

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS - UFAM
FACULDADE DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
CURSO DE ARQUIVOLOGIA**

ILZA MARA PINHEIRO LOPES

**ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS ESCOLARES: ESTUDOS SOBRE O ARQUIVO
DA ESCOLA THOMÉ DE MEDEIROS RAPOSO**

MANAUS - AM

2023

ILZA MARA PINHEIRO LOPES

**ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS ESCOLARES: ESTUDOS SOBRE O ARQUIVO
DA ESCOLA THOMÉ DE MEDEIROS RAPOSO**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao
Curso de Arquivologia da Universidade Federal do
Amazonas (UFAM), como requisito para obtenção
do título de Bacharel em Arquivologia.

Orientador: Prof(a). Glenda Silva Rodrigues.

MANAUS - AM

2023

Ficha Catalográfica

Ficha catalográfica elaborada automaticamente de acordo com os dados fornecidos pelo(a) autor(a).

L864o Lopes, Ilza Mara Pinheiro
 Organização de arquivos escolares : estudos sobre o arquivo da
 Escola Estadual Thomé de Medeiros Raposo / Ilza Mara Pinheiro
 Lopes . 2023
 46 f.: il. color; 31 cm.

 Orientadora: Glenda Silva Rodrigues
 TCC de Graduação (Arquivologia) - Universidade Federal do
 Amazonas.

 1. Cultura. 2. Memória. 3. Informação. 4. Organização. 5.
 Arquivos escolares. I. Rodrigues, Glenda Silva. II. Universidade
 Federal do Amazonas III. Título

ILZA MARA PINHEIRO LOPES

**ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS ESCOLARES: ESTUDOS SOBRE O ARQUIVO
DA ESCOLA THOMÉ DE MEDEIROS RAPOSO**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao
Curso de Arquivologia da Universidade Federal do
Amazonas (UFAM) como requisito parcial para
obtenção do grau de Bacharel em Arquivologia.

Este trabalho foi defendido e aprovado pela banca em 05/07/2023.

BANCA EXAMINADORA

Prof.^a Glenda Silva Rodrigues - UFAM
Orientadora

Prof. Hemmilys Karolinne de Sousa Maia - UFAM
Avaliador

Arquivista Oriane de Souza Batalha
Avaliador

Dedico este trabalho à minha família, a qual foi minha incentivadora para a realização deste trabalho.

AGRADECIMENTOS

Com certeza não poderei citar todas as pessoas que gostaria, mas fiquem certas que estão nos meus pensamentos e no meu coração em forma de gratidão por ter chegado até aqui.

A Deus primeiramente, por ter me dado saúde e força para superar as dificuldades.

Agradeço à minha orientadora Prof.^a Glenda Rodrigues, pela sabedoria com que me guiou nesta trajetória.

Aos professores Rodolfo Almeida, Marcelo Kosawa e Eliane Gonçalves que juntos com a minha orientadora professora foram os nomes de referência deste curso e de forma brilhante passaram todos os conhecimentos possíveis à todos nós graduandos.

Aos meus colegas de sala, em especial, a Hemmilys Maia que hoje faz parte do corpo docente deste curso, foi uma das incentivadoras e inspiradoras profissionais que me ajudaram a chegar até esta etapa.

À Secretaria do Curso, e aos funcionários da Universidade que nos ajudaram a abrir horizontes os quais vislumbramos de forma ética.

Gostaria de deixar registrado também, a minha gratidão à minha família, em especial, meu esposo e meu filho, pois acredito que sem o apoio deles seria muito difícil vencer esse desafio.

Não poderia deixar de agradecer ao meu Pai (in memorian), minha mãe e irmã que sempre me apoiaram nas minhas decisões.

Enfim, a todos os que por algum motivo contribuíram para a realização deste trabalho.

"Memórias são arquivos que se acumulam na tela de nossa alma, chegará um momento que por falta de espaço em nosso HD vital teremos que arquivar algumas delas, a sua sabedoria estará em como recuperar quando necessário"
(MARQUES, Vitor, 2016)

RESUMO

Ao longo dos anos os arquivos ganham um espaço pela grande importância em guardar a memória e a cultura da sociedade. Vieram das Civilizações Antigas, mas que trouxeram uma relevância para os dias atuais. Os arquivos podem ser considerados como um conjunto de documentos criados ou recebidos por uma organização, firma ou indivíduo, que os mantém ordenadamente como fonte de informação para a execução de suas atividades. Os documentos preservados pelo arquivo podem ser de vários tipos e em vários suportes. Neste Trabalho os arquivos escolares, em especial o arquivo da Escola Estadual Thomé de Medeiros Raposo é o objeto de discussão. Cumpre, aos estudos de arquivos escolares, alinhar algumas observações úteis, sobretudo para aqueles que se dedicam ou que querem dedicar-se e contribuir para a preservação da Memória educacional institucional. Com essas informações, nossa finalidade é fazermos um estudo sobre o Arquivo da escola citada e tentarmos compreender sua funcionalidade para podermos elaborar um plano de organização nas atividades realizadas no espaço, conforme as normas e as legislações. Para tanto, utilizamos como coleta de dados, um método de pesquisa exploratória onde tivemos uma conversa com funcionários antigos da instituição e da equipe gestora, onde relataram as atividades e o período de funcionamento do arquivo. Também obtivemos informações, observando as atividades realizadas na instituição e como os documentos são designados para o mesmo. A partir do estudo observamos que há necessidade de organização do arquivo, pois é estabelecido um padrão da instituição, mas é preciso aplicar métodos para obter uma melhoria e um resultado mais considerável e eficaz para realização das atividades.

Palavras-chave: Cultura. Memória. Informação. Organização. Arquivos escolares.

ABSTRACT

Over the years, archives have gained space due to the great importance in keeping the memory and culture of society. They came from the Ancient Civilizations, but that brought relevance to the present day. The archives can be considered as a set of documents created or received by an organization, firm or individual, which keeps them in order as an information source for the execution of its activities. The documents preserved by the archive can be of various types and on various media. In this work the school archives, especially the archive of the Thomé de Medeiros Raposo State School is the object of discussion. Studies of school archives must align some useful observations, especially for those who dedicate themselves or who want to dedicate themselves and contribute to the preservation of institutional educational memory. With this information, our purpose is to make a study about the school's archive mentioned and try to understand its functionality so that we can elaborate an organization plan in the activities carried out in the space, according to the rules and legislation. For this purpose, we used as data collection, an exploratory research method where we had a conversation with former employees of the institution and the management team, where they reported the activities and the period of operation of the archive. We also obtained information, observing the activities carried out at the institution and how the documents are assigned to it. From the study we observed that there is a need to organize the archive, as an institution standard is established, but it is necessary to apply methods to obtain an improvement and a more considerable and effective result to carry out the activities.

Keywords: Culture. Memory. Information. Organization. School files

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1: Execução do Comando Alucon.....	29
Figura 2: Ilustração do Ambiente do Sigeam para consulta de Dados dos Alunos...	29
Figura 3: Execução do Comando Alunorel.....	30
Figura 4: Campos Preenchidos usando o comando Alunorel.....	30
Figura 5: Execução do Comando Boletim.....	31
Figura 6: Campos preenchidos para execução do comando Boletim.....	31
Figura 7: Ambiente do Diário Digital para Lançamento de Frequência.....	32
Figura 8: Ambiente do Diário Digital para Planejamento dos conteúdos de aulas...	33
Figura 9: Ambiente do Diário Digital para Lançamento de Notas.....	33
Figura 10: Organograma de Cargos na Escola Thomé de Medeiros Raposo.....	36
Fotografia 1: Exemplo de Pastas documentais administrativos.....	37
Fotografia 2: Arquivos onde são guardados os documentos dos alunos ativos do ano E e pastas dos documentos administrativos.....	37

LISTA DE TABELAS

Tabela 1: Tabela de Temporalidade dos documentos movimentados no setor administrativo.....	48
---	----

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

UFAM	Universidade Federal do Amazonas
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivologia
SIGAD	Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos
TIC	Tecnologias da Informação e Comunicação
CTDE	Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos
LEPHE	Laboratório de Ensino e Pesquisa em História da Educação
UEL	Universidade Estadual de Londrina
SIGEAM	Sistema Integrado de Gestão Educacional do Amazonas

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	13
2	JUSTIFICATIVA.....	15
2.1	OBJETIVOS.....	16
2.1.1	Objetivo Geral.....	16
2.1.2	Objetivos Específicos.....	16
3	PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS.....	17
3.1	TIPO DA PESQUISA.....	17
3.2	UNIVERSO E AMOSTRA.....	18
3.3	INSTRUMENTOS DE COLETA DE DADOS.....	18
3.4	MÉTODOS DE ANÁLISES.....	19
4	GESTÃO DE DOCUMENTOS EM ARQUIVOS ESCOLARES.....	20
5	ARQUIVOS ESCOLARES E SUAS SIMILARIDADES.....	25
5.1	UTILIZAÇÃO DOS SISTEMAS DE GERENCIAMENTO DE DADOS NAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA ESCOLA ESTADUAL THOMÉ DE MEDEIROS RAPOSO.....	28
5.2	CARACTERÍSTICAS DO ARQUIVO DA ESCOLA THOMÉ DE MEDEIROS RAPOSO.....	34
6	PROCEDIMENTOS DE ORGANIZAÇÃO NOS ARQUIVOS.....	40
6.1	MELHORIAS NO ARQUIVO DA ESCOLA ESTADUAL THOMÉ DE MEDEIROS RAPOSO.....	41
6.2	TABELA DE TEMPORALIDADE.....	45
7	CONCLUSÃO.....	50
	REFERÊNCIAS.....	51

1 INTRODUÇÃO

Os arquivos podem ser considerados como um conjunto de documentos criados ou recebidos por uma organização, firma ou indivíduo, que os mantém ordenadamente como fonte de informação para a execução de suas atividades. Os documentos preservados pelo arquivo podem ser de vários tipos e em vários suportes. Conforme o Dicionário de Terminologia Arquivística, é “um conjunto de documentos que independentemente da natureza ou do suporte, é reunido por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas” (CAMARGO; BELLOTTO, 1996, p. 5).

Especificamente, neste projeto os arquivos escolares, em especial o arquivo da Escola Estadual Thomé de Medeiros Raposo é o objeto de discussão. Cumpre, aos estudos de arquivos escolares, alinhar algumas observações úteis, sobretudo para aqueles que se dedicam ou que querem dedicar-se e contribuir para a preservação da memória educacional institucional. De acordo com CASTRO (2010) ao afirmar que “organizar documento ajuda na sua historicidade significa ampliar, sobremaneira, o território de análise da construção cultural preservacionista institucional brasileira”.

Em sua maior parte, tem caráter jurídico, sendo dimensionada aos profissionais de pesquisa. 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”. O conceito de arquivos refere-se como: “Conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos” (BRASIL, 2002).

A Proposta deste trabalho tem por objetivo compreender o método de organização dos documentos do Arquivo da Escola Estadual Thomé de Medeiros Raposo, onde será realizado um estudo bibliográfico sobre o local, e assim refletirmos a real situação do espaço para propormos uma melhoria na organização dos documentos arquivados.

O Arquivo da Escola Thomé de Medeiros Raposo está localizado, na Rua 03, s/n, Conjunto Hileia I, Bairro Redenção, nesta cidade. A instituição foi criada pelo Decreto Lei n.º 7849, de 11 de abril de 1984. A instituição surgiu para atender as

reivindicações da comunidade e recebeu este nome em homenagem ao genitor do Excelentíssimo Governador Gilberto Mestrinho. Inaugurada na data, conforme o decreto, atendeu diversos níveis de ensino, ou seja, de 1984 até 1997, atendeu as séries de 1ª Série até 8ª série do Ensino do 1º grau nos horários diurnos, incluindo os Projeto de Educação Básica de ensino, para Alfabetização de Adultos, no horário noturno; de 1998 até 2008, o Projeto de Educação Básica foi desativado, sendo inserido o Ensino Médio, mais o Projeto Tempo de Acelerar que atendia, adultos que estavam fora da faixa etária para cursar o Ensino Médio Regular conforme a demanda orientada pela Secretaria de Educação. Em 2009, devido à alta evasão de alunos, o turno noturno foi desativado, mudando o quadro de nível de ensino da instituição, sendo que a mesma passou a oferecer as séries de 1º a 5º ano do Ensino Fundamental, divididas em Ciclos: I Ciclo (1º ano ao 3º ano) e II Ciclo (4º ano ao 5º ano), apenas nos turnos matutino e vespertino. Trata-se de um desejo baseado em uma experiência que iremos adquirir com a pesquisa que reflete sobre a necessidade de organização dos arquivos, indicando o que deve ser organizado os documentos para se permitir o acesso às fontes que possam facilitar o desempenho das atividades administrativas e comunitárias da instituição. O campo memória educacional inspirou-se no conceito de fonte e os arquivos escolares, sendo considerado um espaço fundamental de informações sobre a escola.

2 JUSTIFICATIVA

O assunto para o desenvolvimento deste projeto foi escolhido por ser um instrumento de trabalho o qual utilizamos para a realização das atividades no setor Administrativo do local onde atuamos na nossa função. Neste arquivo são armazenados documentos desde o ano de criação da instituição, mas que o mesmo não oferece nenhuma norma de padronização e organização, conforme os conceitos básicos arquivísticos.

No arquivo da Escola Thomé de Medeiros Raposo não é estabelecido às normas, técnicas e conhecimentos de Arquivamento de documentos, sendo de forma aleatória, mas que obtém um padrão de organização determinado pela instituição. Por essa razão iremos desenvolver um estudo mais detalhado sobre o Arquivo da escola e otimizá-la, conforme as normas de gestão documental.

Os documentos escolares são patrimônios da instituição, neles são representados um valor histórico e cultural, mas não há um controle e um plano de preservação dos mesmos, sendo que muitas vezes devido a problemas de intempéries e falta de controle, alguns documentos são extraviados e perdidos. Mediante aos estudos, pretendemos analisar e estabelecer um plano, um método para o controle desses documentos para que possa facilitar a realização das atividades administrativas do setor que compõem a instituição.

A gestão documental estabelece várias implicações onde nos auxilia e estabelece procedimentos no que requer a organização documental, fácil acesso, e outras responsabilidades de controle, manutenção e preservação a partir de alguns benefícios os quais os conhecimentos arquivísticos podem contribuir para um bom funcionamento dos arquivos escolares, os quais são considerados, por esse princípio, instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento e a preservação da memória da instituição, considerado como elemento científico da informação

2.1 OBJETIVOS

2.1.1 Objetivo Geral

Compreender o método de organização dos documentos do Arquivo da Escola Estadual Thomé de Medeiros Raposo.

2.1.2 Objetivos Específicos

- Realizar um levantamento bibliográfico referente a pesquisas que trabalham sobre o tema de arquivos escolares;
- Refletir sobre a real situação do Arquivo da Escola Estadual Thomé de Medeiros Raposo;
- Propor uma otimização na organização dos documentos da escola já citada.

3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

3.1 TIPO DE PESQUISA

Este projeto consiste como um estudo de caso, onde foi desenvolvido uma pesquisa mais detalhada sobre a instituição, o arquivo e suas atividades, a partir daí serão desenvolvidas as propostas, as quais serão realizadas no decorrer do diagnóstico encontrado de acordo com os problemas referentes às condições atuais do arquivo da Escola Thomé de Medeiros Raposo. Segundo Yin (2005, p. 32), “o estudo de caso é uma investigação empírica de um fenômeno contemporâneo dentro de um contexto da vida real, sendo que os limites entre o fenômeno e o contexto não estão claramente definidos”.

Uma vez que para se desenvolver um projeto como a fim de solucionar problemas é necessário conhecer o ambiente, as técnicas de pesquisas, observando-o para gerar a solução do objeto escolhido para ser trabalhado.

Quanto aos objetivos, ele caracteriza como exploratório, o problema dos arquivos das escolas é pouco estudado, ocorrem divergências de autores sobre o mesmo assunto e não há uma definição clara do que eliminar ou não, por isso é necessário investigar e explorar todo um contexto sobre o que as leis estipulam, o que os órgãos governamentais esclarecem e o que a legislação brasileira estabelece, pois para Sampieri et. al (2006, p. 98, grifo do autor) explica: “Realizam-se estudos exploratórios, quando o objetivo é examinar um tema ou problema de pesquisa pouco estudado, do qual se tem muitas dúvidas ou não foi abordado antes.”

Quanto à abordagem dos dados, a pesquisa terá abordagem qualitativa, permitindo a leitura do todo. Assim podemos entender todo o contexto do estudado, descrevendo-o de forma clara e comparando com outros temas similares do que está sendo abordado. De acordo com Vianna (2001, p. 122), na pesquisa qualitativa há a análise:

[...] de cada situação a partir de dados descritivos, buscando identificar relações, causas, efeitos, consequências, opiniões, significados, categorias e outros aspectos considerados necessários à compreensão da realidade estudada.

Quanto aos procedimentos, a pesquisa apresentou métodos e técnicas de coleta de dados, como conversas com os servidores e pessoas da comunidade, utilizando como instrumento de estudo a história da instituição como forma de intensificar e abranger o conhecimento sobre a instituição e, sequencialmente, o arquivo.

3.2 UNIVERSO E AMOSTRA

De acordo com os conceitos metodológicos, o universo é o grupo mais abrangente de pessoas que você pretende representar com sua pesquisa e resultados. Como por exemplo, os usuários que necessitam da informação e utilizam documentos que são guardados no Arquivo da Esc. Est. Thomé de Medeiros Raposo.

A amostra pode ser comparada com os servidores, os alunos, os comunitários, que estão inseridos e conhecem a história do ambiente e que irão responder à pesquisa. Por exemplo, comparamos como amostra os funcionários do setor administrativo do arquivo que será abordado. Portanto, amostra é esse grupo de indivíduos que responderam a sua pesquisa. Importante destacar que as pessoas que você enviou a pesquisa, mas não responderam, não compõem a amostra.

Segundo Vergara (1997), os conceitos de universo e amostra são:

[...] O universo, ou população, é o conjunto de elementos que possuem as características que serão objetos do estudo, e a amostra, ou população amostral, é uma parte do universo escolhido selecionada a partir de um critério de representatividade.

Definindo o Universo e a amostra ficará mais fácil a compreensão e onde iniciaremos o processo da coleta de Dados.

3.3 INSTRUMENTOS DE COLETA DE DADOS

A Fundamentação teórica vem como base a partir da pesquisa bibliográfica, a prática assistida e a atuação como participante ativa das atividades relacionadas ao

arquivo da escola supracitada. As informações sobre o arquivo foram adquiridas a partir de uma conversa de cunho exploratório com a participação de alguns funcionários, onde relataram a história da instituição, as atividades desenvolvidas na mesma e principalmente informações sobre o arquivo onde guardam os documentos, os quais têm origem desde o ano de criação até os dias atuais.

3.4 MÉTODOS DE ANÁLISES

A partir das informações adquiridas no estudo de caso e fundamentação teórica, seguimos para compreensão e análise de dados, contribuindo para o processo de estruturação dos resultados obtidos.

4 GESTÃO DE DOCUMENTOS EM ARQUIVO ESCOLAR

Este trabalho tem como base um panorama das interlocuções entre a Arquivologia e a Educação, a partir de múltiplas abordagens a serem exploradas como: Gestão de Documentos dentro de um arquivo escolar.

Antes de compreendermos melhor sobre este assunto, a Gestão de Documentos é definida como o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente, de acordo com o Art. 3 da Lei Federal 8.159, de 8 de Janeiro de 1991 (Brasil, 1991), os documentos são de uso administrativo da instituição, sendo que os mesmos procedimento citados são atribuídos como uma forma de evitar duplicações e emissão de vias desnecessárias.

A Gestão de Documentos consiste em 4 Etapas, conforme Paes (2004, p.54):

- **Produção de documentos** - Essa é uma etapa importante da gestão de documentos. É nessa fase que são estabelecidas as normas para a criação dos documentos, como suas características físicas, ou seja, em que suporte serão produzidos (papel, planilha digital, etc.), e sua forma de registro. Dessa forma, garante-se a utilização dos materiais adequados para a sua produção, classifica-se seu período de armazenamento e seu destino final;
- **Tramitação e utilização** de documentos – Esta etapa consiste através da atividade de Protocolo, onde são executadas as seguintes atribuições (recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação). A utilização correta garante que documentos e informações sejam disponibilizados de forma rápida. Além disso, permite que as informações e arquivos correntes sejam utilizados de forma efetiva e que os materiais, locais e equipamentos para sua armazenagem sejam selecionados corretamente;
- **Avaliação** - Se desenvolve mediante análise dos documentos acumulados nos arquivos com a finalidade de estabelecer seus prazos de guarda, determinando quais serão objeto de arquivamento permanente e quais deverão ser eliminados por terem perdido seu valor de prova e de informação para a instituição e para terceiros.

- **Arquivamento** – Essa etapa é a mais complexa, já que envolve decisões sobre documentos que devem ser conservados e os que devem ser descartados. É também nessa fase que se determina por quanto tempo os arquivos devem se manter guardados por questões legais ou administrativas. É preciso pensar nas seguintes questões: Identificar e descrever os documentos de acordo com a classe; Listar essas classificações para retenção ou destinação; Avaliar e definir quais documentos serão permanentemente guardados;

Desta forma, os princípios da gestão de documentos surgiram a partir da aplicação dos métodos da administração científica. Observa-se, que a eficiência passou a ser crucial para as administrações modernas, na qual a “informação deve estar disponível no lugar certo, na hora certa, para as pessoas certas e com menor custo possível” (JARDIM, 2005, p.2).

Sobre as fases da Gestão de Documentos Paes (2004, p.54) explica:

Produção de documentos: refere-se à elaboração dos documentos em decorrência das atividades de um órgão ou setor. Nesta fase, o arquivista deve contribuir para que sejam criados apenas documentos essenciais à administração da instituição, com isso, evitando duplicação e emissão de vias desnecessárias; propor consolidação de atos normativos alterados ou atualizados com certa frequência, visando à perfeita compreensão e interpretação dos textos; sugerir criação ou extinção de modelos e formulários; apresentar estudos sobre a adequação e o melhor aproveitamento de recursos reprográficos e informáticos para a difusão de normas e informações necessárias ao bom desempenho institucional; opinar sobre a escolha de materiais e equipamentos; participar da seleção dos recursos humanos que deverão desempenhar tarefas arquivísticas afins. Utilização de documentos: esta fase inclui as atividades de protocolo (recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação), de expedição, de organização e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, bem como a elaboração de normas de acesso à documentação (empréstimo, consulta) e à recuperação de informações, indispensáveis ao desenvolvimento de funções administrativas, técnicas ou científicas das instituições. Avaliação e destinação de documentos: talvez a mais complexa das três fases de gestão de documentos, se desenvolve mediante a análise e avaliação dos documentos acumulados nos arquivos, com vistas a estabelecer seus prazos de guarda, determinando quais serão objeto de arquivamento permanente e quais deverão ser eliminados por terem perdido seu valor de prova e de informação para a instituição.

Mesmo adotando todos os princípios básicos de arquivamento em documentos digitais, adota-se seguir os métodos de gestão documental, pois são atribuídos os mesmos procedimentos sendo que serão de forma digital, ou seja, analisando os documentos recebidos por meios de e-mails, documentos digitalizados, passando

para análise, classificação, distribuição, tramitação e enfim arquivamento em pastas, conforme são separados e classificados.

A gestão de documentos é uma forma moderna de organizar a documentação da instituição, sendo uma maneira segura e sustentável de manter os arquivos (SYDLE, 2023)

Na Administração da Escola Estadual Thomé de Medeiros Raposo, adotaram-se alguns procedimentos de arquivamento, incluindo os documentos recebidos de outro órgão, que passou pelo procedimento de digitalização, organizado em pastas identificadas, conforme os tipos de documentos.

Aplicando a gestão de documentos no âmbito administrativo na escola estudada é uma forma de organizar os arquivos provenientes da instituição, melhorando a execução das atividades no departamento em questão.

Com a modernização e o avanço da tecnologia uma das atividades inseridas, mas é considerada complexa, pois existem questionamentos quanto a digitalização dos processos de tramitação de documentos, pois na maior parte dos casos, a digitalização ainda não tem valor legal, não podendo os documentos originais ser destruídos. Mesmo com essas restrições já é possível fazer essa organização por meio de sistemas virtuais, embora não seja legalmente amparada. A gestão adequada dos documentos digitais é importante para:

- Garantir mais eficiência na localização de documentos;
- Eliminar o uso de papel;
- Reduzir custos;
- Proporcionar mais segurança aos dados da empresa;

A gestão de documentos e arquivos em formato digital também ajuda a eliminar alguns riscos que acometem a documentação tradicional, como acumulação de papel (SYDLE, 2023).

É comum que as instituições, sejam elas públicas ou privadas, tenham uma sala específica para os documentos ou deixem os arquivos em armários e gavetas. Os documentos sendo bem tratados, armazenados, de acordo com os princípios arquivísticos, sofrerão menos riscos. Conheça os principais:

- **Ambientais** - Os raios solares são um dos principais riscos ambientais, pois estragam o papel e a tinta. Se um documento ficar muito tempo exposto ao sol, pode perder a autenticidade, já que o conteúdo começa a ficar apagado;
- **Físicos** - Os riscos físicos incluem altas ou baixas temperaturas, excesso de iluminação e de umidade. Para evitar problemas graves, o ambiente deve ser climatizado, com temperatura sempre entre 20°C e 22°C;
- **Químicos** - Excesso de poeira ou a poluição do ar também podem provocar danos aos documentos – e esses fatores nem sempre são levados em consideração;
- **Biológicos** - Fungos, roedores e insetos, como traças e formigas, podem se tornar um enorme problema para os documentos. Os pequenos “furinhos”, que surgem no começo, logo tomam conta do papel, destruindo por completo os arquivos;
- **Humanos** - O risco do erro humano. Já que as pessoas podem manusear os documentos com pouco ou nenhum cuidado, derramar água e alimentos, guardá-los de forma equivocada ou simplesmente não fazerem o arquivamento;

Ao passar do tempo com o avanço da tecnologia, observamos que as instituições tanto privadas quanto as públicas estão adotando, e adaptando métodos de arquivamento utilizando tecnologias para garantir a veracidade e a integridade ao acesso da informação.

Com a chegada dos documentos eletrônicos e conseqüentemente a propagação de documentos digitais vale destacar o documento publicado em 2011 pelo Câmara técnica de documentos eletrônicos ligada ao Conarq (Conselho Nacional de Arquivologia). Ela estabeleceu um modelo de requisitos para sistema informatizados de Gestão arquivística de documentos” (e-arq Brasil). O e-Arq Brasil é uma especificação de requisitos a serem cumpridos pelo sistema de informatizado de Gestão Arquivística de documentos (SIGAD), independentemente da plataforma em que for desenvolvida e implantada. (E-ARQ BRASIL, 2011, p. 09)

Para a realização dessas atividades, utiliza-se de alguns materiais, como:

- **Computador** – De acordo com página de pesquisa (CONCEITOS, 2013), considera-se o computador:

[...] É um dispositivo eletrônico que se destina a receber e processar dados para a realização de diversas operações. Os computadores são atualmente os dispositivos mais populares e utilizados com a finalidade de realizar as mais diversas atividades tais como o desenvolvimento de conteúdos, comunicar-se com os outros, buscar informações, utilizar diferentes aplicações, e centenas de outras possibilidades.

- **Scanner** - Também é equipamento periférico de uso para execução de digitalizar e copiar documentos para conversão em pdf;
- **Pen drive** – equipamento de pequeno porte utilizado para armazenar informações por meios de arquivos digitais, entre eles imagens, vídeos, áudios. Possui uma conexão USB, que permite que o pen drive receba dados para armazenamento, ou transfira dados já armazenados para outro equipamento;
- **Internet** – Pode ser considerada como uma ferramenta de uso para o armazenamento das informações através das TIC 's (Tecnologias da Informação e Comunicação). Nela, pode-se armazenar os arquivos em aplicativos, como Nuvens, Drive ou outro tipo de Banco de Dados;

Para MORAN, no que diz a respeito da informação:

[...] Há uma certa confusão entre informação e conhecimento. Temos muitos dados, muitas informações disponíveis. Na informação, os dados estão organizados dentro de uma lógica, de um código, de uma estrutura determinada. Conhecer é integrar a informação no nosso referencial, no nosso paradigma, apropriando-a, tornando-a significativa para nós. O conhecimento não se passa, o conhecimento cria-se, constrói-se” (MORAN, 2007, p.54).

5 ARQUIVOS ESCOLARES E SUAS SIMILARIDADES

A gestão de documentos na escola é um processo fundamental para desenvolver todo o trabalho pedagógico. É na organização documental que são reunidos todos os registros do contexto escolar, a memória cultural e social do âmbito escolar.

Por isso, a eficiência é imprescindível para o alcance de resultados satisfatórios, pois permite a manutenção dos arquivos, além de conservar, ordenar e facilitar a pesquisa quando há necessidade de acesso.

A escola é uma instituição que faz parte da história da sociedade, seu acervo constitui um dos meios para reavivar a memória daqueles que fizeram parte dessa instituição, além disso, os documentos encontrados dão indícios sobre as práticas administrativas e pedagógicas que abrem um leque de possibilidades de análise do cotidiano escolar inclusive a implantação da era digital para facilitar o acesso à informação.

A demanda documental é constante e com grande rotatividade, sendo assim, todo esse processo deve ser feito com cuidado, almejando a emissão de documentos com mais rapidez. Visto que Ferreira (2006, p.12) afirma que “o tema da preservação digital é, ao mesmo tempo, um tema novo, vasto e complexo”. Isso porque existem algumas características bem peculiares na escola, como: fluxo grande de alunos, elaboração permanente de atas de reunião, dossiês de estudantes e professores, documentação escolar, declarações, boletins etc.

Com o uso da tecnologia favorece a praticidade em todo local de trabalho. Isso nos permite a integrar a gestão de arquivos na era digital, com as atribuições da digitalização dos documentos, desenvolvimento de banco de dados que suporte as informações e a criação de um sistema de pesquisa, os quais são considerados características de um bom sistema de gestão: rapidez, flexibilidade, facilidade no uso de suas funções e suporte que possa auxiliar prontamente todas as dúvidas que podem vir a surgir. Bellotto (2005) externa muito bem quando diz: “É a razão de sua origem e de seu emprego que determina sua condição de documento de arquivo.”

Vale lembrar da importância de um documento quando este se torna o mesmo documento arquivístico, tendo sua origem e seu destino. De acordo com a Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE, 2008), considera-se um documento

arquivístico todo aquele: “documento produzido e/ou recebido por uma pessoa física ou jurídica, no decorrer de suas atividades, qualquer que seja o suporte”, ou seja é todo aquele documento produzido e recebido por uma pessoa física ou proveniente a uma instituição, onde são organizados, analisados para atenderem as necessidades de preservar a informação até o seu destino final.

Temos anseios, na questão do poder aquisitivo para a manutenção dessa implantação tecnológica devida obsolescência dos equipamentos, do sistema, pois com o tempo o sistema pede uma nova versão, a integridade dos documentos e a questão da segurança das informações fornecidas aos usuários.

Tendo em vista a tantas atribuições encontramos algumas similaridades que envolvem a prática das teorias arquivísticas em alguns arquivos que receberam uma melhoria no que requer a organização, conservação e ao acesso, tais como:

- Criação do espaço que atende o curso de Pedagogia que amplia seu conceito de fonte e isso abre perspectiva para a criação de ambientes como o Laboratório de Ensino e Pesquisa em História da Educação (LEPHE) que se destina à conservação de espaços e guarda do material relacionado ao curso citada da Universidade Estadual de Londrina - UEL. Este espaço possibilita que os discentes do próprio curso e demais pesquisadores tenham acesso à documentação de forma mais concreta e organizada, possibilitando o manuseio e a utilização em suas pesquisas. Uma das características mais presentes na proposta de existência do LEPHE faz referência às ideias de conservação e memória, conservação de documentos, arquivos e materiais que possam contribuir para a construção da história do curso de Pedagogia, como também, a conservação da memória. A investigação empreendida no acervo da universidade permitiu localizar uma variedade de fontes documentais, de caráter histórico, pedagógico e administrativo, contamos também com muitas doações de professores aposentados e/ou outros departamentos.

O processo de conservação dos arquivos foi iniciado por meio de um levantamento da documentação existente, os documentos, CDs, vídeos foram separados, classificados e catalogados de acordo com sua natureza, com sua temática e obedecendo à ordem cronológica.

- O arquivo do Colégio Nossa Senhora Auxiliadora, de Ribeirão Preto, no período compreendido entre 1918 e 1961. O recorte temporal corresponde a momentos significativos da história do Colégio, da História da Educação e da Política Educacional Brasileira. A discussão acerca do arquivo desse Colégio está aliada a um referencial teórico voltado para a História, História da Educação e Arquivologia, entre outros. As instituições escolares apresentam-se como espaços portadores de fontes de informações fundamentais para a formulação de pesquisas, interpretações e análises sobre elas próprias, as quais permitem a compreensão do processo de ensino, da cultura escolar e, conseqüentemente, da História da Educação. Na pesquisa empreendida sobre o Arquivo do Colégio Nossa Senhora Auxiliadora, foi possível localizar uma documentação importante para o estudo da história dessa instituição e de sua cultura escolar, bem como mostrar as possibilidades e os limites do uso desses documentos para a pesquisa em História da Educação. Apesar disto, esse arquivo em especial, como o de outras escolas, pode fornecer elementos significativos para a reflexão sobre o passado da instituição, das pessoas que a frequentaram, das práticas que nela circulam e, mesmo, sobre as relações que estabeleceu com o seu entorno.

Atualmente, a informação se transformou em um instrumento de valor imprescindível para a sociedade, e tentar entendê-la e organizá-la tornou-se tarefa primordial nas organizações, independente da sua natureza.

- Nessa perspectiva, esta pesquisa teve como objetivo diagnosticar a situação dos arquivos escolares do município de Cabedelo/PB, partindo da hipótese de que tais arquivos não detêm uma organização sistematizada, amparada por parâmetros arquivísticos que observaram uma despadronização na gestão documental das escolas do município. Foi destacado também inúmeras distorções sobre o meio arquivístico, desde questões relativas aos recursos humanos até a infraestrutura. Apresentamos na pesquisa através da divisão de categorias, pontos específicos dos arquivos diagnosticados, buscando desta forma contribuir para outros arquivos da mesma natureza, visto que, a documentação produzida não diverge, em sua grande maioria, de outras escolas.

5.1 UTILIZAÇÃO DOS SISTEMAS DE GERENCIAMENTO DE DADOS NAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA ESCOLA ESTADUAL THOMÉ DE MEDEIROS RAPOSO

Diante das similaridades das atividades implantadas na Era Digital dos exemplos acima, vale a pena informar também um grande avanço nas Atividades da Escola Thomé de Medeiros com a implantação de duas ferramentas tecnológicas as quais contribuem para que as atividades sejam realizadas com eficácia e rapidez. Em 2005 foi implantado o Sistema Integrado de Gestão Educacional do Amazonas (Sigeam), é um sistema desenvolvido em ambiente de rede de grande porte, pela empresa de Processamento de Dados (Prodam), onde este tem a finalidade de armazenar e gerenciar os dados alimentados pelos usuários da escola. Foi desenvolvido com a finalidade de armazenar informações de forma Segura, dados importantes de toda rede de Ensino do estado, como dados cadastrais de alunos, dados cadastrais de servidores, etc, sendo limitado para o acesso, somente para pessoas credenciadas e autorizadas. O Sigeam é integrado aos demais sistemas da área escolar da Secretaria de Educação e Desporto - SEDUC. O setor responsável pelo manuseio deste é a secretaria da escola, e os responsáveis com autorização, são os administrativos. Estes, porém, antes de manuseá-lo são treinados e habilitados para realizarem qualquer tipo de atividades, pois é um ambiente que exige total estudo e atenção, é um ambiente gráfico executado através de teclas de funções e Comandos que descrevem a ação, como mostram as figuras abaixo:

Comando => ALUCON

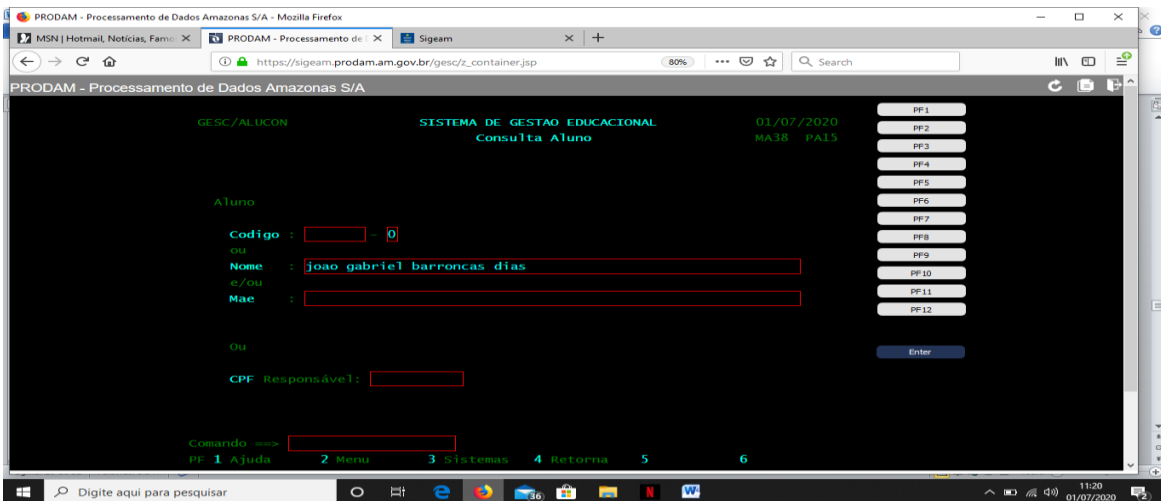


Figura 1: Execução do Comando Alucon.

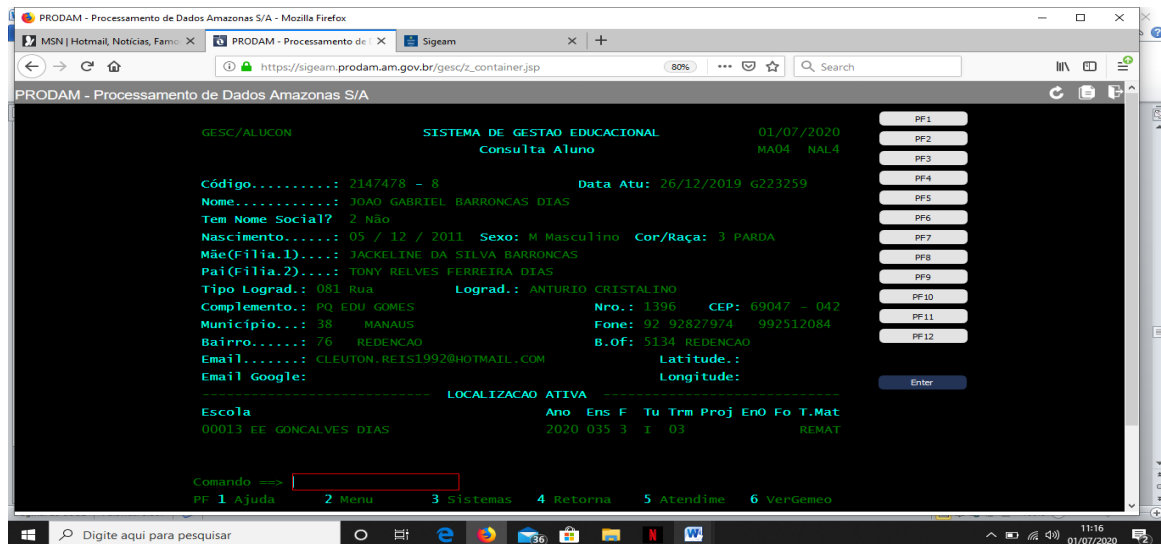


Figura 2: Ilustração do Ambiente do Sigeam para consulta de Dados dos Alunos.

Este comando tem a função de consultar os Dados do Aluno, onde digitamos no campo aluno o nome completo, selecionamos a tecla função enter e logo aparece a página com todos os dados necessários: Nome, Nomes dos Responsáveis; Endereço, Telefone para contato, ensino e a turma que o aluno está matriculado.

Comando => ALUNOREL

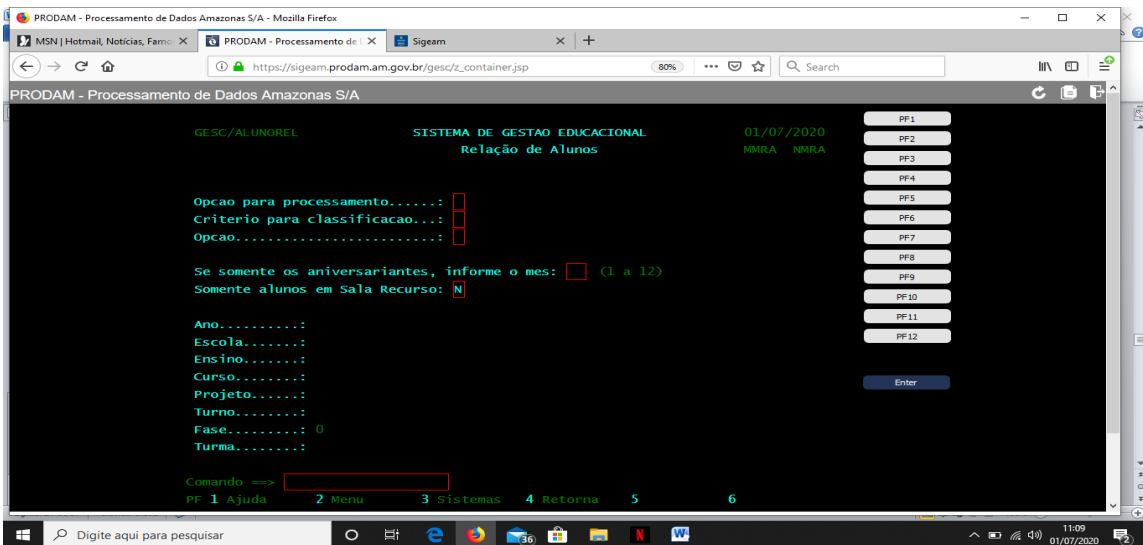


Figura 3: Execução do Comando Alunorel.

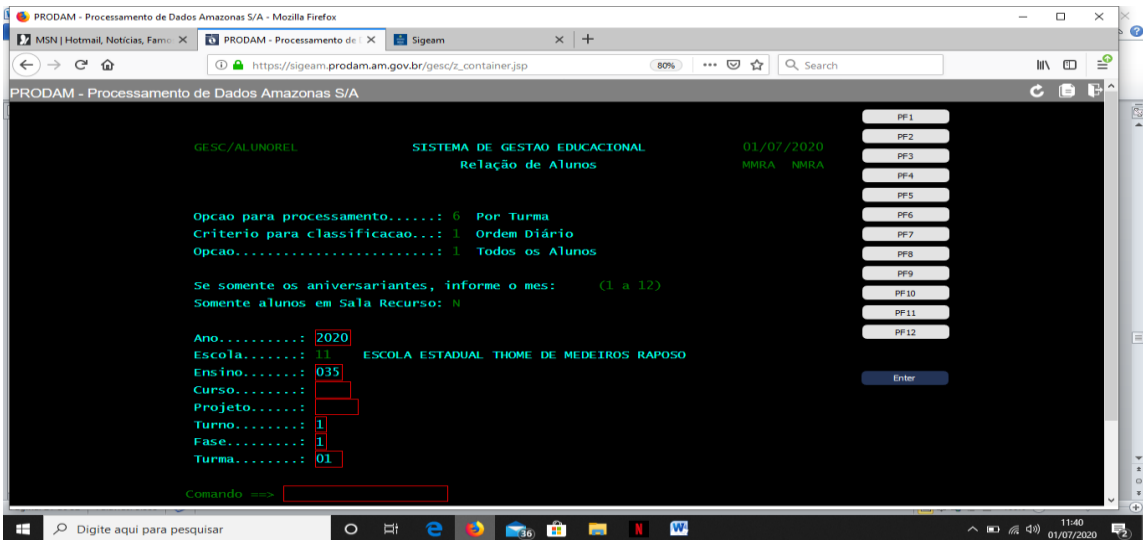


Figura 4: Campos Preenchidos usando o comando Alunorel.

Este Comando tem a função de imprimir a relação dos Alunos matriculados na escola, em respectivas turmas, de acordo com os turnos que a instituição funciona e após alguns campos serem preenchidos é executada a função de imprimir.

Comando => BOLETIM

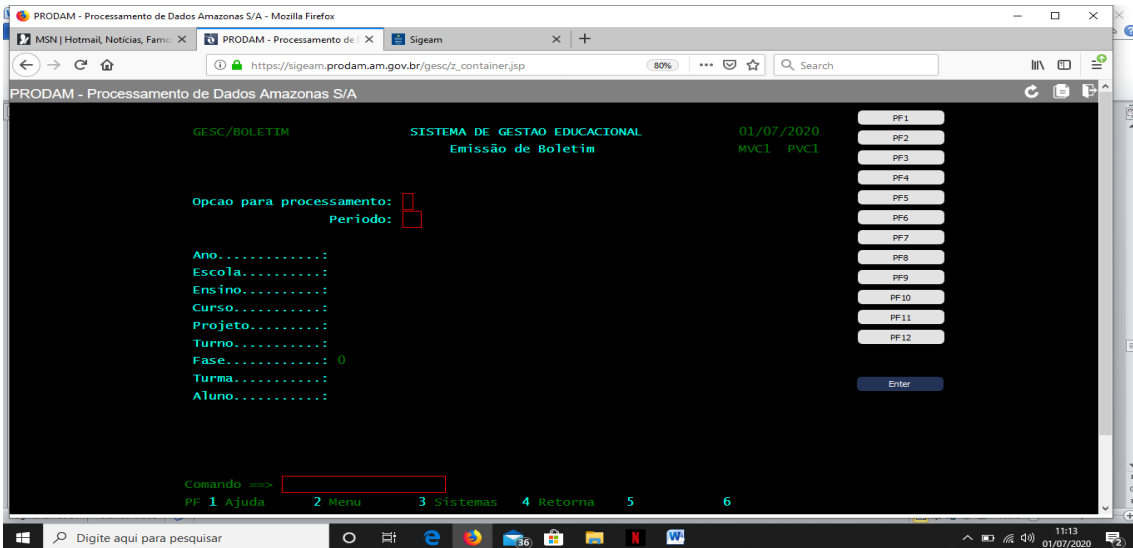


Figura 5: Execução do Comando Boletim.

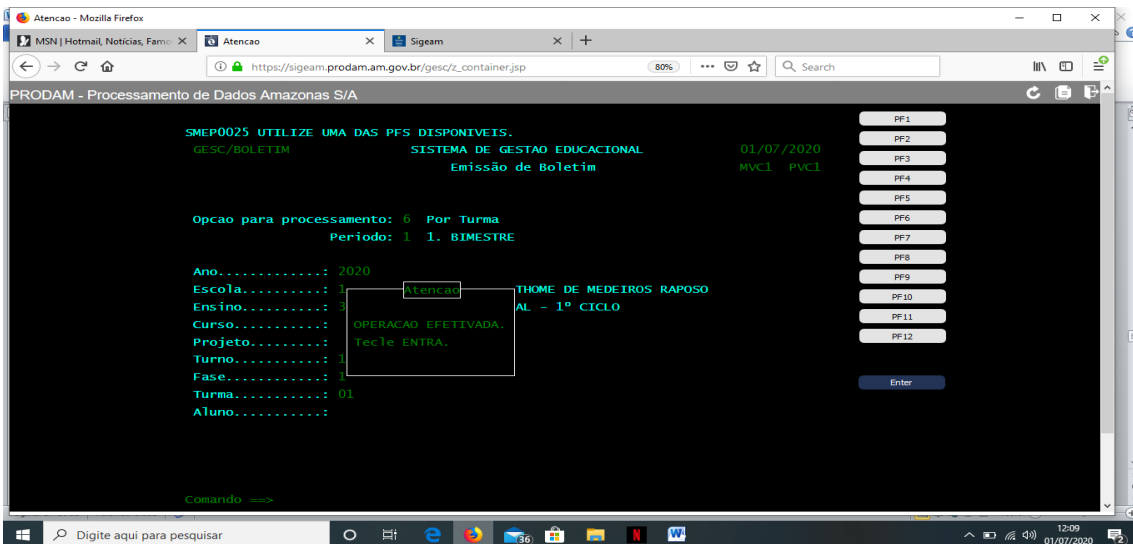


Figura 6: Campos preenchidos para execução do comando Boletim.

O Comando Boletim tem como função imprimir os boletins dos alunos, sendo informados e impressos por bimestre, por ensino, por turno, por turma e, enfim, por aluno. Basta preencher as informações que se pede nos campos e selecionar a tecla função para executar a impressão.

Existem outros comandos para execução de outras atividades de consulta, manutenção e impressão, relacionados aos alunos e as atividades administrativas da escola, como por exemplo emissão de documentos como declaração de frequência do aluno, transferências, históricos e certificados. E na parte administrativas execução de informações, conforme os pedidos dos setores responsáveis pela escola, assim como Lançamentos de Carga Horária de turmas e professores, lançamentos de

frequência mensal dos servidores, consultas de dados cadastrais dos servidores lotados na escola.

Outro Sistema tecnológico que é utilizado nas escolas, em especial na Escola Estadual Thomé de Medeiros Raposo é a Ferramenta denominada de Diário Digital. Esta ferramenta foi implantada em 2014, sendo desenvolvida pela Empresa de Processamento de Dados (Prodam) para atender as necessidades dos professores na execução de suas atividades em sala de aula. Nesse ambiente eles lançam a frequência diária dos alunos, lançam conteúdos, planejam as avaliações e fazem o lançamento de Notas. Quando o Diário Digital é alimentado com tais funções, as informações são migradas para o Sigeam e são executados os comandos de processamento dos resultados e impressão dos Boletins. Vale ressaltar que cada professor tem acesso ao Diário Digital e a secretaria faz apenas o controle e consultas dos desempenhos dos professores no lançamento das atividades no Diário.

Com a realização e execução destas ferramentas, alguns documentos em papel não são mais necessários para a guarda, assim como os Diários manuais, os quais os professores utilizavam para lançarem a mão as atividades que hoje são informados no Diário Digital e as Fichas cadastrais individuais dos Alunos, os quais as informações já estão disponíveis no Sigeam e outros documentos que não são mais necessários a impressão dos mesmos, pois podem ser consultados de forma digital.

Seguem algumas ilustrações do Ambiente do Diário Digital.

Nº	Aluno	Frequência(s) Lançada(s):	
		3º TEMPO	4º TEMPO
01	Adria Sophia Medeiros De Cava	●	●
02	Alicia Marques De Paiva	●	●
03	Anderson Kaio Leitao Da Silva	●	●
04	Andressa Dos Santos Gama	●	●
05	Benjamim Nicolas Lima Dos Sant	●	●
07	Davi Lucas Brelaz Nascimento	●	●

Figura 7: Ambiente do Diário Digital para Lançamento de Frequência.

Diário Digital: Docentes - Mozilla Firefox

MSN | Hotmail, Notícias, Fam... x Diário Digital: Docentes x +

https://diariodigital.seducam.gov.br/index.php/docentes/lancamentos/158/

Estadísticas Exibir Relatórios - Sarah Negro da Cruz Oliveira - EE Thome de M. Raposo - CDE 3 Gestor

MARIA RALCIELY DOS SANTOS VITAL

Escola: EE THOME DE MEDEIROS

Turno: MATUTINO

Período: 1. BIMESTRE

Componente: MATEMATICA

Data: 06/02/2020

Tempo de aula: 3º TEMPO

Exibir

Descrição	Observações	Ações
Capacidade: Mais Cheio, Menos Vazio	Atividades	

Windows taskbar: Digite aqui para pesquisar, 12:45 01/07/2020

Figura 8: Ambiente do Diário Digital para Planejamento dos conteúdos de aulas.

Diário Digital: Docentes - Mozilla Firefox

MSN | Hotmail, Notícias, Fam... x Diário Digital: Docentes x +

https://diariodigital.seducam.gov.br/index.php/docentes/lancamentos/158/

Estadísticas Exibir Relatórios - Sarah Negro da Cruz Oliveira - EE Thome de M. Raposo - CDE 3 Gestor

Data: 06/02/2020

Frequência Conteúdo Anotações Avaliações

Avaliação: AV01 em 03/03/2020

Nº	Nome do Aluno	Nota
1	Adria Sophia Medeiros De Canva	6,00
2	Alicia Marques De Paiva	8,00
3	Anderson Kaio Leitao Da Silva	6,00
4	Andressa Dos Santos Gama	6,00
5	Benjamim Nicolas Lima Dos Sant	6,00
7	Davi Lucas Brelaz Nascimento	6,00
8	Dulce Esther Lopez Belisario	6,00
9	Flavia Carolina Coimbra Barbos	6,00
10	Gabriel Felipe Cabral Lessa	6,00

Windows taskbar: Digite aqui para pesquisar, 12:45 01/07/2020

Figura 9: Ambiente do Diário Digital para Lançamento de Notas.

5.2 CARACTERÍSTICAS DO ARQUIVO DA ESCOLA ESTADUAL THOMÉ DE MEDEIROS RAPOSO

As instituições escolares produzem arquivos conforme as atividades realizadas no seu cotidiano, no caso, subentendem-se que os arquivos de uma escola são como um conjunto de documentos acumulados ao longo de suas atividades, fazem parte do seu patrimônio documental e necessitam ser organizados e tratados a fim de preservar a memória institucional e as relações do cotidiano das pessoas nele inseridas, como alunos, professores e os demais servidores.

De acordo com que estabelece a gestão de documentos e tendo Paes (2005) como base, a escola supracitada também apresenta uma identificação no que requer nos tipos de arquivos, como:

- **Arquivos Correntes:** São os documentos que são produzidos e as cópias são utilizadas para consulta com frequência, exemplos: ofícios, memorandos, às ficha individuais e cadastrais dos alunos e servidores, entrada de materiais e suprimentos, etc;
- **Arquivos Intermediário:** Os documentos que a escola emite e são encaminhados para as instituições ou departamentos relacionados à instituição de forma corrente, são arquivados para o interesse e controle administrativo, sendo aguardado para serem descartados ou encaminhados para o arquivo permanente;
- **Arquivos Permanentes:** Na instituição, são considerados os documentos que não são mais utilizadas com frequência e tem como valor histórico e contribuem para preservação da memória da escola, assim como processos de alunos antigos desde a época da criação e que não estão sendo mais consultados, documentos de ex-servidores da instituição, diários antigos, livros de frequência, etc.

O arquivo da Escola Thomé de Medeiros fica localizado dentro das dependências da escola, especificamente, dentro da secretaria. Neste setor é onde são produzidos diversos documentos e são armazenados no arquivo corrente, passando diretamente para o arquivo intermediário e permanente. Estes, porém, são guardados documentos desde o ano em que a instituição foi constituída, assim como

diários escolares, atas, processos individuais de cada aluno, processos de servidores, etc. Alguns sofreram a ação do tempo, pois não existe mais e devido às ações intempéries, o que colaborou para a perda de alguns processos. Sua área de ocupação mede pelo menos 3m x 2m, dividido por uma parede, tendo acesso por uma porta. Não tem ventilação única, com a temperatura ambiente, mas mesmo não tendo um climatizador, o espaço não é quente. Suas prateleiras são de concreto, bem largas, as quais armazenam bastantes caixas. Neste arquivo são armazenados documentos de ex-alunos, atas de notas, pois a necessidade de expandir o espaço, alguns documentos foram direcionados a um arquivo anexo, que fica ao lado, mas o acesso é externo. Lá são armazenados documentos como Diários, Livros de frequência de anos anteriores, os quais não são mais utilizados. Sua área mede em torno de 2m x 2.5m, comportando prateleiras de ferro.

Neste arquivo, não é utilizado um plano de classificação, de arranjo e utilização da tabela de temporalidade, ou seja, não é estabelecida as normas arquivísticas, devido à ausência de profissionais dessa área. Suas atividades de produção, organização e arquivamento dos seus documentos são de acordo com as ações do departamento.

A escola está dividida em áreas: Pedagógicas e Administrativas. Cada Área exerce sua função em elaborar, planejar e executar suas atividades. A Área Pedagógica fica responsável pelo planejamento de ensino e aprendizagem da escola, assim como pela definição das diretrizes e práticas educacionais que devem ser adotadas, também é responsável em acompanhar o desempenho dos professores e alunos. Essas atividades são elaboradas pelas pedagogas e assessoras pedagógicas, sob a orientação da equipe gestora. A Área Administrativa fica responsável pela parte burocrática da escola. Ela está dividida em sub áreas, chamadas de cargos, exemplos: Aux. de Biblioteca, Merendeiros, Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Segurança Patrimonial, Assistentes Administrativos. O setor responsável pela gestão dessas sub áreas é a secretaria sob os cuidados da secretária escolar junto com a equipe gestora. É neste setor que circulam todos os documentos de entrada e saída da escola, como mostra o organograma abaixo.

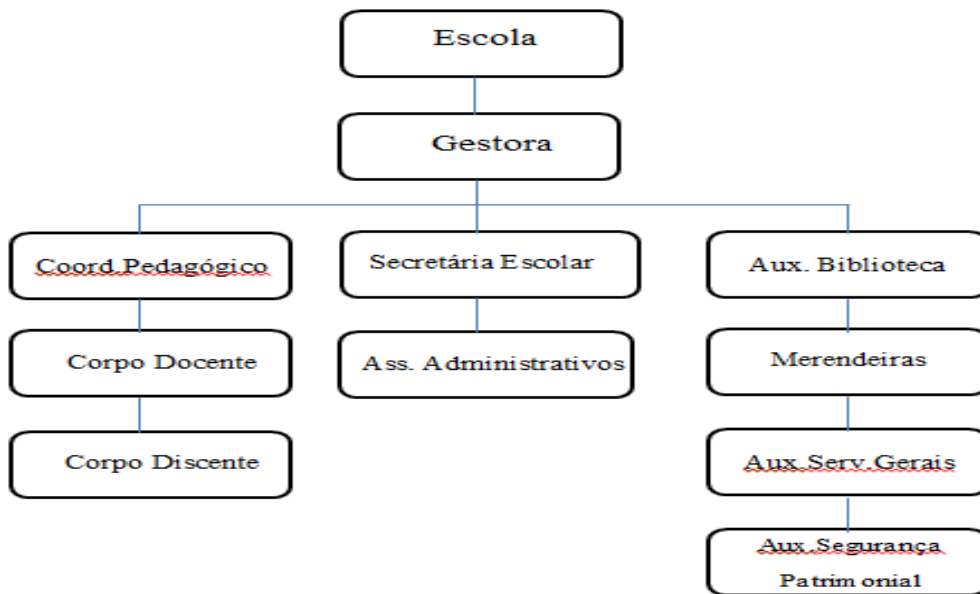
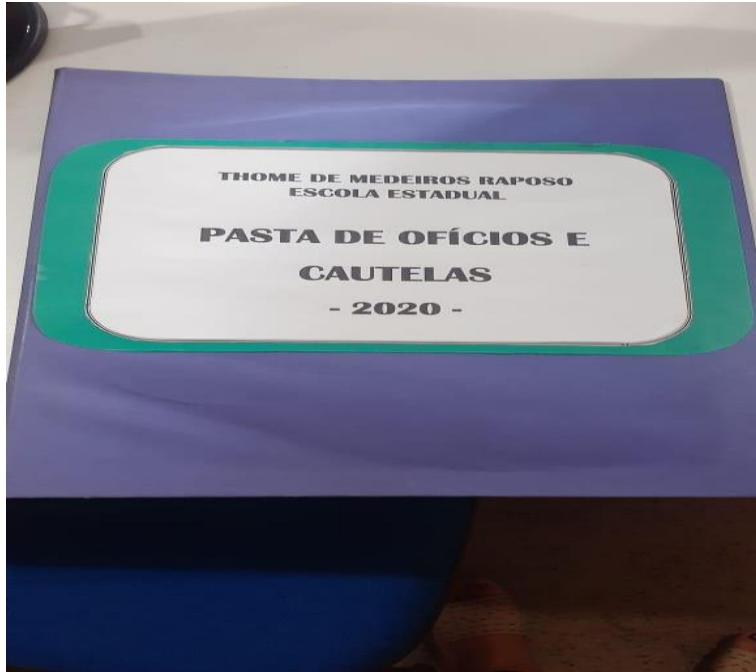


Figura 10: Organograma de Cargos na Escola.

A Secretaria escolar é considerada como o coração da escola, pois é onde são redigidos os documentos de origem de cada setor da instituição e onde é recebido todos os trâmites para o funcionamento da mesma. As atividades iniciam com o período das matrículas dos alunos onde recebemos os documentos dos mesmos e aguardamos em processos individuais e colocamos em caixas para serem arquivados de forma corrente, pois serão utilizados com frequência até o fim do ano letivo; Após esse período, a escola se prepara para o início do ano letivo, onde há um planejamento das Cargas horárias de cada professor, e servidor; Chega o período de solicitação de serviços de Limpeza, Manutenção de Condicionadores de Ar, Capinagem, Pintura do Prédio, etc e com isso são redigidos os Ofícios de solicitação para esses serviços e encaminhados para a Sede da Secretaria de Educação - Seduc; A Retirada de materiais não úteis para escola, a partir daí são emitidos os memorandos, também encaminhados para a Sede; No recebimento de Materiais e Suprimentos, a escola recebe uma via do documento que chega junto com os materiais solicitados e são guardados em pastas, como Exemplos: Pastas de Ofícios emitidos, ofícios recebidos, Memorandos, Entradas de Materiais e Suprimentos, Requisição de Serviços.



Fotografia 1: Exemplo de Pastas documentais administrativas.



Fotografia 2: Arquivo onde são guardados os documentos dos alunos ativos do ano e as pastas dos documentos administrativos.

No entanto, cada documento tanto o recebido, quanto emitido, é identificado e guardado em pasta de forma cronológica e é arquivado como arquivo corrente até o final do ano. Após este período, os documentos são direcionados para o arquivo Permanente identificado cronologicamente. No arquivo da escola são também guardados de forma alfanumérica os processos dos alunos.

Segundo Gonçalves (2004, p. 18) “O mero acúmulo de documentos não salva o homem do esquecimento”. Muitas vezes, algumas repartições, instituições percebem o arquivo como depósito de documentos sem se preocupar com uma organização e controle que permitem o gestor da instituição localizar e recuperar a informação de forma segura e eficaz.

No arquivo da escola quem o trafega e acessa os documentos armazenados, são os próprios administrativos, com o consentimento do secretário escolar, sendo que o mesmo é responsável pelos documentos que estão armazenados.

O parecer nº16 do Conselho Nacional de Educação, de 4 de novembro de 1997, homologado em 21 de novembro do mesmo ano, estabelece para simplificação dos registros e do arquivamento de documentos escolares, declara que:

Art. 4º - Sob a supervisão do Diretor, a pessoa responsável pelo manuseio e reprodução. Art. 4º - Sob a supervisão do Diretor, a pessoa responsável pelo manuseio e reprodução dos documentos arquivados será do Secretário da Unidade Escolar, pessoalmente ou por dos documentos arquivados será do Secretário da Unidade Escolar, pessoalmente ou por pessoa habilitada, por ele autorizada. (MEC, 1997).

Contudo, vale ressaltar que para as atividades no arquivo da escola são exercidas com êxito, é preciso que as pessoas responsáveis como o gestor, secretário e demais administrativos desempenhem um bom trabalho em conjunto, embora que o que preocupa é que não recebemos recursos financeiros destinados ao arquivo, mesmo tendo consciência da importância e das necessidades. As atividades de controle e consulta aos documentos são através de uma ferramenta do Excel, uma planilha elaborada onde são registrados todos os documentos dos alunos que passaram pela escola, o que ainda não é o bastante, pois ainda é preciso mais trabalho, um planejamento de organização e preservação da memória da instituição.

Elaborar um plano de gestão de documentos, utilizando métodos de classificação, e oferecer padrões de organização no arquivo da Escola Thomé de Medeiros Raposo, seria muito fundamental, pois é o dever de gestão documental

proteger de forma especial os documentos de arquivos. Estes são considerados, por esse princípio, instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação.

6 PROCEDIMENTOS DE ORGANIZAÇÃO NOS ARQUIVOS

O arquivo é a alma de qualquer empresa, em especial numa instituição de ensino, nele estão todas as informações necessárias para sua sobrevivência. A necessidade de organização dentro das instituições, sejam elas públicas ou privadas de modo geral, é nítida. Elas precisam ter controle e registros organizados, viabilizando o andamento de seus processos internos, evitando resultados desastrosos e, muitas vezes, irreversíveis, devido à desorganização documental.

A finalidade da Organização de Documentos é criar instrumentos de controle e monitoramento do armazenamento e tráfego de documentos, por intermédio da implantação de técnicas e metodologias de organização e gerenciamento de arquivos, principalmente naquelas que possuem uma grande demanda documental e que necessitam que esses documentos sejam catalogados corretamente para fácil localização.

De acordo com a página de pesquisa (GERENCIAR, 2010), a organização e controle de documentos são cuidados que devem existir em qualquer empresa ou instituição, independente do seu porte.

São vários os benefícios, destacando-se:

- Adequada organização física;
- Sistema de identificação;
- Padrão de arquivamento;
- Comodidade e agilidade nas consultas;
- Sigilo das informações;
- Descarte de documentos expirados ou desnecessários.

O processo de organização funciona da seguinte forma: o administrador tem como função organizar seu ambiente de trabalho, inclusive preparar os documentos para a organização através da elaboração de um plano de classificação documental. Após, são registrados, facilitando o controle físico e a localização. Os arquivos já organizados são distribuídos em caixas, garantindo sua boa preservação. Através de um índice criado (pode ser uma planilha, um sistema, etc), é possível pesquisar e localizar os documentos armazenados.

Organizar também é uma forma de preservar os documentos, pois fica mais fácil o acesso, facilita a manutenção e o cuidado. Segundo Merlo e Konrad é perceptível:

[...] a necessidade da preservação da documentação armazenada nos arquivos, uma vez que os documentos públicos podem e devem ser acessíveis à sociedade. Porém, observa-se que, da produção do documento pelos organismos públicos até o acesso à informação propriamente dito, é imprescindível a intervenção do Estado no que se refere à organização e salvaguarda, para, posteriormente, tornar o acervo acessível (MERLO E KONRAD, 2015, p.30).

6.1 MELHORIAS NO ARQUIVO DA ESCOLA ESTADUAL THOMÉ DE MEDEIROS RAPOSO

Mediante as necessidades encontradas no Arquivo da escola, entende-se que o mesmo precisa de uma melhoria na parte de organização, começando com padronização das etiquetas de identificação, mudar as caixas onde armazenam os documentos, pois o material das atuais já está se desgastando com o tempo.

Identificar o arquivo por seção, facilitaria na organização. Todo o arquivo observado não possui: Plano de classificação de documentos; Sistema de arranjo; Quadro de arranjo; Fundos documentais com identificação; grupos e subgrupos documentais identificados; As séries e as subséries documentais definidas, mas para um arquivo da escola, principio, será necessário implantar um plano de organização.

Uma boa adequação física para iniciar o plano arquivamento apenas documentos e não autorizar o uso do espaço para guarda de materiais, o que às vezes atrapalha a circulação na área.

A instalação de um climatizador colabora para a preservação dos documentos, pois o arquivo não possui um sistema climático adequado, com isso dificulta a circulação do ar.

Como um bom plano de organização é importante uma padronização no preparo dos documentos antes de serem arquivados, como separação e o descarte dos documentos não necessários, aplicar uma tabela de temporalidade de cada documento, o qual não é existente no departamento, onde funciona o arquivo.

Como já foi citado, no arquivo da escola, utiliza-se um instrumento de consulta para ter um acesso rápido, como uma ferramenta de pesquisa, criada no Excel, onde cada início do ano é alimentado com os processos de alunos que foram transferidos da escola e que algum motivo alunos deixaram de frequentar o ambiente escolar. É uma ferramenta simples, mas ajuda no acesso aos documentos arquivados em caráter permanente. Mas seria muito interessante a aplicação de uma nova ferramenta para entrada e saída dos documentos administrativos, o que facilitaria o acesso intermediário dos documentos arquivados.

Atualmente, o espaço físico do Arquivo da Escola Estadual Thomé de Medeiros Raposo vem se tornando cada vez mais oneroso para o ambiente administrativo, com acúmulo de papel, há a necessidade de realizar aplicação dos 5 S, que é uma metodologia denominada como os 5 Princípios japoneses para implantação da qualidade total de uma instituição, sendo ela pública ou privada, como: Seiri (Utilização); Seiton(Organização); Seisō (Limpeza); Seiketsu (Padronização) e Shitsuke(Disciplina). Outra forma seria a aplicação da atividade de trabalhar com a digitalização dos documentos e a organização digital, uma vez que esta ainda há restrições quanto a esse procedimento do que requer questões financeiras e autorização com certificação.

De acordo com o Art. 4º do Decreto 10.278/2020 que tange às regras gerais da digitalização, estabelece que:

Art. 4º Os procedimentos e as tecnologias utilizados na digitalização de documentos físicos devem assegurar:

- I - a integridade e a confiabilidade do documento digitalizado;
- II - a rastreabilidade e a auditabilidade dos procedimentos empregados;
- III - o emprego dos padrões técnicos de digitalização para garantir a qualidade da imagem, da legibilidade e do uso do documento digitalizado;
- IV - a confidencialidade, quando aplicável; e
- V - a interoperabilidade entre sistemas informatizados.

O decreto estabeleceu, dentre outras, as competências do CONARQ no que diz respeito aos Requisitos na digitalização que envolva entidades públicas:

Art. 5º O documento digitalizado destinado a se equipara a documento físico para todos os efeitos legais e para a comprovação de qualquer ato perante pessoa jurídica de direito público interno deverá:

- I - Ser assinado digitalmente com certificado digital no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, de modo a garantir a autoria da digitalização e a integridade do documento e de seus metadados;

- II - Seguir os padrões técnicos mínimos previstos;
- III - conter, no mínimo, os metadados especificados.

Depois desse estudo percebemos que os Arquivos são organismos cheios de vida e informação. Os documentos que compõem os arquivos passam por fases, desde sua produção até seu destino final, que pode ser a eliminação ou guarda permanente. A sistematização deste ciclo compreende a teoria das três idades dos arquivos e é definido de acordo com a frequência que os consultamos e o tipo de utilização que fazemos deles. É necessária essa conscientização no que requer a definição e a identificação de cada etapa dos documentos antes de serem arquivados, o qual não há no arquivo da Escola Estadual Thomé de Medeiros Raposo.

Para Mendo Carmona (2004), o método analítico que sustenta todo o tratamento arquivístico é a Identificação arquivística e se aplica ao longo de todo o ciclo vital dos documentos e que sustenta qualquer tratamento arquivístico posterior de organização, classificação, avaliação e descrição.

Se a instituição tivesse a certificação para atender os requisitos para aplicação da digitalização de documentos, um outro método seria uma organização e armazenamento em nuvem de todos os documentos digitalizados, onde só poderiam ter acesso pessoas autorizadas para tal consulta. É uma forma mais rápida e eficaz para arquivamento de documentos tramitados e encaminhados para o seu destino final, sem risco de perda e danificação.

Os documentos digitais do setor administrativos da Esc. Thomé de Medeiros poderiam ser organizados da seguinte forma:

1. Avaliação
 - 1.1 Matutino
 - 1.2 Vespertino
2. Cautelas
 - 2.1 Empréstimo
 - 2.2 Retirada
3. Declaração
 - 3.1 Frequência com Notas
 - 3.2 Frequência de servidor
 - 3.3 Frequência de Transferência

- 4. E-mail
 - 4.1 Recebidos
 - 4.2 Enviados
- 5. Formulários
- 6. Memorando
 - 6.1 Memorando de Férias
- 7. Ofícios
 - 7.1 Ofício Emitidos
 - 7.2 Ofício Recebidos
- 8. Rendimento
 - 8.1 Rendimento Bimestral
- 9. Relação
 - 9.1 Relação de Alunos
 - 9.2 Relação de Frequência de Entrega de Boletins
 - 9.3 Relação de Servidores
- 10. Relatórios
 - 10.1 Administrativos em Geral
 - 10.2 Pedagógicos

Nessa mesma forma poderíamos utilizar para a identificação das pastas dos documentos físicos da secretaria.

Do arquivo Permanente da Esc.Est.Thomé de Medeiros Raposo:

1. Atas – Organizadas de forma cronológica a partir do ano de inauguração (1984) até a data que ainda poderia emitir a ata (2006), pois com a implantação do Sistema Integrado de Gerenciamento – SIGEAM, suspenderam a emissão da mesma.

2. Diários Físicos – Também sendo organizados cronologicamente, sendo a partir da data de inauguração (1984) até a data limite (2014), pois com a implantação da Ferramenta do Diário Digital em 2014, não utilizamos mais o diário físico.

3. Livros de Ponto dos Servidores – São Livros de Controle de frequência do servidor, onde eram registrados as presenças e faltas com ou sem justificativas dos dias letivos. Sendo organizados cronologicamente, desde o ano de inauguração (1984) até os anos atuais.

4. Processos com os documentos pessoais dos alunos – Pastas individuais dos alunos, onde constam cópias dos documentos de identificação, registros (certidão de Nascimento), Identidade, CPF, comprovante de residência, caso foi menor de idade, documentação dos responsáveis e Escolaridade (Histórico escolar ou transferência. Mesmo esses documentos estarem registrados no Sistema Integrado de Gestão Educacional do Amazonas – SIGEAM, precisa apresentar este processo físico para garantir a veracidade das informações. Estes, porém são organizados em ordem alfanumérica, onde são separados por ordem alfabética, e sendo ordenados numericamente.

É necessário que haja uma organização na questão de identificação do arquivo no mesmo padrão, pois fica mais fácil na localização dos documentos para consulta.

A Implantação de um livro de protocolo para registros de solicitação de consultas de um determinado documento, tem como finalidade controlar os documentos que futuramente sairão das caixas, conscientizando os servidores responsáveis quanto ao sigilo de algumas informações, aplicando uma política de sigilo de documentos que poderá ser elaborada internamente.

6.2 TABELA DE TEMPORALIDADE

É comum a acumulação de documentos por conta de processos e demandas do cotidiano de uma instituição, o que causa problemas no acúmulo de documentos e papéis desnecessários, o que pode afetar uma boa gestão. A maioria dos documentos dos órgãos públicos têm um período de validade pré determinado, conhecido como temporalidade do documento. Por esse motivo, os órgãos administrativos estabeleceram a existência de um instrumento para definição de prazos de duração e dos procedimentos a serem feitos.

Desse modo, a tabela de temporalidade constitui uma importante ferramenta da gestão de documentos, na qual são determinados períodos para a eliminação dos arquivos da instituição de forma racional.

Por essa razão há uma necessidade de elaborar uma tabela de temporalidade no arquivo da escola em questão, que possa controlar a vida útil de cada documento

de maneira prática e segura. Mas antes seria necessário aplicar um Plano de Classificação de Documentos que possa colaborar na avaliação dos documentos determinando a sua destinação de acordo com o seu valor. O plano de classificação informa de forma explícita, uma ligação que os documentos mantêm com a instituição que a produz.

Portanto, a classificação é função essencial na gestão documental que de maneira objetiva preservar os documentos tornando-os acessíveis.

Indolfo (2007, p. 43) explica, quanto a importância do Plano de Classificação:

[...] torna-se fundamental para o processo de avaliação que os documentos tenham sido classificados, pois só a classificação permite a compreensão do conteúdo dos documentos de arquivo dentro do processo integral de produção, uso e acesso à informação arquivística, mantendo os vínculos orgânicos específicos que possui com a entidade geradora Os Documentos do Arquivo.

A tabela de temporalidade é um instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda, tendo em vista transferência, recolhimento ou eliminação dos documentos (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2001, p. 185).

Segundo o Conselho Nacional de Arquivos (2001),

“[...] os elementos constituintes de uma tabela de temporalidade preveem os seguintes campos: a) assunto, referente aos conjuntos documentais produzidos e recebidos por uma instituição, hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pela instituição; b) prazos de guarda, que é o tempo necessário para arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária visando atender exclusivamente às necessidades da administração que os gerou. Excepcionalmente, pode ser expresso a partir de uma ação concreta que deverá necessariamente ocorrer em relação a um determinado conjunto documental. Entretanto, deve ser objetivo e direto na definição da ação; c) destinação final, que se refere à eliminação ou à guarda permanente dos documentos, e d) campo de observações necessárias para sua compreensão e aplicação. [...]”

Para se fazer uma tabela foi necessário uma pequena e rápida análise dos documentos movimentados no setor administrativo da escola, chegando ao destino final que é o arquivo permanente da Escola Estadual Thomé de Medeiros Raposo.

Baseada nos Princípios arquivísticos, no que rege a Tabela de Temporalidade, Indolfo et al. (1995, p.24). Listou os dados básicos que uma tabela de temporalidade deve conter:

- Nome do órgão e da unidade administrativa;
- Espécie e assunto do documento;
- Existência de vias e/ou reproduções em outros setores;
- Prazos de guardas nos arquivos correntes e intermediários;
- Destinação;

De acordo com Decreto Nº 37.898, de 23 de maio de 2017 que aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio, produzidos pela Administração Pública do Estado do Amazonas estabelece:

Instrumento arquivístico resultante do processo de avaliação, o qual tem por objetivo definir prazos de guarda e destinação de documentos em razão de seus valores administrativo, fiscal, jurídico-legal, técnico e histórico, relacionados à atividade-fim.

Guarda eventual: são os documentos de interesse passageiro que não possuem valor administrativo e jurídico para o órgão. Exemplo: material de divulgação de terceiros, convites e correspondências recebidas que não se relacionam com o desempenho de nenhuma atividade do órgão.

Guarda temporária: são aqueles em que prevalece o interesse administrativo como determinante do seu valor e, conseqüentemente, do seu prazo de retenção. Neste grupo estão incluídos, por exemplo, os documentos:

- a) cujos textos tenham sido reproduzidos em sua totalidade ou parcialmente e as informações essenciais acham-se recapturadas em outros;
- b) que apresentem repetição da informação e qualidade técnica inferior;
- c) que sejam cópias e duplicados de originais destinados à guarda permanente;
- d) que, mesmo originais, detenham interesse administrativo apenas por determinado período.

Guarda permanente: são documentos de valor probatório, isto é, relativos a direitos, tanto de pessoas físicas ou jurídicas quanto da coletividade, e de valor informativo sobre as pessoas, fatos ou fenômenos, considerados cientificamente relevantes. Quanto aos órgãos públicos, a guarda permanente deve abranger:

a) documentos relativos à origem, aos direitos e aos objetivos da instituição.

Ex: atos de criação (leis, decretos, portarias, resoluções); atos constitutivos (estatutos, contratos sociais, alvarás); documentos relativos a direitos patrimoniais;

b) documentos que reflitam a organização e o desenvolvimento da instituição.

Ex: todos os atos que digam respeito à sua organização e funcionamento (regulamentos, regimentos); planos, projetos e programas que tratem das suas atividades-fim; gráficos (organogramas, fluxogramas); acordos, convênios, ajustes; atas e relatórios da direção; correspondências que tratem de suas atividades-fim;

c) documentos visuais e/ou sonoros referentes a fatos da vida da instituição.

Ex: programas audiovisuais, ampliações fotográficas, filmes e fitas magnéticas sobre comemorações, solenidades e obras;

d) documentos que firmam jurisprudência.

Ex: pareceres normativos apreciados judicial ou administrativamente e que possuam características inovadoras não encontradas nos textos legais;

e) documentos relativos à administração de pessoal.

Ex: acordos e reajustes salariais, planos de remuneração e classificação de cargos, pastas de assentamentos funcionais, processos de aposentadoria;

f) documentos que respondem questões técnico-científicas relacionadas às atividades específicas da instituição.

Ex: projetos, pesquisas, marcas e patentes, plantas, manuais e relatórios técnicos;

g) documentos de divulgação ou de promoção da instituição, dos quais deve ser guardado pelo menos um exemplar como amostra.

Ex: folhetos, boletins, formulários, cartazes, convites e postais;

h) documentos cujas características extrínsecas sejam de valor artístico e cultural.

Ex: documentos que contenham vinhetas, iluminuras, caligrafias especiais e ortografias obsoletas.

Tabela 1: Tabela de Temporalidade dos documentos movimentados no setor Administrativo.

Código	Assunto	Prazos de Guarda	Destinação final	Observação

	Tipologia de Documentos			
CAT01	Cautelas	1 ano	Arquivo Permanente	
DEC01	Declaração	30 dias	Arquivo intermediário	Fica no arquivo intermediário durante um ano e depois vai para o arquivo permanente.
EMAI01	E-mails	1 ano	Descarte	
FORM01	Formulários	1 ano	Vai para o Permanente	Não tem procura para consulta.
MEM01	Memorando	1 ano 3 anos	Vai para o Arquivo intermediário	Após o prazo de consultas vai para o arquivo permanente.
OF001	Ofícios	1 ano no arquivo corrente	Vai direto para o arquivo permanente	Após o prazo de consultas.
REL01	Relação de alunos Relação de Frequência Servidores	1 ano no arquivo corrente	Descarte	Sem necessidade de consultas.

Na aplicação da tabela de temporalidade proposta, observou-se ser recomendável que os procedimentos de classificação, avaliação e descrição sejam realizados em conjunto sempre que necessários, como por exemplo montar uma comissão formada por pessoas que trabalham no setor, mais uma pessoa do setor jurídico representante do Órgão que a instituição faz parte. O arquivo é um organismo em crescimento e movimento, algo dinâmico, muito rico em informação.

7 CONCLUSÃO

O objetivo desta pesquisa foi alcançado tendo como produto final estabelecer as melhorias no Arquivo da Escola Estadual Thomé de Medeiros Raposo, atribuindo algumas atividades de organização, identificação, análise e destinação dos documentos físicos e digitais e elaboração da Tabela de Temporalidade do arquivo da escola, sugerindo uma melhoria no ambiente do arquivo e no armazenamento dos processos dos alunos e outros documentos de origem da instituição.

A maior dificuldade é o tempo reservado para tal atividade, pois trata-se de um departamento que atende diversos públicos como: aluno, professores, servidores, pais ou responsáveis e a própria comunidade, pois requer atenção e paciência.

Contudo, é possível obter bons resultados na realização das melhorias da entrada, tramitação até o destino final dos documentos, pois com o empenho de todos do departamento, é possível executar as diretrizes necessárias para o processo de estruturação e organização no arquivo citado.

REFERÊNCIAS

ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas. **NBR 14724: Informação e documentação. Trabalhos Acadêmicos** - Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.

A IMPORTÂNCIA DA ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS - Sima - Gestão. Disponível em: <<https://simagestao.com.br/organizacao-de-documentos-fisicos-digitais>>. Acesso em 22 de set de 2018.

ARQUIVOS GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÃO. Disponível em: <<https://periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/viewFile/1518-2924.../5486> de C Roncaglio>. Acesso em 20 de set de 2018.

ARQUIVOS ESCOLARES_BREVE INTRODUÇÃO. Disponível em: <www.histedbr.fe.unicamp.br/navegando/artigos_pdf/Ruy_Medeiros2_artigo.pdf revistas.unisinos.br/index.php/educacao/article/view/5696/289. 2011>. Acesso em: 19 set 2018.

ARTIGOS DE PEDAGOGIA. Disponível em: <<https://www.portaleducacao.com.br> > Home > Artigos > Educação e Pedagogia>. Acesso em: 19 set 2018.

CHIAVENATO, Idalberto. **Teoria Geral da Administração.** 3 ed. São Paulo: McGraw-Hill, 1.987, p. 192-202.

CHIAVENATO, Idalberto. **Abordagens Prescritivas e normativas da Administração DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS: PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DOCUMENTAL.** Disponível em: <<https://even3storage.blob.core.windows.net/anais/36249.pdf>>. Acesso em 20 de set de 2018.

CONCEITO DE COMPUTADOR. Disponível em: <<https://conceitos.com/computador/>>. São Paulo, Brasil>. Acesso em: 17 jul 2023.

CONARQ. **Resolução 14/2001.** Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução no 4/1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração. Rio de Janeiro, 2001.

CONARQ. **Resolução nº 04/1996.** Dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: atividades-Meio, a ser adotado como um modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. - e aprova os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de

Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública. Diário Oficial, Brasília, 29 mar. 1996.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública**. Rio de Janeiro: CONARQ, 2001.

GOMES, C. A. **A escola de qualidade para todos: abrindo as camadas da cebola**. Ensaio: **Avaliação de Políticas Públicas Educacionais**, n. 13, p. 281-306, 2005.

GESTÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS: QUAIS SÃO AS MELHORES TECNOLOGIAS. Disponível em: <https://www.sydle.com/br/blog/gestao-de-documentos-digitais>. Acesso em 15 de março de 2023.

▪ **DECRETO Nº 10.278, DE 18 DE MARÇO DE 2020 - Governo Federal**
8 de set. de 2020 — *Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020* · Serviços · Cadastro nacional de entidades custodiadoras de acervos arquivísticos. Disponível em: <<https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/decretos-federais/decreto-no-10-278-de-18-de-marco-de-2020>>. Acesso em 18 jul de 2023.

INDOLFO, Ana Celeste. **Gestão de documentos: conceitos e procedimentos básicos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1995.

INTRODUÇÃO A GESTÃO PÚBLICA-GESTÃO ESCOLAR. Disponível em: www.gestaoescolar.diaadia.pr.gov.br/arquivos/File/.../gestao_publica_unidade1.pdf. Acesso em: 19 de set de 2018.

JARDIM, José Maria. Arquivos. In: Bernadete Santos Campello; Paulo Caldeira. (Org.). **Introdução às fontes de informação**. Belo Horizonte: Autêntica, 2005.

MORAN, José Manuel et al. **Novas tecnologias e mediação pedagógica**. 13. ed. Campinas: Papyrus, 2007.

ORGANIZAÇÃO E CONTROLE DE DOCUMENTOS. Disponível em: <<https://grupogerenciar.com.br/2021/03/>>. Acesso em 17 jul 2023.

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

PRINCIPAIS TEORIAS E ESCOLAS DA ADMINISTRAÇÃO. Disponível em: <www.administradores.com.br/artigos/carreira/principais-teorias-e-escolas-da.../50247/30> de nov de 2010>. Acesso em: 26 set 2018.

PRODANOV, Cleber Cristiano; FREITAS, Ernani Cesar de Freitas. **Metodologia do trabalho científico: Métodos e técnicas da pesquisa e do trabalho acadêmico**. 2. ed. Novo Hamburgo: Feevale, 2013. 277 p.

OS ARQUIVOS ESCOLARES E SUA DOCUMENTAÇÃO. Disponível em:
<www.revistas.usp.br/incid/article/view/42357/46028 de AC Furtado>. Acesso em: 19
set 2018.

VAN LANDEGHEM, G.; VAN DAMME, J.; OPDENAKKER, M. C.; DE FRAINE, B.;
ONGHENA, P. **The effect of schools and classes on noncognitive outcomes.**
School Effectiveness and School Improvement, v. 13, p. 429–451, 2002.

YIN, R. K. (2005). **Estudo de caso: planejamento e métodos.** Porto Alegre, RS:
Bookman.