanto para a vida pessoal como a para a administração.

A maioria das escolas não compreendem a importância de zelar por seus arquivos, tratando-os como mero depósitos de objetos que não fazem parte do espaço, ou seja, à inexistência de comprometimento com a gestão das informações presentes nos documentos. Conforme Moreira (2011) os arquivos escolares são muitas vezes entendidos como depósito de coisas sem uso, mas devemos ter a consciência de que o arquivo não guarda papéis velhos, devendo entendê-lo de uma forma mais ampla.

As instituições sendo ela de caráter privado ou público se faz necessária a prática da gestão de documento, pois os documentos vão aumentando de acordo com a necessidade da unidade de ensino, e será através dessa atividade que serão asseguradas a recuperação e a organização da documentação. Colmán (2008, p.58) determina que,

o volume crescente da documentação nos arquivos escolares tem contribuído para a dificuldade do acesso aos mesmos, por esse motivo, faz-se necessário, a presença de uma política de gestão documental, resultando assim em benefícios para esses acervos como: diminuição do volume da massa documental, otimização dos espaços e redução dos custos permitindo acima de tudo a democratização do acesso à informação.

Nessa perspectiva, os arquivos escolares precisam ser geridos adequadamente para satisfazer os cidadãos que buscam informações, cabendo aos gestores exigir a organização necessária para dinamizar os documentos presentes no acervo escolar.

4.1. GESTÃO DOCUMENTAL: ETAPAS PARA SUA IMPLEMENTAÇÃO

Com o aprimoramento da informação, acarretou a necessidade de disponibiliza-la para dar acesso ao meio social, porém para que este acesso fosse realizado conforme as leis e decretos arquivísticos é fundamental o desenvolvimento da atividade da gestão documental, gerando assim uma dinâmica adequada na massa documental. De acordo com Indolfo et al. (1993, p. 3) a gestão documental

significa não só racionalizar e controlar a produção documental, garantir o uso e a destinação adequada dos mesmos, mais principalmente assegurar ao governo e ao cidadão o acesso pleno às informações contidas nos documentos, tarefas por excelência dos arquivos.

Dessa forma, para alcançar um arquivo nos conformes adequados é de suma importância a gestão documental para que as informações sejam buscadas de imediato, satisfazendo aos cidadãos e a administração tendo em vista uma gestão de qualidade, dinamizando e qualificando o trabalho dos setores. Nesse sentido, é fundamental que haja um planejamento em conformidade com as necessidades apropriadas aos arquivos, o qual é tratado geralmente como depósitos de papéis empoeirados.

Desse modo, é essencial para a realização da gestão a disponibilidade de recursos humanos, ou seja, profissionais adequados para realizar os procedimentos corretos e assim preservar as informações como também os recursos materiais objetivando a organização documental e estrutura-los de acordo com as leis que os regulam. Diante disso, Bernardes (2011) destaca que o trabalho de gestão documental assim como qualquer outro necessita de recursos humanos e financeiros para que as normas e procedimentos progridam, promovendo uma ordenação adequada ao arquivo.

Após as instituições aderirem à gestão documental e planejar como será executada, inicia-se os procedimentos cabíveis que precisam ser realizados. Primeiramente cria-se o diagnóstico do arquivo, objetivando estudar a massa documental existente, identificando quais documentos são produzidos e arquivados e quais as necessidades que o arquivo precisa para sua melhoria e gerenciamento, pois conforme Silva (2014, p.6) o diagnóstico é

usualmente a primeira das etapas no processo de planejamento, sem o qual não é possível traçar as metas e objetivos ou estabelecer a situação desejada, situação na qual se deseja chegar, é uma etapa fundamental, pois precede e define as demais etapas, sendo, portanto vital a estruturação do processo de planejamento

Ao diagnosticar todas as necessidades, melhorias e detectar quais documentos estão presentes no arquivo, inicia-se o processo de desenvolvimento de um plano de classificação que conforme Rios e Cordeiro (2010), tem por objetivo colocar em ordem em um mesmo grupo de documentos, organizando-os para ter

uma busca rápida. Dessa forma, o plano de classificação deve ser construído de forma padronizada e simplificada para que seja de fácil entendimento para o arquivo.

Em seguida, deve-se criar uma tabela de temporalidade constituído prazos para cada documentação existente no arquivo, pois Indolfo et. at (1995) aponta que a tabela determina prazos de guarda dos documentos de arquivo. Assim, a massificação dos documentos irá sendo sintetizadas passando a permanecer a documentação necessária, controlando os prazos de guarda e a destinação final e assim garantir o ciclo vital documental.

Nesse sentido, para que ocorra a gestão documental devidamente é primordial a presença de um profissional qualificado e competente para dá o suporte necessário nos arquivos, a este dá-se o nome de Arquivista. O arquivista é o indivíduo que irá de acordo com Duarte (2007. p. 145)

satisfazer necessidades informativas, de modo que a administração desenvolva suas funções com rapidez, eficiência, eficácia e economia, para salvaguardar direitos e deveres das pessoas, contidos nos documentos, e para tornar possíveis a pesquisa e a difusão cultural.

Nesta perspectiva, o arquivista deve expor a sociedade a importância que o mesmo possui, Conscientizando, esclarecendo sobre a área da arquivologia e a necessidade do arquivista enquanto profissional capacitado para gerir os arquivos. Dessa forma, os arquivos irão possuir as documentações preservadas, pois segundo Bellotto (2006. p.300)

preservam-se documentos por sua capacidade de servir de prova ou como testemunho. Nesse sentido, o arquivista deve ter bem claro o quanto é preciso localizar, de imediato nos seus documentos, a procedência e a estrutura, funções e atividades do produtor nele refletida.

Assim, para que a gestão documental aconteça de fato é preciso de um arquivista, o qual desenvolverá todos os procedimentos cabíveis para que a informação esteja organizada adequadamente, facilitando o acesso e a disponibilização das informações para o meio social. Desse modo, as instituições começam a economizar dos recursos financeiros ocasionado pela diminuição da massificação documental, além de possuir a amplificação dos espaços físico, o qual são resguardados os documentos e a otimização da agilidade na recuperação das

informações, produzindo um trabalho de qualidade, diminuindo a burocracia informacional que acontece atualmente causando constrangimentos aos cidadãos que a buscam.

5 ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL ANÍSIO TEIXEIRA E O PROJETO ESCOLA NOTA 10.

A Escola Municipal de Ensino Fundamental Anísio Teixeira, localizada à Rua Lourenço César, 369 Conjunto Esplanada I, foi construída em 1984 pelo governo estadual, através do Projeto “Mutirão Escolar”, sendo de imediata cedida ao Governo Municipal, desde a sua fundação em 02 de maio de 1985.

A escola recebeu, e mantém o nome do educador baiano Anísio Teixeira, cuja concepção propunha uma escola para todos, em que os alunos fossem ativos e tivessem liberdade de pensar por si, escolhendo suas atividades. Nesse sentido, para ele, a escola precisa dar a criança não somente um mundo de informação, como também lhe cabe o dever de despertar habilidades e competências que o transformem em cidadãos críticos.

Fundada há 31 anos a Escola Municipal de Ensino Fundamental Anísio Teixeira vem ao longo desses anos formando não apenas cidadãos e cidadãs conscientes de seus direitos e deveres, mas, sobretudo, preparando e qualificando essas pessoas para a vida. Entendemos que é a partir da integração escola/comunidade/sociedade, associadas às noções básicas de cidadania, que conseguiremos criar instrumentos legítimos de articulação entre projetos individuais e projetos coletivos. Nessa perspectiva, a instituição escolar produz uma extensa quantidade de informações diariamente e para isso é primordial uma gestão de qualidade no âmbito organizacional dos documentos. Porém, o olhar da comunidade institucional deve ser transformado para que as lacunas da irrelevância sejam modificadas e assim o arquivo passe a ser valorizado de maneira pertinente.

Visando o aprimoramento dos setores escolares e seus alunados foi elaborado o Projeto Escola Nota 10, criado em 2009 na gestão do prefeito Ricardo Vieira Coutinho, tendo por objetivo zelar pelo patrimônio público escolar, pelos alunos, pela gestão escolar e pela frequência nas Formações Continuidas, assim, dependendo da nota alcançada pelas escolas, cada funcionário é bonificado com um percentual equivalente ao 14º salário. Com a implantação deste projeto, observou-se a dedicação de cada setor da instituição em oferecer o melhor desempenho para conseguir atingir a nota máxima e receber o prêmio no fim de cada ano. À vista disso, o arquivo que não faz parte atualmente do projeto seria contemplado como um dos pré-requisitos para que a escola alcance o status “Escola Nota 10” passando a ser organizado da forma correta, garantindo a eficácia na recuperação das

informações auxiliando os funcionários que os manuseiam com eficácia e rapidez quando for conveniente. Vale salientar que todos os anos o projeto é revisto para ajustes nos seus requisitos, dessa forma o arquivo escolar seria valorizado como setor importante e que necessita ser gerido assim como qualquer outro setor dentro da instituição. Segundo a lei municipal 11.607/2008, art. 7º “o Chefe do Executivo Municipal editará, anualmente, decreto instituído as comissões de avaliações e os critérios e metas, inclusive pontuação mínima, para efeito de concessão do Prêmio do PROGRAMA ESCOLA NOTA 10”.

O Projeto Escola Nota 10 é um programa criado para avaliar o desempenho dos alunos e da gestão escolar, estabelecendo níveis de excelência para esses requisitos, pois segundo o decreto nº 6.492 / 2009 art. 4º, tem por objetivo incentivar o desenvolvimento educacional e mobilizar as unidades de ensino do município visando melhorar a qualidade de ensino e a gestão escolar, reconhecendo e bonificando seus funcionários conforme as metas definidas forem alcançadas, além de expor os resultados obtidos e transmiti-los à sociedade. Assim, com o passar dos anos da criação deste projeto e observarem a otimização dos serviços nas instituições, os requisitos foram sendo aprimorados, passando a levarem em consideração as frequências nas formações continuadas, organizações das cadernetas, nível de aprendizado dos alunos avaliados pelo projeto e entre outros.

Considerando este propósito, e entendendo que sendo o arquivo um dos requisitos para a premiação do Projeto Escola Nota 10, a gestão escolar valorizaria não só a organização como também incentivaria a contratação de profissionais de arquivologia para geri-los adequadamente, resguardado todas as informações que estejam presente no arquivo, além de estar em consonância com o que preconiza as Legislações Arquivísticas, contribuindo também para a efetivação da Lei de acesso á informação, propiciando um arquivo escolar nota 10.

6 PROPOSTA DE INCLUSÃO DA GESTÃO DOCUMENTAL DO ARQUIVO ESCOLAR NO PROJETO ESCOLA NOTA 10

No decorrer dos anos, os documentos do âmbito escolar vão crescendo naturalmente pelo fato das necessidades existentes para produzi-los, nesse sentido a massa documental precisa ser manipulada de forma que as informações sejam localizadas e disponibilizadas, gerando assim, um trabalho que venha satisfazer a administração como os cidadãos que buscam ser atendidos na procura de informações. Assim, surge a gestão documental, que de acordo com Indolfo et al. (1993, p. 14) é definida como

o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes às atividades de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente, intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Na escola municipal em análise ocorre a ausência da gestão documental no arquivo corrente e intermediário, o que acaba gerando a desordem no momento da documentação ir para o permanente. Nesse sentido, os documentos devem iniciar a gestão da massa documental nas duas fases: corrente e intermediária, para posteriormente serem arquivados e assim aplicar os procedimentos cabíveis para a documentação de guarda permanente. Assim, a instituição escolar juntamente com os gestores precisam formar diretrizes cabíveis para garantir que as informações não se percam e dessa forma possam ser disponibilizadas com eficácia. Nessa perspectiva, Colmán (2008, p. 28) aponta que a gestão documental

é responsabilidade que deve ser assumida com compromisso por todos os funcionários, pois, todo o seu conjunto de procedimentos oferece não somente a redução dos custos com a administração dos arquivos, mas acima de tudo, permite a democratização de acesso à informação.

Portanto, para que a gestão tenha eficiência é necessário a presença de três procedimentos importantes, são elas: a realização de um diagnóstico para detectar os problemas contidos no arquivo, a classificação e ordenação. Estas atividades irão auxiliar na diminuição da massa documental e contribuir na localização das informações, reparando as dificuldades que sucedem. “O volume crescente da

documentação nos arquivos escolares tem contribuído para dificuldade de acesso aos mesmos, por esse motivo, faz-se necessário, a presença de uma política de gestão documental” (COLMÁN, 2008. p. 58). Nos arquivos escolares públicos ou privados, devem priorizar a classificação e a ordenação, respeitando o princípio de proveniência¹ que é de suma importância, pois sistematiza os documentos evitando a desorganização. Logo, o objetivo de classificar os documentos é dar visão as funções e atividades realizadas pelos setores que os criam e a ordenação favorece a agilidade no manuseio do documento (GONÇALVES. 1998).

Visando este aperfeiçoamento, o arquivo passaria a compor um dos requisitos do Projeto Escola Nota 10, tendo em vista sua organização e toda a dinâmica arquivística passando a abrir portas para o arquivista, profissional de suma importância presentes nos arquivos que visa atender a todas necessidades cabíveis para uma gestão de qualidade e eficácia, ocasionando excelência ao disponibilizar informações para a sociedade. Nessa perspectiva, as escolas irão ter um progresso de grande significância, pois segundo Moreira (2011) o que acontece na realidade nas escolas públicas direcionada para ao profissional de arquivo, é que o mesmo é escanteado ou excluído, pois o serviço prestado por um indivíduo competente é direcionado para os secretários ou técnico administrativos.

Dessa maneira, o Projeto Escola Nota 10 ocasionaria um avanço de grande significância, otimizando a gestão escolar, a administração dos setores adjacentes e o acesso das informações para o cidadão com praticidade e coerência.

¹**Princípio da 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.

7 DADOS E ANÁLISE DOS DADOS

Foram entrevistados 07 (sete) funcionários da Escola Municipal Anísio Teixeira que exercem a função de auxiliar administrativos, sendo 04 (quatro) concursados e 03 (três) contratados, o qual aplicou-se o questionário (Apêndice A) contendo 10 questões para ser analisados conjuntamente com fundamentação teórica, objetivando levantar os dados necessários justificando a pesquisa.

O questionário foi analisado levando em consideração as respostas que mais possuíram destaque pelo nível de conhecimento dos funcionários no setor explorado, o qual não atuam na área de arquivologia mas que possuem conhecimento de que é necessário para o arquivo ser gerido corretamente. Nesse sentido, segue o quadro abaixo:

Quadro 1- Respostas de mais relevância dos entrevistados.

Entrevistados	Respostas que mais se destacaram das 10 questões
R1	A documentação está toda separada por letras ou anos. Porém não há um maior controle sobre as pastas como por exemplo, quais fichas contém em cada uma.
R2	A presença de profissionais dedicados a essa gestão facilitaria o trabalho de quem recorre ao arquivo na busca por dados.
R3	Há a presença de uma organização, porém necessita de uma melhor gestão.
R4	O arquivo entrando para o projeto escola nota 10 haveria um maior desempenho e valorização na gestão do arquivo.
R5	Segundo meus conhecimentos quem deveria gerir os documentos é uma pessoa da área de arquivo.
R6	A organização hoje não é viável, pois seria necessária uma ferramenta mais prática para auxiliar procura.
R7	Com implementação ao projeto haveria mais investimento por parte da administração, pois os profissionais em exercício não estariam aptos/ disponíveis para essa implementação.

Fonte: Elaborada pela autora 2017.

Diante das respostas obtidas pelos entrevistados, constatou-se que o arquivo não possui uma gestão adequada nos seus documentos, ocasionando lacunas na recuperação das informações, o qual gera dificuldades para os funcionários manusearem os documentos que segundo os mesmos não há o controle de quantas fichas individuais são colocadas nas caixas poli ondas. Além disso, um dos entrevistados tem consciência que o melhor indivíduo para manusear e gerir o arquivo é o profissional de arquivo (arquivista), apresentando a conveniência do

mesmo no local. Já relacionado a implementação da gestão do arquivo por intermédio do Projeto Escola Nota 10, um dos entrevistados respondeu o quanto seria viável, pois haveria um avanço significativo na gestão do arquivo, como também a agilidade na recuperação das informações.

Juntamente com o questionário, foi realizado o diário de campo (Apêndice C) objetivando observar como é feita o manuseio das documentações. Assim, foi observado por três semanas a rotina na secretaria da escola quando foi solicitado alguma documentação aos funcionários pelos responsáveis dos alunos ou a direção.

No diário de campo (Apêndice C) foi detectado a ausência de uma gestão adequada com os documentos presentes no arquivo, além da desordem dos funcionários por não pôr as documentações nos lugares devidos, ocasionado a lentidão na recuperação das informações. Observou-se também, a perda de documentos dos alunos, mostrando o descontrole na organização documental, o qual é tratado como uma prática “normal” entre os funcionários, pois os mesmos têm conhecimentos que os responsáveis trazem novamente para realizar a matrícula ou solicitar o histórico escolar. Outro ponto importante constatado, quando um turno não localiza a documentação solicitada o funcionário repassa a responsabilidade para outro funcionário de turno diferente buscar no arquivo.

A essas constatações, nota-se o descaso que a escola encontra-se com relação gestão dos documentos que são produzidos na instituição de ensino. Contudo, existe uma “organização” que deixou de ser viável pelo aumento da massa documental, o qual a cada ano amplia-se de maneira natural. Nesse entendimento, a instituição requer um arquivista, um profissional da área visando aprimorar os procedimentos e normas adequadas para o arquivo, melhorando o trabalho institucional e assim aperfeiçoar o acesso para o meio social.

8 DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

A Escola Municipal de Ensino Fundamental Anísio Teixeira é uma instituição que possui um arquivo com documentações dos alunos, ex – alunos e diários de classe (ANEXO B). Todos os anos a massa documental aumenta de maneira natural e meio a isso é primordial que exista uma sistemática objetivando o aprimoramento das informações sob sua custódia.

Assim, os indivíduos responsáveis por gerir o arquivo são os auxiliares administrativos que trabalham na secretaria na escola, o que acaba resultando em uma organização não pertinente, pois os mesmos não são os profissionais competentes para estruturar o arquivo como deve ser. Desse modo, os documentos precisam ser zelados de maneira minuciosa, dado que nenhum documento pode ser descartado ou perdido. É o que aponta Colmán (2008, p. 22)

Essa documentação, não pode sofrer descarte, sem que antes perpassse pelo processo de avaliação até que chegue ao seu destino final, pois, são documentos pessoais da vida escolar dos cidadãos e de interesse público e, por conseguinte, protegida por lei.

Desse modo, o arquivo escolar carece de um arquivista para ordenar adequadamente os documentos existentes na escola, pois conforme Moreira (2011, p.37) devemos ter imbuído na nossa mente que os arquivos não são meros mantenedores de papéis velhos, mas sim entende-los em um sentido muito mais amplo. Visto que, na instituição estão a vida escolar dos alunos e ex – alunos, a qual as informações devem ser preservadas apropriadamente. Pois, conforme Silva (2014, p. 18) é comum

presenciar na sociedade um descuido com os arquivos escolares. A perda da massa documental e consequentemente as informações importantes são eliminadas de maneiras não planejadas e sem adoção de prazos de guarda pré estabelecidos.

Em meio a estas dificuldades, o Projeto Escola Nota 10 auxiliaria bastante na administração do arquivo escolar, por ser uma lei municipal e que beneficia tanto a escola como também os funcionários de todos os setores. Para que a escola alcançasse o status de escola nota 10, tendo a inserção da gestão do arquivo como

pré-requisito, incentivaria a administração e os gestores escolares a manter a ordem documental e dessa maneira agilizar e propiciar o acesso aos documentos.

Nessa perspectiva, o arquivo escolar da Escola Municipal Anísio Teixeira requer mudanças significantes, desde a estrutura do arquivo até na busca na recuperação das informações. Pois segundo Oliveira (2013. p. 21091) o arquivo escolar possui a função informativa para a administração pública, pois podem lhe oferecer informações por exemplo, “da evolução do oferecimento de número de vagas, de repetência, evasão escolar, etc.” Assim, o diário de campo detectou a maneira que os documentos estão desorganizados e sem a presença de uma gestão coerente ao arquivo, gerando lacunas para realizar a busca de informações e atender a comunidade com eficiência. Portanto, a gestão e a administração precisam possuir um olhar modificado para o arquivo, custodiador das informações da instituição para que sejam preservadas e disponibilizadas.

9 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Com a inserção dos arquivos escolares no Projeto Escola Nota 10, se faz necessário que seja estruturada uma dinâmica que atenda a todas as escolas municipais. Neste sentido, precisa-se haver um planejamento da administração e o arquivo da prefeitura para dar início a gestão dentro das instituições.

Para as escolas alcançar a Nota 10, todos os funcionários de educação, incluindo desde os professores até os vigilantes são obrigatoriamente a participar das formações continuadas, visando dar a formação adequada para cada setor, o qual são abordados técnicas e procedimentos para cada função e assim aprimorar os serviços nas escolas.

Nesse sentido, seria viável que existisse uma equipe no arquivo da prefeitura que auxiliasse a estruturar os arquivos escolares, funcionando da seguinte maneira: como são muitas escolas existiria um agendamento para cada uma, o qual a equipe direcionava-se para a unidade de ensino, estruturaria o arquivo escolar e os auxiliares administrativos da secretária iriam fazer a manutenção, por meio das formações continuadas que são obrigados a participarem para atingirem o status de nota 10. Assim, as formações continuadas para esses funcionários seriam realizadas por um arquivista, objetivando manter corretamente como foi estruturado os documentos. À vista disso, para constatar se realmente está ocorrendo o que foi passado pelas formações, a equipe do arquivo deve comparecer a escola para fazer a inspeção do trabalho, pois os outros setores existem a presença da equipe de cada área que se dirigem nas escolas para avaliarem cada setor, caso não estejam dentro dos conformes a nota e a bonificação são reduzidos.

Com essa dinâmica, os arquivos seriam estruturados dentro dos procedimentos arquivísticos e das leis que os permeiam, o qual a recuperação, a organização e o acesso seriam executados com agilidade e com qualidade, proporcionando a sociedade menos burocracia momento da busca de informação.

Nessa perspectiva, a administração necessita trabalhar juntamente com a gestão escolar e com o arquivo da prefeitura, para que unidos desenvolvam formas cabíveis de sanar as lacunas existentes entre arquivo e funcionário, beneficiando a comunidade escolar como também obedecendo as leis de arquivo e o acesso as informações para a sociedade.

REFERÊNCIAS

ABIB, Gustavo. HOPPEN, Noberto. JUNIOR, Paulo Hayashi. Observação participante em estudos de administração da informação no Brasil. **Revista de Administração de Empresas**. V. 53, n.6, 2013. Disponível em: <<http://rae.fgv.br/node/48234>> Acesso em: 25 out. 2017.

BARBOSA, Eduardo F. **Instrumento de coleta de dados em pesquisas educacionais**. Disponível em: <<http://www.serprofessoruniversitario.pro.br/imprimir.php?modulo=21&texto=1325>> Acesso em: 20 set. 2017.

BERNARDES, Ieda Pimenta. DELATORRE, Hilda. **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. 54 p.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 4. ed, Rio de Janeiro: Editora FGV. 2006.

COLMÁN, Rosilene Santana Lage. **Gestão documental nos arquivos escolares: Estudo de caso nas escolas públicas Pirajá da Silva, Colégio da Bahia e CEFET**. 2008. 70 f.

Disponível em: < <https://www.tecnolegis.com/estudo-dirigido/tecnico-mpu-administrativa/arquivologia-conceito.html> > Acesso em: 18 nov. 2017

DUARTE, Zeny. Arquivo e Arquivista: conceituação e perfil profissional. **Revista Faculdade de Letras (Ciências e Técnicas do Patrimônio)**. Porto: 2006-2007, I Série vol. V-VI, p. 141-151. Disponível em: <<http://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/6624.pdf>>. Acesso em: 18 nov 2017.

FALCÃO, Jorge Tarcísio da Rocha. RÉGNIER, Jean – Claude. Sobre os métodos quantitativos na pesquisa em ciências humanas: riscos e benefícios para o pesquisador. **Revista bras. Est. pedag.**, Brasília, v. 81, n. 198, p. 229-243, maio/ago. 2000.

GIL, Antonio Carlos. **Como Elaborar Projetos de Pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto Como Fazer; v.2).

INDOLFO, Ana Celeste. CAMPOS, Ana Maria Varela Cascando. OLIVEIRA, Maria Izabel de. COSTA, Mônica Medrado da. CAUVILLE. **Gestão de Documentos:** 36 conceitos e procedimentos básicos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1993. 49p.

JOÃO PESSOA. Prefeitura. **Decreto nº 6.492/2009** de 17 de março de 2009. Regulamenta a concessão do Prêmio Escola Nota 10, instituído pela Lei Municipal no. 11.607/2008, de 23 de dezembro de 2008, mediante aferição de Aprendizagem e Gestão Escolar nas Escolas Municipais de ensino Fundamental (EMEFs) e dá outras Providências.

LUTZ, Cristiano Cavalheiro. SOMAVILLA, Raone. **TRATAMENTO DOCUMENTAL EM ARQUIVO ESPECIALIZADO:** projetos de arquitetura e engenharia da Universidade Federal De Santa Catarina. 2016. Disponível em <http://racin.arquivologiauepb.com.br/edicoes/v4_nesp>. Acesso em: 12 out.2017

_____. Lei N° 8.159, de 8 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: 12 out.2017.

_____. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 18 dez. 2011c.

LEWGOY, Alzira M^a. B;SCAVONI, Maria Lucia. Supervisão em Serviço Social: a formação do olhar ampliado. In: **Revista Texto & Contextos**. EDIPUCRS. Porto Alegre: 2002.

LIMA, Telma Cristiane Sasso de. MIOTO, Regina Célia Tamasso. PRÁ, Keli Regina Dal. A documentação no cotidiano da intervenção dos assistentes sociais: algumas considerações acerca do diário de campo. **Revista Textos & Contextos Porto Alegre** v. 6 n. 1 p. 93-104. jan./jun. 2007.

MOREIRA, Anna Carollyna de Bulhões. **Desvendado os cadeados dos arquivos escolares:** Diagnóstico das escolas municipais de Cabedelo - PB. 2011. 84 f.

OLIVEIRA, Mariza de Gama Leite de. **Arquivos Escolares: Fontes para a história da educação**. In: IX Congresso Nacional de Educação. 2013. Paraná, Curitiba. p.5. Disponível em: <http://educere.bruc.com.br/arquivo/pdf2013/10233_5809.pdf > Acesso em: 11 out. 2017.

PROENÇA, Wander Lara. O Método da Observação Participante: Contribuições e aplicabilidade para pesquisas no campo religioso brasileiro. **Revista Aulas**. São Paulo: 2007, N.4, p. 1-24. Disponível em: <http://www.unicamp.br/~aulas/Conjunto%20III/4_23.pdf > Acesso em: 4 set. 201³⁷

RIOS, Elaine Rosa. CORDEIRO, Rosa Inês de Novais. Plano de classificação de documentos arquivísticos e a teoria da classificação: uma interlocução entre domínios do conhecimento. **Revista Perspectivas em Ciência da Informação**, v.15, n.2, p.123-139, maio./ago. 2010

SILVA, Helene Cibely Albuquerque da. **Gestão documental: um estudo nos arquivos escolares no município de Sapé - PB**. João Pessoa: UFPB, 2014. 42f.

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

APÊNDICE A – QUESTIONÁRIO

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

Caro entrevistado(a),
este questionário faz parte de uma pesquisa para meu Trabalho de Conclusão de Curso – TCC e sua participação é de suma importância para análise dos dados fornecidos. Por favor, responda as questões aqui presente, desde de já agradeço sua colaboração.

1º Como você busca os documentos no arquivo quando é solicitado por algum indivíduo na instituição de ensino?

2º Quais os problemas enfrentados para localizar uma documentação no arquivo?

3º Já teve algum problema de não localizar um documento no arquivo por falta de uma gestão adequada?

Sim () Não ()

4º Existe a presença de alguma organização no arquivo? Se sim justifique.

5º É viável o tipo de organização utilizado na instituição para localizar os documentos?

Sim () Não ()

Explique:

6º Em sua opinião, quais estratégias necessárias para que os documentos possam ser localizados de imediato?

7º Você acharia interessante que a gestão do arquivo fosse um requisito do Projeto Escola Nota 10? Sim () Não () Justifique.

8º Você acha que haveria algum avanço na gestão do arquivo com essa implementação?

Sim () Não ()

Justifique:

9º Em sua opinião qual o profissional adequado para gerir os documentos do arquivo?

10º Você acharia viável a presença de um profissional adequado para auxiliar na organização do arquivo?

APÊNDICE B – TERMO DE CONSENTIMENTO

TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Prezado colaborador (a),

O Referido questionário a ser respondido por você é um instrumento de coleta de dados do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) do curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba intitulado “_____” desenvolvido pela aluna _____ o referido TCC tem o objetivo de _____.

A sua participação é uma opção totalmente voluntária, o que implica em sua liberdade para participar ou não. Destacamos que os resultados da coleta de dados serão utilizados apenas com fins acadêmico restrito ao âmbito da academia. O questionário, caso deseje, não terá Identificação do participante, na pretensão de preservar sua identidade e anonimato. Todas as respostas cedidas não estarão diretamente relacionadas à sua integridade pessoal. Informamos que esta coleta de dados não oferece riscos, previsíveis, para a sua saúde. Ao assinar este termo o participante declara: Diante do exposto fui devidamente esclarecido (a) e dou o meu consentimento para participar da coleta de dados. Estou ciente que receberei uma cópia desse documento.

Assinatura do Participante da Pesquisa ou Responsável Legal

Assinatura do Pesquisador (a)

Contato do responsável: Caso necessite de maiores informações sobre o presente trabalho, enviar mensagem para Máira Eunice da Nóbrega Costa, através do e-mail para o endereço: mairacosta2275@gmail.com. Instituição: Universidade Estadual da Paraíba. Campus Universitário V- Alcides Carneiro. Rua Horácio Trajano, s/n – Cristo Redentor. João Pessoa – Paraíba – Brasil. Secretaria do Curso de Bacharelado em Arquivologia.

APÊNDICE C – DIÁRIO DE CAMPO

Data: 11/09/2017

Hoje iniciou-se a observação na secretária escolar, no presente dia um ex – aluno compareceu na secretária da unidade de ensino para solicitar a segunda via do histórico escolar. Ao ir buscar o documento no arquivo permanente, o funcionário não localizou pedindo ajuda a outro funcionário do mesmo setor que buscou novamente no arquivo e o encontrou.

Data: 15/09/2017

No dia de hoje aconteceu no turno da tarde, que um funcionário da secretária precisou procurar uma ficha individual no arquivo, não foi localizado por não está na pasta da turma correspondente, estando misturada em outra turma.

Data: 27/09/2017

Nesse dia, a direção solicitou uma ficha individual para entrar em contato com o responsável de um dado aluno, porém não foi localizado por estar em uma pasta da turma errada.

Data: 29/09/2017

Hoje, vim ao turno noite para saber como funciona a busca no arquivo da escola, nesse dia foi solicitado o histórico escolar de um ex – aluno, porém a funcionária procurou e não encontrou tendo que fazer o documento solicitado por meio dos diários do ano que o indivíduo solicitou.

Data: 04/10/2017

No turno da noite, ocorreu o mesmo de dias anteriores em turno diferente, a funcionária da secretária não localizou o documento solicitando tendo que chamar outro funcionário de outro setor para auxiliar na busca do documento solicitado.

Data: 10/10/2017

No turno da manhã, a secretária geral não localizou um documento desejado de imediato no arquivo, deixando um bilhete para os funcionários do turno da tarde o localizasse e deixasse em sua gaveta.

Data: 12/10/2017

Uma das secretárias do turno da tarde precisou fazer um histórico solicitado, pois o aluno iria ser transferido para outra escola, porém deixou de fazê-lo pois a ficha individual do aluno não estava sendo localizada. Depois de um dia, a ficha estava na gaveta da outra funcionária do mesmo setor que não deixou onde deveria.

Data: 19/10/2017

Foi cobrado ao aluno no momento de renovar a matrícula uma foto, porém o aluno já tinha levado para a escola, o qual foi perdido pela ausência de cuidado com a documentação dos alunos.

Data: 25/10/2017

Hoje, termina meus dias de observação e presenciei que uma mãe se dirigiu a direção da escola para reclamar para que seu filho tinha muitas faltas nas cadernetas, pois alegava que tinha deixado na secretaria na escola o atestado do seu filho. Assim, um dos funcionários que recebeu não anexou na ficha individual e dessa forma não foi constatado nos diários de classe, o qual o aluno estava levando faltas.

ANEXO A – TERMO DE CESSÃO



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, Lida Maria Nunes Cordeiro, 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) Maira Eunice da Nóbrega Costa, sob a orientação do(a) professor(a) Naiany de Souza Carneiro. 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, 30 de setembro de 2017.

Lida Maria Nunes Cordeiro

Lida Maria N. Cordeiro
 DIRETORA ADJUNTA
 MAR 20.929 6

ANEXO B – FOTOS DO ARQUIVO

FONTE: Elaborada pela autora 2017.



FONTE: Elaborada pela autora 2017.



FONTE: Elaborada pela autora 2017