



UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA

Pró-reitoria de Graduação

Centro de Ciências Biológicas

Curso de Arquivologia

DAIANA LOURENÇO LIMA

DIPLOMÁTICA:

Análise tipológica dos documentos escolares do Colégio João Paulo II

JOÃO PESSOA

2014

DAIANA LOURENÇO LIMA

DIPLOMÁTICA:

Análise tipológica dos documentos escolares do Colégio João Paulo II

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

Orientador: Prof. Ms. Anna Carla de Queiroz

JOÃO PESSOA
2014

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

L732d Lima, Daiana Lourenço
Diplomática [manuscrito] : Análise tipológica dos documentos escolares do Colégio João Paulo II / Daiana Lourenço Lima. - 2014.
130 p. : il.

Digitado.
Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2014.
"Orientação: Profa.MA. Anna Carla Queiroz, Departamento de Arquivologia".

1.Arquivologia. 2.Arquivos escolares. 3.Diplomática. I.
Título.

21. ed. CDD 027.8

DAIANA LOURENÇO LIMA

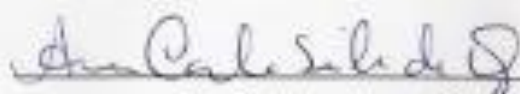
DIPLOMÁTICA:

Análise tipológica dos documentos escolares do Colégio João Paulo II

MONOGRAFIA apresentado ao curso de Bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, Campus v, como exigência institucional para a conclusão do curso e a obtenção do grau de BACHARELA EM ARQUIVOLOGIA.

Aprovada em: 24/11/2014

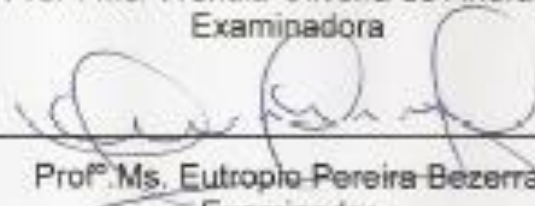
Banca examinadora



Profª. Ms. Anna Carla Queiroz
Orientadora



Profª. Ms. Wendia Oliveira de Andrade
Examinadora



Prof. Ms. Eutropio Pereira Bezerra
Examinador

João Pessoa – PB,

2014

A importância da diplomática e da tipologia documental na arquivística é compreender o documento desde sua origem, entender sua relação com a entidade produtora e o motivo pelo qual foi criado. (LIMA, 2014)

A Deus, a minha família, aos meus amigos e aos meus mestres

DEDICO!

AGRADECIMENTOS

Primeiramente a Deus por ter me proporcionado tamanha alegria para realizar o sonho de ter um curso superior e por ter me dado paciência e saúde para continuar a trajetória de quatro anos dentro da universidade.

Agradeço a minha família, em especial, aos meus pais que sempre estiveram ao meu lado me dando força, amor e coragem para alcançar mais um objetivo na minha vida.

Aos meus amigos de faculdade por terem paciência comigo e por todos os momentos juntos, seja em reuniões de estudos ou estágios. Muito obrigada por tudo, principalmente a elas: Jocilane Batista, Elen Cristina e Vânia Henrique que estiveram comigo até o final compartilhando todos os sentimentos, conhecimentos, informações e amizade.

Agradeço a Dona Terezinha Paulino pela confiança em sua funcionária e por ter aberto as portas do Colégio João Paulo II, que agora é uma das minhas famílias.

Muito obrigada ao professor Eutrópio Pereira e a professora Wendia Oliveira por terem feito parte da banca examinadora do meu trabalho de conclusão de curso.

E, com todo carinho e amor que lhe tenho a minha orientadora Anna Carla Queiroz que todo tempo me deu atenção. Sempre paciente e amável comigo. Obrigada Aninha por tudo! Você é maravilhosa!

Amo todos vocês!

Estou completamente agradecida a todos.

E a Deus toda glória e clamor ao Senhor.

RESUMO

Esta pesquisa analisou tipologicamente os documentos escolares da unidade de ensino do Colégio João Paulo II; abordando uma revisão de literatura sobre: arquivologia, diplomática, tipologia documental, documentos escolares. Como base de classificação, utilizamos o método qualitativo, que permite ao pesquisador maior dinâmica dos fatos, aplicando a técnica da ficha de identificação de tipologia documental para melhor entendimento das relações orgânicas entre o documento e a instituição. Além da observação que possibilitou a descrição das características dos documentos e da unidade de ensino. Considerando as análises tipológicas feitas por arquivistas em arquivos escolares, agora com outro olhar, a preocupação com as características de cada tipologia documental encontrada e analisada nos dossiês escolares.

PALAVRAS – CHAVE

Arquivologia. Arquivos escolares. Diplomática. Tipologia documental.

ABSTRACT

This research analyzed typologically school documents of the College teaching unit João Paulo II; addressing a literature review of: archival, diplomatic, document type, school documents. As a basis for classification, we use the qualitative method, which allows the researcher greater dynamics of facts, applying the technique of documentary type identification sheet for better understanding of the organic relations between the document and the institution. In addition to the observation that enabled the description of the characteristics of documents and teaching unit. Considering the typological analyzes by archivists in school archives, now with another look, concern about the characteristics of each document type found and analyzed in school files.

KEYWORDS: Archival. School files. Diplomatic. Documental typology.

LISTA DE QUADROS

QUADRO 01 - DIPLOMÁTICA CONTEMPORÂNEA: ANÁLISE DO CONCEITO...	22
QUADRO 02 - TIPOLOGIA DOCUMENTAL: IDENTIFICAÇÃO DOCUMENTAL....	33
QUADRO 03 - CRITÉRIOS A SEREM CONSIDERADOS PARA UMA ANÁLISE TIPOLÓGICA.....	70
QUADRO 04 - ELEMENTOS QUE COMPROVAM A AUTENTICIDADE DOS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS.....	82
QUADRO 05 - CARACTERÍSTICAS FUNDAMENTAIS PARA O ÊXITO DE QUALQUER INTERVENÇÃO INFORMÁTICA NOS ARQUIVOS.....	84
QUADRO 06 - FORMULÁRIO BASE DE IDENTIFICAÇÃO.....	95
QUADRO 07 - FORMULÁRIO BASE DE IDENTIFICAÇÃO.....	96
QUADRO 08 - ARQUIVO ESCOLAR: O QUE CONTÉM?.....	103

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	13
2	DIPLOMÁTICA E TIPOLOGIA DOCUMENTAL	16
2.1	DOCUMENTO E DOCUMENTO DE ARQUIVO.....	16
2.2	DIPLOMÁTICA: UM BREVE HISTÓRICO	18
2.3	DIPLOMÁTICA: CONTEMPORÂNEA	20
2.4	DIPLOMÁTICA DOCUMENTAL: CONCEITO, OBJETO E ABORDAGEM.....	27
2.5	A TIPOLOGIA DOCUMENTAL.....	29
2.6	ANÁLISE DIPLOMÁTICA E TIPOLÓGICA DOS DOCUMENTOS.....	63
2.6.1	REQUISITOS PARA IDENTIFICAR A AUTENTICIDADE DOS DOCUMENTOS FÍSICOS E ELETRÔNICOS.....	75
3	PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS	86
3.1	CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA.....	86
3.2	PROBLEMATIZAÇÃO.....	88
3.3	OBJETIVO GERAL.....	90
3.3.1	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	90
3.4	UNIVERSO, AMOSTRA E AMOSTRAGEM.....	91
3.5	CAMPO EMPÍRICO.....	93
3.6	INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS.....	94
4	ARQUIVO ESCOLAR: A ARTE DE ENSINAR	99
4.1	O CONCEITO E A NATUREZA DO ARQUIVO ESCOLAR.....	101
4.2	ARQUIVO ESCOLAR: PÚBLICO E PRIVADO.....	104
4.3	FINALIDADE DOS ARQUIVOS ESCOLARES.....	107
4.4	ANÁLISE DIPLOMÁTICA/TIPOLÓGICA NOS ARQUIVOS ESCOLARES.....	109
5.	ANÁLISE DOS RESULTADOS: “O BOLETIM”: IDENTIFICANDO AS CARACTERÍSTICAS DAS TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS NO ARQUIVO ESCOLAR	114
5.1	AS TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS.....	117
5.2	AS ESPÉCIES DOCUMENTAIS.....	121
6.	CONSIDERAÇÕES FINAIS	124
	REFERÊNCIAS	126

APÉNDICE

1 INTRODUÇÃO

A diplomática surgiu com a introdução dos estudos diplomáticos em Escolas Europeias, mas tendo ligação com outras disciplinas, como História, Direito e, principalmente a Paleografia.

A partir de meados do século XX, a diplomática com a necessidade de estudar as relações dos documentos com quem os produziu, ou seja, a gênese documental começou a ter o seu espaço, a sua importância na área das ciências documentais, isto é, “centrou-se mais efetivamente na gênese documental e nas atribuições, competências, funções e atividades da entidade geradora /acumuladora”. (BELLOTTO, 2004, p. 52).

Os estudos da diplomática iniciaram-se com a intenção de analisar documentações devido à questão da falsificação /alteração de documentos do século XVII. Assim, a ciência da diplomática foi crescendo com o intuito de avaliar e especificar documentos originais dos falsos, pois sua validade “jurídica” era determinada pelo local onde os documentos eram preservados.

Dessa maneira, a diplomática tem por objeto de estudo a “unidade arquivística elementar, analisada enquanto espécie documental, servindo-se dos seus aspectos formais para definir a natureza jurídica dos atos nela implicadas, tanto relativamente à sua produção, como a seus efeitos”. Bellotto, 2008 (apud CARUCCI, 1987).

Compreendemos a essência dessa análise quando buscamos identificar documentos com o interesse de entender arquivisticamente o material a ser trabalhado. Portanto, existem duas formas de realizarmos esta pesquisa a partir do ponto de vista arquivístico e diplomático. Este segundo é o que queremos evidenciar como fenômeno de estudo. Assim a pesquisa tem como objetivo geral analisar tipologicamente o arquivo permanente dos alunos do Colégio João Paulo II na década de 1981, partindo da seguinte hipótese: a autenticidade dos documentos e os critérios da ordem diplomática influem na veracidade do documento arquivístico.

A iniciativa para elaboração desta pesquisa partiu devido à vivência cotidiana na empresa, pois fazemos parte do quadro de funcionário da instituição escolar.

Optamos pela documentação de 1981, pois é o ano da fundação do Colégio João Paulo II e optamos pela documentação relacionada aos alunos, pois é atividade fim do colégio; a principal função e dever da empresa são formar cidadãos

dignos e honestos observando seus comportamentos e pensamentos para assim, educá-los e reeducá-los ao longo do caminho escolar do aluno.

Os estudos diplomáticos destacam-se quando se unem à Arquivística, com a finalidade de desenvolver trabalhos que busquem a compreensão não como documento enquanto unidade documental isolada, mas sim como conjuntos orgânicos.

Para a Arquivologia, esse projeto auxiliará no sentido de ter mais trabalhos arquivísticos desta natureza realizados, trazendo benefícios teóricos e metodológicos que tragam novos conhecimentos e experiências a um ramo tão interessante e significativo que é do arquivo escolar e a diplomática e tipologia documental, pois é escassa na literatura brasileira.

Para a sociedade, é relevante a conservação e preservação dos documentos escolares dos alunos da década de 80 para não ser esquecido, pois muitas pessoas estudaram no Colégio João Paulo II e é um colégio com valor histórico e cultural.

A pesquisa contribuirá no sentido anteriormente citado, pois a avaliação e identificação de tipologias é uma tarefa importante ao arquivista por oferecer conhecimento do objeto de estudo do arquivista, o documento. Assim, podem-se traçar ações e melhorias nos procedimentos que envolvem os documentos.

Nosso trabalho é dividido em seis capítulos, distribuídos da seguinte maneira: O primeiro capítulo aborda a introdução do trabalho, com a apresentação do tema e seus objetivos; O segundo capítulo intitulado, “Diplomática e Tipologia documental” falamos sobre o surgimento das duas ciências, traçamos características de cada uma e mostramos na análise os elementos que cada uma apresenta no documento.

No terceiro capítulo expõe os procedimentos metodológicos propostos para a efetivação da pesquisa, apresentando a caracterização da pesquisa e as metodologias utilizadas para a coleta e a análise dos dados.

No quarto capítulo “Arquivo escolar: a arte de ensinar” apresentamos, resumidamente, a história do Colégio João Paulo II e abordamos a história do arquivo escolar com seus conceitos e finalidades, como também a análise diplomática e tipológica da documentação escolar.

No quinto capítulo, Análise dos resultados “O Boletim”: Identificando as características das tipologias documentais no arquivo escolar”, relatamos a análise dos dados buscando traçar as características dos documentos em dossiês escolares, identificando-os por meio do instrumento de coleta de dados – a ficha de

identificação – criada com requisitos específicos para esta finalidade. E descrevendo as observações por meio do diário de campo.

E por fim, “Considerações finais”, onde é finalizada a pesquisa, buscando responder a hipótese levantada, relacionada às limitações da pesquisa e aponta sugestões de estudos e futuras aplicações na área de Diplomática e Tipologia documental.

2 DIPLOMÁTICA E TIPOLOGIA DOCUMENTAL

Diplomática e Tipologia documental são ciências que o objeto de estudo é o documento e o objetivo é garantir a sua autenticidade, integridade e todas as características que um documento, seja ele arquivístico ou não, apresenta.

2.1 DOCUMENTO E DOCUMENTO DE ARQUIVO

Para a compreensão dessa pesquisa necessitamos trazer para essa discussão os conceitos de documento e documento de arquivo, que são os elementos abordados nas pesquisas em Arquivologia, Diplomática e Tipologia documental, para entendermos melhor o objeto de estudo, no caso, da Diplomática – o documento.

Documento é “unidade de registro de informações, qualquer que seja o formato ou o suporte” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.73).

No Direito o documento é definido como “qualquer escrito, instrumento ou papel, público ou privado, que possua relevância jurídica e possa servir de prova”.

Todo documento tem sua importância, ou seja, o seu valor, pois dependendo da tipologia documental serve de prova para determinadas situações.

O documento é muito importante na vida de todo cidadão, principalmente o grau de valor que possui, como também, o seu grau de sigilo; portanto, a importância de se estudar o documento de arquivo.

O arquivo nacional define o documento de arquivo como “documento produzido (elaborado ou recebido), no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado de tal atividade, e retido para ação ou referência”.

Bellotto, 2005, p.37 conceitua como “documentos produzidos por uma entidade pública ou privada ou por uma família ou pessoa no transcurso das funções que justificam sua existência como tal, guardando esses documentos relações orgânicas entre si”.

Rodrigues (2008, p.43) aponta que “o documento só é de arquivo se os vínculos de proveniência e organicidade se preservarem autênticos em seu conteúdo”.

Para a arquivologia o que determina a condição de documento arquivístico é a razão de ser produzido no período de atividades administrativas considerando o seu valor de prova.

Na área da Educação o dossiê do aluno é muito valioso, essencial, primordial na vida do discente, pois esse dossiê é a prova da sua trajetória escolar.

O documento escolar é fascinante, pois é rico em tipologias documentais que apresentam vários graus de valor, em outras palavras, a documentação escolar possui em seu arquivo documentos com valor administrativo (pontos dos funcionários); valor fiscal (relatório de vistoria); valor informativo (planejamento escolar); valor legal (processos, se houver); valor permanente (dossiê do aluno); valor probatório (certidões, atestados) etc.

Quando conceituamos documento de arquivo tendo em base os princípios diplomáticos, além da questão orgânica, precisamos obedecer aos padrões e aos meios estruturalmente definidos pelo Direito, responsáveis por atribuir o valor jurídico e de prova.

Como características, os documentos de arquivo precisam atender a vários princípios importantes e indispensáveis para os documentos, mas quatro dos princípios são fundamentais no documento que são:

- O da proveniência: Princípio que visa fixar a identidade dos documentos relativa a seu produtor, mantendo a sua individualidade; O da organicidade: Característica segundo a qual os documentos de arquivo refletem a estrutura, funções e atividades da entidade acumuladora em suas relações internas e externas; O da integridade ou indivisibilidade: Característica segundo a qual “o estado dos documentos que se encontram completos e que não sofreram nenhum tipo de corrupção ou alteração não autorizada nem documentada” (ARQUIVO NACIONAL, 2005); E por fim, da unicidade: “fora do seu meio genérico, o documento de arquivo perde o seu significado” (BELLOTTO, 2002, p.23).
- O princípio da organicidade está ligado diretamente aos documentos escolares, por terem uma relação orgânica entre si e apresentarem as funções e atividades da pessoa ou organização que os produziu.

2.2 DIPLOMÁTICA: UM BREVE HISTÓRICO

A diplomática surgiu ligada ao direito patrimonial, desenvolvendo um estudo sistematizado do documento escrito para provar a autenticidade de títulos de terras da Igreja.

As guerras diplomáticas, no século XVII, travadas dentro da Igreja Católica pelos Bolandistas e Dominicanos, deram nascimento a disciplinas técnicas modernas para determinar a confiabilidade, entre elas a Paleografia e a Diplomática.

Em 1975, Daniel Papenbroeck e os bolandistas publicaram o *Acta Sanctorum* (sobre vida dos santos), questionando a autenticidade dos documentos gerados pela ordem beneditina, preservados no Mosteiro Beneditino de Saint-Denis; Esboçando critérios gerais para estabelecer a autenticidade dos diplomas (doações, privilégios) Merovíngios e outros papéis da França antes do ano 1000.

Nos séculos XVI e XVII, Jean Mabillon, monge de Saint-Denis, publica em 1681 o tratado de Diplomática *De Re Diplomatica Libri VI* e estabelece as regras fundamentais da crítica textual, instituindo a ciência da Diplomática e Paleografia (análise da escritura).

Na obra de Mabillon se destaca a vinculação jurídica dos documentos diplomáticos, “aspecto que constituía sua própria essência”. As suposições fundamentais eram que “o contexto em que o documento é criado se manifesta na sua forma física e intelectual, e que esta forma pode ser separada do conteúdo do documento e examinada independentemente disto” (MACNEIL, 2000).

“Foi a partir dos anos 50 do século XX, com o apoio dos consagrados arquivistas e teóricos da arquivística inglesa e italiana, respectivamente, Hilary Jenkinson e Giorgio Cencetti, que a moderna diplomática veio a encontrar seu pouso enriquecendo na arquivística” (BELLOTTO, 2001).

Entre 1960 e 1970 surge uma nova corrente diplomatista, formada por estudiosos que alargam o conceito de documento e as tradicionais fronteiras cronológicas, ampliando o campo de estudo da diplomática, que era restrito aos documentos medievais.

Segundo Tessier, 1930, da escola francesa, diplomática “é o conhecimento racional das regras de forma que se aplicam às atas escritas e aos documentos similares” e sua finalidade é “a descrição e explicação das formas do documento

escrito”, o que supõe observar não apenas a forma dos documentos, mas também a busca de uma justificativa sobre circunstâncias de sua produção, ou seja, aderis os conceitos da disciplina a qualquer documento que apresentasse na sua essência prova de ação.

Nos anos 60 a diplomática foi renovada por Bautier, 1953, em sua conferência de abertura do curso de diplomática da L'École de Charles propondo ampliar o objeto da diplomática a todas as peças do arquivo, sem distinção de língua, escrita, geografia ou tempo.

A diplomática é ligada diretamente com a Paleografia, pois se originaram da necessidade de analisar a autenticidade dos documentos. Enquanto que a Paleografia estuda os elementos externos aos documentos e livros, ou seja, os aspectos ligados à escrita, bem como a sua história, evolução das letras, além de investigar também os instrumentos materiais de escrita antiga. Já a Diplomática estuda as fases de elaboração, bem como as maneiras pelas quais os documentos são transmitidos, sejam originais ou cópias e tem por objetivo verificar a autenticidade dos documentos mediante sua interpretação. (BERWENGER;LEAL, 1995).

As duas ciências tem como fatores para a sua diferenciação o enfoque que é dado a análise com relação aos documentos.

De acordo com Bellotto, 2008, p.01, a diplomática, por definição,

ocupa-se da estrutura formal dos atos escritos de origem governamental e/ou notarial. Trata, portanto, dos documentos que, emanados das autoridades supremas, delegadas ou legitimadoras (como é o caso dos notários), são submetidos, para efeito de validade, à sistematização, imposta pelo direito. Tornam-se, estes documentos, por isso mesmo, eivados de fé pública, o que lhes garante a legitimidade de disposição e a obrigatoriedade da imposição, bem como a utilização no meio sociopolítico regido por aquele mesmo direito.

A diplomática não se ocupa apenas da parte externa do documento, mas também se preocupa com as características que o documento arquivístico deve apresentar e a garantia de sua autenticidade.

2.3 DIPLOMÁTICA: CONTEMPORÂNEA

Nos anos 80, a partir dos modernos estudos arquivísticos é que a diplomática ressurgiu “reinventada”, para alguns, ou “adaptada”, para outros, com o objetivo de aplicar os princípios teóricos e metodológicos aos documentos de arquivo.

A diplomática vem estudando o documento individual, produto do fato jurídico, pois a sua função se limitou inicialmente a resolver uma disputa legal servindo de suporte à pesquisa histórica.

Sendo titulada como uma ciência que auxiliava a história, seu método foi usado para verificar a veracidade dos documentos antigos, dando à própria conformação da metodologia da história positivista no século XIX, pois a sua função se limitou inicialmente a resolver uma disputa legal servindo de suporte a pesquisa histórica, como também “fornecia instrumentação para chegar-se à autenticidade e à fidedignidade de documento, verdadeira obsessão dos historiadores da época, a diplomática, naturalmente, incorporou-se aos estudos arquivísticos, quando estes se tornaram sistemáticos, no mesmo século XIX, sobretudo na Itália, França e Alemanha. Entretanto, sua vinculação dava-se, mas que tudo, através da paleografia, uma vez que esta fornecia elementos seguros, como é evidente, para a questão da autenticidade dos documentos, pelo exame da escrita. Mas, na ampliação de sua esfera de ação, a diplomática viria, pouco a pouco, distanciar-se da paleografia” (BELLOTTO, 2001).

A diplomática é tratada unicamente como “ciência auxiliar da história”, nos séculos XIX e XX. Mas, na arquivística ela foi utilizada como um processo de análise para estabelecer a proveniência do documento e entender a sua natureza como um documento adequado como fonte histórica.

Nos anos 80 a diplomática ressurgiu adaptada com a intervenção dos modernos estudos arquivísticos, com a finalidade de aplicar os princípios teóricos e práticos aos documentos de arquivo.

Para Duranti, 1996, é essencial que a Diplomática considere todos os documentos como objeto da Diplomática, pois permite diferenciar os documentos de arquivo de qualquer outro documento, e assim, desenvolver procedimentos de análise para cada tipo.

Na visão clássica da diplomática, o documento diplomático é o documento indivíduo, escrito, onde os diplomatas analisam do ponto de vista da tradução ou transmissão dos elementos da forma e da metodologia de elaboração, para se chegar a sua autenticidade.

“A diplomática especial pode identificar as regras por meio da crítica de documento. Com base nessas regras, cabe estabelecer o valor dos documentos examinados”. (DURANTI, 1996, p.20).

Com o crescimento da arquivística, que está tendo uma visão do documento em todo o seu ciclo de vida e as necessidades de desenvolvimento de procedimentos para sustentar os novos programas arquivísticos incluindo a avaliação e o planejamento da produção documental, “os arquivistas redescobrem a importância do estudo crítico do documento e volta à diplomática para provar os valores dos seus princípios e métodos para documentos modernos e contemporâneos”. (DURANTI, 1995, p. 36).

Na diplomática contemporânea as competências, funções e atividades desempenhadas, que se articulam no procedimento de gestão, são elementos inovadores, introduzidos na metodologia da diplomática contemporânea para identificar o documento arquivístico.

A finalidade desta análise agora é revelar os vínculos de proveniência e organicidade que o documento apresenta com sua origem, base de sustentação e perspectiva da crítica para a arquivística.

A diplomática especial é um ramo da diplomática, uma disciplina em que segundo Duranti (1995, p.06), significa:

os princípios teóricos formulados e analisados pela diplomática se individualizam, desenvolvem-se e classificam-se para serem aplicados a documentos singulares, concretos, reais, existentes e facilmente exemplificáveis, mais do que a documentação geral, abstratas e atípicas.

De acordo com Duranti (1996, p. 200) “a diplomática especial pode identificar as regras por meio da crítica de documentos. Com base nessas regras, cabe estabelecer o valor dos documentos examinados”. Esse julgamento dos documentos é o que avalia o valor dessas documentações com relação ao contexto pelo qual foram criadas, e assim o valor probatório desejado pela administração competente.

Essa crítica dos documentos é o que garante o valor dessas documentações com relação ao contexto pelo qual foram criadas, e assim o valor probatório almejado pela administração competente.

Para os interesses diplomáticos o que importa é a estrutura do documento o seu discurso e para a tipologia documental interessa as relações que apresentam os documentos dentro do seu conjunto, em seu contexto de produção.

Segundo Rodrigues (2008, p.05) “a diplomática, como ciência, existe pelo fato de atestar, através do seu método de análise, a autenticidade dos documentos arquivísticos. Autenticidade atribuída a vários ambientes e a características diversas que apresenta o documento”.

Rodrigues, de acordo com suas discursões na sua tese Diplomática contemporânea como fundamento metodológico da identificação de tipologia documental em arquivos, montou um quadro resumindo as ideias de algumas autores que abordam a diplomática contemporânea/tipologia documental.

DIPLOMÁTICA CONTEMPORÂNEA: ANÁLISE DO CONCEITO

Autor	Definição	natureza	Objeto	finalidade
Itália Cencetti (apud DURANTI, 1995, p.21)	Diplomática: disciplina que estuda a gênese, forma e transmissão dos documentos arquivísticos e sua relação com os fatos neles representados e com seu criador.			Com o fim de identificar, avaliar e comunicar sua verdadeira natureza.
Itália Paola	Diplomática: disciplina que estuda o documento	Análise dos aspectos formais para		

<p>Carucci (1987, p.27)</p>	<p>singular ou, se preferirmos, a unidade arquivística elementar, o documento, mas também o arquivo.</p>	<p>definir a natureza jurídica dos atos, tanto na sua formação quanto nos seus efeitos.</p>		
<p>Canadá Luciana Duranti (1995, p.17-18)</p>	<p>Diplomática arquivística: disciplina que estuda o que é, e o que vem a ser os documentos.</p>	<p>Estudo das formas e dos processos de formação dos documentos de arquivo.</p>	<p>O documento escrito, quer dizer, a evidência que é produzida sobre um suporte por meio de um instrumento de escritura ou de um aparelho que grava imagens, dados e/ou vozes, mas o documento arquivístico criado ou recebido por uma pessoa física ou jurídica no curso de uma atividade prática.</p>	<p>Definir sua autenticidade e valor probatório, sobretudo do documento eletrônico.</p>
<p>Espanha</p>	<p>Diplomática: ciência que estuda os</p>		<p>Documentos solenes,</p>	

Luis Nuñez-Contreras (1981, p. 38)	documentos.		dispositivos, com força de lei, hoje “documento diplomático”.	
Espanha Vicenta Córtes Alonso (1986, p. 01)	Diplomática: explica a gênese documental.	Analisa os caracteres internos e externos.	(Conjuntos)	Estudar os documentos, desde o ponto de vista de sua função administrativa.
Espanha Antonia Heredia Herrera (1991, p. 61)	Diplomática: ciência que estuda o documento.	Sua estrutura, suas cláusulas para estabelecer as diferentes tipologias e sua gênese dentro das instituições escriturarias.		Analisar sua autenticidade
Espanha Manuel Romero Tallafigo (1994, p. 16)	Diplomática: ciência que estuda e critica o documento escrito.	Formas internas e externas. Formas que são planejadas para fazê-lo compreensível e ainda fidedigno e autentico para a sociedade a qual se destina.	O documento, que nunca pode ser uma realidade humana isolada das demais que formam a história.	As categorias diplomáticas são como um instrumento imprescindível para melhor reconhecer, conservar e servir os documentos do arquivo de gestão

				(corrente), intermediário e histórico.
Espanha Ángel Riesco Terreno (2005, p. 93)	Diplomática: estudo do documento.	Conhecimento da natureza, conteúdo e estrutura.	Documento isolado ou em conjunto.	Identificar, qualificar, descrever e estabelecer a tipologia que corresponde um documento isolado, a um conjunto ou coleção de documentos ou a um fundo documental.
Espanha Maria Belén Garcia Piqueras (s/d, p. 196)	Diplomática: ciência historiográfica que, com método e técnicas próprios, estuda o documento.	Analisa-se criticamente em seu conjunto, quer dizer, fixando-se nos diferentes elementos e caracteres, para configura-lo especialmente em sua gênese, forma-estrutura, evolução, tradição e conservação.	Conjunto, sem limites de época, conteúdo, espaço, procedência ou solenidade.	
Espanha	Diplomática: tratado do documento.	Analisa criticamente em	Todos os documentos,	Averiguar sua autenticidade,

<p>Jose Ramón Cruz Mundet</p> <p>(2001, p. 81)</p>		<p>todo seu conjunto, mas especialmente na sua forma, gênese, evolução, tradição e conservação.</p>	<p>desde os mais antigos aos atuais, e não só os de origem medieval.</p>	<p>saber se é verdadeiro ou falso, se o é todo ou em partes, e estabelecer seu valor como fonte histórica.</p>
<p>Brasil</p> <p>Heloisa liberalli Bellotto</p> <p>(2002)</p>	<p>Diplomática: ocupa-se da estrutura formal dos atos escritos de origem governamental e/ou notorial. (p. 13)</p> <p>Tipologia documental: é a ampliação da diplomática na direção da gênese documental e de sua contextualização nas atribuições, competências, funções e atividades da entidade geradora /acumuladora.(p. 19)</p>	<p>O campo de aplicação da Diplomática gira em torno do verídico quanto à estrutura e à finalidade do ato jurídico. Já o da Tipologia gira em torno da relação dos documentos com as atividades institucionais /pessoais (p. 21)</p>	<p>Espécie documental é a configuração que o documento assume de acordo com a disposição e a natureza de sua informação (e é o objeto da Diplomática), bem como que o tipo documental é a espécie documental, não mais como “fórmula”, e sim já imbuído da atividade que o gerou (e é objeto da Tipologia. (p.</p>	<p>Análises diplomáticas e tipológicas: metodologias e aplicações são extremamente úteis para a concretização das tarefas arquivísticas básicas (classificação, avaliação e descrição). (p. 21)</p>

			93)	
--	--	--	-----	--

Quadro 01: Diplomática contemporânea: análise do conceito.
 Fonte: Rodrigues, 2008.

A tabela citada nos mostra que os grandes escritores concordam que a Diplomática é uma disciplina/ciência que estuda o documento e a relação que ele tem com a sua entidade geradora. A Diplomática além de averiguar a suas características internas e externas se preocupa com a autenticidade do documento, como também, analisa a veracidade e a fidedignidade do objeto de estudo da Diplomática – o documento.

A diplomática contemporânea é simplesmente o estudo das tipologias documentais.

2.4 DIPLOMÁTICA DOCUMENTAL: CONCEITO, OBJETO E ABORDAGEM

A diplomática, como já foi abordada, é uma ciência que estuda o documento observando o seu conjunto de características extrínsecas e intrínsecas, como a sua relação com as funções da entidade acumuladora. Além disso, analisa a sua autenticidade, a sua veracidade e fidedignidade.

A diplomática é vista como uma ciência e uma disciplina, cujo o esopo é verificar a autenticidade de documentos e se sustenta em um conhecimento autônomo e auto-referencial que faz referencia a si mesmo, o tempo todo, cujo conteúdo reflete a ideia do século XVII sobre as aquisições de conhecimento por meio da pesquisa empírica, sobre o documento como prova e sobre prova como inferência ou dedução. Rodrigues 2008, (apud, DURANTI 2003)

A diplomática não é mais vista como disciplina auxiliar da História, mas como uma ciência, que junto com a arquivística “é uma ferramenta, um método analítico-comparativo para o tratamento da documentação gerada na burocracia do século XX e XXI.” (GUIMARÃES, TOGNOLI, 2007).

Partindo desse princípio, sabemos, que o objeto de estudo da diplomática é o documento. Segundo Bellotto (2008 p. 04) “o objeto dos estudos da diplomática é a unidade arquivística elementar, analisada enquanto espécie documental”.

O documento visto, analisado, observado enquanto espécie documental dar-se a consideração do objeto de estudo da diplomática, uma vez que, servi-se das suas aparências formais para determinar a sua natureza jurídica dos atos nela indiciados, tanto para a sua produção como para seus fins.

No ato administrativo ou jurídico, o documento diplomático é o registro legitimado, ou seja, o documento que prova as atividades administrativas ou jurídicas.

ato administrativo é toda manifestação unilateral de vontade da administração pública que, agindo nessa qualidade, tenha por fim imediato adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir e declarar direitos ou impor obrigações aos administrados ou a si própria Bellotto, 2008 (apud MEIRELLES, 1989)

A arquivista espanhola e professora de diplomática da Universidade de Cádiz, María Belén Piquetas García:

Todo documento escrito implica: 1) um suporte ou veículo sustentado e transmissor da mensagem ou assunto (texto); 2) um conteúdo textual expresso com linguagem, vocabulário, escrita, estilo, fórmulas peculiares de acordo com a natureza e a importância do tema e em direta com a época, chancelaria, tabelionato, lugar, ambiente cultural, autor ou autores e

destinatário; 3) determinada finalidade e ideologia; estruturação e formalidade variáveis e identificadoras que lhe servem de garantia (GARCÍA, 1999).

O objeto da diplomática é o documento observando-se a sua estrutura formal com todas as suas características internas e externas. O documento diplomático possui características que comprovam a sua veracidade, fidedignidade e principalmente sua autenticidade.

Duranti, 1995, fala que o objeto da diplomática “não é qualquer documento escrito que se estude, mas somente o documento de arquivo”, ressaltando que documento de arquivo é “um documento criado ou recebido por uma pessoa física ou jurídica no curso de uma atividade prática” (DURANTI, 1995).

Portanto, a estrutura de um documento deve adotar um padrão que é administrado pela situação jurídico-administrativa a que se deseja registrar através do documento, para aqueles que possuam uma mesma finalidade.

Segundo Bellotto (2008, p.07), a abordagem da diplomática é “a configuração interna do documento, o estudo jurídico de suas partes e seus caracteres para atingir sua autenticidade”. A utilização direta da metodologia diplomática em casos concretos de análise documental que tem por consequência a diplomática contemporânea ou Tipologia documental.

2.5 A TIPOLOGIA DOCUMENTAL

Diplomática e tipologia documental são campos de estudos diferentes, com metodologias integrantes para identificar a gênese do documento de arquivo e, portanto, definir as séries documentais.

No Brasil, os textos publicados por Heloísa Liberalli Bellotto, primeiramente em 1982 e, com novas abordagens, em 1990, como também em 2002 e 2008, são considerados como referência teórica sobre tipologia documental. Mas Ana Célia Rodrigues, Natália Bolfarini Tognoli, José Augusto Chaves Guimarães entre outros autores publicaram textos sobre a diplomática contemporânea ou tipologia documental.

Em suas obras, Bellotto aborda que a diplomática estuda a peça singular, a espécie documental. Já a tipologia documental, a autora fala que é o estudo do documento de arquivo considerado em seu conjunto, o tipo documental.

Nos anos 80, as experiências metodológicas desenvolvidas pelos grupos de trabalho que se formaram em países ibero-americanos, para tratamento de documentos acumulados em arquivos e implantação de programas de gestão de documentos resultou na identificação arquivística.

Segundo o dicionário de terminologia arquivística da Espanha, 1993, gestão de documentos é “a fase do tratamento arquivístico que consiste na investigação e sistematização das categorias administrativas e arquivísticas em que se sustenta a estrutura de um fundo”. Já o dicionário de terminologia arquivística do Brasil, 2005, conceitua gestão documental como “processo de reconhecimento, sistematização e registro de informações sobre arquivos, com vistas ao seu controle físico e/ou intelectual”.

O crescimento das pesquisas da diplomática com relação à contextualização dos documentos como resultado de atribuições, funções e atividades das unidades produtoras e acumuladoras chama-se diplomática contemporânea ou tipologia documental.

O objeto de estudo da tipologia documental identifica-se ao da diplomática, mas seu foco principal é estudar os documentos quando são componentes de conjuntos orgânicos denominados séries documentais.

Nessa configuração, quando queremos estudar as tipologias documentais realizamos a análise tipológica, que é entendida como a prática de estudos teórico-metodológicos voltados à matéria das concepções formais de documentos que estabelecem, além de valor de prova, relações com mesmas atividades e também com a unidade produtora. (BELLOTTO, 2008).

A metodologia da análise tipológica procura identificar as relações que os documentos demonstram baseando-se nas atividades do órgão ou na entidade que o gerou.

O estudo das tipologias documentais tem como objetivos:

A análise das características formais e substâncias dos documentos é indispensável para identificar as séries, para reconduzir documentos singulares aos arquivos de origem, para entender em quais relações se

encontram os documentos referentes a um mesmo procedimento conservados em séries. A análise diplomática do documento contemporâneo tem também, quando comparado ao documento mais antigo, o objetivo de contribuir para a história da administração. Rodrigues, 2008 (apud CARUCCI, 1987)

Tipologia documental é a apresentação que as espécies documentais adotam após serem atribuídas a elas, além da função que essas documentações têm por ordem administrativa, a atividade produtora.

Os tipos documentais se distinguem também pelos caracteres externos e internos que apresentam, os quais dependem da atividade que determinou sua produção. Tipo é um termo que significa “modelo, referência”. No campo da arquivística seu uso vem sendo aplicado para designar o modelo de documento de arquivo, criado como resultado do exercício de uma atividade, o tipo documental. (RODRIGUES, 2008, p.44)

Para cada tipologia existe uma estrutura diplomática responsável por contextualizar e validar juridicamente de acordo com seu conteúdo.

Com o surgimento da diplomática contemporânea resultou uma nova função arquivística – a identificação que é a pesquisa sobre os elementos que caracterizam o órgão produtor (contexto de produção) e seus documentos (tipologia documental produzida no exercício de atividade). O objeto de identificação é o órgão produtor, que é a estrutura administrativa; e seus documentos, que são as competências, as funções, as atividades, as tarefas, os procedimentos.

Quando está diante de um documento, o arquivista trata de identificar os elementos externos e internos da forma e de sua proveniência, seu processo de criação e o procedimento superior em que participaram. Quando está frente a um conjunto de documentos, a pesquisa do arquivista deve dirigir-se primeiro para a identificação daqueles documentos que participaram da mesma transação e, a partir disto, do estabelecimento das relações dos procedimentos existentes entre eles e das relações análogas entre eles e os documentos do mesmo grupo que participaram em outras transações. Depois disto o arquivista pesquisa como o grupo de documentos que examina forma parte dos procedimentos e os classifica em termos absolutos e dentro do contexto. (DURANTI, 1996).

A tipologia documental tem como critério conceitual a identificação do tipo, cujo interesse depende primeiramente de reconhecimento da espécie, tendo como método de análise o princípio de que é no procedimento administrativo que reside à contextualização e a chave para compreender o tipo documental.

Para a identificação tipológica do documento deve-se reconhecer segundo Bellotto, 2008:

1. Sua origem/proveniência;
2. Sua vinculação à competência e funções da entidade acumuladora;
3. Associação entre espécie em causa e o tipo documental;
4. Conteúdo;
5. Datação

A análise documentária para finalidade de descrição, segundo Schellenberg, recomenda que se identifiquem os caracteres do tipo documental nesta análise e ressalta ainda, que os estudos de tipologia documental é uma continuidade dos estudos diplomáticos realizados sobre os documentos medievais, mostrando a clara influência da estrutura do método diplomático para o conceito da tipologia documental.

A análise tipológica, na diplomática, parte da espécie. A identificação diplomática de um documento não depende das características do conjunto, mas da veracidade quanto à sua estrutura e a finalidade jurídica. Na arquivística, a análise tipológica parte da proveniência. A análise diplomática é realizada para a compreensão do documento observando-se tanto a autenticidade jurídica, quanto a fidedignidade de conteúdo. A análise tipológica é bastante vantajosa para a efetivação das operações técnicas que devem ser aplicadas aos documentos de arquivo.

Considerando os parâmetros conceituais que estabelecem as tradições arquivísticas dos países que estão analisando/examinando sobre a matéria, Rodrigues apresentou um quadro contendo discussões sobre o tema da identificação de tipologias documentais, resumindo as ideias dos autores que abordam a temática.

PROCESSOS DE IDENTIFICAÇÃO NA ESPANHA (1986-2005)
--

Autores	Definição (natureza da análise)	Objeto e finalidade	Instrumento e elementos	Documento, tipo e série (parâmetro conceitual)
Vicenta Cortés Alonso e Grupo de Arquivistas Municipais de Madri (1986)	<p>Para determinar o tipo documental é preciso saber do documento do que se trata e quais são seus iguais para colocar-los juntos, portanto, formar as séries. (p.420)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudo arquivístico de análise documental 	<p>Municípios da Comunidade de Madri</p> <p>Objeto: documentação administrativa contemporânea e histórica</p> <p>Fixação das séries. Uniformizar a maneira de trabalhar dos arquivistas: classificação, descrição e avaliação. (p.431)</p>	<p>Manual de tipologia documental</p> <p>Série documental: denominação, código, caracteres externos (gênero, suporte, formato e forma)</p> <p>Entidade produtora</p> <p>Destinatário</p> <p>Legislação</p> <p>Trâmite</p> <p>Documentos básicos que compõe o processo</p> <p>Ordenação da série</p> <p>Conteúdo</p> <p>Vigência administrativa</p> <p>Prazos de destinação (p.424-426)</p>	<p>Documentos de arquivo: produzidos pelas administrações e pelos indivíduos como resultados do seu viver cotidiano. A tipologia documental dos arquivos é variada segundo quem, como e para que a produza. (p.420)</p>
Maria Luisa Conde Villaverde (1992)	<p>Fase do tratamento arquivístico que consiste na investigação e sistematização das categorias administrativas e arquivísticas em</p>	<p>Archivo General de la Administración/Dirección de Archivos Estatales</p> <p>Objeto: documentação</p>	<p>Ficha de identificação e avaliação de séries</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo documental • Organismo produtor • Função • Legislação 	<p>Tipo documental: unidade produzida por um organismo no desenvolvimento de uma</p>

	<p>que se sustenta a estrutura de um fundo. (p.72)</p> <p>Aplicação dos princípios de procedência e ordem original: estudar as disposições que regulamentam cada tramite concreto e a circulação interna e externa que teve cada tipo documental na sua fase de produção. Conhecimento dos elementos que constituem a série documental, para estabelecer os critérios da classificação e ordenação. (p.43)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificação 	<p>administrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elemento orgânico (sujeito produtor) • Elemento funcional (tipo documental) (p.42) <p>Tratamento e controle de fundos documentais: Identificação, avaliação, descrição e difusão. Primeira fase, que cabe ao arquivo central sua elaboração. (p.41)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos básicos • Ordenação da série • Caracteres externos • Instrumentos de descrição • Elementos da avaliação (tradição documental, eliminação/ anos) • Condições do acesso, legislação e data final da restrição. (p.86) 	<p>competência concreta, regulamentada por uma norma de procedimento e cujo formato, conteúdo informativo e suporte são homogêneos. (ex. expediente de pessoal) (p.79)</p> <p>Série: é o conjunto de documentos produzidos por um sujeito produtor no desenvolvimento da mesma competência e regulamentado pela mesma norma de procedimentos. (p.78)</p>
<p>Diccionario de Terminologia Archivística espanhol</p>	<p>Fase do tratamento arquivístico que consiste na investigação e sistematização das</p>	<p>Objeto: Órgão produtor e documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Categorias 		<p>Tipo: unidade documental produzida por um organismo no</p>

	<p>categorias administrativas e arquivísticas em que se sustenta a estrutura de um fundo. (p.37)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificação 	<p>administrativas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Categorias arquivísticas (p.37) <p>Classificação: operação intelectual que se encontra dentro da fase de tratamento arquivístico denominada identificação. (p.26)</p>		<p>desenvolvimento de uma competência concreta, regulada por uma norma de procedimento e cujo formato, conteúdo informativo e suporte são homogêneos (por exemplo, o expediente pessoal). (p.52)</p> <p>Série: conjunto de documentos produzidos por um sujeito, no desenvolvimento de uma mesma atividade administrativa e regulamentado pela mesma norma jurídica e/ou procedimento. (p.49)</p>
Juana Molina Nortes e	Atividade intelectual: Análise	Manual de arquivos administrativos	Ficha de tipos documentais	Tipo documental:

<p>Victoria Leyva Palma (1996)</p>	<p>e estudo pormenorizado da série documental transferida. (p.156)</p> <p>Levantamento de informações sobre os elementos que caracterizam os documentos. (p.160)</p> <p>Segunda tarefa arquivística, realizada no arquivo central. (tratamento técnico documental: recepção, identificação, classificação, ordenação, avaliação, descrição). (p.155-156)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificação da documentação 	<p>Objeto: Arquivos administrativos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elemento orgânico (órgão produtor) • Elemento funcional (atividade administrativa, competência, tipo documental, série) <p>Proceder à classificação, avaliação e descrição. (p.156)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nome do tipo documental e série • Código de classificação • Função • Datas limites • Notação • Organismo produtor • Legislação • Ordenação da série • Instrumento de descrição • Séries complementares • Outros tipos de documentos onde se recolhem dados análogos • Antecedentes da série • Continuação da série • Caracteres externos (formato, suporte, estado de conservação) • Acessibilidade do 	<p>Unidade produzida por um organismo no desenvolvimento de uma competência concreta, regulamentada por uma norma de procedimento e cujo formato, conteúdo informativo e suporte são homogêneos.</p> <p>Série: É o conjunto de documentos produzidos por um mesmo sujeito produtor no desenvolvimento da mesma atividade administrativa e regulamentada pela mesma norma jurídica e/ou procedimento.</p>
---	--	--	--	--

			seu conteúdo informativo <ul style="list-style-type: none"> • Avaliação (p.160) 	(p.30 e 31, apud DICCIONARIO, 1993, p.49 e 52)
Comissão Nacional de Avaliação do Governo da Catalunha (Comissió Nacional d'Avaluació i Tria de Documentació/Generalitat de Catalunya) (1997)	Técnica de gestão documental que permite um tratamento eficaz da informação e da documentação. (p.11) Analise dos documentos dos organismos, de acordo com as características das funções e das atividades desenvolvidas pelo conjunto de suas unidades administrativas. (p.23) <ul style="list-style-type: none"> • Análise de documentos 	Arquivos da Generalitat de Catalunya (normas e procedimentos de avaliação) Objeto: Documentação administrativa (p.17) Produzir informações para avaliação documental. (p.17)	Tabela de avaliação documental (formato de manual de tipologia) <ul style="list-style-type: none"> • Denominação da série • Função administrativa • Marco legal • Documentos que formam o expediente • Séries relacionadas • Suporte • Tramitação • Prazo de conservação • (p.35) 	(não informa)
Jose Luis La Torre Merino e Mercedes Martín-Palomino y Benito	Fase do tratamento arquivístico que consiste na investigação e sistematização das categorias	Escuela Iberoamericana de Archivos (manual) Objeto: Fondo (produção e	Ficha de identificação e avaliação de séries <ul style="list-style-type: none"> • Tipo documental • Organismo produtor 	Tipo documental: Unidade produzida por um organismo no

<p>(2000)</p>	<p>administrativas e arquivísticas em que se sustenta a estrutura de um fundo. (p.14)</p> <p>É a primeira fase da metodologia arquivística; Fase do tipo intelectual, a partir da qual se fundamentam a avaliação e a descrição do fundo documental. (p.12-14)</p> <p>Analisar os caracteres externos e internos dos documentos, que se referem tanto a sua estrutura física (gênero, suporte, formato e forma) como a do seu conteúdo. (p.21)</p> <ul style="list-style-type: none"> Identificação de fundos 	<p>acumulação)</p> <ul style="list-style-type: none"> Organismo produtor (evolução orgânica e competências administrativas) Elemento funcional (competências, funções e atividades) Tipo documental (procedimento) (administrativa e trâmite) Delimitação da série documental (p.14) <p>Tratamento de fundos (administrativos ou históricos), cujo resultado será a organização do fundo propondo as bases para a avaliação e descrição. (p.14)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Função Legislação Documentos básicos Ordenação da série Caracteres externos Instrumentos de descrição Elementos da avaliação (tradição documental, eliminação/ anos) Condições do acesso, legislação e data final da restrição. (p.86 apud CONDE VILLAVERDE, 1992, p.86) 	<p>desenvolvimento de uma competência concreta, regulamentada por uma norma de procedimento e cujo formato, conteúdo informativo e suporte são homogêneos. (p.21, apud DICCIONARIO, 1993, p.52)</p> <p>Série: É o conjunto de documentos produzidos por um mesmo sujeito produtor no desenvolvimento da mesma função e cuja atuação administrativa foi plasmada num mesmo tipo documental.</p> <p>Série = sujeito</p>
----------------------	--	---	---	---

				<p>produtor + função + tipo documental</p> <p>Como regra geral sua denominação coincide com o do tipo documental e este com a atividade que se realiza. (p.22)</p>
<p>Antonia Heredia Herrera (coord) (2000)</p>	<p>Primeira fase do tratamento arquivístico que consiste na análise da organização e das funções das pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas e das séries documentais que produzem como base para a avaliação documental e para a organização e descrição arquivísticas. A identificação é obrigatória para qualquer fundo</p>	<p>Sistema Andaluz de arquivos</p> <p>Objeto: Órgão produtor e séries documentais</p> <p>Fixação da tipologia documental: necessária para a avaliação, organização e descrição. (Decreto 97/2000, art. 27)</p>	<p>Formulários</p> <p>Órgão produtor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organização • Funções <p>Séries documentais</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dígitos da série documental e denominação da série • Estudo da evolução orgânica da instituição, com determinação das funções desempenhadas ao longo do tempo e seu 	<p>Unidade documental: O documento ou documentos que testemunham um ato, ação, e em geral qualquer fato.</p> <p>Série: Conjunto de unidades documentais, testemunho contínuo da mesma atividade.</p> <p>(Decreto 97/2000, art. 28)</p>

	<p>documental e deverá ser feita, preferencialmente, nas áreas de produção documental. (Decreto 97/2000, art. 27)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificação 		<p>vinculo orgânico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudo das normativas específicas que regulamentam a origem da série, procedimento e tipos documentais que a integram. • Estudo dos circuitos documentais gerados durante a tramitação do expediente, que permita estabelecer a série principal, relacionada, fração de série, etc, assim como os tipos documentais e sua tradição documental. • Dados quantitativos e qualitativos da série documental (volume, datas, limites, ordenação, 	
--	---	--	---	--

			descrição, valores, acesso) (LÓPEZ GOMEZ, 1998)	
Ramón Alberch Fugueras (2004)	<p>Processo de investigação e sistematização das categorias administrativas e arquivísticas em que se sustenta a estrutura de fundo. (p.108)</p> <p>Conhecer (identificar e caracterizar): Reunir informação para enfrentar a avaliação das séries documentais, a classificação, descrição e recuperação dos documentos (p.108-109)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificação 	<p>Manual de Arquivística</p> <p>Objeto: Fundo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fundos • Seções (grupos) • Subseções (subgrupos) • Séries • Tipologias documentais • Expedientes • Unidades documentais (p.109) <p>Avaliação e classificação de fundos. (p. 110)</p>	<p>Ficha de identificação</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instituição produtora e órgão produtor • Tipo documental: denominação, definição, classe, suporte, formato e forma • Função • Limites cronológicos • Normativas • Trâmite • Documentos básicos que compõem o expediente • Avaliação (valores) • Acesso (condições): documentação • Crescimento anual (metros) (Arquivo Regional de Madri/Ana Duplá 	

			de Moral, s/d)	
Ana Duplá del Moral (1991)	<p>Operação prévia a classificação que conduz ao conhecimento do órgão e das unidades administrativas que produzem os documentos e suas funções, através da normativa que os origina e também dos tipos documentais produzidos como consequência e expressão das atuações desse órgão no exercício de suas funções.</p> <p>Tratamento arquivístico: Operações de identificação e classificação, que se englobam dentro da organização dos fundos de arquivo e as tarefas de ordenação, descrição e</p>	<p>Serviço Regional de Arquivos/ Comunidade de Madri</p> <p>Objeto: Fundo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Órgão produtor • Documentos <p>Organização e descrição de fundos documentais.</p>	<p>Ficha de identificação</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instituição produtora e órgão produtor • Tipo documental: denominação, definição, classe, suporte, formato e forma • Função • Limites cronológicos • Normativa • Trâmite • Documentos básicos que compõem o expediente • Avaliação (valores) • Acesso (condições): documentação • Crescimento anual (metros) <p>(apud ALBERCH i FUGERAS, 2004, p.110)</p>	<p>Série: Conjunto de documentos que correspondem a um mesmo tipo documental produzido por um mesmo órgão, seu antecedente e seu subsequente (sempre quando não forme parte de outro arquivo), no exercício de uma função determinada, dentro de uma instituição ou organismo.</p> <p>Tipo: Expressão tipificada de unidades documentais com características estruturais, geralmente homogêneos, de</p>

	<p>instalação.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificação 			<p>atuações únicas e ou sequências, normalmente regulamentadas por uma norma de procedimento, derivadas do exercício de uma mesma função e realizadas por um determinado órgão, unidade ou pessoa com competência para tal.</p>
--	--	--	--	---

PROCESSO DE IDENTIFICAÇÃO NO BRASIL (1975-2005)

Autores	Definição (natureza da análise)	Objeto e finalidade	Instrumentos e elementos	Documento, tipo e série (parâmetro conceitual)
Nilza Teixeira Soares (1975)	A criação de papéis deve ser controlada e estes identificados. O conhecimento da rotina documental oferece condições para uma administração	Objeto: Documentos correntes Colocamos como medida preliminar à avaliação o levantamento da produção	Formulários de levantamento da produção documental Formulário 1: Funções da unidade (diplomas legais) Formulário 2: Atividades e rotinas (inter-relações	O registro das atividades cotidianas envolve a criação de papéis ou documentos ativos. Os documentos provenientes de

	<p>racional de papéis, fator de economia e eficiência. Saber como se processa a rotina documental nos vários órgãos, no desempenho das atividades pertinentes às funções que lhe competem, é matéria de interesse para a racionalização dos arquivos. (p.8)</p> <ul style="list-style-type: none"> Análise da produção documental 	<p>documental. O conhecimento dos documentos produzidos no desempenho das respectivas funções habilita a uma decisão criteriosa e fundamentada quanto à eliminação ou a guarda, em caráter temporário ou permanente. (p.7-8)</p>	<p>entre órgãos)</p> <p>Formulário 3: Documentação produzida (documento, série e conjunto)</p> <ul style="list-style-type: none"> Forma física Título Conteúdo informativo Importância Forma de arquivamento Prazo de vida útil Interesse de consulta Demais elementos para apreciação de valor. (p.9-10) 	<p>uma função, mantém entre si relações que necessitam ser levantadas no processo de avaliação. (p.8)</p>
<p>Rose Marie Inojosa (1978)</p>	<p>Conhecer a origem, natureza e destino da produção documental da administração municipal. Medida preliminar, indispensável para determinar exatamente o que e quanto se produz em documentação</p>	<p>Prefeitura Municipal de São Paulo, SP</p> <p>Objeto: Documentos (produzidos e acumulados)</p> <p>Situar a produção documental e verificar a massa</p>	<p>Questionário de levantamento da produção documental</p> <ul style="list-style-type: none"> Tipo de documento Média anual da produção Número de cópias Informações sobre a produção de processos Informações sobre 	

	<p>nos diversos órgãos. (p.37-39)</p> <ul style="list-style-type: none"> Análise da produção documental 	<p>inútil de originais e cópias produzidas e guardadas, desperdiçando espaço e tempo e diminuindo a agilidade da administração. (p.37)</p>	<p>a utilização de documentos acumulados (p.52)</p>	
<p>Grupo de Identificação de Fundos Internos (GIFI) do Arquivo Nacional (1981)</p>	<p>A identificação é uma etapa necessária à organização de acervos que não tenha recebido tratamento arquivístico algum. (p.7)</p> <p>Descrição dos fundos e séries identificadas. (p.19)</p> <ul style="list-style-type: none"> Identificação 	<p>Fundos internos do Arquivo Nacional (manual)</p> <p>Objeto: Massas documentais acumuladas no arquivo</p> <p>Visa não só estabelecer maior controle sobre a documentação, como fornecer elementos indicadores para nortear um modelo de arranjo. (p.7)</p> <p>Identificar a proveniência dos</p>	<p>Formulário de identificação</p> <ul style="list-style-type: none"> Seção Depósito Estante/caixa Número de volumes Observações Amostragem Fundo Período Série Assunto Identificação por pesquisa Ofício de recolhimento Número da relação de remessa (p.14) 	<p>Série: Órgão acumulador de segundo nível hierárquico do Poder Executivo/Segunda maior unidade de reconhecimento da documentação. (p.10)</p>

		documentos e localizá-los nos depósitos. (p.14)		
Grupo de Identificação de Fundos Externos (GIFE) do Arquivo Nacional (1981)	Levantamento e cadastramento de acervos documentais, para o estabelecimento de uma política nacional e uniforme de arquivos. (p.31) (Preliminar ao planejamento do sistema de arquivos) Identificação de acervos	Fundos externos do Arquivo Nacional (manual) Objeto: Massa documental acumulada nos órgãos produtores (p.17) Política de recolhimento, de transferência e implantação de arquivo intermediário. (p.07)	Questionário <ul style="list-style-type: none"> • Quantificação do acervo • Caracterização da natureza do acervo (documentação cartográfica, especial, filmográfica, iconográfica, micrográfica e sonora) • Condições de conservação dos depósitos e acervos (p.71) 	Documento de arquivo: É aquele produzido e/ou recebido e acumulado por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, no exercício de suas atividades, constitui elemento de prova ou de informação em um conjunto arquivístico. (p.72) Série: Designação dada às subdivisões de um fundo, que refletem a natureza de sua composição, seja ela estrutural, funcional ou por espécie documental. Face à complexidade ou volume pode ser subdividida em

				subsérie. (p.74)
Ana Maria Varela C. Campos et all (1981)	<p>Metodologia para levantamento da situação dos arquivos correntes, para conhecer seu funcionamento. (p.14)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico de arquivo corrente 	<p>Projeto de Gestão de Documentos/Arquivo Nacional/Ministério da Agricultura</p> <p>Objeto: Arquivos correntes</p> <p>Planejamento das atividades do sistema de arquivos, no projeto de gestão. Subsídio para estruturação e implantação do sistema de arquivos. (p.14)</p>	<p>Questionário para diagnóstico de arquivos correntes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Órgão/setor • Atividades de protocolo e arquivo • Métodos de arquivamento • Instrumento de pesquisa • Transferência e eliminação • Automação • Microfilmagem • Guarda de documentos acumulados (escritos e especiais) • Material e mobiliário • Recursos humanos (p.15) 	(Refere-se a documento, mas não apresenta o conceito)
José Maria Jardim (coord) (1986)	<p>Identificar os mecanismos de produção e trâmites documentais, tarefa essencial a aplicação dos princípios da gestão de documentos. (p.9)</p>	<p>Projeto de Gestão de Documentos/Arquivo Nacional/Ministério da Agricultura (manual)</p> <p>Objeto:</p>	<p>Formulário de levantamento da produção documental</p> <ul style="list-style-type: none"> • Órgão Produtor • Documento produzido • Cópias e/ou vias do documento 	Documento: É o registro material dos atos surgidos em decorrência do exercício de atividade específica (forma e conteúdo: Termo de baixa de bens

	<p>Características intrínsecas e extrínsecas e função no contexto das atividades. (p.11)</p> <ul style="list-style-type: none"> Levantamento da produção documental 	<p>Documentos correntes</p> <p>A confecção dos relatórios de avaliação constitui o resultado final do levantamento da produção documental, posto que permite visualizar o funcionamento de cada setor de atividade no tocante à produção e ao tramite documentais, subsidiando a avaliação e a racionalização dos documentos. (p.14)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Destinação final (p.11) 	<p>de imóveis) (p.17)</p> <p>Série: Designação genérica relativa à função-fim do órgão pesquisado.</p> <ul style="list-style-type: none"> Órgão: Dep. De Admin. Série: Admin.- Geral (p.23) <p>Tipo documental: (apenas exemplifica)</p> <ul style="list-style-type: none"> Órgão: Dep. De Admin. Série: Admin.- Geral Subsérie: Admin. Patrimônio Tipo documental: Alienação (p.23)
Eliana	Identificar a massa	Divisão de Pré-	Listagem de localização e	Série: Constituída

<p>Resende de Furtado de Mendonça (1986)</p>	<p>documental de arquivos intermediários, para proceder a organização estrutural-funcional. Trabalho de localização e identificação de documentos. (p.4-5)</p>	<p>Arquivo/Arquivo Nacional</p> <p>Objeto: Séries acumuladas no arquivo intermediário</p> <p>Atender às consultas feitas pelo órgão de origem dos documentos e organização de massa documental acumulada, preparando-a para avaliação e recolhimento. (p.5)</p>	<p>etiquetas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número do processo • Depósito • Estante • Caixa • Assunto <p>Formulário de identificação de documento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Endereçamento • Órgão de competência • Série • Subsérie • Assunto • Data-limite • Observações • Localizações do acervo (p.5-6) 	<p>pelos conjuntos documentais produzidos por um órgão em função de suas atribuições, definições, definidas em leis e regulamentos. (p.05)</p> <p>Assunto: Elemento que caracteriza o conteúdo informativo do documento, refletindo uma atividade. (p.6)</p>
<p>Ana Maria Pagnocca e Célia Baldissera de Barros (1986/1989)</p>	<p>Pesquisa realizada para conhecimento da documentação produzida. (1986, p.24)</p> <p>Caracterização: Descrever os documentos na fase ativa, do ponto de</p>	<p>Prefeitura Municipal de Rio Claro, SP</p> <p>Objeto: Tipo documental</p> <p>Montagem do plano de destinação e</p>	<p>(Ficha) Produção documental – emissão</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título • Conteúdo • Suporte • Dimensões • Autoridade que valida • Dispositivo legal 	<p>(Refere-se a tipo e série documental, mas não apresenta o conceito)</p>

	<p>vista da emissão e das vias identificadas, focalizando o documento desdobrado na acumulação. (1989, p.34)</p> <p>(Prefeitura Municipal de Rio Claro)</p> <p>Identificação e avaliação da produção documental</p>	<p>tabela de temporalidade. (1989, p.34)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Órgão emissor e subordinação • Quantidade de documentos emitidos • Destino das vias (1986, p.43-44) <p>Objeto: Vias do tipo documental acumuladas</p> <p>(Ficha) Produção documental – acumulação</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título • Órgão de destino e subordinação • Frequência de uso • Método de arquivamento • Instrumentos de acesso • Acondicionamento • Datas-limite • Quantidade (1986, p.45-46) 	
<p>Arquivo do Estado de São Paulo (1987)</p>	<p>A pesquisa incide sobre o universo das secretarias e se desenvolve através de visitas de observação e entrevistas com os</p>	<p>Secretarias do Governo do Estado de São Paulo</p> <p>Objeto: Protocolo e arquivo.</p>	<p>Questionários de coletas de dados</p> <p>Secretarias de estado e atividades de protocolo e arquivo.</p>	<p>Série: Conjunto de documentos que refletem a natureza da composição estrutural ou funcional de um</p>

	<p>responsáveis sobre as atividades de protocolo e arquivo. (p.19)</p> <p>Combinação de análise documental (bibliografia, acervo, legislação); aplicação de questionários; Entrevistas e visitas de observação aos locais de trabalho. (p.17)</p> <p>O levantamento de dados é imprescindível a realização do diagnóstico e para atingir este fim se estabeleceu os procedimentos. (p.19)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico da situação dos arquivos 	<p>Conhecer a situação das unidades orgânicas que desenvolvem atividades de protocolo e arquivo e mapeamento dos depósitos de documentação custodiada. (p.18)</p>	<p>Diagnóstico da situação dos arquivos na administração direta.</p> <p>Identificação das séries documentais de valor permanente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objeto de investigação: O acervo arquivístico para complementar dados sobre as séries de uso não corrente. (p.21) <p>Reconstituição da estrutura organizacional da administração pública</p> <ul style="list-style-type: none"> • A coleta incidiu sobre a legislação pertinente e a bibliografia específica. (p.21) <p>(Estes dois últimos instrumentos não foram publicados)</p>	<p>fundo.</p> <p>Considerada também como série, conjuntos de documentos da mesma espécie. As da mesma espécie. As séries podem subdividir-se em subséries. (p.191)</p>
<p>Heloísa Liberalli</p>	<p>Trabalho que requer conhecimento da</p>	<p>Manual de arquivos</p>	<p>Modelo de análise: Para fixação de fundos</p>	<p>O princípio da proveniência, que</p>

<p>Bellotto</p> <p>(1991)</p>	<p>estrutura administrativa e das competências (e suas mutações) dos órgãos produtores e documentação (p.134)</p> <p>Análise das características do núcleo documental no arquivo. (p.127)</p> <p>Antes de qualquer outro processamento técnico, na organização no arquivo permanente. (p.134)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificação de fundos 	<p>permanentes</p> <p>Objeto: Fundo de arquivo permanente</p> <p>Desse conhecimento depende o arranjo de um arquivo permanente, a descrição e o levantamento de conteúdo dos documentos. (1991, p.134)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Possuir nome, ter existência jurídica prevista resultante de lei, decreto (...) • Ter atribuições precisas, também estabelecidas por lei • Ter subordinação conhecida firmada por lei • Ter chefe com poder de decisão, dentro de sua área legal de ação • Ter uma organização interna fixa <p>(p.132 apud DUCHIEN, 1976, p.13)</p>	<p>consiste em deixar agrupados, sem misturar a outros, os arquivos (documentos de qualquer natureza) provenientes de uma administração, de um estabelecimento ou de uma pessoa física ou jurídica determinada: O que se chama de fundo de arquivo (...). (p.130)</p>
<p>Heloisa Liberalli Bellotto</p> <p>(2002)</p>	<p>As análises diplomáticas e tipológicas são aplicações práticas dos estudos teóricos e metodológicos da Diplomática e da Tipologia Documental, áreas</p>	<p>Manual de análise diplomática e tipológica</p> <p>Identificação diplomática:</p> <p>Objeto: É a unidade</p>	<p>Identificação diplomática</p> <p>Modelo de análise:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autenticidade relativamente à espécie, ao conteúdo e à finalidade • Datação (datas) 	<p>Espécie documental: É a configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas. A</p>

	<p>das ciências documentárias que se concentram, respectivamente, no estudo formal do documento diplomático, quando considerado individualmente, e no estudo de suas relações com o contexto orgânico de sua produção e de atuação dos enunciados do seu conteúdo, quando considerado dentro dos conjuntos lógicos denominados séries arquivísticas. (p.11)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificação diplomática de documentos. • Identificação tipológica do documento 	<p>arquivística elementar, analisada enquanto espécie documental. (p.17)</p> <p>Identificação tipológica:</p> <p>Objeto: Lógica orgânica dos conjuntos documentais. (2002, p.20)</p> <p>Úteis para a concretização das tarefas arquivísticas básicas (classificação, avaliação e descrição). (2002, p.21)</p>	<p>tópica e cronológica);</p> <ul style="list-style-type: none"> • Origem /proveniência; • Transmissão /tradição; • Fixação do texto. (2002, p.21) <p>Identificação tipológica</p> <p>Modelo de análise:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Origem /proveniência • Vinculação à competência e as funções da entidade acumuladora • Associação entre a espécie em causa e o tipo documental • Conteúdo • Datação (2002, p.21) 	<p>espécie documental diplomática é aquela que obedece a fórmulas convencionadas, em geral estabelecidas pelo Direito administrativo ou notarial. (p.27)</p> <p>Tipo: Configuração que assume a espécie documental de acordo com a atividade que a gerou. (p.19)</p>
Ana Maria de Almeida Camargo	Mapeamento necessário: O patamar inicial de um processo, que	Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras da USP	Ficha de coleta de dados: Diagnóstico dos arquivos Caracterização do	Documento: Mencionar preferencialmente a nomenclatura

<p>(1996)</p>	<p>visa à adoção de um formato sistêmico para as atividades de arquivo da Faculdade. (p.11)</p> <p>Identificar os arquivos da faculdade, caracterizando-os quanto às condições de guarda e quanto ao conteúdo. (p.12)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico de arquivos 	<p>Objeto: Depósitos de documentos</p> <p>Sugerir as estratégias e prioridades para implantação do sistema de arquivo. (p.15)</p>	<p>depósito</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identidade física e institucional • Condições ambientais • Instrumentos de acesso <p>Caracterização dos documentos acumulados</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conjunto de mesma espécie ou tipo • Data-limite • Critério de ordenação • Quantidade • Acondicionamento • Mobiliário • Estado de conservação <p>(p.43-44)</p>	<p>atribuída no órgão de origem. (p.44)</p>
<p>Janice Gonçalves</p> <p>(1998)</p>	<p>A identificação dos documentos tem como referência os elementos característicos dos documentos. Complementa a operação o estudo</p>	<p>Manual de classificação</p> <p>Objeto: Documentos e contexto de produção</p>	<p>Modelos de análises:</p> <p>Identificação do documento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suporte • Forma • Formato 	<p>O documento de arquivo é o que um determinado organismo – pessoa física ou jurídica – produz no exercício de sua atividade.</p>


	<p>do contexto de produção (p.20)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificação do documento e análise documental • Identificação do contexto de produção 	<p>A identificação dos documentos é o primeiro passo para sua organização e guarda. (p.15)</p> <p>(Classificação e ordenação dos documentos)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gênero • Espécie • Tipo • Conteúdo • Contexto de produção <p>Identificação de contexto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organismo produtor • Funções • Atividades (p. 19-20) 	<p>(tipo documental) (p.20)</p>
<p>Ieda Pimenta Bernardes (1998)</p>	<p>A análise da rotina documental e das inter-relações dos vários conjuntos é essencial para que se conheça o contexto de produção, evitando-se sentenciar peças isoladas de arquivo. (p.18)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análise da produção documental 	<p>Manual de avaliação</p> <p>Objeto: Séries documentais</p>	<p>Os documentos produzidos no exercício da mesma função, competência ou atividade constituem as séries documentais e é sobre elas que deve incidir o trabalho de identificação de valores e definição de prazos de guarda. (p.18)</p>	<p>Série: Conjunto de documentos resultante do exercício da mesma função ou atividade, documentos estes que tem idêntico modo de produção, tramitação e resolução. (p.46)</p>
<p>Evandir Codato (1999)</p>	<p>Metodologia dirigida à identificação de massa documental acumulada. Num primeiro momento o</p>	<p>Poder Judiciário /Trabalhista /Maringá, PR</p> <p>Objeto: Órgão</p>	<p>Instrumento de pesquisa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estrutura • Competências • Atividades 	<p>Tipo: Configuração que assume uma espécie documental, de acordo com a</p>

	<p>entendimento dos mecanismos de funcionamento da instituição, depois a tipologia documental. (p.3)</p> <p>A definição tipológica dos documentos é o primeiro passo para a identificação e sistematização de fontes históricas. (p.4)</p> <p>(antes da organização)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudo de tipologia documental 	<p>produtor e documentos</p> <p>Aproximar o pesquisador do seu objeto de pesquisa, de forma organizada. (p.3)</p> <p>Roteiro para a organização de arquivos e proporcionar uso do acervo pelos historiadores. (p.4)</p> <p>Dar visibilidade às funções e atividades, deixando clara a ligação entre os documentos. (p.11)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos gerados (p.11) 	<p>atividade que a gerou. (p.11 apud DICIONÁRIO, 1996, p.74)</p>
<p>Daise Aparecida Oliveira (2002)</p>	<p>Três operações integradas que englobam a organização do arquivo: Identificação, classificação e avaliação, as quais</p>	<p>Objeto: Órgão produtor e tipos documentais</p> <p>Elementos necessários para o quadro de classificação de</p>	<p>Modelo de análise:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Órgão produtor • Competência • Atribuição • Função • Tipo documental. (p.25) 	

	<p>sucedem outras três tarefas: A ordenação, a descrição e a instalação. É uma operação previa a classificação que conduz ao conhecimento (...) (p.24-25)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificação 	<p>fundos e para a avaliação de documentos, atividades que se desenvolvem quase que simultaneamente. (p.27)</p>		
<p>Lucia Veloso de Oliveira e Leila de Moura (2003)</p>	<p>Pesquisar e analisar o processo documental em suas diferentes fases. (p.12)</p> <p>Identificar a produção e a tramitação de documentos da instituição, para depois mapear os documentos acumulados nos setores. (p.7)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificação da produção e fluxo documental. 	<p>Fundação Casa de Rui Barbosa, RJ</p> <p>Objeto: Documentos correntes (produzidos e acumulados)</p> <p>Elaborar a tabela de temporalidade e proposta de destinação acumulados nos setores. (p.12)</p>	<p>Ficha de levantamento da produção e tramitação de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipos de documentos produzidos • Quantidade de cópias • Fluxo documental • Utilização dos documentos • Destinação final (p.17) <p>Ficha de levantamento da documentação acumulada</p> <ul style="list-style-type: none"> • Critérios de armazenamento e conservação 	<p>Documento, arranjado segundo uma ordem intelectual, na busca por assunto, entendendo por este termo usado para descrever o tema a que se refere o documento. (p.6 e 10)</p>

			<ul style="list-style-type: none"> • Tipos documentais acumulados • Assuntos • Data-limite • Quantificação • Utilização (p.8) 	
Ana Célia Rodrigues (2003)	<p>Estudo da relação entre a natureza da ação que gera o documento e a forma do documento. (p.8)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificação e análise da tipologia documental 	<p>Prefeitura Municipal de Campo Belo, MG</p> <p>Objeto: Tipologias documentais (produção e acumulação)</p> <p>Contribuição substancial para a gestão de documentos correntes e para a identificação, organização, eliminação e documentos acumulados. (p.8)</p>	<p>Ficha de identificação de tipologia documental</p> <p>Fase de produção:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo documental • Órgão produtor • Competências • Atividade • Objetivo da produção • Legislação • Tramitação • Documentos anexos • Conteúdo • Tempo de arquivamento • Destinação <p>Fase de acumulação:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notação das séries • Datas-limite • Entrada descritiva: tipologia da série documental e 	<p>Tipo: Configuração que assume uma espécie documental, de acordo com a atividade que a gerou.</p> <p>Série: Sequência de unidades de um mesmo tipo documental.</p> <p>(DICIONÁRIO, 1996, p.69 e 74)</p>

			<p>conteúdo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dígitos do quadro de classificação • Quantidade de documentos 	
<p>Maria Rosângela Cunha (coord) (s/d)</p>	<p>Cadastrar dados da Organização Militar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Levantamento da produção documental 	<p>Marinha do Brasil / Serviço de Documentação</p> <p>Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (manual)</p> <p>Objeto: Tipologias documentais (classificação e avaliação)</p>	<p>Sistema: Produção documental (tela)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Setor • Competência • Atividade • Espécie • Função • Assunto (p.3) 	<p>Assunto: Expressões apresentadas que dão origem aos conjuntos documentais produzidos /recebidos, de acordo com as competências e atividades desempenhadas pelo setor da OM (p.30).</p> <p>Espécie: É a designação do documento segundo seu aspecto formal: Ata, carta, certidão etc. (p.32)</p> <p>Função documental: É a atribuição efetivamente desempenhada</p>

				por uma espécie documental. (p.33) Tipo documental: Configuração que assume uma espécie de acordo com a atividade que a gerou. É a junção da espécie com a função documental. (p.38)
Ieda Pimenta Bernandes (coord) (2005)	Estudos sobre a estrutura e o funcionamento do órgão ou entidade. Recuperar o contexto de produção dos documentos, significa identificar qual atividade específica exigiu a produção do documento e qual o papel desta ação em um contexto mais amplo das ações do órgão/entidade. (p.12 e 35) Identificar a série documental e não o assunto, ou seja, a	Secretarias do Governo do Estado de São Paulo Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo (SAESP) Objeto: Contexto de produção e séries documentais (Classificação e avaliação)	Identificar o contexto de produção dos documentos <ul style="list-style-type: none"> • Função • Subfunção • Atividade • Série documental Identificar a série documental <p>Documento + Ação + Objeto</p>  <p>Processo + Aquisição + Material consumo</p> O documento atrelado à atividade/subfunção /função/área-fim/órgão produtor que o gerou dá origem à série documental. (p.45 e 47)	Série: É o conjunto de documento do mesmo tipo documental produzido por um mesmo órgão, em decorrência do exercício da mesma função, subfunção e atividade e que resultam de idêntica forma de produção e tramitação e obedecem à mesma temporalidade e destinação. (Decreto 48.897/2004, art.12)

	<p>ação ou o objeto de que trata o documento. (p.45)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificação do contexto de produção • Identificação de série documental 			<p>Tipo: Configuração que assume uma espécie documental, de acordo com a atividade que a gerou.</p> <p>Exemplos: Boletim de ocorrência, Certidão de nascimento.</p> <p>(apud DICIONÁRIO, 1996, p.74)</p>
<p>Márcia Pazin (2005)</p>	<p>A organização do arquivo pressupõe a análise da sua estrutura administrativa e das funções dos documentos por ela gerados. Após este levantamento das funções, verificar como essas funções são materializadas, portanto, quais documentos são gerados. A análise da produção documental se realiza através de entrevistas e de</p>	<p>Manual de arquivos de empresa</p> <p>Objeto: Organismo produtor e tipos documentais</p> <p>Primeira etapa para a organização de documentos de arquivo é o diagnóstico (...) (p.9)</p> <p>Organização do arquivo (e</p>	<p>de</p> <p>Arquivo administrativo: Organismo produtor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Setor • Funções • Atividades • Documentos produzidos e acumulados • Informações gerais sobre o arquivamento <p>Depósitos: Análise da produção documental (tipo)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estrutura • Função 	<p>Série: Sequência de unidades de um mesmo tipo documental. (p.69)</p>

	<p>mapeamento dos depósitos de documentos (p.9-10)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico da produção documental 	avaliação) (p.9)	<ul style="list-style-type: none"> • Trâmite (p.10-11) 	
<p>Dicionário Brasileiro Terminologia Arquivística (2005)</p>	<p>Processo de reconhecimento, sistematização e registro de informações sobre arquivos, com vistas ao seu controle físico e/ou intelectual. (p.94)</p> <p>Controle físico: Sobre documentos acumulados em depósitos de arquivos (programas e sistemas).</p> <p>Controle intelectual: Dados sobre as características dos documentos arquivísticos. (organização e descrição)</p>	<p>Objeto: Arquivos (conjuntos de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independente da natureza dos suportes). (p.19)</p> <p>Fase do processamento técnico dos arquivos: Expressão utilizada para indicar as atividades de</p>		<p>Série: Subdivisão do quadro de arranjo, que corresponde a uma sequência de documentos relativos à mesma função, atividade, tipo documental ou assunto. (p.142)</p> <p>Tipo documental: Divisão de espécie documental por suas características comuns no que diz respeito à fórmula diplomática, a natureza de conteúdo ou técnica do registro, tais como cartas precatórias, cartas régias, decretos</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Identificação 	identificação, classificação, arranjo, descrição e conservação de arquivos. (tratamento arquivístico, tratamento técnico) (p.129)		(...) (p.153)
--	---	---	--	---------------

Quadro 02: Tipologia documental: identificação documental
 Fonte: Rodrigues, 2008.

O quadro apresentado antes discute as ideias de autores espanhóis e brasileiros sobre a identificação documental. Os autores expressão opiniões diferentes, mas um complementa o pensamento do outro, ou seja, todos abordam a mesma temática e com ela se encaixam as opiniões acrescentando, enriquecendo, corroborando com a ideia do outro.

A identificação documental se baseia no contexto documental e na entidade produtora, pois identificando esses dois pontos facilita a identificação da tipologia documental, a sua função, seu trâmite, sua atividade, ou seja, todo percurso documental e, assim realizando tarefas básicas da arquivologia (avaliação, descrição, classificação etc).

2.6 ANÁLISE DIPLOMÁTICA E TIPOLÓGICA DOS DOCUMENTOS

O estudo da análise diplomática e tipológica dos documentos são idênticas, pois ambos tem o mesmo objeto de estudo – o documento.

Para a arquivística, a Diplomática e a Tipologia documental são campos de estudos distintos. Pois, enquanto o objeto da diplomática são os documentos de natureza jurídica refletidos no ato escrito que possuem estruturas pré-estabelecidas, de acordo com a sua espécie documental (BELLOTTO, 2002), no sentido moderno da diplomática, os documentos são analisados na direção de seu contexto de produção, nas relações entre as competências/funções/atividades do órgão produtor e neste sentido apresentam suas profundas relações com a arquivística

(RODRIGUES, 2002). Ou seja, já que os documentos de arquivo são guardados por motivo de valor de prova, uma análise tipológica se baseia no estudo documental tendo como foco o contexto de produção (origem/proveniência) e a definição da função à qual aquele documento pertence no arquivo.

A análise diplomática, na verdade, é um conjunto de três partes diferentes: o protocolo inicial, o texto propriamente dito e o protocolo final. Mas, nem todo documento diplomático possuem todas as partes integrais do “documento ideal”, ou seja, documento diplomático.

As três partes que unem e formam o documento diplomático destacam as coordenadas (representadas pelas fórmulas diplomáticas exigidas, próprias da espécie documental estabelecida pelo ato jurídico e sua finalidade) e as diversidades (conteúdo pontual e condicional relacionado às características do ato utilizado em uma circunstância, pessoa, assunto).

Segundo Bellotto, (2008, p.26-28), o protocolo inicial ou protocolo, na sequência dos dados, é constituído por:

1. **Invocação** (expressão “Em nome de Deus” é um exemplo de invocação);
2. **Titulação** (formada pelo próprio nome da autoridade de que emana o ato e por seus títulos);
3. **Direção ou endereço** (parte que nomeia a quem o ato se dirige, seja um destinatário individual ou coletivo);
4. **Saudação** (parte final do protocolo).

O texto, que tem “todos os seus elementos comandados pela natureza jurídica do ato e por seu objetivo” Bellotto 2008 (apud Tessier, 1961) constitui-se de:

1. **Preâmbulo** (a justificativa da criação do ato);
2. **Notificação** (pode ser entendida na expressão “tenho a honra de comunicar a vós”);
3. **Exposição** (onde são explícitas as causas do ato, o que o originou, as suas necessidades administrativas, políticas, jurídicas, econômicas, sociais ou culturais que o tornou imprescindível);
4. **Dispositivos** (que é a essência do ato, seu assunto);

5. **Sanção** (na qual se assinalam as penalidades);
6. **Corroboração ou cláusulas finais** (em que se dispõe sobre os meios morais ou materiais que asseguram a execução do dispositivo).

O protocolo final ou escatocolo inicia-se, após a corroboração ou cláusulas finais, com:

1. **Subscrição/assinatura** (assinatura do emissor/autor do documento ou quem o faça por sua ordem);
2. **Datação** (data tópica e data cronológica);
3. **Precação** (por meios de sinais de validação e assinaturas comprovem a legalidade do documento).

Nem todas as divisões diplomáticas aparecem em todas as espécies documentais. Conclui-se que isso se dá da “natureza jurídica do instrumento, que por sua vez é determinada pelo objetivo visado”. (BELLOTTO, 2002, p.41).

O método da diplomática é fixado no procedimento crítico com que há de se buscar além da autenticidade, a origem e a formação do documento e a relação dos fatos representados nele com seu(s) criador(es).

Sob o foco da análise diplomática, o documento é resgatado a partir do contexto do seu órgão gerador (público ou privado) e da sua função principal e originária ao atuar como materialização de um ato (derivado de um fato), ultrapassando assim, sua função de simples suporte da informação.

Para a autenticidade dos documentos serem comprovadas identificam-se os elementos de seguridade de um documento jurídico (ou não) a sua fixação e inalterabilidade e, como consequência a certeza da origem documental.

As características que ajudam na análise diplomática são os aspectos externos:

- **Matéria = suporte**
- **Meio = escrita**
- **Formato = matéria e a inserção da escrita na mesma**
- **Sinais = caracteres gráficos ou jurídicos especiais (selos, carimbos etc.)**
- **Marcas de validação**

- **Subscrição**
- **Língua e estilo**

E as características internas que são:

- **Língua**
- **Teor documental (articulação do discurso com a fórmula da tipologia documental)**
- **Invocação**
- **Precação**
- **Subscrição (data tópica e cronológica)**

A análise diplomática facilita o desenvolvimento de resumos de documentos, sendo pré-quesitos para a análise tipológica podendo tornar o fazer arquivístico eficaz e competente em vários aspectos, como a avaliação, a classificação e a descrição.

O gênero documental, o suporte documental e a data de acumulação são elementos pertinentes à análise diplomática dos documentos de arquivo. Os elementos fundamentais de uma análise diplomática são: o preâmbulo, a notificação, a exposição, o dispositivo e a corroboração, como já foram dito anteriormente.

As gravuras a seguir ilustraram o esboço da análise diplomática



Fonte: <https://www.google.com.br/search?q=fotos+de+documentação+escolar&newwindow>.
Disponível em 09/10/2014 às 21:48 hs.

Protocolo inicial:

Titulação: Escola Estadual Dantas Junior

Direção ou endereço: Nome do aluno

Texto:

Certificado de que concluiu o ensino médio na Escola Estadual Dantas Júnior

“O diretor da Escola Estadual Dantas Júnior, de acordo com o Artigo 16 da Lei nº 7044 de 18 de outubro de 1982 e com os dispostos no Parecer CEE 331/1993 de 23 de novembro de 1994 e Resolução CEE 115/2008 de 23 de novembro de 2008, confere a (nome do aluno), filiação, data de nascimento, naturalidade, RG, concluiu o Ensino Médio no ano de 2008. (...)”.

Protocolo final:

Assinatura do diretor e da secretária com suas respectivas autorizações para a função exercida.

A data tópica (Salvador – BA) e a data cronológica (23 de fevereiro de 2009).

Sinais de validação (carimbos, selos, marca d'água, símbolos)



Fonte: <https://www.google.com.br/search?q=fotos+de+documentação+escolar&newwindow>.

Disponível em 09/10/2014 às 21:48

Protocolo inicial:

Titulação: Hospital Memorial

Direção ou endereço: Nome do paciente

Texto:

“Atesto, que o Sr.(a) (nome do paciente), por motivos de doença, deverá manter-se em repouso absoluto por 5 dia(s), a partir da presente data”.

Protocolo final:

Assinatura do médico com sua respectiva autorização, no caso o número do seu CRM para a função exercida.

A data tópica (Rio de Janeiro - RJ) e a data cronológica (08 de maio de 2011)

Sinais de validação (carimbos, selos, símbolos, marca d'água)

DECLARAÇÃO	
DECLARAMOS, para fins de direito, que o aluno ----- (nome completo) cursou a 2ª fase do Ensino Fundamental nesta escola, durante o período compreendido entre janeiro de 2006 a dezembro de 2010.	
----- Local e data -----	
Assinatura da pessoa responsável, seguida do respectivo cargo	

Fonte: <https://www.google.com.br/search?q=fotos+de+documentação+escolar&newwindow>.

Disponível em 09/10/2014 às 21:48

De acordo com Bellotto 2008, p.15, na identificação diplomática do documento deve-se estabelecer ou reconhecer, sequencialmente:

- 1) Sua autenticidade relativamente à espécie documental, ao conteúdo e à finalidade;
- 2) Datação (datas tópicas e cronológicas);
- 3) Sua origem/proveniência;
- 4) Transmissão/tradição documental
- 5) Fixação do texto.

Resumindo, a análise diplomática busca fornecer a descrição e a explicação da estrutura formal dos atos escritos, sua autenticidade e sua fidedignidade.

Segundo Bellotto 2008, p.75, a análise tipológica parte de dois pontos: o da diplomática e o da arquivística.

Se se partir da diplomática, o elemento inicial é a decodificação do próprio documento e suas etapas serão: da anatomia do texto ao discurso; do discurso à espécie; da espécie ao tipo; do tipo à atividade; da atividade ao produtor. Se se partir da arquivística, o elemento inicial tem de ser necessariamente a entidade produtora e o percurso será: da sua competência à sua estrutura; da sua estrutura ao seu funcionamento; do seu funcionamento à atividade refletida no documento; da atividade ao tipo; do tipo à espécie; da espécie ao documento.

A análise tipológica não dispensa um conhecimento prévio da estrutura orgânica-funcional da entidade acumuladora de documentos, pois a tipologia se preocupa com a estrutura formal do documento e, sendo assim, esse documento não deve conter a mesma construção semântica de discurso para o mesmo problema jurídico.

O princípio de uma análise tipológica vem a partir da proveniência, onde será analisado, segundo Bellotto, 2008:

- Os documentos da série que possuem a frequência de eliminação;
- O conjunto uniforme de atos que está presente em um grupo de documentos homogêneos;
- Os conjuntos formados pelas mesmas espécies que recebem na avaliação homogênea de vigência e de prazos de guarda ou eliminação;
- Na constituição do fundo e de suas subdivisões, os conjuntos não estão sendo dispersos;
- As metodologias de gestão são sempre iguais, quando se dá a tramitação singular dos documentos isolados.

Para a análise da tipologia dos documentos se considera características, como a entidade produtora (instituição), a atividade e função relacionadas ao ato legalizado

no documento, a legislação sobre documentos e sobre o assunto abordado nele, a tramitação do documento e as espécies.

Os documentos são classificados de acordo com sua configuração formal (aparência que apresenta de acordo com as informações) e sua finalidade (o objetivo da criação do documento).

Bellotto, 2008 aponta seis conhecimentos que a análise tipológica estabelece:

- 1) Da estrutura orgânico-funcional da entidade acumuladora;
- 2) Das sucessivas reorganizações que tenham causado supressões ou acréscimos de novas atividades e, portanto, de tipologias/séries;
- 3) Das funções definidas por leis/regulamentos;
- 4) Das funções atípicas circunstâncias;
- 5) Das transformações decorrentes de intervenções;
- 6) Dos processos, pois eles têm uma tramitação regulamentada.

A análise tipológica examina os elementos do documento. Ela deve se basear, se dirigir no princípio da Proveniência, estabelecendo o produtor competente do documento para produzi-lo. E para confirmar essa competência, deve estudar, analisar, examinar os seus elementos e relacioná-los com o produtor, com os fatos e com o contexto do ambiente onde foram criados.

O quadro a seguir demonstrará itens a serem considerados na análise tipológica.

Critérios a serem considerados para uma análise tipológica

AUTORES	CRITÉRIOS/MODELO
<p style="text-align: center;">GRUPO DE TRABALHO DOS ARQUIVISTAS DE MADRI – 1988</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tipo • Código • Entidade produtora • Atividades • Destinatário • Legislação • Tramitação • Documentos básicos

	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenação • Conteúdo • Vigência • Prazos
LOUISE GAGNON-ARGUIN – 1998	<ul style="list-style-type: none"> • Tipologia documental • Contexto de criação • Definição • Conteúdo • Condições de validade • Funções • Conservação • Autoria responsável pela criação do documento • Documentos conexos • Informações complementares • Legislação
BERWANGER & LEAL – 2008	<ul style="list-style-type: none"> • Órgão produtor • Função • Espécie • Atividade • Tipo documental • Objetivo da produção • Documentos em anexos • Tramitação • Data limite • Formato • Quantidade • Forma • Características funcionais
	<ul style="list-style-type: none"> • Denominação do documento • Espécie • Data tópica

<p>COSTA, et all – 2011</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Data cronológica • Código • Características externas • Características internas • Legislação • Função • Descrição • Trâmite • Ordenação • Vigência • Destinação final • Informações complementares • Setor responsável • Pessoa responsável • Cargo
<p>RODRIGUES – 2002</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atividade • Documento • Legislação • Documentos anexos • Tramitação • Órgão • Objetivo • Destinação (eliminar ou preservar) • Conteúdo • Entrevistado • Entrevistador • Data
<p>BLOG DIPLOMÁTICA NA COPA – 2011</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Denominação • Definição • Caracteres externos (gênero, formato, suporte, forma) • Produtor

	<ul style="list-style-type: none"> • Destinação • Legislação • Tramitação • Conteúdo • Função
<p>ARAÚJO <i>et al</i> – 2009</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Denominação • Definição • Espécie • Tipo • Descrição • Código • Gênero • Suporte • Formato • Forma • Fundo • Produtor institucional • Produtor de ação administrativa • Destinatário • Legislação • Trâmite • Documentos básicos • Função administrativa • Função arquivística • Ordenação • Vigência • Eliminação • Acesso
<p>CARMONA – 2004</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Denominação • Definição • Órgão produtor • Legislação

	<ul style="list-style-type: none"> • Tipo • Ordenação • Conteúdo • Vigência • Destinação • Acesso
THOMÉ – 2012	<ul style="list-style-type: none"> • Tipo documental • Órgão produtor • Competência • Objetivo da produção • Conteúdo • Fundamento legal • Documentos anexos • Tramitação • Prazo de arquivamento • Destinação

Quadro 03 – Critérios a serem considerados para uma análise tipológica
Fontes da pesquisa

A tipologia documental tem como parâmetro conceitual à identificação do tipo, cuja fixação depende do reconhecimento da espécie, conceito proposto por Bellotto (2000).

a espécie documental é o modelo juridicamente válido, redigido a partir de uma mesma construção semântica e formatada de maneira que torne válido e credível seu conteúdo (...). A lógica da organicidade se revela na utilização da mesma espécie diplomática para o cumprimento de uma determinada função, produzindo o tipo documental.

A análise tipológica examina o conjunto de documentos observando os procedimentos de gestão, os conjuntos formados pelas espécies, conhecimento da estrutura orgânico-funcional da entidade geradora, as funções e atividades, a

tipologia. Enfim, os meios e as características que facilitam a identificação e a análise tipológica.

2.6.1 REQUISITOS PARA IDENTIFICAR A AUTENTICIDADE DOS DOCUMENTOS FÍSICOS E ELETRÔNICOS

O conhecimento do ambiente técnico do documento: Internet, linguagem de marcas na representação de documentos, metadados, exemplos de formatos (meios tecnológicos) utilizados na sua estruturação, possibilita entender os meios envolvidos na representação do documento conhecido como digital, visto que os mesmos são, em uma primeira análise, dados em linguagem de máquina que devidamente decodificadas por um programa de computador, apresentam uma informação possível de ser capturada e compreendida pelos nossos sentidos, ou seja, um documento potencial.

A definição de documento não exige um suporte específico, para a sua apreciação jurisdicional. A questão a ser considerada será sempre a representatividade de um fato através do tempo e espaço, “destinada a fixá-lo de modo permanente e idôneo, reproduzindo em juízo” (SANTOS, 1966).

Para o Direito são as características de segurança que um documento digital necessita preencher gerando a confiabilidade.

Os elementos que garantem a autenticidade do documento são:

- Elementos internos e externos: ações ou atos, que são o motivo da criação do documento;
- Pessoas, que tornam parte na formação de um documento;
- Procedimentos, que são meios pelos quais os atos são realizados;
- Forma de registro, que liga todos os elementos;
- Duranti (2000) afirma que todos os documentos podem ser analisados, compreendidos e avaliados por meio de sistemas de elementos formais que são universais em sua aplicação.
- As formalidades de redação preestabelecidas serão tais quais no suportes tradicionais.

É possível afirmar que os elementos externos: a forma física no meio digital caracteriza-se por possuir elementos invisíveis ao analista, porém todos podem ser identificados (linguagem codificada, protocolo de segurança, a imagem de um cadeado etc) e também os elementos internos: forma intelectual do documento (assinaturas digitais, lugar de transmissão, indicação de anexos, comentários, notas, código de identificação, número de registro etc).

A interPARES observar que ao passar por uma triagem diplomática, os elementos externos que constituem as partes da estrutura tecnológica que determinam a aparência do documento (linguagem de programação, metadados etc.) representando a forma física do documento criado em um meio eletrônico, possibilita a comunicação do teor documental, bem como sua articulação. Como por exemplos, mencionam-se: letra, tipo de impressão (estilo e tamanho), formato (registro eletrônicos), cores, linguagem (HTML, XML etc.), sinais especiais (marcas d'água, logotipos etc.), brasão, lacres, (assinaturas digitais, criptografia etc.), hardware, links e hiperlinks etc.

Segundo MacNeil, 2000, fidedignidade é “a capacidade de um documento arquivístico sustentar os fatos que atesta”. A confiabilidade está associada ao momento em que o documento é produzido e à veracidade do seu conteúdo. A fidedignidade é dotada de credibilidade, ou seja, pelo grau de confiança do documento. Segundo o Conarq 2006

para garantir a confiabilidade, o programa de gestão arquivística dos órgãos e entidades deve assegurar que os documentos arquivísticos sejam produzidos da seguinte forma: no momento em que ocorre a ação, ou imediatamente após, por pessoas diretamente envolvidas na condução das atividades e devidamente autorizadas; com o grau de completeza requerido pelo próprio órgão ou entidade como pelo sistema jurídico.

De acordo com Rondinelli 2007 (apud MACNEIL 2000), para um documento eletrônico ser fidedigno tem que apresentar os seguintes elementos:

- Data de documento;
- Hora e lugar da criação;
- Transmissão e recebimento;
- Identificação dos nomes do autor;

- Destinatário e escritor (se cada um ou ambos forem diferentes do autor);
- Nome (ou timbre) do criador;
- Título ou assunto;
- Código de classificação;
- Qualquer outro elemento exigido pelos procedimentos do criador e/ou sistema jurídico.

A fidedignidade é garantida pela limitação à capacidade de produzir documentos para apenas algumas pessoas e pela exigência de assinatura, ou seja, a competência para emitir o documento vem da confiabilidade do autor.

Na legislação do Conselho Estadual de Educação do estado do Paraná a indicação nº 001/95, de 07 de junho de 1995 diz,

A finalidade desta submissão da documentação à fiscalização do Poder Público é garantir a unidade do Sistema e a fidedignidade da documentação, uma vez que esta deve ser o retrato fiel da vida escolar do cidadão, desde os primórdios. A ordem, legalidade e fidedignidade da documentação escolar constituem pressupostos importantes para a qualidade de um processo educativo constitutivo da Cidadania.

Resumindo, a fidedignidade é permitir que todos os documentos produzidos no âmbito da atividade que o sistema abarca sejam, integrados de forma sistemática, a organização dos documentos de modo que estes reflitam a entidade que os produz e os seus processos de negócio, a proteção dos documentos de alterações, eliminações ou transferências não autorizadas, o funcionamento sistemático como a fonte primária de informação sobre as ações documentadas e o fornecimento do acesso a todos os documentos relevantes e a meta-informação relacionada.

Os documentos eletrônicos apresentam maiores problemas do que os documentos em suporte papel no que se refere à autenticação, devido à forma como são produzidos e transmitidos, e ao fato de poderem ser mais facilmente alterados e por vezes a sua origem é difícil de determinar. A Diplomática identifica alguns elementos chave que devem estar presentes na forma documental para que o documento exista como tal. Assim, a utilização da teoria diplomática na

normalização das formas, assegurando a presença dos elementos necessários, pode fornecer um meio de autenticação para esses documentos e, por outro lado, são ainda necessários para o documento ser transmitido, evitando assim a transmissão de um documento incompleto ou inautêntico (Storch, 1998.).

A autenticidade pode ser entendida como o conjunto de elementos que caracterizam a confiabilidade de um documento. Segundo Rondinelli 2007, autenticidade é “a capacidade de se provar que um documento arquivístico é o que diz ser. É o documento cuja a veracidade pode ser estabelecida, ou seja, o documento é de fato o que parece ser”. A autenticidade de um documento está ligada a postura, à forma e a condição de transmissão desse documento, como também ao estado de preservação e custódia documental. Em outras palavras, o conceito de autenticidade refere-se à garantia de que o documento não foi alterado após sua geração e que, também continue sendo tão fidedigno quanto era no seu momento de geração.

De acordo com Rondinelli 2007, os requisitos de garantia de autenticidade são:

- ✓ Identificação do modo de transmissão, isto é, aérea, terrestre, em mãos, por fax, por correio;
- ✓ Identificação do setor e dos funcionários que lidam com a correspondência;
- ✓ Identificação das máquinas de transmissão (máquinas de selo, fax);
- ✓ Rotinas para reunir os documentos dos diferentes setores que os produziram;
- ✓ Rotinas para classificar e arquivar documentos que entram;
- ✓ Rotinas para classificar e arquivar cópias de documentos que saem;
- ✓ Marcas d'água;
- ✓ Selos;
- ✓ Carimbos;
- ✓ Autenticação;
- ✓ Código de classificação;
- ✓ Data;
- ✓ Autor;
- ✓ Destinatário

Pede deferimento

João Pessoa, 13 de fevereiro de 1981

[Assinatura]

Assinatura do pai ou responsável

RM _____ OBS: _____

Conferência

A presente fotocópia confere com o documento de igual teor e forma que lhe deu origem.

João Pessoa, 29 de Junho de 1981

[Assinatura]

AUTENTICO esta fotocópia reprodução fiel do original, Dou fé.

27 OUT 1980

João Pessoa, _____

Tel. Público _____

AUTORIZADO PELA RESOLUÇÃO Nº. 17/74, DE 23-03-1974, DO CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO DA PARAÍBA.

João Pessoa, 30 / _____

[Assinatura]
Secretária

Reg. 027

CARTORIO "SOUTO"
1º OFÍCIO DE NOTAS

Meia Angélica Nogueira Gomes
TABELITA

Meia Cláudia Sobrinho Sousa
SUBSTITUTA

Dout. Isabela Soares
Meia Ana Carolina de Sousa
Meia Rosângela de Sousa
Meia Rosângela de Sousa
Meia Rosângela de Sousa

Tel. 2127 40 40
Fone 2127 4170 - 212 4171
- JOÃO PESSOA - PARAÍBA

Autentico esta fotocópia reprodução fiel do original dou fé.

Art. 184 - C.P.C.

João Pessoa, 30 de Junho de 1981

[Assinatura]

Tel. Público _____

AUTENTICAÇÃO

A presente fotocópia XEROX é de igual teor ao original que me foi apresentado.

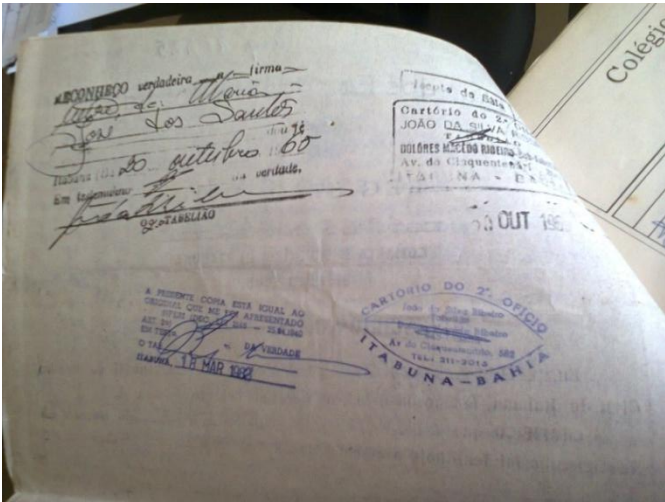
Em 05 / 01 / 1981

[Assinatura]

FUNCIONÁRIO



Fontes da pesquisa



Fontes da pesquisa

As fotos citadas anteriormente demonstram alguns elementos que validam o documento mostrando quem é o autor e que este assume e concorda com o conteúdo e informações que ali se encontram, concretizando a autenticidade e a veracidade deste instrumento de prova.

Gico Junior (2000) apresenta a autenticidade de um documento como o grau de confiabilidade que pode ser retirado deste comprovante, contestando se quem assinou é de fato seu verdadeiro criador.

Enquanto a autenticidade está ligada ao processo de criação do documento, a veracidade está voltada diretamente a qualidade das informações que compõem este certificado (LOPEZ, 2005).

Ao questionar se um documento tem a possibilidade de ser autêntico e não verídico, Luciana Duranti (1994), mostra que para um documento ser autêntico basta que este demonstre o que realmente está transmitindo, mesmo que seu conteúdo abranja algumas informações não verdadeiras, visto que estes dois elementos são independentes entre si. Por isso, quando um documento é autêntico e verídico, é considerado um instrumento de prova arquivístico.

Segundo o Conarq 2007, para assegurar a autenticidade dos documentos arquivísticos, o programa de gestão arquivística tem que garantir sua identidade e integridade. Para tanto deve implementar e documentar políticas e procedimentos que controlem a transmissão, a manutenção, a avaliação, a destinação e a preservação dos documentos, garantindo que os mesmos estejam protegidos contra acréscimos, supressão, alteração, uso e ocultação indevidos.

ELEMENTOS QUE COMPROVAM A AUTENTICIDADE DOS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS	
Assinatura digital	<p>Garante a identificação da autoria do documento e a integridade do contrato digital.</p> <p>Permite identificar os autores do documento.</p> <p>Veracidade.</p> <p>Garante a autenticidade dos documentos.</p>
Marcas d'água digitais	<p>Servem para marcar uma imagem ilegal com informação sobre a sua proveniência e características e são utilizadas para proteger propriedade intelectual.</p>
Certificado digital	<p>Documento emitido e assinado digitalmente por uma autoridade certificadora, que contém dados que identificam seu titular e o relaciona à sua respectiva chave-pública.</p>
Certificado de autenticidade	<p>Declaração de autenticidade das reproduções dos documentos arquivísticos digitais emitida pela instituição responsável por sua preservação.</p>
Chave privada	<p>Chave matemática formada por uma sequência de dígitos, usada para criptografia assimétrica e criada em conjunto com a chave pública correspondente que deve ser mantida em segredo pelo portador.</p> <p>Usada para assinar digitalmente documentos, bem como para descriptografar àqueles criptografados com a chave pública correspondente.</p>
Chave pública	<p>Chave matemática formada por uma sequência de dígitos, usada para criptografia assimétrica e criada em conjunto com a chave privada correspondente, disponibilizada publicamente por certificado digital, e utilizada para verificar assinaturas digitais.</p> <p>Também pode ser usada para criptografar mensagens ou arquivos a serem descriptografadas com a chave privada correspondente.</p>
	<p>Método de codificação de dados segundo algoritmo</p>

Criptografia	específico e chave secreta de forma que somente os usuários autorizados podem restabelecer sua formal original.
Criptografia assimétrica	Método de criptografia que utiliza um par de chaves diferentes entre si, que se relacionam matematicamente por meio de um algoritmo, de forma que o texto cifrado por uma chave, apenas seja decifrado pela outra do mesmo par. As duas chaves envolvidas na criptografia assimétrica são denominadas chave pública e chave privada. (ITI)
Criptografia simétrica	Método de criptografia que utiliza uma chave simétrica, de forma que o texto seja cifrado e decifrado com esta mesma chave.
Metadados	Dados estruturados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, compreender e/ou preservar documentos arquivísticos ao longo do tempo.
Trilha de auditoria	Conjunto de informações registradas que permite o rastreamento de intervenções ou tentativas de intervenção feitas no documento arquivístico digital ou no sistema computacional.
Carimbo do tempo	Comprova, certifica a autenticidade temporal de arquivos eletrônicos e protocoliza à hora legal brasileira em transações e documentos eletrônicos.

Quadro 04: ELEMENTOS QUE COMPROVAM A AUTENTICIDADE DOS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS.

Fontes da pesquisa, 2014

Resumindo, a autenticidade dos documentos arquivísticos é aquele que mantém sua identidade e integridade intactas ao longo de todo seu ciclo de vida. A autenticidade dos documentos no meio convencional presume-se que os

documentos arquivísticos são autênticos, observando as características (selos, marcas d'água, timbre, assinaturas, carimbos, datas etc). Já no ambiente digital é necessário demonstrar a autenticidade dos documentos arquivísticos.

ASPECTOS	DOCUMENTO CONVENCIONAL	DOCUMENTO ELETRÔNICO
Registro e uso de símbolos	Símbolos registrados em suporte, capazes de serem entendidos diretamente pelo usuário.	Conteúdo registrado em suporte magnético ou óptico, que necessita de computador para leitura.
Conexão entre o conteúdo e o suporte	Conteúdo e suporte são indissociáveis	Conteúdo pode migrar, o que pode gerar problemas de autenticidade e fidedignidade.
Estrutura física e estrutura lógica	A estrutura física é o documento manuseado em si mesmo e constitui o principal eixo de análise de autenticidade; A estrutura lógica está contida na física e é indissociável dela.	Há uma separação de ambas, sendo que a estrutura lógica potencializa a dimensão física do documento e se constitui no referencial de análise da autenticidade.
Metadado	Não existe enquanto documento arquivístico.	É a única garantia para preservar a autenticidade da estrutura lógica
Identificação do documento	É identificado como uma entidade física.	É identificado como uma entidade lógica, sendo que o hipertexto subverte qualquer tentativa de estabelecer um paralelo com as entidades físicas.
Preservação de documentos	Necessidade de acondicionamento físico ideal.	Além do acondicionamento físico, requerem constantes atualizações face à obsolescência tecnológica.

Quadro 05 – Características fundamentais para o êxito de qualquer intervenção informática nos arquivos.

Fonte: LOPEZ, 2005

O quadro citado anteriormente mostra algumas características dos documentos convencionais e dos documentos digitais, além disso, Lopez mostrou como podemos saber qual é o documento que se está descrevendo.

A autenticidade está intrinsecamente ligada à capacidade probatória dos documentos, não apenas num sentido estritamente jurídico, mas num sentido mais amplo de testemunho autêntico dos atos, ações e atividades que representam. Essa é a principal característica diferenciadora de um arquivo relativamente a outros repositórios de documentação, o que não lhe retira dimensão informativa, antes lhe acrescenta um papel de responsabilização dos intervenientes nas atividades documentadas.

No contexto digital não é suficiente armazenar os objetos digitais num suporte adequado. O maior desafio em pensar nos requisitos que permitam a pesquisa, a recuperação e a utilização da informação para uso futuro, preservando o conteúdo, a integridade e a autenticidade.

3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Nesse capítulo são descritas as características da metodologia utilizada no estudo, compreendendo a sua tipologia, os métodos de coleta e análise dos dados, assim como as suas limitações.

3.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA

A pesquisa iniciou-se através da atividade no local de trabalho que teve início no ano de 2014. Esta vivência no Colégio João Paulo II fez com que observássemos a necessidade de produções científicas abordando a tipologia documental voltada aos instrumentos escolares, além do interesse pelo tema.

Dessa maneira, esta pesquisa surgiu da curiosidade e da vivência no ambiente de trabalho com o objetivo de obter resultados sobre o fenômeno estudado perante o campo empírico apontado. Por tanto, a pesquisa classificou-se como empírica ou de campo, que é “vivenciar, experimentar e aprender com a experiência. O objeto de interesse é considerado em seu aspecto externo e aparente, manipulado, experimentado em termos de suas características, funções; enfim, significa testá-lo sem maiores propósitos, “brincar” com ele até encontrar respostas.” (MICHEL, 2009, p. 15).

De acordo com a classificação apontada, a pesquisa baseou-se na abordagem qualitativa. A pesquisa qualitativa pode ser caracterizada como “a tentativa de uma compreensão detalhada dos significados e características situacionais apresentadas pelos entrevistados, em lugar da produção de medidas quantitativas de características ou comportamentos.” (RICHARDSON, 2011, p.90).

Esse método qualitativo busca entender os critérios usados para identificar as características tipológicas e os parâmetros para a verificação da autenticidade dos dossiês dos alunos do colégio.

Assim, a pesquisa assumiu o caráter descritivo e, também, exploratório, tendo em vista que, para o entendimento das conclusões, baseou-se no campo (arquivo) e em um objeto (tipologia diplomática), buscando descrever e explorar suas situações para aprofundar-se adequadamente, para avaliar melhor as classes da pesquisa.

As pesquisas descritivas “[...] tem como objetivo explicar os fenômenos, relacionando-os com o ambiente. Trata-se, em geral, de levantamentos das características de uma população, um fenômeno, um fato, ou um estabelecimento de relações entre variáveis controladas” (MICHEL, 2009, p. 44). Habitualmente, a pesquisa descritiva pelos seus procedimentos técnicos, são levantamentos realizados por meio de técnicas padronizadas de coleta de dados. As pesquisas descritivas não manipulam variáveis, apenas observa, registra, analisa e correlaciona.

As pesquisas exploratórias, segundo Gil (2002, p. 41), tem como “objetivo principal o aprimoramento de ideias ou a descoberta de intuições”, o que o autor abordou “maior familiaridade com o problema, com vistas a torná-los mais explícito ou a construir hipóteses” (GIL, 2002, p. 41). Dessa forma, as pesquisas exploratórias permitem ao pesquisador maior flexibilidade na escolha de técnicas para a pesquisa.

A pesquisa, também, assumiu um cunho documental, sendo este tipo de pesquisa o fundamento que também se classifica como instrumento de coleta. Segundo Gil (2002, p.47), “[...] a pesquisa documental vale-se de materiais que não recebem ainda um tratamento analítico”. Sendo assim, Gil também nos ensina que a pesquisa documental assemelha-se muito com a pesquisa bibliográfica, mas diferem-se na natureza das fontes.

3.2 PROBLEMATIZAÇÃO

No mundo atual, as relações sociais ficam mais complicadas, igualando-se com as alterações dos valores humanos e culturais. Na medida em que ocorrem mudanças sociais, as documentações/tipologias que formalizam os acordos entre pessoas refletem essa complexidade, acompanhando as necessidades dos sujeitos e seus direitos e deveres como cidadãos.

Os arquivos escolares devem ser objeto de cuidadosa preservação, pois esses documentos têm um valor de prova para os alunos como também, em razão do seu valor histórico, probatório e informativo.

Diante disso, as instituições privadas, como os colégios que são responsáveis por educar as nossas crianças e os nossos jovens e auxiliar na transformação de cidadãos cumpridores dos seus deveres na sociedade produzem centenas de documentos durante o exercício de suas atribuições. E ao término da vida colegial do aluno, a documentação escolar é arquivada no arquivo permanente no colégio e, assim gerando uma massa documental, pois a existência do colégio é de 33 anos.

Dessa maneira, os colégios privados ou públicos, principalmente os que possuem um valor histórico para a sociedade do estado da Paraíba, necessita modernizar-se com o objetivo de melhorar seus procedimentos, assim como restaurar a sua memória cultural e histórica.

O profissional de arquivo, ao trabalhar essas documentações, seja durante a fase corrente, intermediária ou permanente, depara-se com diversas tipologias documentais que, na tramitação, vão sendo anexados mais documentos de acordo com cada situação e com cada tramitação, formando assim um dossiê.

Portanto, com os conhecimentos da tipologia e da diplomática, a Arquivologia e o arquivista tornam-se necessários, de maneira que facilite a compreensão das funções dos documentos. A tipologia documental e a diplomática ajudam-nos na ação de identificação de cada documento e de suas respectivas funções, como também na verificação da sua autenticidade, neste caso, dentro dos dossiês escolares dos alunos, relacionados com cada atividade necessária para a sua elaboração.

Portanto partindo da necessidade de análise tipológica documental no arquivo escolar, o problema que formou esta pesquisa caracterizou-se diante da seguinte questão: **É possível analisar tipologicamente o arquivo permanente dos alunos do Colégio João Paulo II na década de 1980?**

3.3 OBJETIVO GERAL

- Analisar tipologicamente o arquivo permanente dos alunos do Colégio João Paulo II na década de 1981.

3.3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar as tipologias documentais;
- Delinear as características formais dos documentos através de fichas de identificação;
- Verificar a autenticidade dos documentos.

3.4 UNIVERSO, AMOSTRA E AMOSTRAGEM

O universo ou população são definidos como “o conjunto de seres animados ou inanimados que apresentam pelo menos uma característica em comum”. (LAKATOS; MARCONI, 2007, p. 225). O universo é o Colégio João Paulo II.

Essa pesquisa foi realizada no arquivo escolar do Colégio João Paulo II do Centro de João Pessoa - PB, responsável por garantir o exercício pedagógico e auxiliar no processo profissional, psicológico, social e emocional dos jovens. O arquivo é constituído por vários tipos de documentos, sendo um conjunto que chamamos de dossiê do aluno.

Então a amostra será o arquivo permanente dos alunos. Amostra é “uma porção ou parcela, convenientemente selecionada do universo (população); é um subconjunto do universo”. (LAKATOS; MARCONI, 2002).

Amostragem, segundo Leone. et all, 2009: “é uma técnica e/ou conjunto de procedimentos necessários para descrever e selecionar as amostras, de maneira aleatória ou não, e quando bem utilizado é um fator responsável para determinação de representatividade da amostra.” A técnica de amostragem utilizada foi não probabilística, por acessibilidade, que, de acordo com Costa Neto (1988), pode ocorrer quando “embora se tenha a possibilidade de atingir toda a população, retiramos a amostra de uma parte que seja prontamente acessível”.

O uso desse tipo de amostragem não possibilita a realização de análises estatísticas, o que não foi realizado nessa pesquisa, pois foi uma análise qualitativa. Vale ressaltar, que de acordo com Malhotra (2001) esse tipo de amostragem pode ser utilizada em pesquisa exploratória, observando que “esta técnica às vezes utilizada mesmo em grandes pesquisas”.

Escolheu-se o Colégio João Paulo II, pois fazemos parte do quadro de funcionários da instituição. A curiosidade e a paixão pela temática induziram na escolha do arquivo permanente dos alunos da década de 80, pois é a atividade fim da instituição juntamente com o ano de existência do colégio.

Portanto, estudamos as tipologias dos dossiês dos alunos da década de 80, que possui cerca de 2.000 dossiês de alunos que estudaram durante essa década no Colégio João Paulo II.

Nessa configuração, estudamos um dossiê de cada espécie desse arquivo, constituindo-se, assim, como parâmetro para a análise. Para a realização do que foi solicitado, em cada dossiê há um requisito comum entre eles – a repetição das tipologias documentais, conseqüentemente, encontramos repetições de sinais/signos de validação para a comprovação da sua autenticidade.

3.5 CAMPO IMPÍRICO

O Colégio João Paulo II tem 33 anos de existência, mediante da Resolução nº 129/92 do Conselho Estadual da Educação do estado da Paraíba sob a Direção de Dona Terezinha Dália da Costa Paulino.

É localizado na Rua da Catedral, 25 no centro da cidade de João Pessoa – PB.

Fone: (83) 3221-1352

CNPJ: 09.367.194/0002-13

Serviços:

Aulas tradicionais: Ensino Infantil, Ensino fundamental menor e maior, Ensino Médio;

Aulas no laboratório;

Avanço em séries;

Dependências em até quatro disciplinas;

Aulas de basquete e vôlei.

Informações fornecidas pela diretora da unidade de ensino.

3.6 INSTRUMENTOS DE COLETA DE DADOS

Neste capítulo, falaremos dos instrumentos de coleta de dados que utilizamos na pesquisa. A coleta de dados foi desenvolvida de forma documental, ou seja, avaliamos as tipologias documentais existentes nos dossiês escolares selecionados.

Portanto, o tipo de instrumento escolhido para a realização foi a pesquisa documental que, para Castilho et al (2006, p.55), significa:

um tipo de pesquisa cujos procedimentos, via de regra são próximos e complementares à revisão bibliográfica. Consiste em exames e análises de documentos como atas, ofícios, memorandos, cartas, contratos, acórdãos, projetos, mapas, processos, fotografias, etc...

Para Lakatos e Marconi, 2007, a maior caracterização presente na pesquisa documental é que nesta, as fontes estão “presas” a documentações escritas ou não, configurando-se como fontes primárias que podem ser produzidas no momento ou após ocorrência dos fatos.

A princípio, nossa pesquisa demandou a coleta de dados, analisando-se tipologias documentais nos dossiês escolares do Colégio João Paulo II no ano de 1981. De acordo com Bellotto, 2002, dossiê são documentos não-diplomáticos informativos, na qual se reúnem informalmente documentos de natureza diversa com uma finalidade específica.

Dessa maneira, os dossiês se originem de acordo com a trajetória de uma empresa ou pessoa para comprovar o seu vínculo com uma instituição ou como forma de informar a sua vida, caso seja pessoas ilustres.

Portanto, o dossiê escolar do aluno são reuniões de documentos reunidos ao longo da sua vida escolar na unidade de ensino. Esses documentos estabelecem relações uns com os outros, com a finalidade de comprovar o seu vínculo escolar com a instituição, ou seja, constata que estudou na unidade.

Para se obter dados mais apurados, utilizamos a observação participativa, que segundo Rodrigues, 2011 “observação é uma técnica de coleta de dados que consiste na observação, registro, de forma direta, sobre o fenômeno ou fato estudado”, descrevemos características da instituição, do arquivo permanente dos

alunos e dos documentos, analisando-se, também, os elementos que comprovem a sua autenticidade.

Para a concretização da coleta de dados da pesquisa, utilizamos um formulário elaborado com base nas instruções descritas por Bellotto, 2002 e Rodrigues, 2002, adaptado para atender às necessidades e à realidade relevante ao meio escolar dos documentos estudados.

Segue os modelos a seguir.

QUADRO 06: FORMULÁRIO BASE DE IDENTIFICAÇÃO

FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO DE TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS		
Atividade:		
Documento:		
Legislação:	Documentos anexos:	
Tramitação:		
Órgão (via/cópias):	Objetivo:	
Destinação: Eliminar: _____ preservar: _____		
Conteúdo:		
Entrevistado:	Entrevistador:	Data:

Fonte: RODRIGUES (2002, p. 76)

QUADRO 07: FORMULÁRIO BASE DE IDENTIFICAÇÃO

FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO DE TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS
Origem/proveniência:
Competência:
Funções vinculadas à entidade produtora:
Espécie documental:
Tipo documental:
Conteúdo:
Datação:

Fonte: BELLOTTO (2002)

Ambos os modelos utilizaram campos diferenciados para a análise e descrição da tipologia documental.

Rodrigues utilizou de entrevistas realizadas nos setores produtores dos documentos avaliados, porém, para a nossa pesquisa, não foram efetuadas tais atividades, sendo os campos destinados a “Entrevistado; Entrevistador; Data”, desnecessários, então surgiu às primeiras adaptações que esse modelo de formulário recebeu para responder aos objetivos da pesquisa.

O campo indicado à eliminação ou preservação dos documentos analisados não serão considerados, haja vista, que o Colégio João Paulo II não dispõe, ainda, de plano de classificação, nem de tabela de temporalidade como forma de controle documental, sendo impossível, no momento determinar tais prazos, propostos pelo trabalho.

Já Bellotto utilizou da análise documental realizada na unidade produtora dos documentos estudados, por tanto, para a nossa pesquisa, consideramos os campos

“Competência”; “Tipo documental”; “Conteúdo”; “Datação” para complemento de nosso formulário, surgindo, assim a nossa ficha de identificação de tipologias documentais.

Deste modo, após as devidas alterações, o modelo que seguimos como padrão para esta pesquisa está relacionado a seguir.

FICHA 00: IDENTIFICAÇÃO DO DOSSIÊ

Nº do dossiê	Nome do aluno:
Ano do dossiê	Distribuição:
Número de páginas:	

FICHA 00: IDENTIFICAÇÃO DOS DOSSIÊS

IDENTIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS – DOSSIÊ

Tipo documental:		Código:	
Gênero:	Suporte:	Formato:	Forma:
Entidade Produtora:			
Objetivo da produção:			
Competência:			
Conteúdo:			
Datação:			
Observações gerais:			

O espaço “Distribuição” (Ficha de identificação 1), corresponde á data que o dossiê foi analisado para elaboração de outro documento solicitado pelo aluno, sendo em dia, mês, ano e sua assinatura.

Utilizamos o campo “Código” (formulário 2), para indicar o código de ordenação da caixa que está armazenado o dossiê. No campo “Informações gerais” (ficha de identificação 2), são descritos informações sobre os documentos, se for necessário, assim como a possibilidade de modificações na nomenclatura das tipologias.

Vale salientar que as informações pessoais dos alunos não foram reveladas, pois tratam de documentos que descrevem a vida escolar/pessoal do estudante e apenas a instituição e o aluno são autorizados a visualizá-los. Por isso, o número do dossiê, o nome do aluno e demais dados que possam revelar a identidade do aluno serão mantidos em sigilo.

4 ARQUIVO ESCOLAR: A ARTE DE ENSINAR

O Colégio João Paulo II tem 33 anos de existência, mediante da Resolução nº 129/92 do Conselho Estadual da Educação do estado da Paraíba sob a Direção de Dona Terezinha Dália da Costa Paulino. O fundador do colégio foi seu esposo Professor José Paulino Batista (in memoriam); este incansável educador trilhou as primeiras linhas de transferência da sabedoria quando exercia o sacerdócio, logo mais dirigiu o Colégio São José de Alagoa Grande durante 9 anos, edificou a Faculdade de Letras em Guarabira, exerceu o cargo de inspetor técnico de ensino, foi diretor do Colégio Pio XII e professor da UFPB durante 23 anos, vindo aposentar-se em 1991 para dedicar-se a direção do João Paulo II, o qual ocupou o lugar de dois grandes educandários: o Colégio Lins de Vasconcelos e o Águia Cursos, que formaram grandes contingentes de alunos.

A organização está debutando com o sentimento de quem tem a responsabilidade de construir novas legendas de mentes humanas preparadas para enfrentar os desafios de um corpo de direção, professores e funcionários que correspondam às exigências da educação moderna, através da reciclagem pedagógica e capacitação do corpo docente, aliado a informatização e prática laboratorial do ensino, com a oferta de audiovisuais e biblioteca que atendam as pesquisas desenvolvidas pelos estudantes.

O Colégio João Paulo II iniciou suas atividades pedagógicas no dia 16 de fevereiro de 1981. O nome JOÃO PAULO II foi escolhido prestando homenagem ao sumo pontífice que foi canonizado nesse ano (2014).

O colégio tem uma filial no Bairro dos Estados, que existe há 23 anos e tem feito um trabalho maravilhoso para as crianças da redondeza, localizada na Rua Manoel Madruga, 177.

No Geisel também tínhamos uma filial do Colégio João Paulo II, mas por problemas financeiros a unidade fechou. E a documentação da instituição é guardada na matriz.

A educação sempre existiu em nossa sociedade, pois educar era viver a vida cotidiano da comunidade, ouvindo dos mais velhos as suas experiências e com isso formando-se para atuar em sociedade. As festas coletivas, as tradições eram assim, passadas naturalmente, sem a necessidade de uma instituição específica para isso. Com tudo, nas formações sociais mais antigas todos os adultos ensinavam.

Aprendia-se fazendo. O que era fundamental na vida de uma pessoa, o saber, a vida e o trabalho.

Mas, somente na Idade Média que, na Europa, a educação se tornou produto da escola e um conjunto de pessoas (na maioria religiosos) especializaram-se na arte de ensinar. Entretanto nesta época, embora o ensino fosse direcionado às elites (principalmente à nobreza), não havia distinção entre crianças e adultos e a escola não estava preparada para disciplinar seus alunos.

Somente no século XVII que a escola surgiu como instituição, nas características em que a conhecemos atualmente.

Portanto, o aparecimento desta instituição ligada ao desenvolvimento do capitalismo. Com a Revolução Industrial, a partir de 1750, sentiu-se a necessidade de um número maior de pessoas que soubessem pelo menos ler, escrever e contar. Pessoas essas que seriam jogadas nas nascentes indústrias, fornecendo mão-de-obra para o manejo das máquinas. Por outro lado, a burguesia já no poder, percebeu também a necessidade de "socializar" e "educar" a massa trabalhadora existente nos grandes centros urbanos, para formá-los como "bons" cidadãos e trabalhadores disciplinados. Com isso, vemos a Escola surgindo com claras funções: mostrar os valores, hábitos e normas da classe que domina, ou seja, ensinar a ideologia burguesa e, com isso, mostrar a cada um o lugar que deve ocupar na sociedade, segundo sua origem de classe.

Ao longo de nossa vida produzimos e armazenamos muitos documentos que fazem parte do nosso arquivo pessoal, como RG, CPF, certidão de nascimento, cartão de vacina, entre outros. Esses documentos possuem um grau de importância muito grande, pois eles provam nossos deveres e garantem nossos direitos.

As instituições são da mesma forma, produzem uma série de documentação, que forma os arquivos de partidos políticos, de empresas, de universidade, de escolas. Segundo Le Goff 1996,

o documento não é qualquer coisa que fica por conta do passado, é um produto da sociedade que o fabricou segundo as relações de forças que aí detinham o poder. Só a análise do documento enquanto monumento permite à memória coletiva recuperá-lo e ao historiador usá-lo cientificamente, isto é, com pleno conhecimento de causa.

Resumindo, o arquivo é um conjunto de documentos reunidos, ao decorrer de nossas atividades, produzidas por pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas.

Segundo Medeiros 2008, a legislação de arquivos entre nós se concentra basicamente na Lei nº 8.159, de 18 de janeiro de 1991, que “dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências”. Lei nº 8.394, de 30 de dezembro de 1991, que “dispõe sobre arquivos presidenciais, e o Decreto nº 4.073, de 9 de janeiro de 2002, que regulamenta a Lei nº 8.156/91.

“A memória escolar é uma das muitas memórias que necessitam ser preservadas em lugares de memória”. (SANTANA, 2013).

Os arquivos escolares devem ser objeto de preservação, pois assim estamos cuidando da nossa história e resguardando a nossa memória escolar, permitindo que nossos descendentes estudem, pesquisem, conheçam uma pré de nossa vida.

4.1 O CONCEITO E A NATUREZA DO ARQUIVO ESCOLAR

Nas instituições escolares, os arquivos se constituem no repositório dos documentos de informação que estão diretamente relacionados com o seu funcionamento. De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 27), arquivo é definido como um “conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte”.

Furtado 2011 (apud BONATO 2002), ainda esclarece que os arquivos escolares constituem acervos arquivísticos, contendo diversas espécies documentais que são fontes de pesquisa: "São espaços de memória, depositários de fontes produzidas e acumuladas na trajetória do fazer pensar o pedagógico no cotidiano das escolas".

Em outras palavras, os arquivos escolares são constituídos pelo conjunto de documentos produzidos e recebidos em decorrência das atividades diárias que fazem parte do funcionamento da escola.

Segundo Ludke e André 1986, por parte das escolas a preocupação em manter e preservar seus registros documentais ainda é muito escasso.

Normalmente, são poucas as escolas que mantêm os registros de suas atividades, como também a documentação dos alunos que construíram a sua vida escolar na instituição, das experiências feitas e dos resultados adquiridos.

Solis, 1992, destaca que o espaço destinado à aglomeração da documentação escolar é identificado como “arquivo morto”, denominação que indica uma documentação sem utilidade, “apenas uma massa de papel velho ocupando espaço, podendo ser descartável”. Vidal (2000) ressalta que, ao eliminar a documentação de professores e alunos, joga-se fora uma oportunidade de estudar a rotina das escolas, ainda mais que a finalidade da preservação dessa documentação é de caráter probatório, sendo fundamental para a emissão de um certificado de conclusão de determinado período ou série.

A falta de interesse pela preservação e pelo uso das fontes dos arquivos escolares para a pesquisa sobre história e memória das instituições de ensino tem apresentado uma preocupação para os pesquisadores de História da educação.

É importante destacar que o arquivo forma um forte conjunto da informação sobre a escola, “ao corresponder a um conjunto homogêneo e ocupar um lugar central e de referência no universo das fontes de informação que podem ser utilizados para reconstruir o itinerário da instituição” (MOGARRO, 2005). Para Vidal (2005), o arquivo escolar

pode fornecer elementos para a reflexão sobre o passado da instituição, das pessoas que a frequentaram ou frequentam, das práticas que nela se produziram e, mesmo, sobre as relações que estabeleceu e estabelece com seu entorno (a cidade e a região na qual se insere)

Os arquivos e os seus documentos têm adquirido uma grande importância no campo da história da educação. Eles possuem informações que permitem introduzir a igualdade na análise realizada sobre os vários discursos que são produzidos pelos atores educativos – professores, alunos, funcionários, autoridades locais e nacionais tem representações diversas relativamente à escola e expressam-nas de formas diferenciadas.

Os documentos de arquivo demonstram a vida da instituição que os produziu. Por isso, os arquivos escolares devem ser objeto de cautelosa preservação. As questões referentes à cultura escolar e a fontes que permitam sua compreensão e

estudo acabam por fazer voltar os olhares aos arquivos escolares, em busca de registros documentais que permitam a reconstituição da cultura material escolar das instituições educativas. A escola produz em seu cotidiano, diversos tipos de documentos e registros, exigidos pela administração e pelo dia a dia burocrático, que decorrem inclusive seu âmbito pedagógico. Há toda uma legislação que orienta essa produção, como exigência para a legalidade das ações da instituição, envolvendo seu funcionamento, e a organização e controle de suas atividades.

Resumindo, o arquivo escolar é um conjunto, rigorosamente organizado, com documentações e fatos relativos à escolaridade na instituição que evidenciam ao mesmo tempo as características legais e ensino vivenciado pelos alunos.

O arquivo escolar é dividido em:

- **Arquivo dinâmico:** Também denominado como de movimento ou vivo que contém todos os documentos dos alunos matriculados no ano em curso, bem como, os que dizem respeito ao estabelecimento de ensino.
- **Arquivo permanente:** Também denominado como estático ou morto que contém as pastas dos alunos transferidos ou concluintes.

Arquivo Escolar: o que contém?

Arquivo Dinâmico	Arquivo Estático
Pasta individual do aluno, contendo: Requerimento de matrícula do ano em curso; Ficha de matrícula; Certidão de nascimento ou de casamento; Ficha individual; Histórico escolar; Declarações; Foto 3x4; Título de eleitor, quando o aluno for maior de 18 anos e com comprovação de quitação eleitoral;	Todos os documentos indicados no arquivo dinâmico, relativos aos anos anteriores.

<p>Contrato de prestação de serviços educacionais, quando for de instituição provada; Atestados médicos (quando houver); Quaisquer outros documentos referentes à vida escolar do discente.</p>	
---	--

Quadro 08: Arquivo escolar: o que contém?
Fontes da pesquisa, 2014

Na instituição escolar o responsável pela guarda e cuidado da documentação é a secretaria escolar. Os documentos são de natureza eventual ou permanente.

Documento eventual: É aquele que tem vida curta e serve apenas para documentar ou comprovar um fato eventual e circunstancial. Após o seu uso será arquivado com cópia para o interessado. Exemplo: declaração, portaria disciplinar, etc.

Documento permanente: É aquele que garante, indefinidamente, a identidade de cada aluno, a regularidade e autenticidade de sua vida escolar e não poderá ser descartado ou inutilizado.

4.2 ARQUIVO ESCOLAR: PÚBLICO E PRIVADO

Recapitulando o conceito de arquivo escolar; é uma massa de documentos produzidos ou recebidos por órgãos públicos, instituições de natureza pública e entidades privadas, resultante do exercício de atividades específicas, bem como pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou o caráter dos documentos. Por tanto, há arquivos escolares públicos e privados, mas ao que se refere às competências de natureza pública das escolas particulares, seus arquivos são dotados de interesse público e, por consequência protegidos pela lei.

Ainda que a caracterização legal de arquivo público não compõe documentação privada que precisam, com a extinção da pessoa jurídica de direito privado, ser transportados para o poder público, automaticamente serão arquivos públicos, devido à transferência.

Existem arquivos de interesse público e social que não dependem de decreto para serem declarados como tal, já outros precisam da legalidade de um decreto para se enquadrarem no caráter de interesse público e social, mas nada impede que o poder público resolva tombar um arquivo particular, sendo devidamente dentro dos requisitos legais como o respeito à privacidade e intimidade das pessoas.

A Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

Art. 1º - É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

Art. 2º - Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, 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.

A lei expressa ocultamente que os arquivos escolares, naquilo que dizem respeito aos atos decorrentes de compromissos públicos, são de interesse público, por exemplo, quando uma escola privada é fechada, seus arquivos devem ser transferidos à guarda pública, mas são apenas os documentos com atribuições de caráter público exercidas pela escola particular. Os arquivos escolares privados que não correspondem às funções conferidas pelo poder público, para serem caracterizados como de interesse público e social deverão ser declarados por meio de decreto.

Por tanto, mesmo que não esteja na compreensão legal de arquivo público, serão públicos por destinação os arquivos escolares privados, automaticamente, com extinção da instituição.

Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991 define arquivos públicos,

Art. 7º - Os arquivos públicos são 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.

A lei também regulamenta a organização e administração de instituições arquivísticas públicas,

Art. 17 - A administração da documentação pública ou de caráter público compete às instituições arquivísticas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais.

§ 1º - São Arquivos Federais o Arquivo Nacional os do Poder Executivo, e os arquivos do Poder Legislativo e do Poder Judiciário. São considerados, também, do Poder Executivo os arquivos do Ministério da Marinha, do Ministério das Relações Exteriores, do Ministério do Exército e do Ministério da Aeronáutica.

§ 2º - São Arquivos Estaduais os arquivos do Poder Executivo, o arquivo do Poder Legislativo e o arquivo do Poder Judiciário.

§ 3º - São Arquivos do Distrito Federal o arquivo do Poder Executivo, o Arquivo do Poder Legislativo e o arquivo do Poder Judiciário.

§ 4º - São Arquivos Municipais o arquivo do Poder Executivo e o arquivo do Poder Legislativo.

§ 5º - Os arquivos públicos dos Territórios são organizados de acordo com sua estrutura político-jurídica.

Art. 18 - Compete ao Arquivo Nacional a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Federal, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda, e acompanhar e implementar a política nacional de arquivos.

Parágrafo único - Para o pleno exercício de suas funções, o Arquivo Nacional poderá criar unidades regionais.

Art. 19 - Competem aos arquivos do Poder Legislativo Federal a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Legislativo Federal no exercício das suas funções, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda.

Art. 20 - Competem aos arquivos do Poder Judiciário Federal a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Judiciário Federal no exercício de suas funções, tramitados em juízo e oriundos de cartórios e secretarias, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda.

Art. 21 - Legislação estadual, do Distrito Federal e municipal definirá os critérios de organização e vinculação dos arquivos estaduais e municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos, observado o disposto na Constituição Federal e nesta Lei.

Enfim, a escola apresenta uma escala de possibilidades que podem ser estudadas, avaliadas, pesquisadas a partir das relações em que esses registros e fontes presentes no arquivo foram produzidos, considerando o caráter social, político e histórico do comportamento humano e de seus valores.

4.3 FINALIDADE DOS ARQUIVOS ESCOLARES

De acordo com Lücker, 2009, finalidade é conceituada como “um conjunto sistêmico de padrões mínimos necessários para o bom desempenho das responsabilidades que caracterizam determinado tipo de atividade”.

A finalidade estabelece diretrizes para orientar o exercício de alguma atividade abordada, estudada, ou seja, é uma preparação para atingir os objetivos estabelecidos.

Os arquivos escolares têm finalidade e funções diversas. Sua documentação é um meio de prova de direito de pessoas ou da administração. Mas os arquivos escolares não terão, apenas, documentos com capacidade de provar direitos ou que valessem de instrumento de prova. No conjunto da documentação escolar possuem um caráter informativo de grande credibilidade para a administração pública; como também tem natureza de valor histórico – cultural, científica, didática, artística, política, bibliográfica que representam a memória da instituição.

Nos documentos escolares estão depositadas as memórias individuais e coletivas da educação.

As disciplinas escolares procuram sua história individual na própria escola, em sua grande característica criativa, pois para Chervel, 1990, p.168, uma “disciplina escolar comporta não somente as práticas docentes da aula, mas também as grandes finalidades que presidiram sua constituição e o fenômeno de aculturação de massa que ela determina”. É fundamental conhecer as finalidades escolares, classificá-las e organizá-las em seus diferentes lugares e épocas, pois essa tarefa constitui-se numa importante etapa para a compreensão das disciplinas escolares. Mas, o que seriam estas finalidades? “São produtos da própria escola que não mais é vista como puro e simples agente de transmissão de saberes elaborados fora dela” Chervel, 1990, p. 182, e sim como algo que influencia “no campo da cultura, da literatura, da gramática, do conceito”, desenvolvendo um papel produtivo. Em todas as épocas, surgem finalidades escolares de diferentes ordens e de preferências diversas na sociedade: “finalidades religiosas”, “finalidades sócio-políticas”, “finalidades de cada um dos grandes tipos de ensino”, “finalidades de ordem psicológica”, “finalidades culturais diversas”, “finalidades mais sutis, de socialização do indivíduo” etc. (CHERVEL, 1990, p. 187-188), estando todas em

estreita relação umas com as outras. A instituição escolar é, em cada época, contribuinte de uma dificuldade de objetivos que se mesclam e se combinam numa delicada arquitetura das quais alguns tentaram fazer um modelo. É aqui que intervém a oposição entre educação e instrução. O conjunto dessas finalidades relaciona à escola sua função educativa. Sua função basear-se, em cada caso, em estabelecer um conteúdo de instrução a serviço de uma finalidade educativa.

“A educação dada e recebida nos estabelecimentos escolares é, à imagem das finalidades correspondentes, um conjunto complexo que não se reduz aos ensinamentos explícitos e programados”. (CHERVEL, 1990, p. 188).

Para entender as finalidades educativas, deve-se ter em mente tanto os objetivos fixados quanto o que “de fato” acontece na escola: a “realidade pedagógica”. Outra grande importância é que as finalidades não se estabelecem nos conteúdos do ensino, pois os conteúdos podem mudar sem que as finalidades se alterem, daí poder-se afirmar que as disciplinas põem os conteúdos a serviço das finalidades.

As finalidades do arquivo escolar são diversas, pois seus documentos são meios de prova de direito de pessoas ou da administração. As escolas são obrigadas a preservarem seus arquivos e quando se trata de escolas públicas, seus arquivos ficam armazenados na própria instituição ou, após algum tempo, os seus conjuntos de documentos permanentes são confiados ao arquivo público.

4.4 ANÁLISE DIPLOMÁTICA/TIPOLOGICA NOS ARQUIVOS ESCOLARES

A escola é uma comunidade social formada pela sociedade para desenvolver e transmitir valores sociais elevados e colaborar para o desenvolvimento de seus alunos, por meio de experiências de aprendizagem e ambiente educacional correspondente com os fundamentos, princípios e objetivos da educação. O seu ambiente é considerado de fundamental importância para o desenvolvimento de aprendizagens significativas que possibilitem aos alunos conhecerem o mundo e conhecerem-se no mundo, como condição para o desenvolvimento de sua capacidade de atuação cidadã.

A análise tipológica é um método utilizado no escopo da metodologia arquivística que permite aprofundar o conhecimento que temos das ações, e atividades que dão origem ao documento em si.

De acordo com o decreto nº 11.317, regulamenta os artigos 6º e 7º da Lei 5465, de 14 de janeiro de 2002, estabelecendo os critérios para a classificação tipológica das unidades escolares do Sistema Municipal de ensino.

Art. 1º. Ficam regulamentados os critérios de classificação tipológica, para efeito de atribuição de padrão de vencimento dos cargos de provimento em comissão de Diretor das unidades escolares do Sistema Municipal de Ensino, instituído pela Lei nº 5.465, de 14 de janeiro de 2002.

Art. 2º. A classificação tipológica para as Escolas Municipais de Ensino Fundamental e Centros Municipais de Educação Infantil será feita por categoria, com base no número de alunos matriculados, turnos de funcionamento, seriação oferecida e complexidade administrativa da unidade escolar, a serem aferidos pela Secretaria Municipal de Educação.

Para uma análise diplomática ou tipológica devemos levar em consideração os seguintes requisitos:

- **Espécie:** Configuração que assume o documento de acordo com a disposição e a natureza das informações;
- **Tipo:** Indicação da espécie mais a função do documento;
- **Suporte:** Material no qual se encontram as informações (papel, película);
- **Gênero:** Característica segundo os signos utilizados na comunicação do conteúdo (textual);
- **Dimensão:** Tamanho do suporte onde se encontram as informações;
- **Forma:** Indica se é cópia ou documento original;
- **Formato:** Indica os critérios físicos do documento (livro, folha, avulsa);
- **Produtor:** Quem criou o documento;
- **Fundo:** Define a quem pertence o documento;
- **Validação:** Sinais presentes no documento que asseguram e garantem a sua autenticidade.

Para uma compreensão mais ampla analisaremos uma certidão de nascimento.

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
 REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS
CERTIDÃO DE NASCIMENTO
 NOME _____
 MATRÍCULA _____
 SEXO DE DO BORN E MOTHER DO BORN DO

DATA DE NASCIMENTO POR EXTENSO _____ DIA _____ MÊS _____ ANO _____
 NOME _____ MUNICÍPIO DE NASCIMENTO E UNIDADE DA FEDERAÇÃO _____
 MUNICÍPIO DE REGISTRO E UNIDADE DA FEDERAÇÃO _____ LOCAL DE NASCIMENTO _____ SEXO _____
 FILIAÇÃO _____
 NOME _____
 NOME E MATRÍCULA DOS PAIS _____
 DATA DO REGISTRO POR EXTENSO _____ NÚMERO DA DECLARAÇÃO DE NASCIMENTO _____
 OBSERVAÇÕES SUBSCRITAS _____
 NOME DO OFICIAL _____
 LOCAL, REGISTRO _____
 MUNICÍPIO _____
 ESTADO _____
 O CONTUDO DO CONTUDO E CONTUDO, DO B
 DATA E LOCAL _____
 Assinatura do Oficial _____

Fonte: <https://www.google.com.br/search?q=fotos+de+documentação+escolar&newwindow>.

Disponível em 09/10/2014 às 21:48

A certidão é um documento que pode fazer parte de diferentes acervos. Ao analisarmos arquivisticamente descobrimos que ele tem um valor de prova, pois serve de comprovação de que um cidadão tem um registro no cartório. Também pode fazer parte de um dossiê escolar onde o aluno estudou (cópia da certidão original, muitas vezes autenticada em cartório). Ou simplesmente como documento de uma pessoa pública que mostre informações sobre onde nasceu, a data de nascimento e sua filiação.

A entidade produtora desse documento poderá ser o próprio cidadão registrado na certidão ou no arquivo que tenha guarda desse documento.

Se analisarmos diplomaticamente, as características do registro civil são: o papel de segurança (folha) onde estão registradas as informações do cidadão, as marcas d'água, as assinaturas e outros itens que fornecerão a segurança com o objetivo de evitar as duplicações e falsificações.

Resumindo, para uma análise diplomática e tipológica completa levamos em consideração as características abaixo:

ANÁLISE DIPLOMÁTICA:

- Características internas:
 - ❖ **Denominação do documento:** Nome em que o documento recebe por seu produtor;
 - ❖ **Denominação da espécie:** Nome da espécie documental;
 - ❖ **Definição:** Declaração dos atributos e qualidades próprias a um ser, a uma coisa;
 - ❖ **Natureza:** Segundo Luciana Duranti, a natureza de um documento pode ser definida como Público, sendo aqueles produzidos por pessoas jurídicas de direito, ou Privado, documentos produzidos por pessoas jurídicas de direito privado;
 - ❖ **Tipo do ato:** Segundo Luciana Duranti, um documento pode ser simples, contratual, coletivo, múltiplo, continuativo, completo ou de procedimento;
 - ❖ **Data tópica:** Local em que o documento foi produzido;
 - ❖ **Data cronológica:** Data (dia, mês e ano) em que o documento foi produzido;
 - ❖ **Conteúdo:** Resumo dos elementos essenciais que compõe o documento;
 - ❖ **Signos especiais:** São as assinaturas, os selos e demais símbolos que identifiquem o documento;
 - ❖ **Autor do documento:** Quem elabora o documento;
 - ❖ **Qualificação da assinatura:** Expõe os títulos e cargos de quem assinou o documento.
- Características externas:

- ❖ **Gênero:** Configuração que o documento assume de acordo com a natureza dos signos/símbolos com os quais ele foi criado;
 - ❖ **Suporte:** Material físico onde as informações do documento estão registradas;
 - ❖ **Formato:** Configuração que assume o suporte que contém o documento;
 - ❖ **Forma:** Tem haver com a completude do documento.
- Trâmite:
- ❖ **Produtor:** Entidade responsável pela produção do documento;
 - ❖ **Receptor:** Destino imediato conforme os eu trâmite;
 - ❖ **Legislação aplicável mais relevante:** Instrumento que regulamenta uma função e os documentos decorrentes dela;
 - ❖ **Modelos ou formulários impressos oficiais aprovados por:** Demais leis, decretos, documento em geral que possam facilitar na reconstituição do trâmite;
 - ❖ **Trâmite para sua expedição e vigência:** Caminho que o documento percorre para atingir a sua função;
 - ❖ **Incidências:** Prováveis erros ou ocorrências que influenciam no seu trâmite;
 - ❖ **Autor do ato:** Pessoa que dá fé ao ato documentado;
 - ❖ **Datas-limite do processo/dossiê:** Elemento de identificação cronológica em que são mencionados os anos de início e término do período abrangido pelos documentos de um processo, dossiê, série, fundo ou coleção.
- Observações:
- ❖ **Função administrativa:** Qual a finalidade do documento, o motivo pelo qual ele foi criado;
 - ❖ **Comentário diplomático:** Tem o objetivo de expressar os caracteres do documento.

ANÁLISE TIPOLOGICA:

- ❖ **Classificação:** Código que o documento recebe de acordo com a sua classificação;
 - ❖ **Documentos que compõe o processo:** Documentos que auxiliam na criação e no entendimento da peça documental;
 - ❖ **Publicações que recorrem ao documento parcial ou integralmente:** Documentos que mencionam a peça documental;
 - ❖ **Lugar onde se conserva:** Lugar onde o documento será arquivado quando terminar o seu trâmite;
 - ❖ **Destinatário:** Quem se interessa pelo conteúdo do documento;
 - ❖ **Acesso à documentação:** Quais pessoas são autorizadas a acessar a informação.
- Observações:
- ❖ **Função arquivística:** A função arquivística de um documento é de servir como prova de um determinado fato, tendo, assim um valor probatório, valor intrínseco que possibilita a um documento de arquivo servir de prova legal;
 - ❖ **Comentário arquivístico:** Refere-se ao estudo do documento dentro do arquivo ao qual pertence.

A análise diplomática/tipológica dos arquivos escolares nos possibilita descobrir o valor documental; qual o objetivo dessa documentação ser guardada, conservada; quais os instrumentos que são considerados pelos responsáveis da documentação que permitem a autenticidade do documento e o valor que ela tem dentro da instituição e para os alunos que fizeram sua vida escolar na instituição. Como também reconhecer como se apresenta, como se mostra cada tipologia documental do arquivo escolar para sabemos qual é o tipo documental que estamos trabalhando e a finalidade que cada uma exerce dentro da instituição escolar.

Além disso, nos possibilita reviver, prestigiar, reconstruir a memória escolar da instituição, a memória coletiva e singular dos alunos.

5 ANÁLISE DOS RESULTADOS:

“O BOLETIM”: Identificando as características das tipologias documentais no arquivo escolar

Quando se deseja obter dados concretos sobre um acervo documental seja ele de qualquer extensão e idade, a identificação tipológica é uma das atividades básicas que nos auxilia nessa pesquisa.

Para isso foram analisados 558 dossiês de alunos que concluíram os estudos no Colégio João Paulo II, por meio de fichas de identificação e observação. As fichas foram divididas com a finalidade de alcançar os resultados em três aspectos: identificar o dossiê estudado, identificar os aspectos dos documentos que compõem o dossiê e coletar dados relativos à capacidade desses documentos de refletirem a vinculação com suas unidades produtoras.

A ficha de identificação 1: Foi aplicada observando as informações dos dossiês escolares se baseando nos seguintes campos: **Número do dossiê:** Identificação do dossiê por código número; **Nome do aluno:** Não serão revelados, mas deve ser registrado a existência desse elemento; **Ano do dossiê:** Identificação que revela o ano que o aluno concluiu a vida escolar na instituição; **Distribuição:** Data em que foi criado o dossiê; **Número de páginas:** As páginas não são enumeradas, mas é importante saber a quantidade de páginas que consiste no dossiê. Segue o modelo da ficha de identificação 1:

FICHA DE IDENTIFICAÇÃO 1: IDENTIFICAÇÃO DO DOSSIÊ

Nº do dossiê	Nome do aluno:
Ano do dossiê	Distribuição:
Número de páginas:	

FONTE: Dados da Pesquisa (2014)

A ficha de identificação 2: Consiste no instrumento de coleta de dados referentes aos documentos que compõem os dossiês, identificando suas

características: Identificação dos documentos – dossiê nº xxx – Dossiê 1 – **Tipologia documental**: O tipo do documento estudado; **Código**: Refere-se ao código de ordenação do documento; **As características internas do documento (gênero, suporte, formato e forma)**: Que são semelhantes entre eles; **Entidade produtora**: Identificação de quem produziu o documento; **Objetivo da produção**: Função pela qual o documento foi criado; **Competência**: Função do documento/ relação do documento com a atividade produtora; **Conteúdo**: Características internas do documento; **Datação**: Data-limite (local) e cronológica (dia,mês e ano) que o documento foi produzido; **Estado de preservação/conservação**: Em que estado se encontra o documento; **Observações gerais**: Informações sobre o documento de forma geral.

FICHA DE IDENTIFICAÇÃO 2: IDENTIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS

DOCUMENTO 1 – NOMECLATURA DO DOCUMENTO

Tipo documental:		Código	
Gênero:	Suporte:	Formato:	Forma:
Entidade Produtora:			
Objetivo da produção:			
Competência:			
Conteúdo:			
Datação:			
Estado de preservação/Conservação:			

Observações gerais:

FONTE: Dados da Pesquisa (2014)

Dessa forma foi possível identificar, nos 558 dossiês estudados, sete tipologias documentais:

- **Requerimento de matrícula;**
- **Certificado de conclusão;**
- **Ficha de suspensão;**
- **Certidão (de nascimento);**
- **Certidão (de casamento);**
- **Atestado médico;**
- **Atestado de conduta;**

Foram identificadas, também cinco espécies documentais nos dossiês, são elas:

- **Histórico escolar**
- **Ficha individual**
- **Declaração**
- **Boletim escolar**
- **Transferência escolar**

Esses documentos foram analisados por serem de grande importância no dossiê do aluno e estabelecem relações orgânicas com o restante dos documentos. Portanto, foram analisados como todos os documentos do dossiê.

A pesquisa foi realizada em contato direto com os dossiês, coletando as informações por meio da leitura dos documentos. Nessa parte do trabalho foram realizadas algumas considerações abaixo relacionadas quanto à identificação tipológica desses dossiês. Foram feitas da seguinte maneira: Foram preenchidas as fichas de identificação nos dossiês pesquisados, porém muitos deles se repetem

durante o percurso das ações, então decidimos por considerar as tipologias repetidas de modo proporcional, citando as características existentes no documento.

Decidimos realizar a apresentação dos documentos já nesta fase do estudo, apontando suas peculiaridades com base no campo “**Conteúdo**” das fichas de identificação relacionando-as com as considerações sobre a identificação dos documentos de forma homogênea, com a finalidade de melhorar a compreensão e visualização do objetivo dessa pesquisa.

5.1 AS TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS

1 Requerimento de matrícula

Essa primeira tipologia é um registro do ingresso do aluno na unidade escolar. O processo e documentos de matrícula são fundamentais para a escola, pois se originam deles as informações e regularidades da vida escolar do discente e o fechamento do contrato entre ele a instituição escolar. Ou seja, é o processo pelo qual se efetiva o vínculo do aluno com a instituição e será realizada pelo próprio ou responsável quando se tratar de criança menor de idade.

O requerimento é o primeiro documento que o aluno produz dentro da instituição de ensino, serve de prova para comprovar legalmente que aluno está matriculado na escola

<p>- Entidade produtora:</p> <p>Colégio João Paulo II</p>
<p>- Objetivo da produção:</p> <p>Dar início o ano letivo do aluno, garantir a matrícula do aluno e o vínculo do aluno com a instituição de ensino.</p>
<p>- Conteúdo:</p> <p>Exposição dos dados pessoais do aluno – nome, idade, endereço, filiação etc.</p>
<p>- Informações gerais:</p> <p>O requerimento escolar possibilita resultados seguros, integrados, eficientes e democráticos e com tratamento equilibrado a todos que buscam a rede de ensino e, também contribui para a valorização e</p>

participação de todos.

2 Certificado de conclusão

A legislação educacional estabelece no inciso VII do Art. 24 da Lei Federal nº 9.394/1996 que cabe a instituição escolar expedir os certificados, bem como declarações de conclusão. Assim as escolas de educação básica expedem certificados.

Após a conclusão do Ensino Médio a escola deverá imediatamente expedir e autenticar os Certificados, de todos os alunos, atribuição exclusiva da unidade escolar, conforme a Lei nº 9394/96 e Resolução CEE nº 258/98. Os referidos documentos devem ser registrados em livro próprio.

A expedição e registro dos documentos deve ocorrer independente de solicitação pelos concluintes.

<p>- Entidade produtora: Colégio João Paulo II</p>
<p>- Objetivo da produção: Comprova o término do ano letivo na instituição de ensino</p>
<p>- Conteúdo: Apresentação de conclusão do ensino fundamental/médio na instituição escolar</p>
<p>- Informações gerais: Assinaturas e carimbos do diretor e do secretário da escola, datação, ano de conclusão e as informações do aluno.</p>

3 Ficha de suspensão

Esse tipo documental foi analisado apenas dentro de um dossiê. A ficha de suspensão tem a finalidade de suspender o aluno, por alguns dias, das atividades escolares por motivo indisciplinar ou outro motivo de desrespeito ao colega de sala de aula, o professor, os funcionários, ou seja, o colégio.

- Objetivo da produção:

Serve de castigo e medida disciplinar para o aluno que desrespeitar a conduta da instituição escolar.

- Conteúdo:

Assinatura e carimbo da coordenadora, data, os dias que foram estabelecidos para o afastamento do aluno e a assinatura do responsável.

4 Certidão de nascimento

Ao contrário das outras tipologias identificadas os dossiês, a certidão de nascimento é uma documentação elaborada não pela instituição escolar, mas pelo cartório que registra e autentica a certidão de nascimento que informa a existência da pessoa na sociedade.

- Objetivo da produção:

Esse documento é uma identificação e a garantia de cidadania e direito a todos os cidadãos.

- Conteúdo:

Assinaturas e carimbos dos criadores do documento, informações do recém-nascido (nome, data, local e hora que nasceu, filiação), autenticação do cartório.

- Informações gerais:

Lei nº 9.543, de 10 de Dezembro de 1997

Dá nova redação ao art. 30 da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973, que dispõe sobre os registros públicos; acrescenta inciso ao art. 1º da Lei nº 9.265, de 12 de fevereiro de 1996, que trata da gratuidade dos atos necessários ao exercício da cidadania; e altera os arts. 30 e 45 da Lei nº 8.935, de 18 de novembro de 1994, que dispõe sobre os serviços notariais e de registro.

5 Certidão de casamento

É uma tipologia semelhante à certidão de nascimento, mas o que muda é que a certidão de casamento é um registro relativo à união matrimonial de duas pessoas. E que é produzido pelo cartório de registro com a presença do oficial do registro civil ou em igrejas onde foi realizado o casamento na presença do padre ou pastor autorizado pelo cartório para a realização dos trâmites legais.

- Objetivo da produção:

Comprovar a união civil de duas pessoas que desejam viver juntas no elo matrimonial.

- Conteúdo:

Assinaturas e carimbos dos responsáveis pela produção do documento, informações do casal, data, local, hora, autenticação do cartório.

- Informações gerais:

A certidão de casamento altera o estado civil das pessoas (de solteiros para casados). E, também o sobrenome da noiva, pois ela começa a usar o sobrenome do cônjuge.

6 Atestado médico

Assemelha-se com a certidão, pois quem produz o atestado é o médico. Essa tipologia é mais um documento que a instituição de ensino não produz.

O atestado médico é um documento solicitado ao médico, seja em consultas de rotina ou de urgência. O atestado é um documento que reflete o estado do paciente e descreve os cuidados que devem ser tomados de acordo com a prescrição médica; Além disso, o documento tem fé pública, ou seja, é verídico.

- Objetivo da produção:

Atestar o estado de saúde do paciente.

- Conteúdo:

Exposição do motivo de afastamento das atividades do trabalho ou escolares de uma pessoa e os cuidados que ela precisa tomar.

Assinatura e carimbo do médico, data, nome do hospital.

7 Atestado de Conduta

Esse documento é produzido na secretária da instituição escolar, que verifica se está tudo certo com o aluno.

<p>- Entidade produtora: Secretaria da instituição escolar</p>
<p>- Objetivo da produção: Atestar a conduta do aluno</p>
<p>- Conteúdo: Assinatura e carimbo da inspeção escolar.</p>

5.2 AS ESPÉCIES DOCUMENTAIS

1 Histórico escolar

O histórico escolar é o documento que registra a vida escolar do aluno. Deve ser preenchido em duas vias, devidamente datado e assinado pelo Secretário geral e Diretor da unidade escolar, com seus respectivos carimbos, sendo uma via entregue ao aluno e a outra arquivada em sua pasta.

O registro das notas deve ser de acordo com o dos canhotos ou das atas de resultados finais. O registro de carga horária deve ser de acordo com o que está estabelecida na matriz curricular aprovada e operacionalizada.

<p>- Objetivo da produção: Apresenta o desempenho escolar do aluno, contendo o registro das disciplinas/atividades exercidas durante o seu vínculo com a unidade escolar.</p>
<p>- Conteúdo: Assinaturas e carimbos do secretário e do diretor da escola, informações do aluno, timbre da escola, datação.</p>

2 Ficha individual

É uma espécie documental produzida pela instituição escolar. Esse documento é anualmente obrigatório, onde constam todas as informações do aluno, como também o resumo da sua vida escolar no determinado ano, tais como: Frequência e notas. Na ficha individual deve conter as observações sobre formas regimentais de progressão ou classificação adotadas pela instituição escolar.

<p>- Objetivo da produção:</p>
<p>Registra as atividades/aprendizagem do aluno na instituição escolar</p>
<p>- Conteúdo:</p>
<p>Cabeçalho com o nome da instituição escolar, nome do aluno com suas informações, notas bimestrais, observações, se for o caso.</p>

3 Declaração

De acordo com Bellotto (2008, p.48), declaração é um “documento diplomático ou não, segundo sua solenidade, enunciativo, descendente. Manifestação de opinião, conceito, resolução ou observação passada por pessoa física ou por um colegiado”.

<p>- Objetivo da produção:</p>
<p>Apresenta o desempenho escolar do aluno ou declara algo relacionado a instituição de ensino.</p>
<p>- Conteúdo:</p>
<p>Assinatura e carimbo da direção, datação, símbolo da instituição.</p>

4 Boletim escolar

O boletim escolar é um documento que serve para medir e quantificar o desempenho de um estudante na instituição escolar.

Ele é apresentado em uma tabela onde mostra todas as notas que o aluno obteve em cada disciplina durante todo o não letivo. É uma forma dos pais saberem do desempenho escolar dos seus filhos.

- Objetivo da produção:

Expôr as notas do aluno durante o ano letivo

- Conteúdo:

Cabeçalho da instituição escolar, nome do aluno, notas bimestrais do aluno, assinaturas e carimbos da secretaria e direção escolar, timbre da instituição, datação.

5 Transferência

É uma espécie documental que possibilita a passagem do aluno de uma escola para outra, comprovando que teve vínculo com a instituição escolar.

- Objetivo da produção:

Atestar que o aluno veio de outra instituição de ensino.

- Conteúdo:

Assinatura e carimbo do funcionário da escola, datação, informações do aluno, cabeçalho contendo o nome da unidade escolar, governo do estado xxxx, secretaria de estado da educação.

As espécies documentais são um conjunto que aceita um documento de acordo com o alinhamento e a natureza das informações nele contidas.

É importante a análise das espécies documentais para descobrirmos suas funções e seus objetivos dentro da instituição.

A análise dos dados coletados serviu como alicerce para a estruturação e desenvolvimento desta pesquisa. Destaca-se que através da coleta foi possível fazer uma melhor análise e interpretação dos resultados obtidos.

A coleta dos dados foi feita no arquivo permanente dos alunos que estudaram no Colégio João Paulo II, onde realizamos a aplicação da ficha de identificação de tipologia documental como já mencionamos anteriormente e a observação participativa, que nos auxiliou descrevendo as características dos documentos e da instituição, assim como, a elaboração das propostas com a finalidade de melhoria para a unidade e a conservação das informações.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

No transcorrer desta pesquisa, buscamos identificar e descrever as tipologias documentais escolares do Colégio João Paulo II, através dos formulários de identificação tipológica documental.

Entende-se que a diplomática é uma ferramenta fundamental para identificação dos documentos, pois ela assegura e comprova a autenticidade dos documentos, assim como, descreve a nomenclatura dos documentos existentes na instituição.

Observou-se, nesta pesquisa, as tipologias escolares existentes nos dossiês dos alunos que estudaram em 1981, que são conservados diante da realidade de recursos da instituição.

Essa pesquisa, além dos objetivos definidos, os quais foram de fundamental importância para os resultados atingidos por meio do formulário e, conseqüentemente, foi respondido a hipótese apontada no trabalho: a autenticidade dos documentos e os critérios da ordem diplomática influem na veracidade do documento arquivístico.

Portanto, na unidade de ensino alguns parâmetros de segurança que são adotados para provar a autenticidade dos documentos, pois são documentações que estão no suporte papel mesmo sem o auxílio da arquivística e dos métodos diplomáticos.

Ao analisarmos os arquivos escolares notamos que temos problemas com espaço e com a gestão, pois o lugar onde são guardadas as documentações é pequeno, quente e ocupam espaço com outros objetos, por exemplo, instrumentos musicais outros objetos que poderiam ser descartados.

Quanto à tramitação dos documentos e o seu destino final, constatou-se que a instituição possui um controle da documentação, ou seja, toda documentação solicitada pelo aluno é registrada, porém, esse controle é feito na própria documentação com data e assinatura do aluno ou responsável.

Desta forma, percebemos que dos objetivos lançados para este trabalho foi possível concluir que a instituição em estudo apesar de não seguir as normas arquivísticas e diplomáticas para a gestão documental dos documentos possui ferramentas que asseguram a autenticidade e fededignidade dos documentos.

Vale ressaltar que à medida que forem surgindo novos mecanismos para a quebra do sigilo documental, as instituições precisam está atualizadas e equipadas para qualquer tipo de violação, alteração que possa acontecer.

Considerando a análise dos resultados obtidos pela pesquisa, iremos propor a instituição à aplicação de alguns serviços arquivísticos, como a gestão documental, garantindo que a informação seja conservada e preservada adequadamente, haja vista, que a busca pela informação e a satisfação do usuário são ágeis e eficazes, proporcionando o armazenamento com baixo custo e a criação da tabela de temporalidade.

Nossa proposta é abordar a análise diplomática do arquivo escolar profundamente, a gestão e a restauração dos documentos degradados pelo tempo da instituição, gestão documental do arquivo pessoal da diretora da unidade de ensino. E, queremos analisar tipologicamente e diplomaticamente o arquivo judicial criminal de João Pessoa, com o objetivo de evoluir, enriquecer e valorizar a literatura brasileira sobre a Diplomática.

Na literatura arquivística brasileira há uma escassez sobre trabalhos realizados e publicados sobre a Diplomática, com isso queremos realizar outras pesquisas abordando a temática.

REFERÊNCIAS

ANDRÉ, Marli E.D.ALÜDKE, Menga. **Pesquisa em educação**: abordagens qualitativas. São Paulo, SP: EPU, 1986.

BAUTIER, Robert-Henri. **L'activité des Archives dans Le monde**:1945 – 1952. Archivum, vol.III, 1953, p.189-238.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica em arquivística**: reconhecendo e utilizando documento de arquivo. São Paulo, SP: Associação de Arquivistas de São Paulo/Arquivo do Estado, 2000.

_____. O espaço da diplomática no ensaio da arquivologia. In: **IV Congresso de Archivología del Mercosur**. 2001. Disponível em: <http://www.pmatozo.hostmidia.com.br>. Acesso em: 02 mai.2014.

_____. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo**. São Paulo,SP: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial do Estado de São Paulo, 2002.

_____. **Arquivos Permanentes**: tratamento documental. 2ed. Rio de Janeiro, RJ: FGV, 2004.

_____. **Arquivos Permanentes**: tratamento documental. 3ed. Rio de Janeiro, RJ: Fundação Getúlio Vargas, 2005.

_____. **Diplomática e Tipologia documental em arquivos**. Brasília, DF: Briquet de Lemos Livros, 2008.

BERWANGER, Ana Regina; LEAL, João Eurípedes Franklin. **Noções de Paleografia e Diplomática**. 2ed. Rio Grande do Sul, RS: Santa Maria, 1995.

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

CASTILHO, Maria Augusta de et all. **Metodologia da pesquisa e do trabalho**. 2ed. Campo Grande, MS: UCDB, 2006.

CHERVEL, André. **História das disciplinas escolares**: reflexões sobre um campo de pesquisa. Porto Alegre,RS: Teoria e Educação, 1990, p.177-229, n. 2.

CONARQ, 2006. Disponível em: www.conarq.arquivonacional.gov.br. Acesso em: 30 jun.2014.

_____. 2007. Disponível em: www.conarq.arquivonacional.gov.br. Acesso em: 30 jun.2014.

COSTA NETO, P. L. O. **Estatística**. São Paulo: Edgard Blücher, 1977. 264 p.

DECRETO Nº 11.317, de 14 de janeiro de 2002.

DICIONÁRIO DE TERMINOLOGIA ARCHIVÍSTICA. Madrid: Dirección de Archivos Estatales/Ministerio de Cultura, 1993.

DURANTI, Luciana. **Diplomatica**: novos usos para uma antiga ciência. Carmona, Sevilla: S&V Ediciones, 1995.

_____. **Diplomatica**: novos usos para uma antiga ciência. Carmona, Sevilla: S&V Ediciones, 1996, p. 166.

_____. **Registros documentais contemporâneos como prova de ação**: estudos históricos. Rio de Janeiro, RJ: Fundação Getúlio Vargas, 1994, p. 49-64, v.7, n.13.

FURTADO, Alessandra Cristina. **Os arquivos escolares e sua documentação**: possibilidades e limites para a pesquisa em História da Educação. Ribeirão Preto, SP, v.2, n.2, p. 145-159, jul./dez.2011.

GARCIA PIQUERAS, Maria Belén. Concepto, método, técnicas y fuertes de La Diplomática. In: RIESCO TERRENO, Àngel. **Introducción a La paleografía y La diplomática general**. s/d: Editorial Síntesis, 1999, p. 191-203.

GICO JÚNIOR, Ivo Teixeira. **A assinatura eletrônica**. Repertório IOB de Jurisprudência, n. 16, 2ª quinzena de agosto de 2000.

GIL, Antônio Carlos. Como elaborar projetos de pesquisa. 4ed. São Paulo, SP: Atlas, 2002.

GUIMARÃES, José Augusto Chaves; TOGNOLI, Natália Bolfarini. (2007) Construção e desenvolvimento da Diplomática Arquivística: elementos para uma reflexão epistemológica. In: ARAÚJO, João Cândido Graça; RICHTER, Eneida Izabel Schirmer (Org.). **Paleografia e Diplomática**: 30 anos no Curso de Arquivologia – UFSM. Facos, 2007.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica**. 6ed. São Paulo, SP: Atlas, 2002.

_____. **Técnicas de pesquisa**: planejamento e execução de pesquisas, amostragens e técnicas de pesquisa, elaboração, análise e interpretação de dados. 5ed. São Paulo, SP: Atlas, 2002.

LE GOFF, Jacques. **História e Memória**. 4ed. Campinas, SP: Editora da Unicamp, 1996.

LEI Nº 8.159, DE 08 DE JANEIRO DE 1991.

LEI Nº 001, DE 07 DE JANEIRO DE 1995.

LEI Nº 9.394, DE 20 DE DEZEMBRO DE 1996.

LOPES, E.M.T; GALVÃO, A.M.O. **Os arquivos escolares nas instituições educativas portuguesas**: preservar a informação, construir a memória. Campinas, SP, v.16, n.46, p.103-116, jan./abr., 2005.

_____. **O que conta como pesquisa?** São Paulo, SP: Cortez, 2009.

MACNEIL, Heather. *Trusting records: legal, historical and diplomatic perspectives*. Vancouver (Canadá): Kluwer Academic Publishers, 2000. Disponível em: <http://www.archivists.org/periodicals>. Acesso em: 23 jan. 2014.

MALHOTRA, Naresh K. *Pesquisa de marketing: uma orientação aplicada*. 3.ed. Porto Alegre: Bookman, 2001.

MEDEIROS, Ruy Hermann Araújo. **Arquivos escolares**: breve introdução a seu conhecimento. Campinas, SP: Revista HistedBR, n.14, jun.2004. Disponível em: www.histedbr.fae.unicamp.br/navegando/artigos_frames/artigo_096.html. Acesso em: 9 jun. 2014.

MICHEL, Maria Helena. **Metodologia e pesquisa científica em ciências sociais**. 2ed. São Paulo: Atlas, 2009.

RESOLUÇÃO CEE Nº 258/98.

RICHARDSON, Roberto Jarry. **Pesquisa social**: métodos e técnicas. 3ed. São Paulo: Atlas, 2011.

RODRIGUES, Ana Célia. **Tipologia documental como parâmetro para Gestão de documentos de arquivo**: um manual para o município de Campo Belo (MG). 2002. 780f. Dissertação (Mestrado em História Social) – Universidade de São Paulo: Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Departamento de História, São Paulo, 2002.

_____. **Diplomática contemporânea como fundamento metodológico da identificação de tipologia documental em arquivos**. 2008. 258 f. Tese (Doutorado em História Social) – Universidade de São Paulo: Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Departamento de História, São Paulo, 2008.

RODRIGUES, Auro Jesus. **Metodologia científica**. 4.ed. Aracaju, SE: Unit, 2011.

RONDINELLI, Rosely Cury. **Gerenciamento Arquivístico de Documentos Eletrônicos**. Rio de Janeiro: FGV, 2007.

SANTANA, Bárbara Cristina Santos. *Caminhos percorridos para a formação de uma carreira docente*. **Monografia** (Graduação em Pedagogia) – Universidade Federal da Bahia, Salvador, 2013.

SANTOS, Moacyr Amaral. **Da reconvenção no direito brasileiro**. São Paulo: M. Limonard, 1966.

SÓLIS, Sidney Sérgio Fernandes. Documentos, fontes e arquivos. In. **Memória e educação**. Instituto Brasileiro do Patrimônio Cultural. Rio de Janeiro: IBPC, Departamento de Promoção, Paço Imperial, 1992. p.53-63.

STORCH, Susan E. Diplomatics: Modern archival method or medieval artifact. *The American archivist*, 1998, v. 61, n. 2, p. 365-383. Disponível em: <http://archivists.metapress.com/content/h0358316qn85p2lm/fulltext.pdf>. Acesso em: 28 set. 2013.

TESSIER, Georges. Leçon d'ouverture du cours de diplomatique à L'Ecole des chartes. In: **Bibliothèque del l'Ecole des Chartes**, 1930, tome 91, p. 241-263. Disponível em: <http://www.persee.fr/web/revues/home/prescript/article>. Acesso em: 24 set. 2014.

VIDAL, Diana Gonçalves. Fim do mundo do fim: avaliação, preservação e descarte documental. In. FARIA FILHO, Luciano Mendes de (Org.). **Arquivos, fontes e novas tecnologias**: questões para a história da educação. Campinas, SP; Autores Associados; Bragança Paulista, SP: Universidade São Francisco, 2000. p.31-43.

www.google.com.br/search?q=fotos+de+documentação+escolar&newwindow.

Acesso em: 10/10/2014.

APÊNDICE

FICHA DE IDENTIFICAÇÃO DE TIPOLOGIA DOCUMENTAL

Nº do dossiê		Nome do aluno:	
Ano do dossiê		Distribuição:	
Número de páginas:			
Tipo documental:		Código	
Gênero:	Suporte:	Formato:	Forma:
Entidade Produtora:			
Objetivo da produção:			
Competência:			
Conteúdo:			
Datação:			
Estado de preservação/Conservação:			
Observações gerais:			