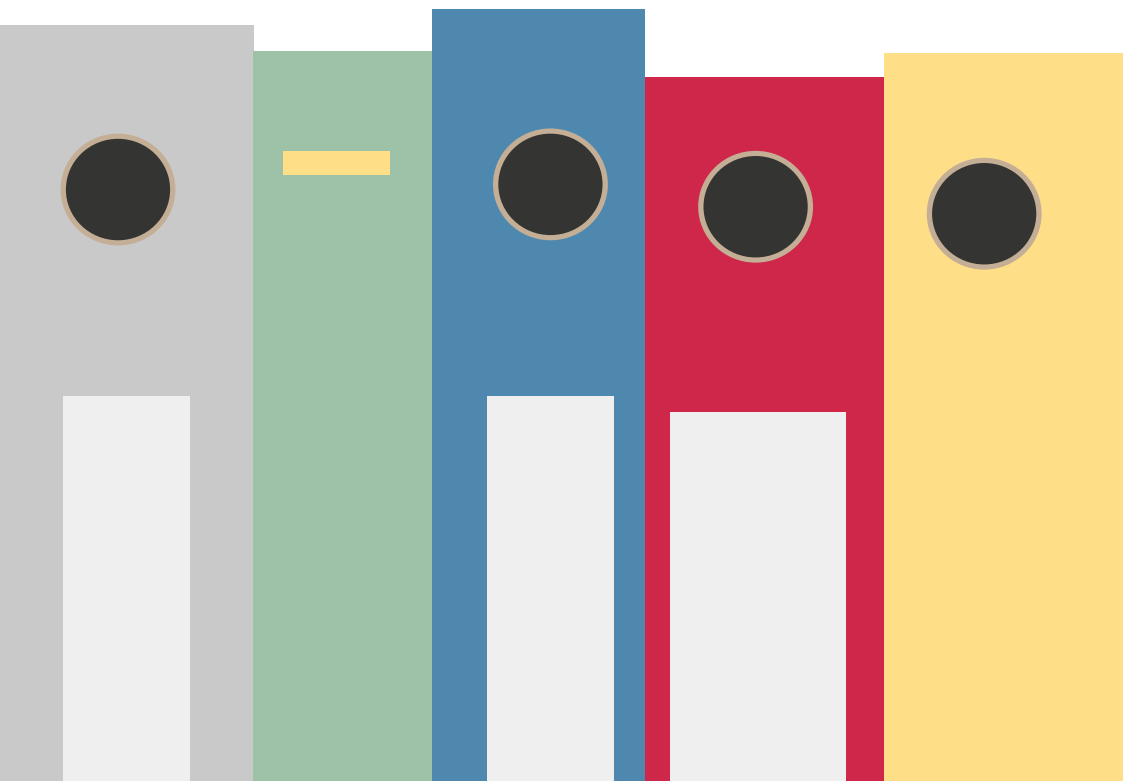


SHIRLEY DOS SANTOS FERREIRA

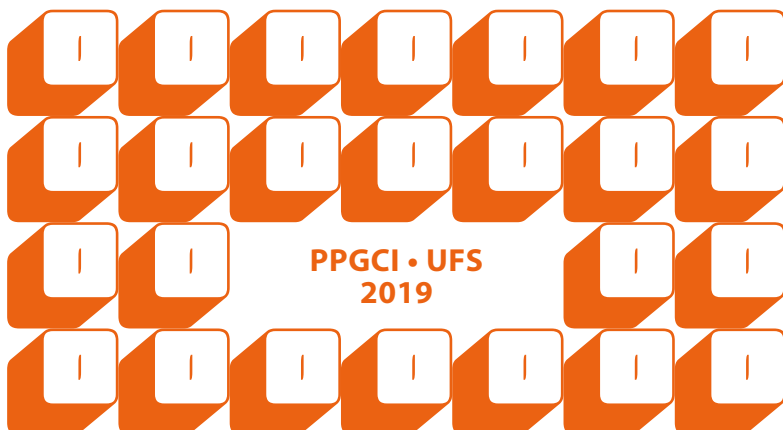
MANUAL DE GESTÃO DOCUMENTAL DE ARQUIVO ESCOLAR PERMANENTE





SHIRLEY DOS SANTOS FERREIRA

MANUAL DE GESTÃO DOCUMENTAL DE ARQUIVO ESCOLAR PERMANENTE



**PPGCI • UFS
2019**

Copyright © 2019 Shirley dos Santos Ferreira

Todos os direitos reservados. Nenhuma parte deste livro pode ser reproduzida ou transmitida em nenhuma forma e por nenhum meio, eletrônico ou mecânico, incluindo fotocópia, gravação ou qualquer sistema de armazenamento de informação, sem permissão por escrito do autor.

**PLANEJAMENTO E
COORDENAÇÃO GRÁFICA**

André Azevedo

PROJETO GRÁFICO DA CAPA

André Azevedo

DIAGRAMAÇÃO

André Azevedo

ILUSTRAÇÕES

Designed by Freepik

DADOS DE CATALOGAÇÃO NA PUBLICAÇÃO (CIP)

F383m Ferreira, Shirley dos Santos
Manual de gestão documental de arquivo escola permanente / Shirley dos Santos Ferreira; orientadora Prof^a. Dra. Valéria Aparecida Bari. - São Cristóvão, 2019.

48 p. : il.

Dissertação de mestrado (Mestrado Profissional em Gestão da Informação e do Conhecimento) – Universidade Federal de Sergipe, Departamento de Ciência da Informação, 2019.

1. Gestão Documental 2. Arquivo Escolar 3. Documento Permanente. I. Bari, Valéria Aparecida, orient. II. Título.

CDU: 005.92

CDD: 020

Ficha elaborada pela Bel. Shirley dos Santos Ferreira (CRB-5/001862/0)

[2019]

Todos os direitos desta edição reservados à

SHIRLEY DOS SANTOS FERREIRA

Telefone: +55 (79) 99963-4014

E-mail: shirleybiblio@yahoo.com.br

SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO	7
2 INTRODUÇÃO	9
3 ARQUIVO ESCOLAR	11
4 DOCUMENTO ESCOLAR E SEU CICLO DE VIDA	13
5 GESTÃO DOCUMENTAL DO ARQUIVO ESCOLAR PERMANENTE	17
6 PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	23
7 BASES LEGAIS DO ARQUIVO ESCOLAR PERMANENTE	39
8 CONSIDERAÇÕES FINAIS	43
GLOSSÁRIO	44
REFERÊNCIAS	46

LISTA DE FIGURAS

(Figura 1) Ciclo das Idades Aplicadas à Documentação Escolar	14
(Figura 2) Etapas da Gestão Documental do Arquivo Escolar Permanente	19
(Figura 3) POP 1: Manejo da Documentação Permanente	24
(Figura 4) Modelo de Etiqueta para Envelope ou pacotilha	26
(Figura 5) Modelo de Rótulo para Caixa-Arquivo.....	27
(Figura 6) Disposição dos documentos dentro dos invólucros.....	28
(Figura 7) Disposição das Caixas-Arquivo na estante/módulo.....	29
(Figura 8) POP 2: Medidas de Segurança e Saúde no Arquivo Escolar Permanente	30
(Figura 9) POP 3: Digitalização de Documentação Permanente	33
(Figura 10) Exemplo de Planilha de Excel: Ordenação Numérica.....	36
(Figura 11) Exemplo de Planilha de Excel: Ordenação Alfabética	37



LISTA DE QUADROS

(Quadro 1) Plano de Classificação Documental
do Arquivo Escolar Permanente 18

(Quadro 2) Legislação da Documentação Escolar39





APRESENTAÇÃO

O presente Manual de Gestão de Arquivos Escolares Permanentes é um produto da dissertação de mestrado, defendida no Mestrado Profissional em Gestão da Informação e do Conhecimento, ofertado pelo Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Universidade Federal de Sergipe (PPGCI/UFS).

A necessidade de criação desse manual surgiu a partir da pesquisa de campo em Arquivos Escolares. Com algumas louváveis exceções, notou-se a falta de conhecimento e instruções mediadas aos servidores escolares responsáveis pelos arquivos. Examinando diferentes materiais referenciais disponíveis para esses servidores, identificados como cartilhas e manuais de gestão da secretaria escolar, vimos que não há a disseminação de uma política de gestão da documentação permanente, assim como do manejo com vistas à preservação dos suportes documentais. Também foi observado que os documentos escolares não estão classificados dentro de alguma norma arquivística, há também a ausência de instrumentos de recuperação da informação, como catálogos ou índices.

A unidade de informação que inspirou a criação desse manual foi o Arquivo Escolar Bosco Seabra, da Escola Estadual General Valadão, unidade escolar da Rede Estadual de Educação de Sergipe, com 100 anos de criação completados em agosto de 2018. A escola é de primeiro grau, foi um dos primeiros grupos escolares do Estado de Sergipe, sendo uma das unidades mais representativas da Rede até recentemente. Sua localização centralizada e seu prédio funcional apoiaram o desenvolvimento de ações de educação básica regular e já abrigou programas de educação de jovens e adultos.

Sendo assim, o Arquivo Escolar Bosco Seabra abriga documentação permanente centenária, possuindo o potencial de se tornar uma unidade de informação relevante, uma imponente fonte de informações e dados educacionais e sociais, para pesquisadores e estudiosos da Educação, História, Geografia, Urbanismo, Sociologia, Administração. Porém, esse potencial não se realizará sem a implantação de princípios de Gestão Documental.



INTRODUÇÃO

Este manual possui informações técnicas, úteis e necessárias para a gestão de Arquivos Escolares Permanentes, que acreditamos estarem vivos e prontos para se transformar em fontes de informação relevante à comunidade. Suas explicações, exemplos e modelos irão servir como parâmetro na questão da organização e gestão dos documentos permanentes, por parte dos servidores lotados nas secretarias escolares.

A padronização do manejo da documentação permanente e o planejamento da gestão documental, apoiarão a continuidade das ações pretendidas, mesmo que a unidade escolar sofra pela com a rotatividade de sua equipe de secretaria. Com isso, permitiremos que os Arquivos Escolares Permanentes venha a ser fonte de informação especializada, para pesquisadores e estudiosos. Também será possível aos egressos da formação escolar recuperem seus dados e informações pessoais com mais agilidade e segurança. Essas medidas estão em consonância com a legislação federal, com ênfase nos direitos constitucionais e na Lei Federal nº 12.527/2011- Lei de Acesso à Informação (LAI).

Para facilitar a compreensão desse manual, que utiliza termos técnicos da área da Biblioteconomia e Documentação, Arquivologia, Museologia e Ciência da Informação, trabalharemos com gráficos, infográficos, tabelas, glossário de termos técnicos. Com esses recursos comunicacionais, será viabilizada os servidores lotados nas secretarias escolares a apropriação dos conhecimentos e a superação do falido paradigma do “arquivo morto”. Ou seja, o efeito desejável da aplicação desse manual também objetiva demonstrar o Arquivo Escolar Permanente, não como espaço empoeirado e cheio de documentos mofados e velhos, mas sim como lugar de memória, conhecimento, fonte de pesquisa, guardião da história institucional e de sua comunidade escolar.

Além dos secretários escolares, os gestores escolares também são público-alvo desse trabalho, pois há necessidade de sensibilização sobre a importância de se preservar o Arquivo Escolar Permanente, para estabelecer a gestão da informação e do conhecimento nas unidades escolares.



ARQUIVO ESCOLAR

Arquivo Escolar é o acervo formado pelo conjunto de documentos produzidos e recebidos em decorrência das atividades das unidades escolares, exercidas pelos professores, funcionários, alunos, equipes multidisciplinares, estagiários, pais de alunos e todos aqueles que de alguma forma participam da comunidade escolar. Também são espaços de cultura, memória, conhecimento, ou seja, unidades de informação, que custodiam documentos repletos de informações relevantes e pesquisáveis, que podem construir conhecimento.

A gestão da documentação escolar, dentro do ciclo de vida dos documentos, possibilita a disponibilização da informação corrente, ao mesmo tempo que viabilizam a preservação da memória, testemunho da trajetória do estabelecimento escolar, e comprovam o efeito de suas atividades-fim em determinada comunidade. Os Arquivos Escolares são espaços de memória, fontes de informação, espaços de pesquisa, recursos informacionais produzidos pelo trabalho da equipe escolar.



DOCUMENTO ESCOLAR E SEU CICLO DE VIDA

A gestão documental é realizada baseando-se no ciclo vital dos documentos, mais conhecida como teoria das três idades, na qual são: a corrente, a intermediária e a permanente. Nessas fases ou idades, cada documento terá uma função ou objetivo, ficando assim em cada arquivo por um determinado período de tempo e após a passagem desse tempo, passa-se de uma idade para outra.

O documento corrente é aquele que é emitido durante o ano vigente, seguindo o calendário oficial. Ao final de cada ano, a secretaria escolar vai transferir os documentos para o nível intermediário, reabrir a numeração de novas séries correntes.

O documento intermediário é aquele que já cumpriu sua função mais imediata, permanecendo em custódia da secretaria escolar, para consulta e função probatória. Cada tipo de documento possui um período de guarda, determinado pela legislação que rege a atividade documentada. No caso dos documentos escolares, a duração da idade intermediária é de até oito anos após a emissão para séries e até oito anos após a última consulta para prontuários.

A partir do final da idade intermediária, os documentos perdem sua função principal, ou seja, seu efeito social e probatório, e passam a configurar a documentação permanente. Recolhidos ao Arquivo Permanente Escolar, na situação ideal, os documentos passam a ter cuidados especiais, para a proteção de seus suportes originais. A sua ordenação, organização, invólucro e arranjo vão privilegiar a melhor conservação, mas também vão viabilizar a recuperação de cada documento e da informação documental.

Os recursos das Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC) apoiam a gestão documental do Arquivo Escolar Permanente, por meio de procedimentos que visam dinamizar a sua consulta, ao mesmo tempo que apoiam a preservação do suporte em papel, que será menos manuseado e melhor armazenado.

(Figura 1) CICLO DAS IDADES APLICADO À DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR



Fonte: Elaborado por Shirley dos Santos Ferreira, 2019.

Por meio do ciclo das idades aplicado à documentação escolar (figura 1), é possível entender de uma forma dinâmica o que é a gestão docu-

mental, baseada na teoria das idades, quais suas fases e seu objetivo final. Na imagem, visualizamos que a gestão vai tratar do momento em que documento nasce em determinado setor, com a função principal para o qual foi criado, ou seja, o de informar sobre determinado assunto. Com o passar do ano de vigência, o documento vai ser tramitado, vai percorrer um caminho, visto que ele foi criado para informar, em nível intermediário. Nessa tramitação alguém vai fazer uso desse documento, ele seguirá informando e sanará outras necessidades informacionais. O documento ainda possui valor administrativo, não é tão usado como na fase corrente, mais ainda pode ser solicitado pelo setor criador. Por isso, geralmente esses arquivos escolares ficam fisicamente próximos aos correntes.

Acabando a idade intermediária, é necessário decidir se o documento será tornado permanente ou eliminado. Como essa é uma atividade especializada, é necessária a atuação do gestor escolar e membros da equipe escolar com formação superior e conhecimento da legislação incidente nas atividades meio e fim da Educação. Dessa forma, os documentos sujeitos a eliminação precisam constar individualmente em edital de eliminação, baseado em parecer técnico, com disseminação em diário oficial. Esses originais não devem ser eliminados em lixo comum, pois muitos dos documentos de Arquivo Escolar possuem informações pessoais, que devem ser preservados e mantidos em sigilo. Também não podem ser queimados, pois contraria a legislação ambiental. Só podem ser eliminados após fragmentação.

Os documentos considerados permanentes são aqueles que possuem inequívoco valor histórico, probatório e cultural. Portanto, sua guarda é definitiva. Com a gestão documental correta, os documentos que ficam no Arquivo Permanente Escolar contribuem para a difusão e a disseminação do conhecimento registrado nesses registros.

O acervo do Arquivo Permanente Escolar deve receber gestão documental própria, dada sua grande importância, sendo submetido ao manejo e cuidados específicos com sua guarda, sob a custódia da unidade escolar, ou transferido aos arquivos públicos municipais, estaduais ou federais. Para disponibilizar sua informação, a utilização das TIC e a convergência para os suportes digitais são os recursos mais seguros.



GESTÃO DOCUMENTAL DO ARQUIVO ESCOLAR PERMANENTE

O processo de gestão documental do Arquivo Permanente Escolar é diferente do arquivo corrente e intermediário, uma vez que a documentação tem valor secundário e será conservada pela sua informação histórica e cultural. Os procedimentos de Gestão Documental serão progressivos e contínuos, gerando produtos viáveis ao acesso à informação documental, ao mesmo tempo que estabelecem a conservação dos suportes originais dos documentos, custodiados pela unidade escolar.

A gestão documental tomará por base o instrumento de gestão especializada, desenvolvido para o acervo documental em situação de permanência (quadro 1), o Plano de Classificação Documental do Arquivo Escolar Permanente (PDC/AEP). Ele foi desenvolvido com base nos documentos localizados num arquivo escolar permanente sergipano, cujas atividades remontam um século de funcionamento da unidade escolar, o Arquivo Bosco Seabra, da Escola General Valadão (Aracaju/SE).

Como trata-se de documentação que já passou pelo ciclo das idades e encontra-se em situação de permanência, o PDC/AEP não se faz acompanhar por uma Tabela de Temporalidade Documental (TTD), mas poderá servir como base informacional da elaboração da mesma e de uma classificação documental geral dos arquivos escolares.

O plano de classificação de documentos de Arquivos Escolares Permanentes (PDC/AEP) é um instrumento que pode ser utilizado para fazer a gestão dos documentos físicos e também os digitalizados. A classificação é feita pela tipologia documental, e serve para organizar as séries documentárias, com o fim de agilizar a recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas que estejam relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transparência, recolhimento e acesso aos documentos do arquivo escolar.

(Quadro 1) PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL DO ARQUIVO ESCOLAR PERMANENTE (PCD/AEP)

CÓDIGO DA SÉRIE	TIPO DOCUMENTAL	FUNÇÃO DOCUMENTAL	IDENTIFICAÇÃO INDIVIDUAL
ATA	Atas	Documento Administrativo	ATA + número ordinal de emissão + ano
ATO	Atos	Documento Administrativo	ATO + número ordinal de emissão + ano
CAL	Calendário Escolar	Documento Gestão Escolar	CAL + ano
DCL	Diário de Classe	Documento Gestão Escolar	DCL + turma + ano
FOT	Fotografias	Documento Escolar	FOT + número ordinal de emissão + ano
LAT	Livros de ata	Documento Administrativo	LAT + ano
LIN	Livros de Inventário	Documento Administrativo	LIN + ano
LOC	Livros de Ocorrência	Documento Administrativo	LOC + ano
LPO	Livro de Ponto	Documento Administrativo	LPO + número ordinal de emissão + ano
LPR	Livro de Protocolo	Documento Administrativo	LPR + número ordinal de emissão + ano
MRE	Mídias Registro Atividade Escolar	Documento Escolar	MRE + número ordinal de emissão + ano
MAD	Mídias Arquivos Administrativos	Documento Administrativo	MAD + número ordinal de emissão + ano
OFI	Ofícios	Documento Administrativo	OFI + número ordinal de emissão + ano
PES	Prontuário Escolar	Documento Escolar	PES + Sobrenome Aluno + ano de abertura
PFU	Prontuário Funcional	Documento Administrativo	PFU + Sobrenome Servidor, Estagiário, Terceirizado + ano de abertura
POR	Portarias	Documento Administrativo	POR + número ordinal de emissão + ano
PPD	Projeto Pedagógico	Documento Gestão Escolar	PPD + número ordinal de emissão + ano
RES	Regimento Escolar	Documento Gestão Escolar	RES + ano

Fonte: Elaborado por Shirley dos Santos Ferreira, 2019.

No PCD/AEP temos o código da série documental, o tipo documental, a função documental e como fazer a identificação individual dos arquivos digitalizados. O código da série documental é identifica-

do pelas três primeiras letras do tipo documental, para facilitar a identificação dos lotes de documentos nos rótulos das caixas-arquivo e etiquetas das pacotilhas e invólucros especiais.

(Figura 2) ETAPAS DA GESTÃO DOCUMENTAL DO ARQUIVO ESCOLAR PERMANENTE

Fonte: Elaborado por Shirley dos Santos Ferreira, 2019.



Observando o infográfico (figura 2), verificamos que a primeira etapa da gestão do Arquivo Escolar Permanente é o inventário (1), processo em que é realizado um levantamento de todos os documentos que se encontram dentro do arquivo permanente. O inventário deve ser realizado pelo responsável pelo arquivo. Por meio do inventário é possível conhecer todos os documentos que o arquivo possui, seus fundos, é realizado abrindo caixa por caixa, envelope por envelope, pacotilha por pacotilha.

Por meio da aplicação da classificação documental, séries típicas da administração escolar serão agrupados e ordenados cronologicamente. Dossiês, como por exemplo o prontuário escolar, serão organizados pelo sobrenome do interessado. Contudo, quando os documentos apresentarem contaminação ou degeneração, devem ser separados para receber cuidados especiais e não contaminar os demais. Uma lista aproximada dos documentos levantados pode ser elaborada, para acompanhamento adequado das próximas etapas.

Após o inventário parte-se para a preparação (2) do documento.

Nessa etapa, é feita a limpeza mecânica e eliminação de todo material que esteja danificando o documento, como grampos ou cliques de metal e marcadores. Utilizando a capela, deve-se limpar, retirando com uma trincha a poeira sedimentada nos documentos. O uso de algodão hidrófilo e borracha branca em pó serve para reduzir nódoas com suavidade. Também pode-se planificar os documentos que por algum motivo foram dobrados ou amassados, realizar pequenos reparos com os devidos materiais.

Depois da ordenação e preparação do documento, partimos para etapa seguinte da gestão documental do arquivo permanente, que é a organização (3). Séries documentais organizadas por ano ou dossiês recebem envelopes de papel pardo ou são acomodados em pacotilhas de papel dourado, fechadas com barbante de algodão cru. Esses devem receber etiqueta individualizada, identificando a classificação documental e o período correspondente.

Logo em seguida, temos o invólucro (4), que é a etapa em que se encaixota os documentos em seu tamanho correto. Cada tipologia documental no seu invólucro, acomodados com um espaçador, evitando assim que fiquem comprimidos e amassados, ou vergados. Quando involucrados, os documentos necessitam ser acomodados em estantes estáveis e apropriadas ao tamanho das caixas-arquivo, pois as mesmas precisam manter a posição vertical.

Temos também a fase de captação (5), nela estabelece-se uma rotina de digitalização os documentos permanentes, salvando os mesmos em Formato Portátil de Documento (*Portable Document Format* – PDF). As digitalizações não devem ser salvas em formatos de imagem (como PGN, JPEG, BMP, GIF, entre outros), pois isso dificultará muito a busca por termos específicos, na fase de recuperação da informação pelo servidor responsável pelo Arquivo Escolar Permanente. O fato de digitalizarmos os documentos, não permite a eliminação dos mesmos, pois estamos tratando de material de valor permanente. A digitalização é mais uma forma de difundir e disseminar o documento, evitando assim que o original seja manuseado com frequência e se deteriore com mais facilidade.

O tratamento (6) dos arquivos captados em PDF é uma etapa que ocorrerá ao mesmo tempo que a captação. Pastas digitais com as séries documentais que constam na classificação serão previamente criadas. Em

seu interior, cada arquivo receberá a sigla da classificação, o número ordinal de geração (que corresponde a ordem cronológica) e o ano de emissão.

A indexação (7) dos arquivos, que também poderá ser feita ao mesmo tempo da captação e tratamento, será feita em planilhas de Excel, para que seja recuperável a localização dos documentos originais, sejam eles em suporte tradicional de papel ou digitais, acrescentando outros dados distintivos de cada documento, quando oportuno e viável.

Temos também a fase de armazenamento (8) dos arquivos e planilhas, que pode ser feito em mídias digitais (DVD, Pendrives, HD), assim como em nuvem. Todo armazenamento deve ser pautado no fator segurança. Nesse formato, a recuperação das mais diversas informações fica facilitado, contudo, esse conhecimento não pode cair em mãos desautorizadas. A duplicação dos arquivos em mais de uma forma de armazenamento, no procedimento que chamaremos de back-up, evitará a perda do trabalho.

E por último temos a fase de acesso (9), momento em que se propicia a consulta mediada aos documentos do arquivo permanente. Dizemos mediada, porque a consulta e o acesso deve ser assistida pelo servidor responsável pelo Arquivo Escolar Permanente. O uso dos arquivos digitalizados, devidamente arquivados e indexados, será o procedimento padronizado de atendimento. O usuário das informações deverá ter a identidade confirmada e explicar, por meio de petição simples, a razão de sua necessidade informacional. Os arquivos resultantes da busca, exclusivamente feita pelo servidor da equipe escolar, poderão ser remetidos por e-mail ou outra mídia social de comunicação. A impressão, por ser antiecológica e gerar custo à administração escolar, deve ser evitada, com uso de bom senso em relação às necessidades do usuário solicitante. As etapas que envolvem as TIC (5,6,7,8 e 9) serão melhor descritas no Procedimento Operacional Padrão – POP 3.

O acesso aos documentos originais, no máximo possível dos casos, deve ser de exclusividade do servidor responsável pelo Arquivo Escolar Permanente, evitando desgastes e danos. O acesso aos originais poderá ocorrer em casos especiais, como de pesquisas em nível de pós-graduação. Também não deve-se confundir não ter acesso as estantes do arquivo com não ter acesso aos documentos. A digitalização vem para disseminar os conteúdos documentais, dentro do especificado pela legislação.



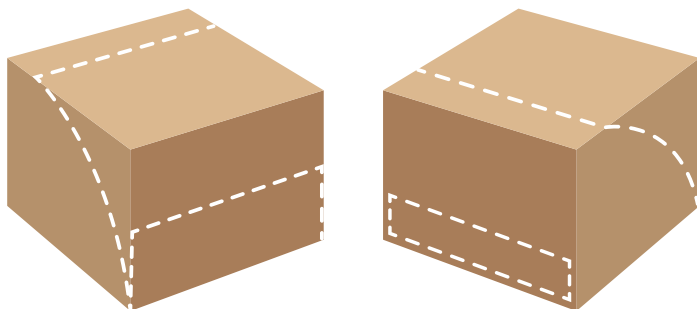
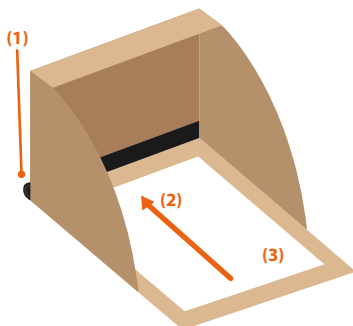
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

O Procedimento Operacional Padrão (POP) é um documento que auxilia o exercício de qualquer atividade administrativa, principalmente quando o funcionário não é uma pessoa que recebeu capacitação ou preparação prévia para exercer a função. Serve para explicar, mostrar passos, antecipar resultados e apoiar a qualificação, eficiência e eficácia. Também serve para advertir e alinhar as ações com medidas de segurança e orientações da legislação. Formaliza as tarefas repetitivas, os equipamentos e materiais utilizados, as condições e equipamentos de segurança e os produtos finais esperados.

O POP torna-se necessário para a gestão do Arquivo Escolar Permanente (AEP), garantindo que cada documento seja adequadamente custodiado, conservado, e recuperado em pesquisa. São as garantias para que a informação documental seja preservada e chegue com segurança ao seu destino e destinatário. Com esses procedimentos, também é possível deixar registrado todo o processo que a documentação corrente e intermediária precisará seguir, evitando-se que o gestor escolar e todo corpo administrativo fiquem desinformados.

Os principais objetivos para implantação dos POP são: padronização, instrução, garantia frequência, sequência. O uso de infográficos, registros imagéticos e a descrição dos fluxos de tarefas servem para aumentar o nível de certeza dos executores e atestar a qualidade dos produtos finais esperados. O uso da padronização produz melhorias nos aspectos como qualidade, custo, segurança, prazos, processos.

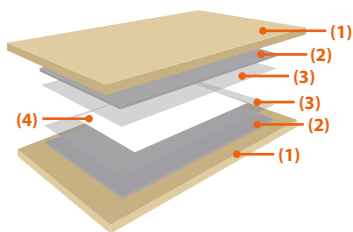
Importante frisar que a aplicação dos POP não substitui a presença de um Profissional da Informação (Arquivista, Bibliotecário, Documentalista, Secretário Executivo, Gestor de Informação, Administrador, entre outros), aquele que possui nível superior e conhecimento adequado sobre a Gestão da Informação e do Conhecimento.

(Figura 3) POP 1: MANEJO DA DOCUMENTAÇÃO PERMANENTE**1. Fabricação da minicapela****2. Limpeza**

(1): prender saco de lixo.

(2): limpar na direção do fundo.

(3): extrair cliques e grampos.

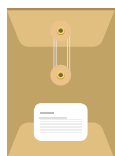
3. Planificação

(1): placa de PVC.

(2): mata borrão.

(3): tela de proteção (voile ou mynyl).

(4): documento/obra.

4. InvólucroEnvelope pardo
(entiquetar individualmente)Caixa-arquivo
(rotular os conjuntos)

(ALGODÃO)



(COLA BRANCA)



(TRINCHA)



(BORRACHA)



(TESOURA)



(BARBANTE CRÚ)

O Procedimento Operacional Padrão POP 1: Manejo da Documentação Permanente (figura 3) explica e lista várias técnicas de limpeza, preservação e conservação de documentos, nas quais os servidores podem utilizar materiais de escritório de fácil acesso e fabricar instrumentos especializados de modo fácil e acessível.

A minicapela (1) é um instrumento de limpeza mecânica de documentos, contendo a dispersão da poeira contaminada. Sua confecção é simples, pode ser realizada com uma caixa de papelão recortada. Sua existência não dispensa o uso dos Equipamentos Individuais de Proteção (EPI). O documento é posicionado dentro da capela e recebe tratamento de limpeza e pequenos reparos. Toda a limpeza é direcionada para o fundo da minicapela. Na parte traseira da minicapela, é colocado um saco de lixo, para que a poeira, restos de borracha e algodão, grampos metálicos e sujidades encontradas no documento sejam recolhidas sem dispersão.

O documento que vai ser limpo (2), deve ser depositado sobre a minicapela e a limpeza deve ser feita no sentido de frente para traz do documento, para que a impurezas caiam no saco de lixo. O documento deve estar aberto, deve-se retirar todo objeto que possa estar em sua superfície como grampos, cliques, elásticos e demais objetos que venham com o tempo danificar o documento ou atrapalhar sua limpeza mecânica. Trechos rasgados e furos podem ser restaurados com cola branca e papel de seda.

Após a limpeza dos documentos, pode-se também fazer uso da planificação (3), outro procedimento utilizado na higienização e conservação. Para planificar, deve-se envolver o documento entre duas folhas de tela (voile ou monyl), ou folhas de papel vegetal. O documento pode ser pressionado por obras pesadas, devidamente envolvido, mas isso põe em risco a integridade de documentos mais antigos. O planificador pode ser construído com duas placas de PVC, cada qual revestida por uma folha de mata-borrão, posicionando o documento no centro, envolvido pelas telas de proteção ou folhas de papel vegetal.

Na questão do manejo dos documentos de arquivos permanentes também deve-se observar os invólucros adequados para cada tamanho do documento (4). Os documentos devem ser guardados sem dobra ou deformação estranha ao formato original, na posição vertical. Documentos muito grandes ou com formato tridimensional devem ser

guardados em envelopes grandes ou pacotilhas, evitando a deformação ou a degeneração por dobras.

(Figura 4) MODELO DE ETIQUETA PARA ENVELOPE OU PACOTILHA

NOME DA UNIDADE DE ENSINO ARQUIVO ESCOLAR PERMANENTE
CÓDIGO INDIVIDUAL DO DOCUMENTO: XXX/XX/XXXX
OBSERVAÇÃO:

Fonte: Elaborado por Shirley dos Santos Ferreira, 2019.

O Modelo de Etiqueta para Envelope ou Pacotilha (figura 4) organiza a identificação individual dos documentos contidos em envelopes ou pacotilhas (4), evitando exposição desnecessária no Arquivo Escolar Permanente (AEP). Na primeira linha deve vir o nome da unidade de ensino, que corresponde ao fundo documenta. Logo em seguida, a identificação do Arquivo Escolar Permanente. Na segunda linha, temos o código individual do documento, é por este código que o documento será identificado e recuperado quando for necessário. Na terceira e última linha há um espaço para observação, caso seja necessário, para informações necessárias à gestão do documento: caso o documento seja sigiloso, documento com degeneração por dobras, documento “rendado”, etc.

Os documentos contaminados devem ser cuidadosamente limpos e mantidos isolados dos demais. Caso não haja douração, a desinfecção pode ser feita por exposição de 10 segundos ao aparelho de micro-ondas. Com douração, indica-se o congelamento por 30 dias em invólucro impermeável. É contraindicado o uso de inseticidas e outros produtos químicos na desinfecção.

O Modelo de Rótulo para Caixa-Arquivo (figura 5) possui todas as informações necessárias para recuperação de lotes de séries documentais, involucradas nas caixas-arquivo (4) no Arquivo Escolar Permanente (AEP). Os dados para seu preenchimento são o nome da unidade de ensino, a identificação do Arquivo Escolar Permanente (AEP). Em seguida temos o código da série documental, depois há espaço para uma pequena descrição sobre os documentos que compõem aquela caixa arquivo.

(Figura 5) MODELO DE RÓTULO PARA CAIXA-ARQUIVO

<p>NOME DA UNIDADE DE ENSINO ARQUIVO ESCOLAR PERMANENTE</p>
<p>CÓDIGO DA SÉRIE DOCUMENTAL XXX</p>
<p>Breve descrição</p> <p>Série por extenso, composta por documentos de gestão escolar, produzidos XX XX XX XX (até 5 linhas).</p>
<p>Data-Limite: 1935-1936 (para séries tipológicas) ou Alfabetação de Sobrenomes: de MAR até MUN (para dossiês)</p>
<p>CAIXA Nº. XXX</p>

Fonte: Elaborado por Shirley dos Santos Ferreira, 2019.

Para o armazenamento de séries documentais que possuem apenas uma tipologia documental, como Atas, Ofícios, entre outros, que são ordenados cronologicamente, deve-se inserir no rótulo a data-limite dos documentos, ou seja, deve-se colocar a data do primeiro documento até a data do último documento.

Para o armazenamento de dossiês documentais escolares, como Prontuários de Alunos e Prontuários de Professores e Servidores, que são ordenados por sobrenome do interessado, deve-se inserir no rótulo a alfabetação, ou seja, as três primeiras letras do sobrenome do primeiro dossiê até as três primeiras letras do último documento. É muito importante que esse arquivamento seja feito com espaçadores (figura 6) em todas as caixas de dossiês, prevendo crescimento. Isso vai ocorrer naturalmente, pois os documentos de turmas de alunos concludentes

e ingresso de novos funcionários segue um ritmo natural e gera documentação permanente com regularidade.

(Figura 6) DISPOSIÇÃO DOS DOCUMENTOS DENTRO DOS INVÓLUCROS



(SEM ESPAÇADORES)



(COM ESPAÇADORES)

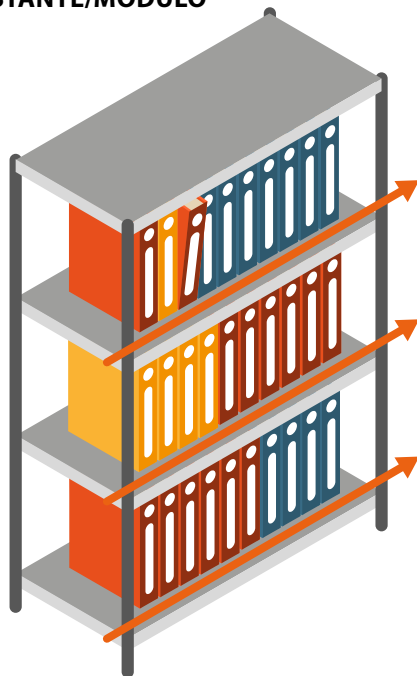
Fonte: Manual Técnico de Preservação e Conservação, 2011.

A disposição dos documentos dentro dos invólucros (figura 6) também é um fator muito importante na guarda da documentação permanente. Os documentos não podem ser comprimidos ou enviesados. Deve haver um espaçamento entre os documentos, para que não aconteça de os mesmos ficarem dobrados. Para não misturar séries documentais na mesma caixa-arquivo ou reservar espaço para intercalar mais documentos alfabetados, utiliza-se um instrumento chamado espaçador.

O espaçador é um retângulo de cartolina muito simples, feito na medida do vão livre que ficou na caixa-arquivo, montado com cola branca. Com ele, os documentos ficam separados e na posição vertical, evitando também a degeneração por dobras.

Depois de limpos, ordenados, colocados nos respectivos invólucros e etiquetados de forma adequada, os documentos necessitam de guarda em espaço adequado, limpo e organizado. Com estantes de aço previamente montadas e fixadas, garantindo sua estabilidade, as caixas-estantes devem ser organizadas progressivamente, posicionadas verticalmente. Sua disposição vai considerar o número da caixa, com disposição da esquerda para a direita e de cima para baixo em cada módulo (figura 7).

(Figura 7) DISPOSIÇÃO DAS CAIXAS-ARQUIVO NA ESTANTE/MÓDULO



Fonte: Elaborado por Shirley dos Santos Ferreira, 2019.

O Procedimento Operacional Padrão POP 2 - Medidas de Segurança e Saúde no Arquivo Escolar Permanente (figura 8), vai cuidar das questões de segurança e ambientais do Arquivo Escolar Permanente (AEP). Nesse procedimento, são consideradas principalmente as questões de saúde e bem estar dos servidores escolares, principalmente aqueles voltados para os serviços da secretaria escolar. O uso de equipamentos e roupas especiais é regulado pela Norma Técnica Brasileira NR6: Equipamento de Proteção Individual (EPI).

EPI é todo dispositivo, equipamento ou produto de uso individual, com a finalidade de proteção de riscos suscetíveis de ameaçar a segurança e a saúde no trabalho. Esses equipamentos devem ser fornecidos pelo estabelecimento escolar aos servidores que vão exercer a função de gestão do Arquivo Escolar Permanente (1). Esses equipamentos auxiliam na prevenção de acidentes, evitando que prejudiquem a audi-

(Figura 8) POP 2: MEDIDAS DE SEGURANÇA E SAÚDE NO ARQUIVO ESCOLAR PERMANENTE

1. EPI dos servidores e visitantes



2. Restrições no ambiente do AEP



Fonte: Elaborado por Shirley dos Santos Ferreira, 2019.

ção, a visão e a respiração, além de proteção mecânica de quem realizar determinadas atividades.

O não uso dos EPI traz sérios danos à saúde de quem trabalha diretamente com os documentos. A correta utilização destes equipamentos proporciona mais segurança e integridade física, garantindo assim uma melhor qualidade de vida a quem executa esta tarefa. Devemos lembrar, inicialmente, que os fungos, mofo e outros microorganismos presentes nos suportes documentais e na poeira são da época da emissão dos mesmos. Ou seja, micróbios que têm a idade dos documentos, para os quais o nosso organismo pode não ter defesas formadas. Os EPI protegem de contaminação por esses agentes nocivos à saúde, assim como pelos os insetos bibliófagos presentes nos acervos, metais enferrujados, etc. A contaminação também acarreta diversas manifestações alérgicas como, dermatites, rinites, irritação ocular e outros problemas cutâneos e respiratórios.

Os principais EPI utilizados dentro de um arquivo permanente são, touca para cabelo, óculos de segurança, máscara contra poeira ou máscara descartável, jaleco de manga longa, luvas de látex, sapatos fechados. É recomendado o uso de calças compridas no momento da limpeza dos documentos, evitando contaminação das pernas.

As toucas para cabelo (1-A) tem o objetivo de proteger a cabeça contra partículas suspensas no ar. Com o cabelo exposto, a absorção dessas partículas tem o potencial de causar sérios danos à saúde do couro cabeludo e dos folículos pilosos.

Sobre o uso de óculos de segurança (1-B), a necessidade de seu uso se dá para evitar a contaminação da visão com fungos e bactérias encontradas nos documentos, bem como uma forma de evitar que alguma sujidade encontrada no momento da limpeza mecânica venha a atingir os olhos do manuseador. Geralmente, esses óculos são de acrílico e protegem todo o espaço dos olhos, evitando que entre algo tanto por cima como pelas laterais do rosto.

A máscara contra poeira ou descartável (1-C) explica-se seu uso para que o responsável pelo processo de higienização não respire nenhum fungo ou sujidade que possa ter nos documentos, como por exemplo, poeira. Também protege dos eventuais movimentos dos insetos bibliófagos na direção da boca e narinas.

Recomenda-se usar sempre o jaleco de manga longa (1-D), como uma forma de evitar que a poeira contaminada fique em contato com o corpo. Também visa prevenir acidentes com alguns produtos utilizados na limpeza do acervo e do ambiente que, quando em contato com a pele, podem ser prejudiciais à saúde.

A utilização das luvas de látex (1-E) explica-se por dois motivos: por cuidado com a saúde do manuseador do documento e justifica-se pela proteção ao documento. A gordura e o suor das mãos é absorvido pelas folhas de papel, manchando sua superfície e diminuindo sua vida útil.

Por fim, temos o uso dos sapatos fechados (1-F). Essa necessidade se dá devido a preocupação de que não caia nada nos pés do manuseador, evitando-se que caixas arquivos ou malotes de documentos machuquem os pés. Com sapatos fechados também evita-se a contaminação com as sujidades retiradas dos documentos, principalmente no momento em que usa a capela para a limpeza mecânica.

Dentro do Arquivo Escolar Permanente deve haver algumas restrições (2), como forma de se preservar os documentos armazenados dentro desse espaço. Dentre elas, temos o sol direto nos documentos (2-A), isso faz com que os mesmos fiquem mais frágeis, ressecados e rasgam-se com mais facilidade ao serem manuseados.

Outra restrição ao arquivo é em relação a umidade, os documentos não podem ficar armazenados em locais com alta umidade (2-B), pois a frieza causa a proliferação de mofo, danificando assim o documento. Deve-se evitar armazenar os documentos em locais muito úmidos como porões, próximo a banheiros, caixas d'água.

Algo que também deve ser restringido e até mesmo proibido em arquivos é a entrada e permanência de alimentos e bebidas (2-C) no mesmo espaço que estão os documentos. Essa restrição se dá pelo fato de restos e migalhas de alimentos e bebidas atraírem insetos bibliófagos, como baratas, traças, cupins, que podem instalar-se nos documentos, provocando assim a deterioração dos mesmos. Também pode ocorrer acidentes deixando cair comidas e bebidas sobre os documentos.

A utilização de cliques e grampos metálicos pode parecer comum, mais é outra restrição que deve ser aplicada dentro dos Arquivos Escolares Permanentes (2-D), pois o uso desses materiais danifica o documento

a longo prazo, a depender da qualidade do papel e da umidade relativa do ar. Com o passar do tempo, esses materiais metálicos oxidam e acabam manchando o papel com ferrugem. Dependendo de onde esteja o clipe ou grampo pode comprometer a informação registrada no documento.

Deve-se também evitar anotações diretas no documento (2-E), caso seja extremamente necessária alguma observação no documento, deve-se fazer a lápis, pois o uso de canetas esferográficas danificam o papel e com o passar do tempo podem também comprometer a informação.

Por fim temos a restrição de plantas dentro do arquivo (2-F), isso é necessário porque plantas também atraem insetos bibliófagos e os mesmos podem se alojar dentro dos documentos, reproduzindo-se com o tempo, passando despercebidos até ser tarde demais.

Devido à obediência justificada de todas essas restrições, é recomendável que o acesso à sala do Arquivo Escolar Permanente seja restrita aos servidores escolares responsáveis e pessoas autorizadas pela gestão escolar. Então, é dependência escolar que deve permanecer trancada, com uso de chave identificado e restrito, sem pontos de água no ambiente.

(Figura 9) POP 3: DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO PERMANENTE



Fonte: Elaborado por Shirley dos Santos Ferreira, 2019.

A digitalização de documentos permanentes auxilia na otimização de espaço físico, assim como colabora para a preservação do documento original, permitindo que suas informações sejam rapidamente pesquisadas e atendam às necessidades informacionais dos interessados.

A primeira etapa da digitalização dos documentos é a escolha do invólucro que vai ser trabalhado (1). Essa decisão deverá considerar os documentos mais procurados, ou aqueles que são mais antigos e correm maior perigo de degeneração. Geralmente, então, será seguida a ordem numérica progressiva das caixas-arquivo.

Após essa decisão, se inicia a captura das imagens dos documentos (2). Ela deve ser feita exclusivamente em PDF (Formato Portátil de Documento), para que sejam aplicadas buscas por palavras em seu conteúdo. É interessante que caso a instituição não possa adquirir ou alugar um escâner profissional, utilize uma impressora de boa resolução, para que o PDF do documento digitalizado possa ser bem visualizada, sem machas ou borrões na lateral, o que é comum quando digitaliza-se documentos em impressoras de uso comum.

Assim que cada documento for digitalizado, o arquivo precisa ser salvo com a denominação individual, indicada no Plano de Classificação Documental do Arquivo Escolar Permanente PDC/AEP (Quadro 1). Sendo assim, é criada uma planilha para tratamento da informação (3), com a descrição dos documentos que estão digitalizados, sua classificação individual segundo o PDC/AEP e o número da caixa onde está armazenado, anotando seu estado físico, detalhes interessantes sobre ele.

As séries que são formadas de apenas uma tipologia documental são ordenadas por numeração progressiva nas caixas-arquivo (figura 6). As planilhas dessas séries exibirão o código individual formado pela classificação, a numeração progressiva de criação do documento e o ano de criação. Em seguida, será identificado o invólucro de guarda, a caixa-arquivo e seu número. As observações podem incluir o tema do documento, as condições físicas, a autoria da assinatura, etc.

As séries documentais formadas por dossiês, como por exemplo o Prontuário do Estudante (figura 7) são ordenadas por ordem alfabética de sobrenome do interessado na caixa-arquivo. Como são juntadas de documentos, é recomendável que seja separadas em envelopes individuais e etiquetados de papel pardo ou neutro (figura 4). As planilhas dessas séries exibirão o código individual formado pela classificação, o sobrenome do interessado e seu ano de nascimento. Em seguida, será

identificada a caixa-arquivo e seu número. As observações podem incluir o nome completo do interessado, as condições físicas do dossiê, etc.

Para agrupar as séries documentais digitalizadas, classificadas e salvas em PDF, cada conjunto de documentos digitais criados deve ser arquivado em pasta digital com o nome da série documental (4), criada no computador para posterior consulta. Sua gravação em mídia própria (DVD, Pendrive ou HD externo) ou nos arquivos em nuvem, é imprescindível para criar a necessária cópia de segurança.

O cumprimento dessas fases garante, ao mesmo tempo, uma rápida recuperação da informação documental, a consulta imediata do texto dos documentos por meio dos arquivos PDF, assim como a recuperação imediata dos originais por meio da consulta das planilhas. Porém, a mente humana continua sendo o recurso mais importante. Na fase da recuperação da informação (6), as questões de pesquisa e as buscas dos usuários terão como base sua necessidade de informação. A tradução dessa necessidade no conteúdo dos documentos depende do conhecimento das séries, tipologias documentais e seus conteúdos típicos. Sendo assim, os servidores responsáveis pelo Arquivo Escolar Permanente contarão com o recurso das planilhas, arquivos digitais e organização física, para potencializar sua experiência em mediar a informação documental, com a qual estão familiarizados.

O envio dos documentos aos usuários do Arquivo Escolar Permanente precisam ser cercados de cuidados, pois os mesmos possuem informações pessoais ou administrativas. Sendo assim, é possível controlar o acesso as mesmas, por meio da solicitação de requisições, que serão preenchidas com a identificação do consulente e sua justificativa. Os casos especiais poderão ser decididos pelos gestores escolares.

Uma vez liberado o acesso aos documentos e informações recuperadas no arquivo, os mesmos poderão ser remetidos diretamente para os smartphones e tablets dos usuários (7), por recursos simples das redes sociais internet ou telefonia celular. Mas, pessoas com pouco convívio com as TIC ou com problemas de visão podem necessitar de impressão, e a secretaria escolar terá liberdade para fazer essa opção (8), pois esse é um dos benefícios da gestão documental do Arquivo Escolar Permanente.

(Figura 10) EXEMPLO DE PLANILHA DE EXCEL: ORDENAÇÃO NUMÉRICA

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			
16																			
17																			
18																			
19																			
20																			
21																			
22																			
23																			
24																			

Fonte: Elaborado por Shirley dos Santos Ferreira, 2019.

(Figura 11) EXEMPLO DE PLANILHA DE EXCEL: ORDENAÇÃO ALFABÉTICA

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	Escola General Valadão																
2	Arquivo Boxco Seabra																
3	SERIE DOCUMENTAL - Prontuário do Estudante																
4	Código Individual																
5	PES-ALVES-1965					Observações											
6	PES-AQUINO-1935					Maria Itonância Alves. Documento em boas condições											
7	PES-BATISTA-1964					Lúcia Guimarães Aquino. Documento com páginas rasgadas.											
8	PES-CABRAL-1934					CAIXA-ARQUIVO 034											
9	PES-CARDOSO-2000					CAIXA-ARQUIVO 034											
10	PES-CAVALCANTE-1980					CAIXA-ARQUIVO 034											
11	PES-CHIAGAS-1935					CAIXA-ARQUIVO 035											
12	PES-FIGUEIREDO-1948					CAIXA-ARQUIVO 035											
13	PES-FRANCO-2003					CAIXA-ARQUIVO 035											
14	PES-DEDA-1948					CAIXA-ARQUIVO 035											
15	PES-DÓRIA-1955					CAIXA-ARQUIVO 035											
16	PES-MAINARD-1974					CAIXA-ARQUIVO 035											
17	PES-MENEZES-1990					CAIXA-ARQUIVO 036											
18	PES-MONTEIRO-1998					CAIXA-ARQUIVO 036											
19	PES-NEVES-1994					CAIXA-ARQUIVO 036											
20	PES-NOGUEIRA-1970					CAIXA-ARQUIVO 036											
21	PES-PEIXOTO-1962					CAIXA-ARQUIVO 036											
22	PES-PEIXOTO-2008					CAIXA-ARQUIVO 037											
23	PES-SILVA-1935					CAIXA-ARQUIVO 037											
24																	

Fonte: Elaborado por Shirley dos Santos Ferreira, 2019.



BASES LEGAIS DO ARQUIVO ESCOLAR PERMANENTE

Os arquivos são responsáveis pela guarda, preservação e acesso aos documentos e para isso é preciso que se conheça as leis, normas e portarias que tratam sobre a questão do arquivo escolar permanente. Infelizmente não há uma lei específica que trate sobre os Arquivos Escolares, há as que versam sobre arquivo de uma forma geral e que pode ser aplicada nos arquivos escolares.

(Quadro 2) Legislação da Documentação Escolar

TIPO DE ATO	IDENTIFICAÇÃO	DATA	EMENTA
Legislação Federal	8.159	08/01/1991	Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.
Legislação Federal	12.527	18/11/1991	Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei n.º 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.
Portaria SEED	7129/2016/GS/SEED	30/11/2016	Estabelece os Procedimentos para a Recepção do Acervo de Documentos Escolares das Instituições Educacionais pertencentes ao Sistema Estadual de Ensino que Encerrarem às suas Atividades.
Resolução	31	28/04/2010	Dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documento Arquivísticos Permanentes.

Fonte: Elaborado por Shirley dos Santos Ferreira, 2019.

A legislação incidente sobre o Arquivo escolar é variada (quadro 2). A mais importante legislação é a de Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991, conhecida como Lei de Arquivos e que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, estabelece no seu art. 1º que é “dever do Poder Público a gestão documental e a proteção aos documentos de arquivos” (BRASIL, 1996).

Apesar de não estabelecer orientações e recomendações diretas sobre Arquivo Escolar, a Lei de Arquivos permite que seja aplicado no tipo do arquivo em questão, visto os arquivos escolares são arquivos públicos e é dever do poder público proteger estes tipos de arquivo.

Outra legislação que também se aplica ao Arquivo Escolar é a Lei Federal 12.527, conhecida como Lei de Acesso a Informação (LAI). É um marco regulatório de acesso aos procedimentos da Administração Pública. A informação é um bem público e, desta forma, é de responsabilidade do Estado garantir o acesso e assim fortalecer a democracia. O Arquivo Escolar está amparado por ela, pois possui em seu acervo informações que podem ser consideradas sigilosas que não podem ser disponibilizadas a qualquer pessoa que a solicite.

Quando as unidades escolares encerram suas atividades, a PORTARIA Nº 7129/2016/GS/SEED, da Secretaria de Estado de Educação de Sergipe, trata sobre o assunto. Nela, são descritos os procedimentos para a recepção do acervo de documentos por arquivos públicos. Quando uma escola tem sua atividade encerrada, todo seu arquivo deve ser recolhido e não descartado, pois como já explicado, há documentos importantes e comprobatórios de alunos e professores que estudaram na instituição, pesquisáveis pelos próprios interessados ou por acadêmicos, gestores públicos, estudiosos. As importantes informações individuais e coletivas do Arquivo Escolar recuperam a memória institucional escolar e comunitária, sendo necessárias à construção do conhecimento local e regional.

Temos também a Resolução 31 do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), que dispõe sobre a adoção das recomendações para digitalização de documentos arquivísticos permanentes. Esta Resolução também não versa diretamente sobre Arquivos Escolares, mais pode

ser aplicada aos mesmos, devido à grande importância de seus documentos, principalmente em situação de Acervo Escolar Permanente, com grande valor histórico e que podem estar sofrendo degradação do suporte tradicional de papel.



CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente manual buscou, por meio de uma metodologia simples e ilustrativa, demonstrar a importância e a necessidade de se ter a gestão documental em arquivos escolares, tanto para a preservação como para a recuperação dos documentos de Arquivos Escolares Permanentes.

Entendendo que boa parte dos profissionais que trabalham nos arquivos escolares não são profissionais da informação, o manual utilizou-se de uma exposição mediada por infográficos, explicando o passo-a-passo e a praticidade das ideias apresentadas. Para que todos pudessem se apropriar do vocabulário especializado, um pequeno glossário foi incluído, de modo que compreendessem os termos utilizados na Arquivologia, disseminando assim as terminologias corretas. Houve também orientação sobre o processo de preservação e conservação física e digital dos documentos, com orientações sobre a higienização e armazenamento do documento.

Criou-se de uma forma simples e eficaz, um pequeno plano de classificação de documentos de arquivos escolares permanentes. De forma didática e por meio de procedimento padrão explicou-se cada procedimento, para que as etapas de gestão documental e seu plano de classificação fossem implantados sem problemas.

O manual também se preocupou em relatar sobre o ciclo vital dos documentos, sobre todas as fases até seu destino final. Para justificar esse ciclo de vida e as medidas sugeridas no manual, descrevemos sobre as leis, portarias e resoluções, em âmbito federal e estadual, sobre a temática dos arquivos.

Esperamos que essa fonte de informação e sua proposta seja acessível e incentive os gestores escolares servidores das secretarias se sintam incentivados à zelar pela documentação escolar, transformando o Arquivo Escolar Permanente em uma unidade de informação viva, ativa e disseminadora da memória institucional na comunidade servida e entre os pesquisadores, estudiosos, gestores e dirigentes da Educação.

GLOSSÁRIO

ACERVO: “Documentos de uma entidade produtora ou de uma entidade de custodiadora.” (ARQUIVO NACIONAL, Dicionário..., 2005.)

ARQUIVO: “Conjunto de documentos independente da natureza dos suportes, acumulados por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, no desempenho de suas atividades. Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e utilização de arquivos.” (CONS. NAC. ARQ. 2001, p. 135.)

ARQUIVO CORRENTE: “Conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete sua administração. (ARQUIVO NACIONAL, Dicionário..., 2005.)

ARQUIVO INTERMEDIÁRIO: “Conjunto de documentos originários de arquivos correntes com uso pouco frequente, que aguarda destinação.” (ARQUIVO NACIONAL, Dicionário..., 2005.)

ARQUIVO PERMANENTE: “Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor [secundário]”. (ARQUIVO NACIONAL, Dicionário...)

CICLO DE VIDA DOS DOCUMENTOS: “Sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo, da sua produção até sua eliminação ou guarda permanente”. (CONS. NAC. ARQ.)

DOCUMENTAÇÃO: “Conjunto de documentos. Ato ou serviço de coleta, processamento técnico e disseminação de informações e documentos.” (ARQUIVO NACIONAL, Dicionário..., 2005.)

DOCUMENTO: “É toda informação registrada em um suporte material, suscetível de consulta, estudo, prova e pesquisa, pois comprova fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar. (MINISTÉRIO..., Portaria ... 05, 2002.)

DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO: “Informação registrada, independente da forma ou do suporte, produzida ou recebida no decorrer das atividades de uma instituição ou pessoa, dotada de organicidade, que possui elementos constitutivos suficientes para servir de prova dessas atividades.” (CONS. NAC. ARQ. CTDE. Glossário..., 2004, p. 7.)

DOCUMENTOS DE ARQUIVO CORRENTES: “Aqueles em curso ou que se conservam junto às unidades produtoras em razão de sua vigência e da frequência com que são por elas consultados.” (BERNARDES, 2005, p. 68.)

DOCUMENTOS DE ARQUIVO INTERMEDIÁRIOS: “Aqueles com uso pouco frequente que aguardam prazos de prescrição e precaução nas unidades.” (BERNARDES, 2005, p. 68.)

DOCUMENTOS DE ARQUIVO PERMANENTES: “Aqueles com valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.” (BERNARDES, 2005, p. 68.)

GESTÃO DE DOCUMENTOS: “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.” (BRASIL. Lei 8.159 / 91, art. 3º.)

INSTRUMENTO DE PESQUISA: “Meio que permite a identificação, localização ou consulta a documentos ou a informações neles contidas. Expressão normalmente empregada em arquivos permanentes ” (ARQUIVO NACIONAL, Dicionário..., 2005.)

REFERÊNCIAS

BELLOTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. 2. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

BRASIL. Lei no 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm. Acesso em 20 abr. 2019.

BRASIL. **Lei nº 8.159**, de 8 de janeiro de 1991 – Lei de Arquivos. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

CEARÁ. Secretaria de Educação Básica. **Manual do secretário escolar**. Fortaleza: SEDUC, 104p, 2005.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Recomendações para construção de arquivos**. 2000. Disponível em: http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/recomendaes_para_construo_de_arquivos.pdf. Acesso em: 22 jun. 2019.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Recomendações para digitalização de documentos arquivísticos permanentes**. 2010. Disponível em: http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/Recomendacoes_digitalizacao_completa.pdf. Acesso em: 24 jun. 2019.

DUARTE, Zeny (Org.). **A conservação e a restauração de documentos na era pós custodial**. Salvador: Edufba, 2014.

FEIJÓ, Virgílio de Mello. **Documentação e arquivos**. Porto Alegre: Saga, 1988.

MANUAL DO SECRETÁRIO ESCOLAR / Departamento de Supervisão e Inspeção Escolar; Organização: Márcia Rodrigues Ferreira Alves e Faria. – Petrópolis, RJ: Secretaria Municipal de Educação, 2017.

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO. **Manual de trabalho em arquivos escolares**. Elaboração de Teresa M. M. Baeza. São Paulo: CRE Mário Covas, IMESP, 2003. Disponível em: http://www.crmariocovas.sp.gov.br/pdf/dhe/manual_de_trabalho_em_arquivos_escolares.pdf. Acesso em 12 jun. de 2019.

SERGIPE. Secretaria de Estado da Educação. PORTARIA Nº 7129/2016/GS/SEED, de 30 de novembro de 2016. Estabelece os Procedimentos para a Recepção do Acervo de Documentos Escolares das Instituições Educacionais pertencentes ao Sistema Estadual de Ensino que Encerrarem às suas Atividades.



**PROGRAMA DE
PÓS-GRADUAÇÃO
EM CIÊNCIA DA
INFORMAÇÃO
DA UFS**



DIRETORIAS DA UFS

REITOR DO UFS

Angelo Roberto Antonioli

VICE-REITORA DA UFS

Iara Maria Campello Lima

PRÓ-REITOR DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA (POSGRAP)

Lucindo José Quintans Junior

DIRETORA DO CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS (CCSA)

Débora Eleonora Pereira da Silva

MESTRADO PROFISSIONAL EM GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DO CONHECIMENTO

COORDENAÇÃO DO PPGCI

Martha Suzana Cabral Nunes

COORDENAÇÃO ADJUNTA DO PPGCI

Telma de Carvalho

DISCENTE PESQUISADORA - AUTORA

Shirley dos Santos Ferreira

DOCENTE PESQUISADORA – ORIENTADORA

Valéria Aparecida Bari

**ESTE MANUAL É UM PRODUTO DA DISSERTAÇÃO
DE MESTRADO PROFISSIONAL**



Este manual possui informações técnicas, úteis e necessárias para a gestão de Arquivos Escolares Permanentes, que acreditamos estarem vivos e prontos para se transformar em fontes de informação relevante à comunidade. Suas explicações, exemplos e modelos irão servir como parâmetro na questão da organização e gestão dos documentos permanentes, por parte dos servidores lotados nas secretarias escolares.