

ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL: um relato de experiência no arquivo documental da Divisão de Prestação de Contas Escolares da Secretaria de Estado da Educação e da Cultura do Estado de Sergipe

Carlos Eduardo Menezes dos Santos

Glêyse Santos Santana

RESUMO

Este artigo consiste em um relato de experiência relativo à experiência de estágio no arquivo corrente da Divisão de Prestação de Contas Escolares (DIPCE) da Secretaria de Estado da Educação e da Cultura (SEDUC) do Estado de Sergipe (SE), tendo como objeto o processo de organização dos conjuntos documentais desse setor administrativo. Parte-se da seguinte questão de pesquisa: Como se processa a ordenação, armazenamento e recuperação dos documentos de arquivo em fase corrente na Divisão de Prestação de Contas Escolares da SEDUC? Têm-se como objetivo geral, analisar o processo de desenvolvimento de etiquetas na Divisão de Prestação de Contas Escolares da SEDUC enquanto fator decisivo para a organização setorial e recuperação da informação. E de modo específico a) descrever os problemas de recuperação da informação no referido setor na Divisão de Prestação de Contas Escolares da SEDUC e que ocasionaram uma reformulação na forma de organização de sua documentação; b) discutir as ações relativas ao implemento de um processo interno de organização do setor para suprir suas necessidades de recuperação da informação. Possui uma abordagem qualitativa exploratória do objeto, possuindo como método a observação simples. A análise é realizada relativamente às bases metodológicas da gestão documental dos arquivos documentais. Como resultado observou-se um empirismo na organização documental do DIPCE que não encontra correlação direta com o arcabouço teórico-metodológico da literatura correlata.

Palavras-chave: Organização Documental; Arquivos correntes; Gerenciamento Documental

DOCUMENTARY ORGANIZATION: an experience report on the documentary archive of the School Accountability Division of the State Department of Education and Culture of the State of Sergipe

ABSTRACT

This article consists of an experience report related to the internship experience in the current file of the School Accountability Division (DIPCE) of the Department of Education and Culture (SEDUC) of the State of Sergipe (SE), focusing on the organization process of the documentary collections of this administrative sector. The research question is as follows: How is the ordering, storage, and retrieval of archival documents in the current phase carried out in the School Accountability Division of SEDUC? The general objective is to analyze the development process of labels in the School Accountability Division of SEDUC as a decisive factor for sectoral organization and information retrieval. And specifically: a) describe the information retrieval problems in the mentioned sector in the School Accountability Division of SEDUC that led to a reformulation in the way its documentation is organized; b) discuss the actions related to the implementation of an internal sector organization process to meet its information retrieval needs. It has an exploratory qualitative approach to the object, with simple observation as the method. The analysis is carried out in relation to the methodological bases of document management in documentary archives. As a result, there was an empiricism in the documentary organization of DIPCE that does not have a direct correlation with the theoretical-methodological framework of related literature.

Keywords: Document Organization; Current files; Document Management

1 INTRODUÇÃO

Como consequência do *boom* informacional após a Segunda Grande Guerra Mundial (1939-1945), materializaram-se no mundo ocidental, uma série de transformações em diversos níveis: social, tecnológico, político e científico. Observando-se o campo dos estudos arquivísticos e, mais especificamente, o nicho da gestão documental, vê-se que o impacto bélico possibilitou grandes transformações, a saber: grande produção documental, transformação no perfil de custódia e acesso aos documentos.

Tal fato instigou a constante busca por atualizações teóricas e metodológicas visando a eficiência na recuperação da informação, fator de interesse administrativo e sustentado pela correta organização racional e técnica da documentação produzida/recebida, visando sua máxima eficácia. E, dele,

decorre uma questão: o que é um documento? Silva, Brito e Ortega (2016, p. 241) afirmam que “[...] o documento pode ser definido como um objeto que suporta a informação, que serve para comunicar e que é durável [...]”, ou seja, o documento além de informar, também é um meio de comunicar. Por isso a informação nele registrada é também um meio de comunicação e necessita de uma resposta do usuário. Nessa perspectiva, a diferença fundamental entre informação e comunicação se estabelece a partir da resposta do interlocutor – *feedback*. Isso porque a informação não precisa de *feedback*, do contrário, para a comunicação é imperativa.

Levando-se em consideração que nas instituições públicas e/ou privadas, o objetivo maior dos setores de arquivo é subsidiar as ações técnicas e administrativas em suas diversas competências - produzindo, recolhendo, selecionando e arquivando documentos gerados de maneira organizada, estando sempre preparados para o atendimento a consultas internas e externas de maneira ágil e eficiente – espera-se da correta organização da documentação, a possibilidade de sua rápida recuperação, facultando a comunicação e o fluxo documental entre seus diversos setores.

E nos setores administrativos, onde os documentos são gerados dia a dia, a agilidade e confiabilidade da informação recebida é fundamental para tomada de decisão, embora, muitas instituições não tenham ainda desenvolvido um planejamento relativo ao tratamento e organização de sua documentação em bases sólidas, sejam elas documentárias ou arquivísticas. Em relação a essa questão, indica Nádina Moreno:

[...] embora no Brasil o direito à informação seja constitucional, em tese, é possível dizer que existe desconhecimento dos administradores, especialmente nas organizações públicas, do potencial que os documentos de arquivo pode representar em informações imprescindíveis e necessárias ao processo de tomada de decisão (Moreno, 2007, p. 13).

No caso do estudo realizado, essas questões são de suma importância, pois ao ser realizado aborda a ordenação e resgate da informação, presente nos documentos relativos à documentação escolar, produzida/recebida pelas

instituições sergipanas em seu cotidiano. Isso porque os documentos permitem espelhar todos os processos que dizem respeito à vida escolar e seus constituintes (diretores, funcionários, professores, alunos). E mais,

[...] uma variedade de documentos medeia a vida escolar e é produzida para registrar os processos intraescolares, além daqueles que manifestam suas relações ou ligações com o sistema de ensino e com outros organismos sociais. Muitos dos documentos escolares são resultado de procedimentos legais obrigatórios da escola. Outros são imposições da rede de ensino, havendo também aqueles que são constituídos nos processos de gestão e de administração institucional. Por vezes, esses documentos são elementos para facilitar o desenvolvimento dos processos internos da escola, outras vezes são vistos como elementos de burocratização e entraves para a atividade fim da escola, ou seja, a efetivação do processo de ensino e aprendizagem (Nicácio; Araújo, 2019, p.13).

Assim, partindo do princípio de que os documentos, independentemente de sua natureza são fontes de informação social, como proceder para uma melhor ordenação documental e para o efetivo acesso à informação contida nos arquivos?

Essa é a temática na qual se insere esse estudo. E para tanto, vai-se explorar o tema partindo da observação do ordenamento documental da unidade de arquivamento do Arquivo Corrente da Divisão de Prestação de Contas Escolares da SEDUC e o desenvolvimento de modelos de etiqueta para organizar e recuperar os documentos do setor.

Assim informado, cabe uma primeira apresentação do objeto e local de pesquisa, para melhor dar a conhecer as pretensões da investigação proposta. Como objeto, tem-se o processo de organização que foi desenvolvida no Arquivo Corrente da Divisão de Prestação de Contas Escolares do Setor de Prestação de Contas da Assessoria de Planejamento da Secretaria de Estado da Educação e da Cultura do Estado de Sergipe (DIPCE/ SEP/CON/ASPLAN - SEDUC), local de guarda da documentação em forma de arquivo corrente, que é fundamental para o funcionamento diário do setor, e por essa razão, é constantemente consultada.

Informa-se ainda que esse artigo, condição imperativa para a conclusão dos estudos no bacharelado em Biblioteconomia e Documentação do Departamento de Ciência da Informação (DCI) da Universidade Federal de Sergipe (UFS), insere-se na linha de pesquisa Gestão de Recursos e Unidades Informacionais.

Pensando nessa sistemática, o presente artigo levanta a seguinte problemática: Quais os problemas encontrados na Divisão de Prestação de Contas Escolares da SEDUC no período de 2019 a 2023? Como o setor buscou resolver tais questões?

Como objetivo geral objetiva-se analisar o processo implementado na Divisão de Prestação de Contas Escolares da SEDUC enquanto fator decisivo para a organização setorial e recuperação da informação. Consideram-se objetivos específicos: a) descrever os problemas de recuperação da informação no referido setor na Divisão de Prestação de Contas Escolares da SEDUC e que ocasionaram uma reformulação na forma de organização de sua documentação; b) discutir a ação de implemento do processo de etiquetagem do referido arquivo em contraponto com a teoria da gestão documental.

Este trabalho justifica-se pelo interesse pessoal despertado durante realização do estágio não-obrigatório no setor de Prestação de Contas da SEDUC, aliado ao interesse pela realidade dos conjuntos documentais presentes nas instituições públicas em relação aos preceitos científicos, com o intuito de contrapô-las criticamente.

Em segundo lugar, justifica-se por dar ênfase ao processo interno do setor de arquivo corrente do referido setor, por entender a importância da organização e arquivamento documental a qual permite não somente a identificação dos arquivos documentais, mas sobretudo, o acesso às informações neles contidas.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

Para que a documentação de arquivo exista, faz-se necessário antes de tudo que exista um fundo documental a ser tratado e organizado. Assim, tão

importante quanto definir arquivo documental é definir-se o que é fundo documental, pois é sobre ele que recairá todo o processo de gestão documental.

Assim, entende-se por fundo, o conjunto total de toda a documentação que se apresente sob qualquer suporte e pertença a uma pessoa física ou jurídica, sendo assim, a definição importante ao se tratar de arquivo, pois “[...] reúne em si todas as informações a respeito de uma determinada pessoa ou instituição, refletindo o conhecimento gerado em etapas anteriores [...]” (Tognoli; Rodrigues; Guimarães, 2019, p. 62-63).

Após definido o fundo, é possível adentrar especificamente nas etapas denominadas de gestão documental, as quais se complementam como o gerenciamento dos documentos para dar sentido à documentação dos arquivos.

2.1 Gestão Documental

A gestão de documentos é “[...] o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução, que assegura a racionalização e a eficiência dos arquivos [...]” (Decreto nº 48.897/2004). Em termos práticos a gestão contribui para,

Simplificação e racionalização dos procedimentos de gestão dos documentos; Eliminação criteriosa dos documentos desprovidos de valor que justifiquem sua guarda; Garantia de acesso às informações e documentos públicos; Agilidade no processo de tomada de decisões; Maior qualidade e produtividade ao serviço público [...] (São Paulo, 2004).

Observa-se que a gestão documental objetiva a organização geral da documentação através do uso de metodologias de trabalho que seguem uma ordem estabelecida. E ao se observar a citação acima, é possível compreendê-la, como uma ferramenta para dar maior organização e visibilidade ao conteúdo dos arquivos. É necessário compreender e organizar a documentação de acordo com seu ciclo de vida, aplicando as metodologias relativas à gestão, ação que foi assimilada algumas instituições públicas e privadas no Brasil.

O modelo do ciclo vital é uma representação linear dos estágios da existência de um documento, começando com sua criação em algum departamento de alguma entidade e terminando com a destruição ou com sua preservação permanente em algum arquivo (Dingwall, 2016, p. 209).

Entende-se que as fases (ciclo de vida) do documento, denominadas como corrente, intermediária e permanente, buscam garantir o controle do documento desde a sua produção até a sua destinação final, sendo ela, a eliminação ou guarda permanente, além de permitir a localização dos documentos e o acesso rápido às informações. Para melhor visualizar as fases por que passam um documento, ver Quadro 1.

Quadro 1 - Ciclo de Vida dos Documentos

IDADES	CARACTERÍSTICAS	TIPO DE ARQUIVO
Corrente	Documentos vigentes e frequentemente consultados.	Arquivo Corrente
Intermediária	Documentos em final de vigência que aguardam os prazos de prescrição e precaução; raramente consultados e aguardam destinação final: eliminação ou guarda.	Arquivo Intermediário
Permanente	Documentos que perderam a vigência administrativa, porém são providos de valor secundário ou histórico-cultural.	Arquivo Permanente

Fonte: Bernardes; Delatorre (2008, p.10).

A gestão documental em arquivos, acarreta a necessidade de relações de meios de como fazer seu uso, além do principal, que é o conhecimento da área, pois é de suma importância que quem gerencie um arquivo, seja da área ou tenha no mínimo um prévio conhecimento sobre ela, é preciso também ser competente nessa atividade, pois os documentos são fontes de informação e

não podem ser tratados de qualquer maneira, e por fim, os métodos, visto a sua importância para utilização da gestão documental. De acordo com o Dicionário de terminologia arquivística (1996, *apud* Rodrigues 2006, p. 110), sob a perspectiva da arquivologia, essa gestão define-se como “um conjunto de medidas e rotinas visando à racionalização e eficiência na criação, tramitação, classificação, uso primário, e avaliação de arquivos”.

Contudo, a gestão de documentos prescinde além da caracterização dos documentos a partir de seu ciclo de vida, de outras ações que são apresentadas por Maria Odila Fonseca (2007, p. 44) como “[...] o planejamento, o controle, a direção, a organização, o treinamento, a promoção e outras atividades denominadas de gerenciais relacionadas à criação, manutenção, uso e eliminação de documentos”. Para alguns autores, os processos elencados comporiam o que se denomina de gerenciamento documental, embora na prática, como já dito, uma etapa necessita da outra para a funcionalidade da organização do arquivo.

Dentre as atividades apontadas, destacam-se os passos necessários para a Organização e Arquivamento Documental, entendida como uma metodologia que permite a organização dos documentos de arquivo de forma ágil, segura e permitindo sua recuperação imediata. Contudo, para que tal etapa se estabeleça, faz-se necessário que se tenha efetivado o Plano de Classificação, metodologia que garante “[...] a organização lógica e física dos documentos [...]” (Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2018, p. 6), a recuperação das informações considerando o contexto de sua criação – onde, como e o porquê - compreendendo os setores, funções e competências do órgão produtor.

A Classificação Documental se processa através do Plano de Classificação e objetiva facilitar a recuperação da informação – diante grande volume de documentos que a organização produz e recebe – de forma racionalizada em termos de economia financeira, de tempo, de pessoal seguindo as normativas de gestão documental. Isso porque somente com a elaboração dessa ferramenta, consegue-se identificar em termos documentais, as espécies, tipologias, séries e itens. E, permite que se processe a organização física dos

documentos de forma lógica, por meio da atribuição de códigos numéricos, determinando suas funções, competência e as atividades geradoras dos documentos. Para isto, vale ressaltar a importância de um tratamento documental, que “[...] consiste em um conjunto de procedimentos e operações técnicas, como avaliação, classificação, descrição e indexação que possibilitam a gestão documental[...].” (São Paulo, 2012), pois envolve desde a gestão até sua finalização enquanto arquivo corrente, e seu destino.

Contudo, quando se fala de ordenação documental, vê-se essa etapa como de menor importância, dando a impressão de que após o uso das outras metodologias, é somente acondicionar os documentos e o trabalho está finalizado. Os poucos estudos que têm acerca da ordenação documental em geral estão relacionados a sua importância na área administrativa.

Mas é preciso atentar que todo o processo para organização dos documentos obedece a uma ordem própria e não existe fase mais importante que a outra. Isso porque quando os documentos estão bem-organizados, eles possibilitam a transmissão de ordens diretas, a organização física do ambiente de arquivo, a padronização dos métodos de arquivamento, o não-desperdício de recursos, sigilo das informações que estão protegidas pelos códigos, velocidade na recuperação dos conteúdos. E ainda, podem constituir-se importantes vias de pesquisa, tanto para a gestão institucional, quanto para pesquisadores em geral (Lopes, 2004).

3 METODOLOGIA

A necessidade de conhecer as bases metodológicas é fundamental, não apenas para construção acadêmica, mas também para capacitação profissional. Na sequência, expõe-se a aplicação da metodologia que servirá de base para desenvolver o presente trabalho. Para José Matias Pereira:

“[...] a ideia dos trabalhos científicos surgiu a partir da necessidade imposta pela competitividade no campo de trabalho, que exige do homem reflexão, capacidade de expor suas ideias e, principalmente, habilidade para compor

suas propostas ou mesmo seus projetos vinculados ao seu cotidiano comunitário e profissional [...]” (Pereira, 2016, p. 3).

Esse artigo possui uma abordagem qualitativa e exploratória do objeto, ou seja, investiga os dados em um ambiente natural, buscando compreender o fenômeno do ponto de vista da subjetividade dos sujeitos, procurando compreender o contexto e o ambiente (Creswell, 2014). Ou seja, interessou para esse estudo a os problemas enfrentados pelos funcionários do setor (incluindo-se os bolsistas do Arquivo da Divisão de Prestação de Contas da SEDUC) e as soluções que estes implementaram para organizar e recuperar a informação para subsidiar o trabalho dos técnicos-analistas em suas necessidades.

O método utilizado foi a pesquisa de campo e a técnica de coleta de dados se deu a partir da pesquisa bibliográfica e da observação simples. Assim, o campo de análise foi o próprio setor do arquivo e a partir dele, buscou-se observar e coletar dados para compreender de que forma os funcionários, incluindo chefia e estagiários buscaram resolver os problemas de recuperação da informação ocasionados pela aglomeração de documentos variados e a recuperação dos dados pertinentes à análise técnica.

A primeira técnica de coleta de dados foi a pesquisa bibliográfica, uma vez que necessitava-se proceder um comparativo entre as práticas do setor e teoria de estudos documentais em arquivos. Dessa forma, utilizou-se livros sobre a temática e ainda, por meio dos operadores booleanos AND e OR, procedeu-se a pesquisa nas seguintes bases de dados – SciELO, Brapci, Repositórios Institucionais, buscando produções acadêmicas voltadas à gestão documental com ênfase em ordenação e arquivamento de documentos.

Uma segunda forma de coletar os dados foi a observação direta e questionamentos colhidos entre os funcionários e estagiários do Arquivo do Setor de Prestação de Contas/SEDUC durante o processo de elaboração do método de organização instaurado para recuperação dos documentos, buscando compreender a necessidade de sua criação.

Para melhor compreensão para técnica de pesquisa para coleta de dados utilizada no setor, utilizou-se os seguintes parâmetros: a) antes de instituído o método de organização documental do Arquivo do Setor de Prestação de Contas, como se como se processava a recuperação da informação? b) quais as dificuldades encontradas no setor anteriores a instauração do novo método?; c) quais as principais mudanças observadas após a reestruturação?; d) de que forma essa nova estrutura de organização influenciou na dinâmica do setor de arquivo em nível físico e de acesso à informação?

Por fim, como estagiário do setor de arquivo no qual se processa a pesquisa, buscou-se por meio da observação direta e prospecção de dados, compreender o ponto de vista da instituição e dos funcionários em contraponto com o arcabouço teórico-metodológico acerca do fenômeno estudado.

4 RESULTADOS E DISCUSSÃO

Para melhor compreender todo o processo aqui analisado, faz-se necessário contextualizar a Divisão de Prestação de Contas Escolares, e sua localização administrativa dentro do funcionamento da SEDUC, sendo esta, criada por meio do decreto de nº 40.785, do dia 09 de março do ano de 2021, onde se estabelece as funcionalidades dos departamentos e setores da Secretaria de Estado da Educação e da Cultura do Estado de Sergipe.

A DIPCE tem como função a análise financeira da prestação de contas das Unidades Executoras (Colégios, Escolas, Institutos, Centros de Excelência e de Educação Profissionalizantes Estaduais),

A DIPCE integra o Setor de Prestação de Contas (SEPCON), sendo este o setor responsável por todas as prestações de contas escolares estaduais, sejam recursos do governo ou convênios, sendo ele o responsável por notificar as escolas quanto as análises e resultados.

Por sua vez, o SEPCON está dentro da Assessoria de Planejamento (ASPLAN), a qual tem por finalidade assessorar e de execução programática da SEDUC. Por fim, a ASPLAN está ligada diretamente ao gabinete do Secretário

de Estado da Educação e da Cultura do Estado de Sergipe, sendo ela responsável pelo planejamento político e gerenciamento da educação e da cultura do Estado de Sergipe.

A partir da especificação da estrutura a qual a DIPCE está inserida, na subseção seguinte passa-se ao fato, objeto dessa pesquisa, explicitando-se o processo de implantação do método de organização da respectiva Divisão, seus desdobramentos e a análise desse processo.

4.1 Organização Documental da DIPCE/SEDUC

O processo aqui estudado, foi iniciado no ano de 2019. E se deu em virtude de problemas que acometiam o arquivo corrente da DIPCE. Em primeiro lugar havia o problema de espaço, pois mesmo sendo arquivo de uso corrente, documentos em fase intermediária e mesmo permanente encontravam-se no setor que se encontrava sem o devido espaço físico para o desenvolvimento das atividades. Outro grande problema que se observava era a dificuldade em localizar de forma ágil a documentação solicitada pelos técnicos-analistas, fato que se sucedia diariamente. E por fim, necessitava-se de uma forma de um mecanismo de busca que fosse claro e atendesse às demandas do setor.

Com a entrada da primeira estagiária de Biblioteconomia e Documentação e a partir de sua iniciativa e da diretora do setor, foi realizada uma análise acerca do espaço físico do arquivo, buscando soluções para organizá-lo física e metodologicamente, visando encontrar um método de busca e retirada dos documentos solicitados pelos analistas administrativos, em outras palavras, foi necessária uma logística para promover uma nova organização do arquivo.

Como expresso, diante da grande massa de documentos sem as respectivas identificações e ordenações, havia uma lentidão na localização do documento solicitado, ocasionando problemas de envio para as unidades de análise e de armazenamento. Relata-se a seguir, o processo em maiores detalhes.

Anteriormente ao processo de reestruturação e reorganização do arquivo iniciado em 2019, já havia a utilização de uma identificação nas caixas (denominada de etiqueta), mas estas apresentavam informações desconexas, e continham apenas o nome da escola, sem nenhuma identificação de que tipo de documento estava contido nas caixas. Essa situação em 2019, chegou a um estado crítico e foi necessário se pensar um novo modo de ordenar os documentos do setor.

Por este motivo, a direção e os estagiários no ano de 2020, em reunião decidiram buscar uma nova solução, e com a chegada de mais estagiários e a participação de um servidor responsável pelo arquivo, foi feita a primeira separação dos documentos, de acordo com a necessidade de busca dos analistas administrativos, para proceder uma separação dos documentos, de acordo com seu ano de origem, assim definindo-os como arquivos correntes, intermediários e permanentes.

Na sequência buscou-se meios para solucionar ou até minimizar a situação, facilitar a circulação destes documentos, viabilizando um método de ordenação que amparasse o acesso às informações em tempo hábil. Assim, foi desenvolvida uma primeira etiqueta como forma de identificar os documentos presentes no arquivo, sob a alegação que o uso de uma etiqueta descritiva seria um instrumento para integrar os procedimentos relativos à ordenação documental, e resultaria em agilidade e facilidade do funcionamento de um arquivo corrente.

Antes de prosseguir com o relato, cabe apresentar aspectos relativos à etiqueta: o que se constitui, sua função na organização e identificação de documentos, sendo um “Rótulo afixado sobre as unidades de arquivamento e/ou seu invólucro, contendo informações que permitem a sua identificação” (Arquivo Nacional, 2005, p. 86), é necessária para o funcionamento de um arquivo, pois configura-se o primeiro item a ser identificado na busca por um documento ou um arquivo.

Afirma Brandt (2009, *apud* Santos 2013, p. 93) que a “Etiquetagem é uma forma de indexação [...]”, pois é a forma como o profissional vai identificar esses dados de informação, sendo neste presente artigo, os dados de um arquivo, dos documentos presentes nele.

Vê-se que o emprego da etiqueta facilita a identificação e ordenação dos arquivos documentais, servindo de referência das unidades de arquivamento, tornando mais ágil e fácil a localização do documento. Ela sintetiza as informações contidas no arquivo onde o identifica, de forma a ser usada para apresentar e recuperar as informações presentes, neste caso ela influencia no canal de comunicação entre o arquivo e o usuário. Assim, uma necessidade imperativa em uma Unidade de Informação, principalmente, em Arquivos e Centros de Documentação, onde a necessidade por recuperar os documentos e/ou arquivos, corresponde não somente a agilidade no serviço interno, mas também ao rápido acesso à informação.

Dessa forma, criou-se uma etiqueta na qual constavam os seguintes campos que corresponderiam as seguintes indicações: Caixa, Diretoria Regional de Educação (DRE), Programa Financeiro e Ano e Conselho Escolar (da Unidade Executora - UE), conforme indica a figura 1.

Figura 1: Primeira Etiqueta do Processo de Reorganização do Arquivo

		SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, DO ESPORTE E DA CULTURA SERVIÇO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS/SEP/CON	
CAIXA Nº		DRE:	
PROGRAMA:			
EXERCÍCIO: 2019			
CONSELHOS ESCOLARES/UNIDADES EXECUTORAS			
CONSELHO ESCOLAR		PARCELA	
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

Fonte: Arquivo DIPCE, 2019

Essa primeira etiqueta foi utilizada para identificar os documentos datados a anos anteriores ao de 2020, auxiliava na localização dos documentos, pois facilitou não somente a localização das caixas no espaço físico, como viabilizou informações solicitadas pelos analistas, pois já especificava as Diretorias regionais, a unidade de ensino, o programa financeiro e o ano de exercício fiscal.

A referida ação de etiquetagem organizou melhor os documentos e foi fundamental não só para organizar como também facilitar no primeiro momento, a localização dos documentos solicitados, evitando perdas e procedendo a uma primeira organização do arquivo corrente. Contudo, não solucionou definitivamente o processo pois, no decorrer do tempo, outra necessidade se apresentou: a não especificação do tipo de ação referente aos programas financeiros.

Um novo processo foi iniciado com o propósito de corrigir as falhas encontradas e novos campos foram adicionados. Nesta nova etiqueta, foi levado em consideração o manuseio dos estagiários, facilidade na entrega das pastas

por data de chegada no setor, e a situação de análise (aprovada ou pendente) para facilitar nos controles de entrega de documentos para serem analisadas, a ver figura 2.

Figura 2: Etiqueta Atualizada

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, DO ESPORTE E DA CULTURA			
SERGIPE			
SERVIÇO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS/SEP/CON			
CAIXA Nº	DRE:		
PROGRAMA:			
EXERCÍCIO: 2020			
CONSELHOS ESCOLARES/UNIDADES EXECUTORAS			
CONSELHO ESCOLAR	DATA CHEGADA	P	A
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			

Fonte: Arquivo DIPCE, 2020.

No novo modelo, ainda utilizado pelo setor, apresenta os seguintes dados: Numeração da Caixa, a DRE a qual pertencem os documentos armazenados naquela caixa, o Programa financeiro e sua ação, o ano de exercício, o conselho escolar de cada unidade executora, a data de chegada (relativa ao recebimento do documento no setor) e a situação após ser analisada, sendo “P” para situação de pendência ou processo (quando a documentação não foi aprovada) e o “A” para situação de Aprovada ou Análise Concluída.

A criação dessa nova etiqueta foi apresentada como fator de organização, ou seja, a etiqueta anterior foi aperfeiçoada e com proposta de um fluxo para um

procedimento operacional e como dito, continua sendo utilizada até o momento atual no Arquivo da DIPCE.

Figura 3: A Etiqueta na Organização do Arquivo

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, DO ESPORTE E DA CULTURA
SERGIPE GOVERNO DO ESTADO
SERVIÇO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS/SEPCON

CAIXA Nº **PB-01** DRE: **02**

PROGRAMA: **PPDE BÁSICO**

EXERCÍCIO: 2022

CONSELHOS ESCOLARES/UNIDADES EXECUTORAS

CONSELHO ESCOLAR	DATA CHEGADA	P	A
1. C. E. Luiz Alves de Oliveira		X	X
2. C. E. Carmen do Prado D. Amoral		X	X
3. C. E. Monsenhor Atanásio		X	X
4. C. E. Maria Rosa Oliveira		X	X
5. C. E. Abelardo Gomes		X	X
6. C. E. Cláudio Monteiro		X	X
7. C. E. Espiridônio Louca		X	X
8. C. E. Napoleão de Moraes Alves		X	X
9. C. E. João Antônio Costa	23/02/23	X	X
10. C. E. João Ferreira de Matos		X	X
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			

Fonte: Foto tirada pelo autor, 2024.

Apresenta-se aqui, a etiqueta já sendo utilizada na organização do arquivo, e sua funcionalidade para qual foi elaborada, e sua ordenação colocada em prática. Percebe-se também a grande massa documental, e o porquê essa identificação facilita na busca do documento.

Cabe aqui, uma observação. As etiquetas, enquanto parte final, mas não menos importante, no processo de ordenação implantada na DIPCE, modificaram o funcionamento do setor, mas ainda há um grande impasse para os estagiários. Mesmo melhorando o processo, nota-se falha acerca da entrega dos documentos. Ou seja, não há a identificação dessa função na etiqueta. Resta ao estagiário verificar todas as pastas e observar quais foram ou não analisadas (independentemente de estarem aprovadas ou não).

Assim, vê-se que para tornar essa etiqueta mais coerente e eficaz há a necessidade de adição de um elemento, sendo este representado pela letra “E” (tendo o significado de entregue – para o estagiário ter um controle do que já foi entregue ou não), vindo após a data de chegada e antes das opções de pendentes ou aprovadas.

Tais fatos, demonstram a deficiência de aplicação de métodos – embora corriqueiros em muitas instituições – decorrentes da não observação dos parâmetros técnicos, no caso dos conjuntos documentais, relativos à gestão documental.

Posto que para elaboração e correta utilização de uma etiqueta que seja essencial para funcionamento e ao acesso aos documentos, é fundamental em primeiro que estejam presentes nela todas as informações consideradas como fundamentais.

Conforme analisa Cunha e Karpinski (2023, p. 2) “[...] primeiramente, se faz um diagnóstico da instituição, seguido pelas atividades práticas de higienização, acondicionamento, confecção de etiquetas para identificação para os documentos a serem transportados [...],” ou seja, é preciso compreender e aprender sobre o espaço onde as etiquetas serão utilizadas como identificação de um arquivo.

No caso dos arquivos o processo de ordenação somente é possível após todo um tratamento inicial da documentação custodiada que deve seguir a identificação, descrição, avaliação, classificação, elaboração de uma tabela de

temporalidade e, por fim, a ordenação segundo critérios estabelecidos e pelos profissionais formalmente capacitados que integram ou são contratados pela instituição.

Essa necessidade da etiqueta, contudo, seguindo-se a metodologia correta é imperativa, pois visa garantir a facilidade no uso e recuperação da informação, gerando assim uma eficaz gestão de arquivos e seu funcionamento. Faz-se ainda necessário conhecer as características dessa etiqueta e as formas como ela pode contribuir para essa organização, pois ela é uma forma prática, e eficaz para identificar as informações.

Por fim, salienta-se a proposição de Catarino e Baptista (2009, p. 54), que a indefinição ou liberdade no uso de etiquetas, “[...] faz com que haja pouca precisão na recuperação da informação, pois um mesmo termo pode ter significados diversos para os vários usuários que atribuíram as etiquetas [...]”. Portanto, o detalhamento e especificidade de uma etiqueta se faz fundamental, para que aquela etiqueta remeta somente ao arquivo que ela está anexada e não gere ambiguidade com outros arquivos presentes no ambiente.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A proposta desse artigo foi analisar o processo interno de organização da documentação do arquivo documental da DIPCE/SEDUC, buscando observar os problemas que acometiam o setor no que tangia a localização, não observância dos prazos de guarda, dificuldade de recuperação dos documentos, buscando analisar o processo de aplicação da metodologia por eles utilizada para organização e recuperação a informação, em contraponto ao que é exposto na teoria do gerenciamento documental.

Destaca-se que o processo de organização desenvolvido pela DIPCE/SEDUC foi criado de forma intuitiva, pensando-se somente nos problemas apresentados no referido setor, os quais, a depender das necessidades administrativas podem ser alteradas e, conforme observado, ainda possui falhas a serem corrigidas. E ainda, destacando que no decorrer do tempo,

e a depender do volume de informações e de novas legislações, esse método não atende ao gerenciamento de documentos de arquivo, pois não observa os parâmetros metodológicos do tratamento necessário, nem a gestão e nem ao gerenciamento de conjuntos documentais.

Contudo, é preciso atentar que diante na inexistência de um projeto público do estado de Sergipe no que tange aos documentos públicos com o emprego em todos os seus órgãos de método arquivístico, fez-se necessário ao setor DIPCE aplicar algum tipo de metodologia de organização documental para viabilizar os trabalhos do setor. Pois sem tal ação, é obrigado a gerenciar sua documentação intuitivamente, buscando sanar seus problemas de ordem prática, ou seja, buscando evitar o acúmulo de massa documental sem uma clara identificação, retardando o repasse da documentação aos analistas administrativos.

Assim, vê-se que os critérios utilizados pela DIPCE não obedecem aos preceitos defendidos nos estudos arquivísticos e ciências documentárias, isto porque não há, mesmo ainda implementado de forma orgânica, a correta metodologia de tratamento e organização dos documentos públicos, cujos preceitos devem ser seguidos por todos os seus órgãos.

Para fazê-lo, é necessário que sejam observadas as normativas do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq) e dos princípios referidos na Lei Federal nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991, a qual trata-se de promover o tratamento documental, entende-se como meios e métodos para execução da gestão documental, dentre outras que sejam correlatas.

Contudo, percebe-se diante do estudo de caso aqui exposto, que a organização documental é fator essencial para funcionamento de um arquivo corrente (no caso aqui exposto), e neste caso, o uso de uma etiqueta bem elaborada e detalhada, pode influenciar na celeridade do acesso à informação, mas tal fato integra o final do processo de gerenciamento e está ligado à ordenação documental que tem por base a taxonomia

Aponta-se também, a necessidade de mais estudos similares ao aqui exposto, para maior contribuição e entendimento do processo de organização dos arquivos correntes, com o objetivo de facilitar o acesso à informação, bem como, contribuindo para um melhor funcionamento das instituições públicas.

Chama-se atenção para a necessidade de dotar os setores administrativos do estado de Sergipe, com bibliotecários-documentalistas e arquivistas para que as ações metodológicas de tratamento documental possam ser desenvolvidas, preservando, tratando e recuperando de maneira eficiente da informação. Por fim, espera-se que esse estudo possa contribuir em futuras pesquisas para fortalecimento da temática diante da necessidade informacional e organizacional.

AGRADECIMENTOS

Primeiramente, gostaria de expressar meus agradecimentos a Deus, Aquele que me fortaleceu para que pudesse chegar até aqui e realizar um sonho, não apenas de concluir uma graduação, mas de conseguir descobrir uma área que me encanta e fascina a cada, e me permite perceber que a profissão que escolhi exercer vai muito além de partes técnicas, mas me permite crescer como pessoa, e saber meu papel enquanto cidadão, e principalmente como cristão. Carrego comigo sempre a palavra “Ebenézer”, que na Bíblia significa: “Até aqui nos ajudou o Senhor.”

É inevitável ressaltar, sem parecer egoísta ou algo semelhante, um agradecimento próprio, por não ter desistido mesmo diante de todos os problemas no meu do caminho, ter encontrado forças para lutar e chegar até o final e alcançar a vitória. Jamais deixaria de expressar meus agradecimentos eternos e sinceros a minha família, que me apoiou e se esforçou para que eu pudesse estar realizando este sonho. Expresso principalmente aos meus pais Marcos Antônio e Cleciane Bôto, minha maior fonte de inspiração, jamais terei como agradecer tudo que fizeram por mim! Ao meu irmão Nicolás Kauê, que me salvou quando precisei de um notebook me cedeu o dele para fazer o TCC I. Jamais poderia esquecer das minhas voinhas Eunice e Zenilde, o orgulho que eu sinto de vocês, todo apoio e amor que demonstram comigo, o orgulho que sentem de mim, eu não mereço tanto, vocês deveriam ser eternas. Aos meus muitos primos e primas (realmente muitos, não é exagero), agradeço todo apoio e torcida que sempre tiveram por mim. Aos meus eternos vinhos, Manoel Bôto (*in memorian*) e Sebastião Oliveira (*in memorian*), pois nunca esquecerei de todas as palavras proferidas de carinho e incentivo, e todos os conselhos que levei para a vida e jamais esquecerei. Ao meu tio Magno Bôto (*in memorian*), que foi o maior incentivador para que eu ingressasse em uma Universidade, preferencialmente pública como sempre enfatizou, para que obtivesse uma educação de nível superior. Agradeço ainda a meu padrinho Heriberto e minha madrinha Marli, por todo apoio prestado, todo incentivo e todas as ações realizadas para que eu pudesse chegar até aqui.

Durante toda a trajetória de um caminho chamado **VIDA**, encontramos pessoas que se tornam amigos e chegam para somar em nossas vidas, como está escrito no livro de Provérbios da Bíblia Sagrada: “Anda com os sábios e serás sábio”, tive a honra de conhecer pessoas que somam muito em minha vida. Gabrielly, uma das amizades mais antigas e leais que tenho, Milena que tanto me apoiou desde a infância até os dias atuais, e Manoel (popularmente conhecido como Bartô) que tem sido um amigo fantástico desde que nos conhecemos. Cito especialmente duas pessoas, Ryan Matheus, um amigo que esteve presente ao meu lado em alguns momentos que mais precisei de um amigo, e por fim, a Matheus Marques, um amigo fantástico, e juntos éramos um trio na época do curso de preparação para o ENEM. Exponho também meus agradecimentos a duas (2) pessoas que ao me mudar me acolheram quando precisei de um local até conseguir um local permanente para morar, Daniel e Gabriel, além de primos são grandes amigos, e jamais esquecerei essa atitude, e claro, a pessoa com quem dividi casa e trabalho, Pablício, com quem aprendi muito profissionalmente. Claro que durante toda trajetória acadêmica encontramos pessoas para sobrevivermos a essa experiência chamada Graduação, destaco aqui alguns que estiveram presentes e permanecem até hoje: Isis, Valéria, Felipe, que os conheci nas lutas estudantis, e me mostraram a importância destas, para além das salas de aula e nossa participação na sociedade, pois estudamos e nos preparamos para nos tornarmos profissionais na sociedade e apresentar a ela o resultado desses estudos, e para isso, é preciso ter essa consciência de que vamos além de meros estudantes, mas profissionais que irão atuar em favor dela, e claro, Kamyly, Gabriel, Ítalo, Suelayne, e Ana Paula meu grupinho do período remoto, e claro que eu jamais iria esquecer todo o pessoal do Centro Acadêmico de Biblioteconomia e Documentação Epifânio Dória (CABED), da gestão BiblioLivres, tenho orgulho de ter liderado toda esse equipe, e serei grato sempre pelo apoio de cada um, sendo eles, inicialmente, David, Ana Beatriz, Larissa, Ingrid, Carla, Thainá, Vergínia, e aos que se juntaram depois, Jeferson, Nilza, Maria Clara, Sofia, Júlia, Sabrina, e as mais recentes, Carolina e Ketlen. Ainda na vida acadêmica, alguns ultrapassam os limites da Universidade e carregam para vida, meus bests: Kaio, Gislaine e Nayane, sem vocês não sei como teria conseguido chegar até o final dessa graduação, vocês

são pessoas que irei levar para toda vida, vocês são bênçãos em minha vida, jamais irei ter como agradecer, admiro cada um de vocês, a determinação, a força, a coragem, a simplicidade, o caráter, vocês são pessoas maravilhosas, e os profissionais que irão se tornar nem dá pra imaginar, admiro muito vocês, e estaremos juntos pela vida, tenho certeza disso . Por fim, aquele que se tornou mais que um amigo, mas sim um irmão, pois sempre acreditei no versículo do livro de Provérbios da Bíblia Sagrada que diz: “Em todo tempo ama o amigo; e na angústia nasce o irmão”; e foi justamente isso que aconteceu, João Paulo (ou como prefere ser chamado, Jotta Pê), aquele que chegou como quem não queria nada e se tornou um irmão, muito obrigado por ter sido meu apoio de fé nesse caminho, e claro, por me irritar tanto pra fazer concurso, é bom ter com quem contar não apenas nos momentos de tristeza, mas sim quem comemora junto cada vitória.

Para nos tornamos profissionais competentes, precisamos ter mestres (professores) que nos ensinem o caminho a seguir, expresso aqui, em especial a minha orientadora, professora Glêyse, que embarcou na minha loucura nessa temática do TCC e sempre deu conselhos fantásticos, não só para a vida como para a carreira profissional. Destaco também os professores Fernando e Martha, que me incentivaram bastante nas questões estudantis, e viam um potencial que nem eu via, cada incentivo que ao fim valeu a pena. Agradeço também a professora Janaina, que confiou em mim como seu monitor, e onde pude aprender bastante e que certamente me ajudará a ser um ótimo profissional. Ressalto ainda o apoio do professor Vinícios que sempre que eu precisava de ajuda com algo voltado a parte acadêmica, me salvava, e pude ter ótimas conversas. Expresso também meus agradecimentos as secretárias do DCI, Claudia e Sumery, que quando precisava de ajuda, sempre estavam dispostas. Deixo aqui também meu agradecimento especial as professoras Telma e Valéria, que sempre foram maravilhosas nas aulas e são profissionais exemplos, deixo também agradecimentos a professora Bárbara, que mesmo em pouco tempo, me mostrou diversas perspectivas acerca da profissão, e que sei que exercerei com ética. Agradeço também a professora Cristiane, do curso de Turismo e atual Vice-diretora do Centro de Ciências Sociais Aplicadas (CCSA), por toda

confiança que depositou em mim quando necessário, e a Nemézio que sempre deu suporte quando precisava.

Agradeço aos membros da minha banca examinadora de TCC, Glêyse, Vinícios e Sayonara, por terem feito parte desse processo final da graduação, e todas as contribuições feitas para a realização e conclusão deste artigo, sendo parte fundamental para que eu pudesse assim conseguir este feito.

Por fim, gostaria de agradecer também a Gustavo Lima e David Gabriel, pela torcida, também a Alisson, meu parceiro de vôlei, mas que se mostrou uma pessoa incrível comigo durante essa conclusão do artigo. Um agradecimento especial a Jean Carlos, por todo incentivo e apoio desde quando nos conhecemos. Agradeço também a todo o pessoal do Setor de Prestação de Contas da Seduc, onde encontrei pessoas que admiro bastante e onde pude crescer como profissional, em especial meus mais sinceros agradecimentos a Adirany, Adrielly, Alessandra, Diana e Fabiana, por todo acolhimento e carinho que sempre demonstraram comigo. Cito ainda aos funcionários da Biblioteca Central da Universidade Federal de Sergipe (BICEN/UFS), pois foi com eles que pude aprender as práticas profissionais no meu estágio curricular obrigatório. A UFS, onde tenho muito orgulho de ter realizado minha graduação, sou fruto da educação pública e sempre lembrarei disso, tenho orgulho de ter sido UFS. De modo geral, agradeço a todos aqueles que contribuíram diretamente e indiretamente para que eu conseguisse chegar até onde cheguei e até onde posso chegar, sintam-se todos lembrados, pois se fosse falar de todos, seriam muitas e muitas páginas, mas gratidão a todos.

REFERÊNCIAS

- ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/dicionrio_de_terminologia_arquivistica.pdf Acesso em: 18 ago. 2023.
- ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO. **Roteiro para elaboração do plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos das atividades-fim**. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2018.
- ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO. **Gestão Documental**, 2023. Disponível em: <https://www.arquivoestado.sp.gov.br/web/gestao>. Acesso em: 20 maio 2023.
- BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.
- BRASIL. **Lei n. 8159, de 8 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8159.htm. Acesso em 13 jun. 2023.
- CATARINO, M. E.; BAPTISTA, A. A. Folksonomias: características das etiquetas na descrição de recursos da Web. **Informação & Informação**, Londrina, v. 14, n. 1esp, p. 46–67, 2009. DOI: 10.5433/1981-8920.2009v14n1espp46. Disponível em: <https://ojs.uel.br/revistas/uel/index.php/informacao/article/view/3234>. Acesso em: 19 mar. 2024.
- CRESWELL, John W. **Investigação Qualitativa e Projeto de Pesquisa**. 3 ed. Porto Alegre: Penso, 2014.
- CUNHA, Rita de Cássia Castro da; KARPINSKI, Cezar. PREPARAÇÃO DE ARQUIVOS PARA TRANSPORTE: EXPERIÊNCIA DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO DE ARQUIVOLOGIA NO ARQUIVO PÚBLICO DE SANTA CATARINA. **Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina**, Florianópolis, v. 28, n. 1, p. 1-18, 2023. Disponível em: <https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/9165339.pdf>. Acesso em: 4 mar. 2024.
- DINGWALL, Glenn. Modelo do ciclo vital e modelo do *continuum*, uma visão das concepções de organização arquivística desde o período do pós-guerra. *In*: EASTWOOD, Terry; MACNEIL, Heather (Orgs). **Correntes atuais do pensamento arquivístico**. Belo Horizonte: Ed. UFMG, 2016. p. 205-235.

FONSECA, Maria Odil. **Arquivologia e ciência da informação**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.

FERREIRA, S. S. **Arquivos Escolares como fonte de informação: intervenção na elaboração de modelo de gestão documental**. 2019. 141 f. Dissertação (Mestrado em Gestão da Informação e do Conhecimento) - Universidade Federal de Sergipe (UFS), São Cristóvão/SE, 2019. Disponível em: <http://ri.ufs.br/jspui/handle/riufs/12339>. Acesso em: 16 jun. de 2023.

LOPES, Uberdan dos Santos. Arquivos e a organização da gestão documental archives and documental management organization p.113-122. **Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina**. v. 9, n. 1, p. 113-122, 2004. Disponível em: <https://revista.acbsc.org.br/racb/article/view/412>. Acesso em: 14 de jun. de 2023.

MEYRIAT, Jean; Brito (Trad.), Marcílio de; ORTEGA (Trad.) Cristina Dotta; SILVA (Trad.) Camila Mariana A. Da. Documento, documentação, documentologia. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 21, n. 3, p. 240-253, 2016. Disponível em: <https://periodicos.ufmg.br/index.php/pci/article/view/22480>. Acesso em: 9 jul. 2023.

MORENO, Nádina Aparecida. A Informação Arquivística e o Processo de Tomada de Decisão. **Revista Inf. & Soc.:Est.**, João Pessoa, v.17, n.1, p.13-21, jan./abr. 2007.

NICÁCIO, Marcondes de Lima; ARAÚJO, José Júlio César de. **Gestão de Documentos Escolares**. Curitiba: CRV, 2019.

PEREIRA, José Matias. **Manual de Metodologia de Pesquisa Científica**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2018.

ROCHA, Reinaldo. Diferença entre comunicação e informação. **A Dica é...**, 2023. Disponível em: <https://reimairisilk.wixsite.com/meusite-1/single-post/2016/03/15/diferen%C3%A7a-entre-comunica%C3%A7%C3%A3o-e-informa%C3%A7%C3%A3o>. Acesso em: 24 jun. 2023.

SANTOS, H. P. Etiquetagem e folksonomia: o usuário e sua motivação para organizar e compartilhar informação na Web 2.0. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 18, n. 2, p. 91–104, 2013. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/pci/a/Cy4m3vbMRQvWSCRQMr9B49k/?format=pdf&lang=pt>. Acesso em: 15 mar. 2024.

SÃO PAULO. **Decreto nº 48.897, de 27 de agosto de 2004**. Dispõe sobre os Arquivos Públicos, os documentos de arquivo e sua gestão, os Planos de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração

Pública do Estado de São Paulo, define normas para a avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo. São Paulo, 27 ago. 2004. Disponível em: <https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2004/decreto-48897-27.08.2004.html>. Acesso em: 19 jul. 2023.

SENADO FEDERAL. **Manual de Tratamento Documental do CEDOC**, Brasília, p. 1-42, 2012. Disponível em: <https://www12.senado.leg.br/manualdecomunicacao/manual-de-tratamento-documental-do-sistema-cedoc#:~:text=O%20tratamento%20documental%20consiste%20em,que%20possibilitam%20a%20gest%C3%A3o%20documental>. Acesso em: 18 mar. 2024.

Sergipe. Decreto Estadual 40.785 de 09 de março de 2021. Aprova a Estrutura Regimental da Secretaria de Estado da Educação, do Esporte e da Cultura – SEDUC e dá outras providências. **Diário Oficial do Estado de Sergipe**: poder executivo, Aracaju/Sergipe, n. 28624, p. 1-10, 10 mar. 2021. Disponível em: <https://iose.se.gov.br/portal/visualizacoes/jornal/3912/#e:3912>. Acesso em: 18 mar. 2024.

TOGNOLI, N. B.; RODRIGUES, A. C.; GUIMARÃES, J. A. C. Definindo o conhecimento arquivístico: estruturas conceituais. **Informação & Informação**, Londrina, v. 24, n. 2, p. 58–75, 2019. DOI: 10.5433/1981-8920.2019v24n2p58. Disponível em: <https://ojs.uel.br/revistas/uel/index.php/informacao/article/view/38321>. Acesso em: 19 jun. 2023.