



UEPB

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

ANIELLE CRISTINA FALCÃO SILVA

**A ESTRUTURA IMPORTA? UMA PROPOSTA DE ARQUIVO IDEAL PARA O
ARQUIVO DA ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL PADRE
PEDRO SERRÃO – JOÃO PESSOA PB.**

**JOÃO PESSOA
2021**

ANIELLE CRISTINA FALCÃO SILVA

**A ESTRUTURA IMPORTA? UMA PROPOSTA DE ARQUIVO IDEAL PARA O
ARQUIVO DA ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL PADRE
PEDRO SERRÃO – JOÃO PESSOA PB.**

Trabalho de Conclusão de Curso (Artigo Monográfico) apresentado ao Curso de Bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharel em Arquivologia.

Área de concentração: Gestão Documental.

Orientador: Prof. Ma. Naiany de Souza Carneiro

**JOÃO PESSOA
2021**

S586e Silva, Anielle Cristina Falcão.

A estrutura importa? uma proposta de arquivo ideal para o arquivo da Escola Municipal de Ensino Fundamental Padre Pedro Serrão – João Pessoa-PB [manuscrito] / Anielle Cristina Falcao Silva. - 2021.

34 p. : il. colorido.

Digitado.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2021.

"Orientação : Profa. Ma. Naiany de Souza Carneiro ,
Coordenação do Curso de Arquivologia - CCBSA."

1. Arquivo escolar. 2. Arquivo ideal. 3. Gestão documental.

I. Título

21. ed. CDD 027.8

ANIELLE CRISTINA FALCÃO SILVA

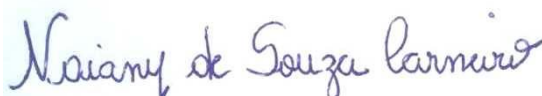
**A ESTRUTURA IMPORTA? UMA PROPOSTA DE ARQUIVO IDEAL PARA O
ARQUIVO DA ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL PADRE
PEDRO SERRÃO – JOÃO PESSOA PB.**

Trabalho de Conclusão de Curso (Artigo Monográfico) apresentado ao Curso de Bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharel em Arquivologia.

Área de concentração: Gestão Documental.

Aprovada em: 28/05/2021.

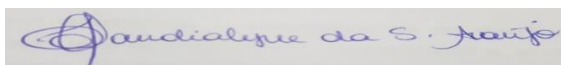
BANCA EXAMINADORA



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



Prof. Ma. Esmeralda Porfírio Sales
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Prof. Dra. Claudialyne da Silva Araújo
Universidade Federal da Paraíba (UFPB)

AGRADECIMENTOS

À Deus primeiramente por tudo que ele tem me proporcionado até aqui e por me fortalecer em todos os momentos necessários.

Aos meus familiares, por todo amor e carinho. Em especial aos meus pais Apolonia e Adilson por todo ensinamento, apoio, incentivo e por serem meus maiores exemplos de força e determinação, meu porto seguro.

A minha irmã Amanda Cristina, por todo apoio emocional, cumplicidade e apoio em todos os momentos da minha vida.

Aos meus sobrinhos Bento, Pedro e Gael por sempre trazerem muito amor e felicidade para a toda a família.

Ao meu namorado Marcos Filho, por estar sempre ao meu lado, me apoiar e incentivar nas minhas escolhas, por toda ajuda não só com esse trabalho, mas em tudo e por todo o amor, parceria e cuidado.

Aos meus sogros Marcos e Veneida, por todo carinho, respeito e cuidado.

Aos meus colegas de sala, por compartilhar esses anos de ensinamentos. Em especial aos meus amigos do serumaninhos (Camila, Jéssica, Tatiana, Alberto, Crisostenes, Derlan e Lucas) por tornarem mais leve a rotina acadêmica e por todas experiências e conselhos que dividimos.

A minha prima Karlianna e aos amigos Rhuan e Elloise, que mesmo distantes fisicamente sempre me escutaram e foram ombro amigo em momentos de necessidade.

A todos os professores da UEPB – Campus V com quem tive o privilégio de aprender e contribuíram no meu crescimento acadêmico.

A minha orientadora Naiany, pela dedicação, orientação e sugestões ao meu TCC. As professoras Esmeralda Porfírio e Claudialyne Araújo, por aceitar compor a minha banca e por todo carinho e ajuda durante e nessa reta final do curso.

RESUMO

Esta pesquisa tem como objetivo apresentar uma proposta de estruturação do Arquivo da Escola Municipal de Ensino Fundamental Padre Pedro Serrão localizada no bairro do Cristo Redentor – João Pessoa – PB, com base no conceito de Arquivo Ideal, bem como se aprofundar nas reflexões acerca dos Arquivos Escolares, visto ser um tema ainda pouco discutido na Arquivologia, tanto no aspecto teórico como metodológico. O desenvolvimento do referido trabalho justifica-se pelo fato de que a maioria dos ambientes reservados para os arquivos, caracterizam-se como estruturas inadequadas, não seguem as recomendações do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), o que dificulta o desenvolvimento de uma efetiva Gestão Documental nessas Instituições. Por ser um Arquivo Escolar, existe naturalmente a produção e recepção de muitos tipos documentais, documentos de valor probatório de extrema importância para seus produtores e usuários, a saber: históricos escolares, declaração de vínculo, assentamentos funcionais, além dos documentos de atividade-meio que servem para prestação de contas ao MEC. Compreende-se que o setor de Arquivo na Instituição possui igual valor comparado a outros setores e que a organização do seu acervo por sua vez, vem a contribuir no processo de acesso à informação contida nos documentos de arquivo de forma mais ágil. A metodologia deste trabalho, caracteriza-se como qualitativa, feita através da observação direta e aplicação de um diagnóstico. Com base nos dados levantados, identificou-se que a estrutura inadequada para a guarda e preservação dos documentos, prejudica diretamente a ausência do desenvolvimento de uma gestão documental eficaz, e que a proposta de estruturação com base no conceito de Arquivo Ideal, revelar-se promissora.

Palavras-chave: arquivo escolar; arquivo ideal; gestão documental.

ABSTRACT

This work aims to present a proposal structuring the Archive of the Municipal Elementary School Padre Pedro Serrão located in neighborhood Cristo Redentor – João Pessoa – PB, based on the concept of Ideal Archive, as well as to deepen the reflections about the School Archives, since it is a subject still little discussed in Archiveology, both in the theoretical and methodological aspects. The development of this work is justified by the fact that most of the environments reserved for archives are characterized as inadequate structures, do not follow the recommendations of the National Council of Archives (CONARQ), which hinders the development of an effective Document Management in the institutions. Being a School Archive, there is naturally the production and reception of many documentary types, documents of evidential value and extreme importance for its producers and users, namely: school transcripts, declaration of bond, functional settlements, in addition to the documents of activity-medium that serve to account to the MEC. It is understood that the Archive sanding sector in the Institution has equal value compared to other sectors and that the organization of its collection, in turn, contributes to the process of access to the information contained in the archiving documents in a more agile way. The methodology of this work is characterized as qualitative, made through direct observation and application of a diagnosis. Based on the data collected, it was identified that the inadequate structure for the custody and preservation of documents, directly impairs the absence of the development of effective document management, and that the proposal for structuring based on the concept of Ideal Archive, proves to be promising.

Keywords: school archive; document management; ideal archive

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

| | | |
|------------|--|-------|
| Figura 1 – | Estrutura da sala de Arquivo em 3D..... | 18 |
| Figura 2 – | Estrutura da sala de Arquivo em 2D..... | 19 |
| Figura 3 – | Foto da sala de Arquivo atualmente..... | 20 |
| Figura 4 – | Foto do armazenamento do acervo documental..... | 21 |
| Figura 5 – | Sala do depósito de material de educação física..... | 22 |
| Figura 6 – | Representação de sugestão para ampliação do Arquivo em 3D. | 24 |
| Quadro 1 - | Propostas de melhorias..... | 23/24 |

SUMÁRIO

| | | |
|-----|---|----|
| 1 | INTRODUÇÃO | 8 |
| 2 | UM BREVE HISTÓRICO DOS ARQUIVOS E COMPETÊNCIAS DO ARQUIVISTA..... | 10 |
| 2.1 | ARQUIVOS ESCOLARES..... | 12 |
| 3 | GESTÃO DOCUMENTAL: NOÇÕES GERAIS..... | 14 |
| 4 | METODOLOGIA..... | 16 |
| 5 | DADOS E ANÁLISE DE DADOS | 17 |
| 5.1 | IDENTIFICAÇÃO DO ARQUIVO..... | 17 |
| 6 | PROPOSTA DE ESTRUTURAÇÃO DO ARQUIVO COM BASE NO CONCEITO DE ARQUIVO IDEAL: A ESTRUTURA IMPORTA!..... | 23 |
| 7 | DISCUSSÃO DE RESULTADOS..... | 25 |
| 8 | CONSIDERAÇÕES FINAIS..... | 26 |
| | REFERÊNCIAS..... | 27 |
| | APÊNDICE A..... | 29 |
| | APÊNDICE B..... | 32 |
| | ANEXO A..... | 33 |
| | ANEXO B..... | 34 |

1 INTRODUÇÃO

As escolas produzem e recebem diariamente variados tipos e espécies documentais. Essas documentações têm valor histórico, por mostrar como o ensino e a educação atuavam em diferentes épocas reforçando assim os elementos memoriais e valor de prova por terem em si toda a trajetória dos alunos, servidores e de pessoas que tiveram algum vínculo com a instituição. De acordo com Medeiros (2006, p. 6), “Ali, nos documentos, estão memórias individual e coletiva da educação.”

A necessidade da aplicação da gestão documental (GD) é cada dia mais perceptível, pois a GD facilita o acesso à informação registrada nos documentos de arquivo. No entanto, por falta de conhecimento na área e ausência de Arquivistas, àqueles que são responsáveis pelos Arquivos Escolares sentem dificuldade para desenvolver as atividades relacionadas ao tratamento documental, a saber: Organização, Conservação e Arquivamento.

No campo Arquivístico, muitos ensaios acadêmicos têm focado na Gestão Documental, porém a prática desta nas instituições produtoras de documentos é escassa, pelos motivos já apresentados anteriormente. Diante do exposto, esta pesquisa busca contribuir para a área, no sentido de se apresentar como mais um esforço teórico, metodológico, porém com perspectivas práticas, ao propor sugestões de melhorias, através de uma proposta de Arquivo Ideal para instituição escolar, foco deste trabalho.

Nesta mesma ideia, a referida pesquisa objetiva ampliar os estudos e abordagens sobre os Arquivos Escolares, visto que esse tema é discutido de forma incipiente pela área. São poucos os estudos encontrados que tratam de gestão documental focando nos arquivos escolares, e um número ainda menor quando se trata da parte estrutural.

Por fim, busca-se contribuir qualitativamente para a Escola Municipal Padre Pedro Serrão, localizada no bairro do Cristo Redentor em João Pessoa – PB, espaço familiar, de aprendizado, e relevante na construção do saber e formação de seus alunos. Local onde tive a oportunidade de conhecer, pois a minha mãe já foi professora e atualmente é a diretora pedagógica, portanto desde nova sempre tive bastante liberdade, ao ver a situação do seu Arquivo e a disposição dos funcionários

em alcançar o melhor para a escola vi a necessidade de se fazer uma análise e estudo sobre.

Compreende-se que o setor de Arquivo na Instituição possui igual valor comparado a outros setores e que a organização do seu acervo por sua vez, vem a contribuir no processo de acesso à informação contida nos documentos de arquivo de forma mais ágil. Numa escola o papel do Arquivo não seria diferente, por isso se faz tão necessário melhorias.

O objetivo dessa pesquisa foi apresentar uma proposta de Arquivo Ideal para a Escola Municipal Padre Pedro Serrão, e assim contribuir para o acesso, uso e preservação da memória institucional e social. Para se alcançar essa finalidade os objetivos específicos foram:

- Discutir sobre os Arquivos Escolares, com base no levantamento bibliográfico;
- Descrever as problemáticas identificadas no Arquivo da Escola de Ensino Fundamental Padre Pedro Serrão;
- Propor sugestões de melhorias, a partir da proposta de Arquivo Ideal.

2 UM BREVE HISTÓRICO DOS ARQUIVOS E COMPETÊNCIAS DO ARQUIVISTA

A palavra Arquivo é uma palavra de origem latina, “*archivum*”, que é proveniente do grego “*archeion*”. Esse termo latino se propagou em diferentes culturas se adequando as suas tradições. Alguns estudiosos analisaram e interpretaram de formas diferentes o termo grego, Casanova (1928) acredita que o termo vem do substantivo *archeion* e não do verbo *archein*. Ele ressalta a confusão do termo, a dificuldade em distinguir entre arquivo (documento) e Arquivo (lugar de armazenamento).

O conteúdo, ao contrário, qualquer que seja o recipiente que o envolve, é sempre o mesmo, ele conserva a mesma inalterabilidade, a mesma estabilidade através do tempo e do espaço, e nos oferece, portanto, a única base sob a qual repousa a nossa definição e a nossa doutrina. (CASANOVA, 1928, p. 12)

Analisando pela abrangência do termo “arquivo” e não pela ambiguidade, Duranti (1993) considera que na palavra grega é possível compreender vários significados ao mesmo tempo. *Archeion* significando serviço de arquivos, documentos, repositórios para documentos, entre outros e *archein* significando guiar, comanda, entre outros.

Assim, os termos aceitos internacionalmente para designar os corpos documentários criados administrativamente, os repositórios nos quais eles são preservados e as pessoas encarregadas do seu cuidado, deriva da palavra grega, que indica documentos correntes naturalmente acumulados por funcionários públicos no exercício de suas funções e estão inextricavelmente ligados à ideia de poder e autoridade. (DURANTE, 1993, p. 35).

A finalidade de um Arquivo é guardar e conservar os documentos. Fazendo assim um trabalho de gerenciamento junto a instituição, centralizando informações a respeito das atividades dela. De acordo com Bojanoski, Roncalio e Svarça (2004, pag. 3) a função de arquivo é “ guardar a documentação e principalmente fornecer aos interessados as informações contidas em seu acervo de maneira rápida e segura”.

O Arquivista é o profissional responsável pela organização, planejamento, assessoramento e controle do Arquivo, tendo como parte dos Arquivos os documentos, que podem estar em diferentes tipos de suporte, como papel, microfilme, entre muitos outros. É necessário conhecimento amplo e específico para ser um bom profissional de Arquivo, para ser capaz de tratar as informações existentes nos registros documentais.

De acordo com a Lei das profissões de Arquivista e Técnico de Arquivo, de nº6.546, de 4 de julho de 1978, as atribuições dos Arquivistas são:

- I - planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo;
- II - planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo;
- III - planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;
- IV - planejamento, organização E direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;
- V - planejamento, organização E direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;
- VI - orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;
- VII - orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;
- VIII - orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;
- IX - promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;
- X - elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
- XI - assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;
- XII - desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.

Ainda na atualidade o Arquivista enfrenta a desvalorização, onde suas competências ainda são desconhecidas por parte da maioria dos gestores, por esse motivo, muitos setores de arquivo, são gerenciados por pessoas sem a formação adequada, o que provoca as dificuldades na organização dos documentos, a ausência da Gestão documental e a falta de um espaço físico planejado e ideal para o Arquivo.

Quando se trata de Arquivos Escolares a realidade é semelhante, muitas instituições escolares não têm um Arquivo, ou até mesmo um setor de arquivo, a maioria possui apenas uma massa documental acumulada (MDA), contida em uma sala pequena, em condições de temperatura e umidade inadequadas, e com a ausência do profissional competente para desenvolver as atividades de gestão. Vale salientar que a documentação escolar é constituída por vários tipos documentais, os principais são: histórico escolar, assentamentos funcionais, documentos

administrativos/financeiros, todos de extrema relevância e que devem estar organizados e de fácil acesso.

2.1 ARQUIVOS ESCOLARES

Antes de discutir acerca dos Arquivos Escolares, é importante destacar que os Arquivos das Escolas Municipais, são considerados arquivos públicos, neste caso, em âmbito Municipal.

Posto isto, os Arquivos Públicos, que resguardam os documentos da esfera pública, são definidos pela Lei nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991, que 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.”

O Dicionário de Terminologia arquivística (2005, p. 35) conceitua Arquivo público como “arquivo de entidade coletiva pública, independentemente de seu âmbito de ação e do sistema de governo do país”. É necessário que os arquivos funcionem de forma que facilite o acesso à informação e com segurança considerando o resgate da memória da instituição.

Com base na legislação Arquivística é dever do Estado à Gestão documental, no entanto, a falta de investimento financeiro, social, cultural e político dificultam o funcionamento dos arquivos, especialmente os arquivos públicos que passam por uma escassez das políticas públicas. Em consequência disso os arquivos são instalados em lugares inapropriados e apresentam problemas estruturais e no armazenamento do acervo documental.

Segundo Costa (2017, p. 21) “As escolas são instituições de ensino que atendem uma quantidade significativa de alunado, ocasiona uma grande produção documental.” Diariamente as escolas produzem e recebem muitos tipos e espécies documentais. Essa documentação possui valor histórico, por registrar como era/é o ensino e a educação, e valor de prova por terem em si a trajetória dos alunos, servidores e pessoas que de alguma forma tiveram/tem vínculo com a escola.

De acordo com Barbosa (2017, P. 22):

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.

As funções e finalidades dos Arquivos escolares são diversas. Os documentos presentes neles são meio de prova de direito de pessoas ou da administração. Mas eles não são apenas capazes de provar algo, eles têm papel informativo, valor histórico-cultural, didáticos, entre outros.

Em concordância com Costa (2017, p.22) “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 comprometimentos com a gestão dos documentos”.

3 GESTÃO DOCUMENTAL: NOÇÕES GERAIS

A gestão Documental é o conjunto de procedimentos técnicos referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos que são produzidos e recebidos pelas instituições durante todo o seu ciclo de vida, corrente, intermediário e permanente, pretendendo a organização do seu acervo documental. De acordo com O Dicionário de Terminologia Arquivística (2005, Pág. 100) e com a lei de N°8.159 de 8 de janeiro de 1991, art. 3º, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências:

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

Na gestão documental existem três momentos de grande importância, que são a produção, utilização e a avaliação, para que assim seja determinado o destino final dos documentos, essa determinação é baseada segundo Lopes (2003/2004) no “uso da Tabela de Temporalidade que é o instrumento normativo, elaborado por profissionais, das mais diversas áreas, principalmente a jurídica, administrativa e contábil, com auxílio de historiador e sob a coordenação do arquivista.”

Segundo o livro de Ieda Pimenta e Hilda Delatorre (2008, p.8), “Gestão Documental Aplicada”, os objetivos da Gestão Documental são:

- Assegurar o pleno exercício da cidadania;
- Agilizar o acesso aos arquivos e às informações;
- Promover a transparência das ações administrativas;
- Garantir economia, eficiência e eficácia na administração pública ou privada;
- Agilizar o processo decisório;
- Incentivar o trabalho multidisciplinar e em equipe;
- Controlar o fluxo de documentos e a organização dos arquivos;
- Racionalizar a produção dos documentos;
- Normalizar os procedimentos para avaliação, transferência, recolhimento, guarda e eliminação de documentos;
- Preservar o patrimônio documental considerado de guarda permanente.

Durante o século XX, a partir da II Guerra Mundial as instituições sentiram a necessidade de desenvolver trabalhos para solucionar a gestão dos acervos documentais, que por causa do avanço da ciência e da tecnologia aumentou a produção dos documentos, ultrapassando a capacidade de controle e organização que as instituições estavam acostumadas.

Essa solução para o acúmulo de massa documental é um dos grandes desafios da Arquivística. A partir do momento da criação de uma organização, seja ela pública ou privada se dá início a produção de documentos, e a partir de algum tempo da sua existência qualquer instituição passa pelo dilema de como acumular e organizar sua massa documental. Com o aumento progressivo de volume documental é necessário buscar desenvolver novas técnicas de armazenamento.

No dia a dia de uma instituição a quantidade de documentos produzidos e recebidos é muito alta, essas documentações devem ser geridas seguindo o ciclo vital dos documentos, desde sua produção até a destinação final. A gestão documental abrange todas as fases que um documento passa, essas fases são divididas em fase corrente (1ª idade), intermediária (2ª idade) e permanente (3ª idade). Através da tabela de temporalidade é possível determinar os prazos que o documento permanece em cada fase.

Um exemplo de instituição que produz um grande quantitativo de documentos diariamente são as escolas, documentos como histórico escolar, declarações, ofícios, atas, certificados, relatórios, caderneta escolar, frequência e ficha de aluno, professor e funcionário. Em sua maioria permanecendo no Arquivo da escola por um longo tempo, por serem documentos com valor de prova e conter informações essenciais e de grande importância para a escola e seus usuários.

4 METODOLOGIA

A pesquisa é uma forma de gerar conhecimento, possibilitando a análise do objeto que será estudado, tem como objetivo investigar problemas, para que se aplique soluções. De acordo com Gil (2007), “Pode-se definir pesquisa como o processo formal e sistemático de desenvolvimento do método científico. O objetivo [...] é descobrir respostas para problemas mediante o emprego de procedimentos científicos”.

A pesquisa quanto aos seus fins é de natureza básica e aplicada, baseando-se na [...] busca de aplicações práticas do conhecimento, visando o interesse da aplicação e contribuição para a busca de soluções, ela não se preocupa em criação de teorias. (ANDRADE, 2006)

A pesquisa possui natureza exploratória e descritiva e abordagem de cunho qualitativo pois a investigação do seu objeto foi feita pela observação e análise. “Ao falar sobre abordagem qualitativa, referimo-nos não a quantificação de dados qualitativos, mas, sim ao processo não-matemático de interpretação, feito com o objetivo de descobrir conceitos e relações em um esquema explanatório teórico.” (STRAUSS E CORBIN, 2008)

Quanto aos procedimentos, seguiu no universo da pesquisa de campo, que segundo Andrade (2006), “[...] baseia-se na observação dos fatos tal como ocorrem na realidade. [...] diretamente no local de ocorrência dos fenômenos”.

A mesma foi realizada na Escola Municipal de Ensino Fundamental Padre Pedro Serrão, situada na Rua Dom Bosco, 755 - Cristo Redentor, João Pessoa – PB, que há alguns anos atrás era uma escola particular administrada pelo ex vereador Fabiano Vilar, mas que em seguida teve o prédio alugado a prefeitura municipal de João Pessoa, se tornando assim o que é atualmente.

A escola possui cerca de 600 alunos por ano, sendo cerca de 300 matriculados no ensino fundamental I no horário da manhã e 300 no ensino fundamental II no horário da tarde. Por ter uma quantidade numerosa de alunos o volume documental do Arquivo é considerável e aumenta diariamente, pois a produção de documentos é constante.

Os métodos utilizados para coleta de dados foi a Observação direta e aplicado um diagnóstico, que está apresentado no apêndice, para auxiliar nas coletas de dados. Fazendo assim com que se tenha dados escritos.

A observação do acervo documental, da logística de armazenamento e da estrutura física do arquivo escolar durou alguns meses, no período em que a pesquisadora trabalhou e teve acesso ao arquivo, a partir disso se analisou e interpretou os dados coletados.

Por se tratar de uma escola pública e por fazer uso da imagem dessa escola foi necessário um documento de termo de cessão de uso de imagem. Pela coleta de dados ser feita em um Arquivo também foi necessário um documento de Termo de Compromisso para Coleta de Dados em Arquivos. Todos eles devidamente assinados pela gestão da escola, os diretores.

Depois da coleta foi feita a análise dos dados e após eles serem obtidos foi pensado e aplicado estratégias de melhorias com foco na sua estrutura física. Nesta etapa também se utilizou a pesquisa bibliográfica como apoio.

5 DADOS E ANÁLISE DOS DADOS

Os arquivos das escolas passam por vários problemas, desde a falta de investimento no acervo e na estrutura física até a falta de profissionais de arquivologia, que em sua grande maioria não possuem nem um arquivista e nem um técnico de Arquivo. Diante da necessidade recorrente de se buscar informações no acervo documental do Arquivo, esses problemas se tornam ainda mais perceptíveis, onde se pode identificar documentos perdidos ou guardados de forma incorreta.

Utilizando o trabalho feito na disciplina de Gestão de Instituições Arquivísticas como modelo, essa seção será para mostrar os problemas existentes como consequência da ausência da gestão documental e na estrutura física do Arquivo, o que vem a prejudicar a sua aplicabilidade.

5.1 Identificação do Arquivo

A Escola Municipal de Ensino Fundamental Padre Pedro Serrão, situada na Rua Dom Bosco, 755 - Cristo Redentor, João Pessoa – PB, que possui 654 alunos, sendo 304 no fundamental I, turno da manhã, e 350 no fundamental II, turno da tarde. Não se tem precisão quanto ao período onde se iniciou o acúmulo de documentos, pois anteriormente a escola era filantrópica, passando a ser municipalizada em 2009, onde sua documentação era misturada ao material do

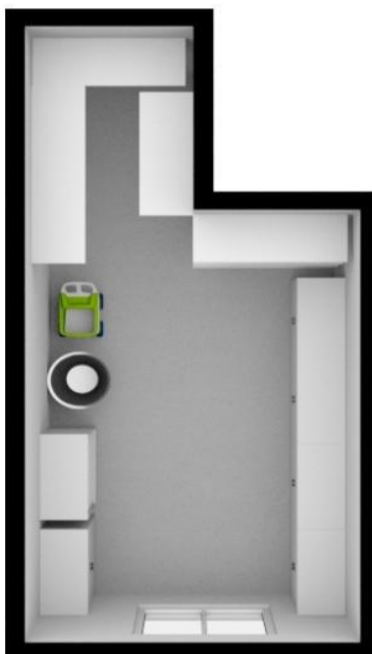
almoxarifado, a partir da municipalização da escola foi feita uma tentativa de organização e separação do almoxarifado e arquivo.

O quadro de funcionários atual do Arquivo não dispõe de nenhum Arquivista ou técnico de arquivo, dificultando a aplicação da gestão documental, já que os funcionários desempenham uma função com a qual não possuem conhecimento.

A produção desses documentos vem das atividades diárias da secretaria, de matrículas dos alunos, documentos que são recebidos ou enviados para a prefeitura, outras escolas ou outras instituições, entre outras atividades. São variadas as tipologias existentes no seu Arquivo, tendo como principais e mais procuradas declaração e histórico escolar, ficha de aluno e de funcionário e ofícios.

O acervo documental fica armazenado dentro da escola, tendo em seus documentos de fase corrente, que ficam guardados na secretaria e de fase intermediária e permanente, que se encontram em uma sala criada para a guarda dessa documentação.

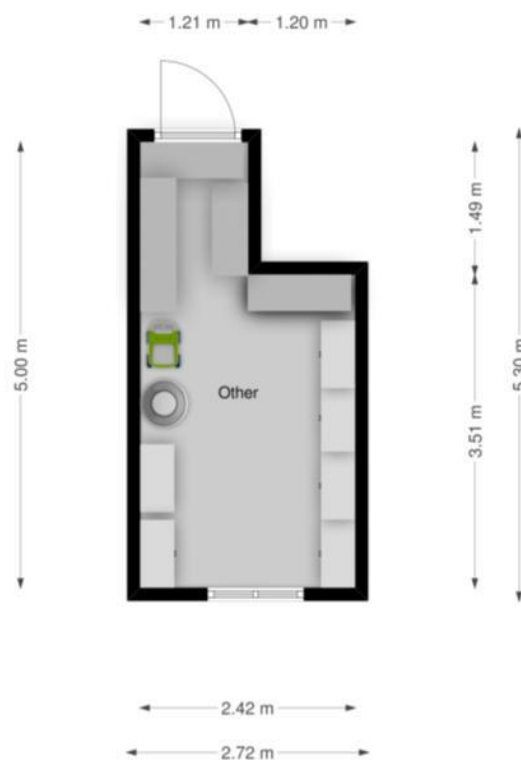
Figura 1: Estrutura da sala de Arquivo em 3D.



floor  planner

Fonte: modelo 3D criado pela autora.(2019)

Figura 2: Estrutura da sala de Arquivo em 2D



Fonte: modelo 2D criado pela autora. (2019)

Através desses modelos criados em 3D e 2D é possível ter dimensão do pouco espaço para o armazenamento da documentação, onde possui algumas estantes que eram utilizadas na secretaria e com a chegada de novas as antigas passaram a ser utilizadas no Arquivo, algumas prateleiras feitas de tijolo e cimento e alguns espaços onde ficam materiais que não tem ligação com o Arquivo.

Figura 3: Foto da sala de Arquivo atualmente.



Fonte: fotos do acervo pessoal da autora.(2019)

O espaço destinado ao arquivo intermediário e permanente é muito pequeno, apenas uma sala onde ficam algumas prateleiras e espaços separados para materiais que serão mandados para a biblioteca, cinco armários de ferro e uma estante de ferro, que eram utilizados na secretaria e foram colocados no arquivo, a maioria possui defeitos e estão começando a enferrujar. A iluminação, temperatura e umidade são inadequados por não possuir o equipamento necessário, não possui janelas, apenas um pequeno buraco na parede e algumas possuem infiltração.

Figura 4: Foto do armazenamento do acervo documental



Fonte: fotos do acervo pessoal da autora. (2019)

Uma parte da documentação está guardada em caixas arquivos, tendo em vista que as caixas arquivos não são suficientes para a demanda, os profissionais que atuam no Arquivo, improvisam com o uso de sacolas plásticas. A documentação armazenada no Arquivo possui valor de prova, histórico e social. Valor de prova por se tratar de uma documentação de registro de frequências, matrículas, atas sobre reuniões, planejamentos, conselhos, entre outros. Valor histórico e social por ter entre seu acervo, documentações que representam momentos e memórias de uma sociedade e sua história.

Figura 5: Sala do material de educação física.



Fonte: fotos do acervo pessoal da autora.(2019)

Ao lado da sala de Arquivo existe um espaço que atualmente, por ser perto da quadra da escola fica o depósito do material de educação física, mas que a medida que for aumentando a quantidade de documentação a ser armazenada servirá como suporte do Arquivo.

6 PROPOSTA DE ESTRUTURAÇÃO DO ARQUIVO COM BASE NO CONCEITO DE ARQUIVO IDEAL: A ESTRUTURA IMPORTA!

A proposta a seguir diz respeito a construção de uma proposta de Arquivo ideal, com base na realidade da instituição, de modo que este esteja adequado para atendimento as necessidades informacionais de seus usuários, sejam internos ou externos.

Através do conhecimento adquirido durante o curso de Arquivologia na Universidade Estadual da Paraíba, de estudos feitos sobre gestão documental, análise documentária, usos e usuários e arquivos permanentes, especialmente na disciplina Gestão de Instituições Arquivísticas, no qual o aluno tem o desafio de desenvolver um projeto “Ideal” para uma instituição ou setor de Arquivo, serão propostas melhorias que podem ser feitas pela escola de imediato e algumas que precisam de apoio e investimentos a médio e longo prazo.

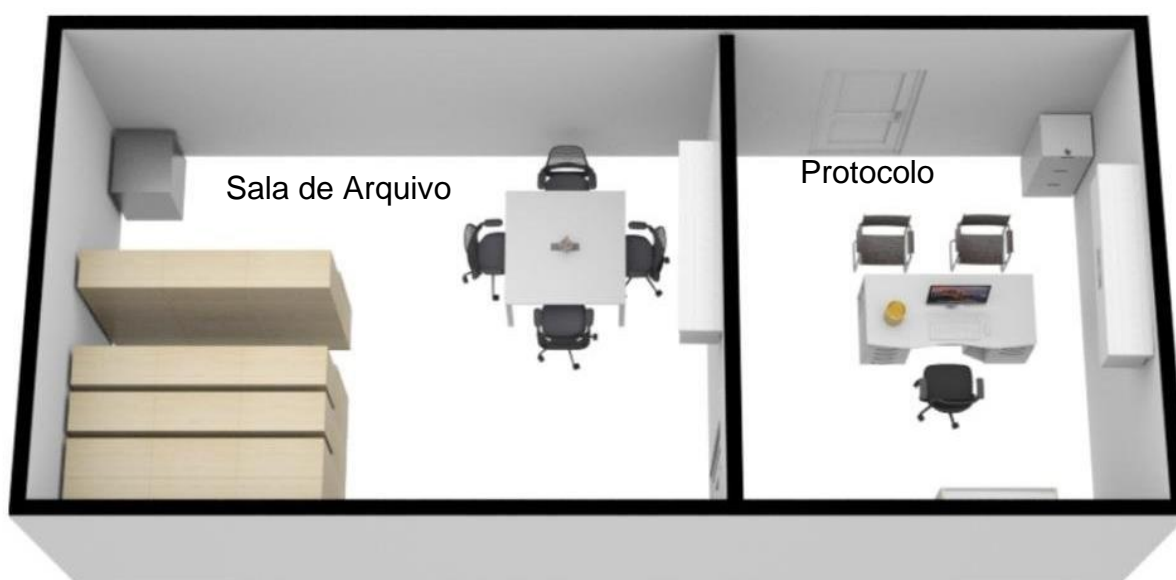
Quadro 1: Propostas de melhorias

| PROPOSTAS DE MELHORIAS | |
|-------------------------------------|---|
| Estruturais | |
| Ampliação | A ampliação do espaço utilizando a sala que fica ao lado da sala do arquivo, onde ficam o depósito de material de educação física. |
| Reforma | Fechar as entradas de luz e vento |
| Separação da sala de arquivo | Separação em dois ambientes. Aumentando o espaço para guardar as documentações das três fases em um único ambiente e criando uma sala de protocolo. |
| Recursos materiais | |
| Sala de Arquivo | Mesa e cadeiras para manipulação do documento; Arquivo deslizante, umidificador, ar condicionado. |
| Sala de Protocolo | Mesa e cadeiras para atendimento ao usuário; armário de ferro para os documentos que precisam passar por avaliação antes de serem guardados; ar condicionado. |
| Recursos Humanos | |
| Contratação de Funcionários da Área | Para gerir e preparar o Arquivo e seus funcionários. |
| Gestão documental | |
| Reorganização do Acervo | Para que seja possível se situar em |

| | |
|--|--|
| (Respeitando as regras de avaliação e classificação) | relação ao tempo de guarda de cada documentação e da documentação que está perdida ou danificada. |
| Transformar papelão em caixas arquivos | Adaptar caixas de papelão e transformá-las em modelo de caixa arquivo para guardar a documentação em um local mais adequado que sacolas plásticas. |
| Padronização | Padronizar as caixas com etiquetas seguindo um único modelo. *Modelo feito pela autora no Apêndice. |

Fonte: elaborado pela autora.(2020)

Figura 6: Representação de sugestão para ampliação do Arquivo em 3D.



Fonte: modelo 3D criado pela autora.(2020)

Essas propostas irão dar auxílio a escola na melhoria da organização e conservação dos documentos, que se faz muito necessário pelos valores do seu acervo documental. Em que a sala de acondicionamento da documentação e a sala de protocolo, onde se tem o contato com o usuário, ficam lado a lado, porem separados. Todos os recursos materiais que compõem as salas são novos e ficarão em posições que mantenha a documentação conservada e preservada.

7 DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

A partir do que foi aprofundado nesse artigo monográfico, foi possível observar que o acervo documental da E.M.E.F Padre Pedro Serrão possui um arquivo com valor de prova, histórico e social. Visando mostrar a situação acerca da gestão documental e estrutura física ali existente, bem como apresentar propostas de melhorias para a sua organização e ampliação, focando o olhar sobre como essas mudanças podem ser feitas e na conservação.

Esclarecendo a importância do arquivo para a instituição e para a sociedade, mostrando a necessidade de uma boa gestão documental aplicada, o quanto isso interfere na organização e na conservação do seu acervo. Uma das maiores dificuldades enfrentadas foi a falta de um profissional da área, a falta de conhecimento sobre o assunto dos responsáveis pelo Arquivo. Percebendo assim que se faz o possível dentro das suas limitações, mas que não é o ideal para organização e conservação dos documentos.

Ambiente inapropriado para a conservação da documentação, sala com temperatura e umidade incorretas, empoeirada, documentos guardados de forma errada, em sacolas plásticas, material que não faz parte do arquivo junto aos documentos são alguns dos vários problemas causados pela falta de um processo de implantação de gestão documental. Fica evidente a necessidade de uma boa preparação para quem é responsável pelo arquivo. E os riscos que essa documentação corre com essas falhas.

A presença de um Arquivista no espaço onde fica o acervo documental da escola é necessária para a implantação da gestão documental, garantindo uma boa organização, eficácia administrativa, agilidade e a segurança na hora de recuperar os documentos. É essencial o profissional da área para dar um suporte aos funcionários que são responsáveis pelo arquivo.

É preciso proporcionar um bom tratamento do acervo físico do arquivo escolar garantindo a boa conservação e longevidade aos documentos, dificultando a degradação ou destruição dos documentos, sabendo que essas documentações são indispensáveis para que a parte administrativa de qualquer instituição tenha um bom funcionamento.

8 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O intuito desse artigo monográfico é esclarecer a importância do arquivo, da gestão documental e do profissional de Arquivo para o Arquivo escolar. O quanto isso pode interferir no seu bom funcionamento, na conservação dos documentos. Foram feitas propostas visando trazer benefícios no atendimento aos usuários externos e internos.

Sabemos que a realidade encontrada, não condiz apenas com a E.M.E.F Padre Pedro Serrão, mas com certeza com a de uma boa parte das escolas de João Pessoa, tendo uma dificuldade ainda maior em alguns casos. Esses arquivos e seus usuários vivenciam muitas dificuldades causadas pela ausência de investimento, organização e valorização.

Os arquivos escolares ainda é um tema pouco discutido pela Arquivologia, em sua grande maioria focando na gestão documental, raramente o foco é a questão estrutural do Arquivo, mas possui um papel de grande relevância para a ciência e para a sociedade, a necessidade de se estudar sobre o assunto tem sido cada dia mais evidente. Uma pesquisa dessa natureza abre precedentes para mais pesquisas com o tema.

REFERÊNCIAS

- ANDRADRE, Maria Margarida de. **Introdução à metodologia do trabalho científico**: elaboração de trabalhos na graduação. 7. Ed. São Paulo: Atlas, 2006. P. 119-165.
- ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro, 2005.
- BARBOSA, Edja Karla dos Reis. **Organização de Arquivo Escolar**: Escola estadual professora Rita de Miranda.
- BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda (Org.). **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. Disponível em: http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saes/GESTAO_DOCUMENTAL_APLICADA_leda.pdf. Acesso em: 25 novembro 2020.
- CASANOVA, Eugenio. **Archivistica**. 2ª. ed. Siena: Stab. Arti Grafiche Lazzeri, 1928. 533 p.
- COSTA, Maíra Eunice da Nóbrega. **A gestão do Arquivo Escolar como um dos pré-requisitos para o status escola nota 10**. – 2017
- COUTURE, Carol; ROUSSEAU, Jean-Yves. **Os fundamentos da disciplina Arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1998.
- DURANTI, Luciana. The Odyssey of Records Managers. Canadian Archival Studies and the Rediscovery of Provenance. NESMITH, Tom and COOK, Terry eds. Metuchen, NJ: SAA, ACA, and Scarecrow Press, 1993, p.29-60 [reprint from the Records Management Quarterly 23: 3, 4 (1989): 3-11, 3-11].
- GIL, Antônio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 5. Ed. São Paulo: Atlas, 2007. 206 p.
- Lei nº 6.546**, de 4 de julho de 1978. Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1970-1979/L6546.htm. Acesso em: 25 novembro 2020
- Lei nº 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: 25 novembro 2020
- MEDEIROS, Ruy Hermann Araújo. Arquivos escolares: breve introdução a seu conhecimento. Revista HistedBR, Campinas, n.14, jun. 2004, 11 p.
- MOREIRA, Anna Carollyna de Bulhões. **Desvelando os cadeados dos arquivos escolares**: Diagnostico das escolas municipais de Cabedelo – PB – 2011.

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*. Rio de Janeiro: FGV, 1973. Traduzido em 2006 para o português, por Nilza Teixeira Soares - G.E. D - FGV.

STRAUSS, Anselm; CORBIN, Juliet. **Pesquisa qualitativa: técnicas e procedimentos para o desenvolvimento da teoria fundamentada**. Tradução de Luciane de Oliveira da Rocha. 2. Ed. Porto Alegre: Artmed, 2008. Cap.1.

APÊNDICE A – FICHA DE DIAGNÓSTICO.
PERÍODO DE CRIAÇÃO E APLICAÇÃO: Novembro 2019

1. IDENTIFICAÇÃO INSTITUCIONAL

1.1 DA INSTITUIÇÃO:

NOME: Escola Municipal de Ensino Fundamental Padre Pedro Serrão.
ENDEREÇO: R. Dom Bôsko, 755- Cristo Redentor, João Pessoa PB – Brasil.
NÚMERO DE ALUNOS: total: 654. Por turno – Manhã: 304/ Tarde: 350.

1.2 DO ARQUIVO:

NOME: Arquivo Geral.
LOCAIS DE GUARDA: Arquivo Corrente – Sala da Secretaria
Arquivo intermediário e permanente – Sala de Arquivo.

2. FUNCIONÁRIOS

2.1 NOMES, CARGOS E GRADUAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS:

Apolonia M^a – Diretora pedagógica - Nível superior.
Clécio Albuquerque – Diretor Administrativo - Nível Superior.
Margareth Dornellas – Secretária – Nível Médio.

2.2 PROFISSIONAL GRADUADO EM ARQUIVOLOGIA – Não.

2.3 TÉCNICO DE ARQUIVO – Não.

2.4 ESTAGIÁRIO – Não.

3. INSTALAÇÕES FÍSICAS

3.1 CATEGORIA DO IMÓVEL – Alugado.

3.2 ÁREA E CAPACIDADE MÁXIMA DO ARQUIVO – Não souberam informar.

3.3 PROBLEMAS ESTRUTURAIS – Ambiente precário, pequeno, sem ventilação, úmido, iluminação inadequada, infiltrações nas paredes.

3.4 PROPOSTAS DE ADEQUAÇÕES – Não

3.5 PLANO DE CONTINGÊNCIA/ EQUIPAMENTO DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIOS, ROUBOS OU DESASTRES – Não

4. GESTÃO DE DOCUMENTOS

4.1 PROTOCOLO – não existe, apenas o uso de um livro para registrar a entrada e a saída de documentos.

4.2 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS – Classificação, Transferência, Arquivamento e Desarquivamento. (Nenhum é feito de acordo com as normas arquivísticas).

4.3 MOMENTO DA CLASSIFICAÇÃO – Antes da transferência dos documentos para o Arquivo.

4.4 PERIODICIDADE DA TRANSFERÊNCIA – Final de ano, quando o ano letivo se encerra. Não há registro dessa transferência

4.5 CAPACITAÇÃO – Não é feita capacitação sobre gestão documental com os funcionários.

4.6 DIGITALIZAÇÃO – Não foi/é feito em nenhum documento.

4.7 COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS – Não.

4.8 ELIMINAÇÃO – Não é costumeira e não segue as normas arquivísticas. A última eliminação foi feita pela gestão anterior, de forma incorreta, apenas para desocupar espaço no Arquivo, onde queimaram a documentação.

4.9 RECOLHIMENTO – Sua documentação não é recolhida, ficando guardada apenas no arquivo da escola.

5. COMPOSIÇÃO DO ARQUIVO

5.1 VOLUME E QUANTIDADE DE CAIXAS-ARQUIVO – Não souberam informar.

5.2 TIPOLOGIAS DOS DOCUMENTOS – Os mais comuns e utilizados tanto em relação a produção quanto ao acesso são históricos escolar, declaração, ofícios, frequências e fichas de aluno, professores e funcionários.

5.3 DATAS-LIMITE – Não souberam informar o mais antigo – 2019.

5.4 GÊNEROS DOCUMENTAIS – Textuais.

5.5 DOCUMENTOS COM GRAU DE SIGILO OU RESTRIÇÃO DE ACESSO – Não possuem.

5.6 DOCUMENTOS DE OUTROS ORGÃOS – Sim, de outras escolas, da prefeitura e de outras instituições.

5.7 MOBILIÁRIO DO ARQUIVO – Estante, arquivos, armários e gavetas de aço, armários de madeira e fichários.

5.8 ACONDICIONAMENTO DOS DOCUMENTOS – Caixas de polipropileno, pasta suspensa, envelopes, amontoados em sacos plásticos.

5.9 MÉTODOS DE ARQUIVAMENTO – Alfabético e numérico.

5.10 ESTADO DE CONSERVAÇÃO – Médio/Ruim.

5.11 TRATAMENTO ARQUIVISTICO – Organizada de maneira empírica.

6. CONSULTAS

6.1 SERVIÇO DE CONSULTA – Sim.


6.2 FORMA DO SERVIÇO DE CONSULTA – No local.

6.3 EMPRESTIMO DE DOCUMENTOS – Não.

6.4 TIPOS DE USUÁRIO – Externo e Interno.

6.5 INSTRUMENTOS DE PESQUISA – Não possui.

APÊNDICE B – MODELO DE FICHA PARA PADRONIZAÇÃO DAS CAIXAS ARQUIVOS.

| |
|---|
|  <p>PREFEITURA DE JOÃO PESSOA E.M.E.F PADRE PEDRO SERRÃO</p> |
| TIPO DOCUMENTAL: _____ |
| Ano de produção: _____ |
| Prazo de guarda: _____ |
| Código (s): _____ |
| Assunto: _____ |
| OBS: _____ |

FONTE: elaborado pela autora.

ANEXO A – TERMO DE CESSÃO DE USO DE IMAGEM.



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

Eu, Apolonia M. Falcão de Oliveira Silva, declaro que representando a Escola de Ensino Fundamental Padre Pedro Serrão autorizo, de forma gratuita e sem ônus, a divulgação da imagem e informações da escola, para fins de exercício sobre as técnicas de coleta de dados de pesquisa, desenvolvido no trabalho de conclusão de curso, "**ARQUIVOS ESCOLARES**: propostas para melhoria do Arquivo da E.M.E.F Padre Pedro Serrão – João Pessoa" do Curso Bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba. Tenho conhecimento que o referido exercício está sendo realizado pela graduando(a) Anielle Cristina Falcão Silva, sob a orientação do(a) professor(a) Naianny de Souza Carneiro.

João Pessoa, 07 de dezembro de 2020.

Apolonia M. Falcão de O. Silva

DIRETOR (A).
 Apolonia M^a Falcão de O. Silva
 Diretora Pedagógica
 Mat. 17.353-3

ANEXO B – TERMO DE COMPROMISSO PARA COLETA DE DADOS EM ARQUIVOS.



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 COMPROMISSO PARA COLETA DE DADOS EM ARQUIVOS.

Eu, Apolonia M. Falcão de Oliveira Silva, declaro que representando a Escola de Ensino Fundamental Padre Pedro Serrão autorizo, de forma gratuita e sem ônus, a coleta de dados no Arquivo, para o desenvolvimento do trabalho de conclusão de curso, "**ARQUIVOS ESCOLARES**: propostas para melhoria do Arquivo da E.M.E.F Padre Pedro Serrão – João Pessoa" do Curso Bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba. Tenho conhecimento que o referido exercício está sendo realizado pela graduando (a) Anielli Cristina Falcão Silva, sob a orientação do(a) professor(a) Abiany de Souza Carneiro.

João Pessoa, 07 de dezembro de 2020.

Apolonia M. Falcão de O. Silva

DIRETOR (A).

Apolonia M. Falcão de O. Silva
 Diretora Pedagógica
 Mat. 17.353-3