



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO
DOUTORADO EM EDUCAÇÃO**

**ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO ESCOLAR DO COLÉGIO DE APLICAÇÃO DA
UFS: PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO EDUCACIONAL E
POTENCIALIDADES PARA A ESCRITA DA HISTÓRIA DA EDUCAÇÃO**

ANNE EMILIE SOUZA DE ALMEIDA CABRAL

**São Cristóvão (SE)
2023**



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO
DOUTORADO EM EDUCAÇÃO**

**ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO ESCOLAR DO COLÉGIO DE APLICAÇÃO DA
UFS: PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO EDUCACIONAL E
POTENCIALIDADES PARA A ESCRITA DA HISTÓRIA DA EDUCAÇÃO**

ANNE EMILIE SOUZA DE ALMEIDA CABRAL

Tese apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Educação da Universidade Federal de Sergipe, para obtenção do título de Doutor em Educação.

Área de Concentração: Educação

Linha de Pesquisa: História da Educação

Orientador: Prof. Dr. Joaquim Tavares da Conceição

Coorientadora: Prof^a. Dr^a. Lorena de Oliveira Souza Campelo

**São Cristóvão (SE)
2023**

**FICHA CATALOGRÁFICA ELABORADA PELA BIBLIOTECA CENTRAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE**

C117o Cabral, Anne Emilie Souza de Almeida
Organização do arquivo escolar do Colégio de Aplicação da UFS
: preservação do patrimônio histórico educacional e
potencialidades para a escrita da história da educação / Anne
Emilie Souza de Almeida Cabral ; orientador Joaquim Tavares da
Conceição. – São Cristóvão, SE, 2023.
657 f. : il.

Tese (doutorado em Educação) – Universidade Federal de
Sergipe, 2023.

1. Educação - História - Sergipe. 2. Arquivos. 3. Documentos
arquivísticos. 4. História - Fontes. I. Universidade Federal de
Sergipe. Colégio de Aplicação - Arquivos - História. II. Conceição,
Joaquim Tavares da, orient. III. Título.

CDU 37:930.253(813.7)(091)



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO**



ANNE EMILIE SOUZA DE ALMEIDA CABRAL

“Organização do arquivo escolar do Colégio Aplicação da UFS: preservação do patrimônio histórico educacional e potencialidades para a escrita da História da Educação”

Tese apresentada ao Programa de Pós-Graduação
em Educação da Universidade Federal de Sergipe
e aprovada pela Banca Examinadora.

Aprovada em 14.02.2023

Prof. Dr. Joaquim Tavares da Conceição (orientador)
Programa de Pós-Graduação em Educação/UFS

Prof.^a Dr.^a Lorena de Oliveira Souza (coorientadora)
Instituto Federal de Sergipe/IFS

Prof.^a Dr.^a Josefa Eliana Souza
Programa de Pós-Graduação em Educação/UFS

Prof. Dr. João Paulo Gama Oliveira
Programa de Pós-Graduação em Educação/UFS

Prof.^a Dr.^a Martha Suzana Cabral Nunes
Universidade Federal de Sergipe / UFS

Prof. Dr. André Luiz Paulilo
Universidade de Campinas / UNICAMP

Prof.^a Dr.^a Márcia Cristina de Carvalho Pazim Vitoriano
Universidade Estadual Paulista / UNESP

**SÃO CRISTÓVÃO (SE)
2023**

AGRADECIMENTOS

“Posso tudo, Naquele que me fortalece” (Filipenses 4:13). Assim começo os agradecimentos em minha tese, prestando um louvor de gratidão a Deus por ter me sustentado e me enviado auxílio necessário quando eu mais precisava. Nesse período de pesquisa e escrita da tese, o Senhor me colocou à prova, mas mesmo na prova houve momentos em que Ele enviou o seu consolo. Orações e súplicas foram todas atendidas e por fim posso dizer que esta tese é um milagre.

Digo milagre porque ser mãe de duas crianças ainda pequenas, dona de casa e professora de educação infantil é um desafio para todas nós mulheres pesquisadoras. Cheguei a pensar que realizar pesquisa não é tarefa para mães e sim para pessoas que não têm filhos. A demanda da maternidade muitas vezes era disputada com a demanda da própria pesquisa.

As demandas da pesquisa eram atendidas à medida que eu acionava minha rede de apoio, a qual se resume ao meu esposo, Manoel Fernando (Nelito). Meu Bem, você foi meu sustento, a força que eu mais queria e a “pãe” de que os meus filhos necessitavam. Muito obrigada pela ajuda, pelo suporte, pelas orientações e pelo encorajamento.

Sou grata à minha mãe Maraci, que, mesmo no avanço da idade, sempre me acolhia para almoçar quando eu não tinha tempo de cozinhar, e pelo cuidado que teve comigo no momento de maior dor da alma que eu tive que enfrentar.

Externo minha gratidão também ao professor Dr. Joaquim Tavares da Conceição pela orientação minuciosa e por toda a paciência que teve comigo quando eu sempre o importunava, diariamente, com os meus nervosismos e perguntas ansiosas. À Dr^a. Lorennia Campello, pelas indicações de leituras e pelo entusiasmo com a arquivística, que tanto me contagiou.

Estendo os meus agradecimentos aos integrantes do Grupo de Estudos e Pesquisas em História da Educação: memórias, sujeitos, saberes e práticas educativas (Gephed/CNPq/UFS) nas pessoas de Dr^a. Laisa, Dr^a. Rísia, Prof^a. Dr^a. Ariestela Aristides. Ao Dr. Genivaldo, que me socorria quando eu não conseguia identificar os documentos; a Renilfran e a Patrícia, pela ajuda na catalogação e pelos nossos momentos de partilha; a Rafaela Cravo, Estephanny, Paulo e Jeane, os quais, mesmo sendo mais novos do que eu, ensinavam-me muito e alegravam os meus dias no Cemdap.

Ao Colégio de Aplicação agradeço pela confiança depositada para realizar este trabalho de preservação documental. Agradeço ao professor Dr. Ricardo Santos pelas vezes em que aparecia no Cemdap, tornando os nossos momentos mais engraçados e descontraídos.

Ao pessoal técnico-administrativo da UFS, principalmente ao arquivista Alexandre (*in memoriam*), que sempre me apoiou trocando ideias, informações, emprestando-me livros; ele que dividia todo o seu conhecimento comigo e torcia por mim para que no fim tudo desse certo. Sua partida me deu a sensação de vazio nesta empreitada tão desafiadora.

Quero agradecer ao pessoal do almoxarifado, especialmente ao funcionário José Edinelson, que na minha angústia, sem saber qual material seria adequado para acondicionar os documentos, disse-me: “É melhor você vir aqui e ver o que temos e aí você decide!”

Agradeço aos colaboradores da segurança patrimonial da UFS que permitiram a minha entrada no campus universitário dessa instituição no período da pandemia, e enquanto eu estava na solidão com os documentos me perguntavam: “Dona Anne, tá tudo bem por aí?”.

Ainda com relação aos colaboradores da UFS, quero agradecer ao pessoal da Infraufs: Rodrigo (DEMAN), Leonardo Rocha, Robson e os funcionários da marcenaria. Obrigada pela atenção a mim prestada.

Palavras de consolo e incentivo foram as da professora Dr^a. Anamaria Bueno de Freitas, uma das minhas maiores incentivadoras. Muito obrigada pelo grupo “Maternidade Leve” e por todas as meninas que dele fazem parte. Agradeço ao professor Dr. José Carlos dos Santos por sempre me dizer: “Vá à luta que você já é doutora; só falta o título”. À amiga Patrícia Batista pelas partilhas e angústias da pesquisa e por dividir comigo a sua realidade de também ser mãe e pesquisadora.

Agradeço a todos os professores do doutorado, colegas e amigos que torceram por mim! Ao professor Dr. Paulilo, Dr^a. Marcia Pazim e Dr^a. Martha Nunes, pelas contribuições para o desenvolvimento deste trabalho. Estendo os meus agradecimentos à professora Dr^a. Josefa Eliana, pela participação e contribuição na disciplina Seminário de Pesquisa, da banca de defesa final, e pelas suas partilhas em que relatou sobre sua experiência como mãe e estudante de doutorado. Ao professor Dr. João Paulo Gama, pessoa que eu admiro; obrigada por me lembrar do tempo em que eu retratava o meu sonho em fazer o doutorado. Agradeço-lhe também pelas contribuições.

Por fim, mas nunca menos importante, aos meus filhos, razão do meu viver: Pedro, minha rochinha; e Isabel, minha promessa; cada um de vocês é a minha força de vontade, de coragem e de determinação. Nossa! como vocês me atrapalharam, mas como vocês fizeram desse tempo mais alegre e feliz! Obrigada, porque sei que de todas as pessoas que viam a minha cara feia de preocupação (eu não consigo disfarçar), vocês eram os únicos que olhavam para mim e diziam: “Mamãe, deixe eu te dar um abraço!” Obrigada!

RESUMO

Tomando como objeto a documentação permanente do Colégio de Aplicação da Universidade Federal de Sergipe, esta pesquisa tem como objetivo geral propor a organização intelectual da documentação permanente do Colégio de Aplicação da Universidade Federal de Sergipe, custodiada no Centro de Pesquisa, Documentação e Memória do Colégio de Aplicação da UFS, destacando o seu valor como patrimônio histórico educacional e suas potencialidades para a produção de fontes. Diante desse objetivo geral, foram definidos os seguintes objetivos específicos: discutir a relevância da documentação escolar como patrimônio histórico educacional no âmbito da História da Educação; compreender marcos importantes da história do Colégio de Aplicação da UFS; aplicar princípios e técnicas da Arquivologia no processo de organização da documentação; criar um instrumento de pesquisa que garanta um acesso racionalizado à documentação; e relacionar o processo de organização da documentação escolar com um incremento para a produção do conhecimento na área da História da Educação. Definiu-se como hipótese que a organização da massa documental acumulada de uma instituição educativa, seguindo os métodos e as técnicas da Arquivologia e relacionando-os com o conceito de patrimônio histórico educacional, contribui para uma lógica organizacional dos acervos como também na análise dos documentos como potencialidades de fonte para a pesquisa em História da Educação. O marco temporal da pesquisa inicia-se em 1959, ano da fundação da instituição e início da produção documental; e, levando em consideração o “ciclo vital dos documentos” e o tempo de existência da instituição, definiu-se como marco final o ano de 1998. Foram discutidos e/ou empregados na fundamentação da pesquisa, entre outros, os conceitos ou noções de patrimônio histórico educacional (MENEZES, 2011; MOGARRO, 2005), arquivo (BELLOTTO, 2006), arquivo escolar (LUZ, 2013) e centro de memória (CAMARGO; GOULART, 2019). Para a proposta de organização foram construídos o Plano de Classificação da Documentação Permanente do Colégio de Aplicação e o Inventário do Acervo Permanente do Colégio de Aplicação da UFS. A documentação apresenta, entre outras, informações que podem ensejar a problematização a respeito de intelectuais da educação, práticas educativas, disciplinas escolares, história da instituição, profissão e práticas docentes, carreira estudantil. Portanto, o trabalho da organização da massa documental acumulada e a proposta de um plano de classificação, além da construção do inventário atrelada às reflexões dos documentos escolares na dimensão de patrimônio histórico educacional, contribuem para ressaltar potencialidades para a escrita da História da Educação e igualmente para a preservação da memória institucional e de agentes da ação educativa.

Palavras-chave: Arquivo escolar. Centro de Memória. Colégio de Aplicação. História da Educação. Inventário. Patrimônio histórico educacional.

ABSTRACT

Taking as object the permanent documentation of the School of Application of Sergipe's Federal University, this research has as general objective to propose the intellectual organization of the permanent documents of the School of Application of Sergipe's Federal University, guarded at the Center for Research, Documentation and Memory of UFS' School of Application, highlighting its value as educational historical heritage and its potential for the production of research sources. From this general objective, the following specific objectives were defined: to discuss the relevance of school documentation as educational historical heritage within the scope of Educational History; understand important milestones in the history of UFS' School of Application; apply archival principles and techniques in the documents organization process; create a research tool that guarantees rationalized access to documents; and to relate the process of organizing school documents with an increase in the production of knowledge in the field of Educational History. It was defined as a hypothesis that the organization of the accumulated documental mass of an educational institution, following the methods and techniques of Archivology and relating them to the concept of educational historical heritage, contributes to an organizational logic of the collections as well as the analysis of the documents as potential sources for research in Educational History. The time frame of this research begins in 1959, when the institution was founded and the documentary production began; and, considering the "vital cycle of documents" and the institution's age, 1998 was defined as the final milestone. Among others, the concepts or notions considered and/or discussed were educational historical heritage (MENEZES, 2011; MOGARRO, 2005), archive (BELLOTTO, 2006), school archive (LUZ, 2013) and memory center (CAMARGO; GOULART, 2019). For the proposal of organization, the Classification Plan of the Permanent Documentation of the School of Application and the Inventory of the Permanent Collection of UFS' School of Application were constructed. The documentation presents, among others, information that may give rise to problematization regarding educational intellectuals, educational practices, school subjects, institution's history, profession and teaching practices, student career. Therefore, the work of organizing the accumulated document mass and the proposal of a classification plan, in addition to the construction of the inventory linked to the reflections of school documents in the dimension of educational historical heritage, contribute to highlighting potentialities for the writing of Educational History and equally for the preservation of institutional memory and agents of educational action.

Keywords: School archive. Memory Center. School of Application. History of Education. Inventory. Educational heritage.

RESUMÉ

En ayant pour objet la documentation permanente du Colégio de Aplicação de l'Université fédérale de Sergipe, cette recherche a pour objectif général de proposer l'organisation intellectuelle de la documentation permanente du Colégio de Aplicação de l'Université fédérale de Sergipe, gardée au Centre de Recherche, Documentation et Mémoire du Colégio de Aplicação de l'UFS, de cette façon on met en relief sa valeur de patrimoine historique pédagogique et son potentiel de production de sources. Au vu de cet objectif général, on a défini les objectifs spécifiques: discuter la pertinence de la documentation scolaire en tant que patrimoine historique de l'éducation dans le cadre de l'Histoire de l'éducation; comprendre les étapes importantes de l'histoire du Colégio de Aplicação de l'UFS; appliquer les principes et techniques d'archivage au processus d'organisation des documents; créer un outil de recherche garantissant un accès rationalisé aux documents; établir une relation entre le processus d'organisation des documents scolaires avec la production de connaissances dans le domaine de l'histoire de l'éducation. Comme hypothèse, on comprend que l'organisation de la masse documentaire accumulée d'un établissement d'enseignement, à partir des méthodes et techniques de l'archivologie et en les rapportant au concept de patrimoine historique éducatif, contribue à une logique d'organisation des collections, ainsi que pour une analyse des documents qui ont un potentiel como source de recherche pour histoire de l'éducation. Le cadre temporel de la recherche débute en 1959, année de la fondation de l'institution et aussi le début de la production documentaire; en tenant compte le « cycle vital des documents » et l'existence de l'institution, on a défini l'année 1998 comme la date limite de la recherche. Entre autres, les concepts ou notions de patrimoine historique éducatif ont été discutés et utilisés dans le fondement de la recherche histoire scolaire (MENEZES, 2011; MOGARRO, 2005), archives (BELLOTTO, 2006), archives scolaires (LUZ, 2013) et Centre de la mémoire (CAMARGO; GOULART, 2019). Comme proposition d'organisation on a fait un Plan de Classement de la Documentation Permanente du Colégio de Aplicação et l'Inventaire de la Collection Permanente du CODAP de l'UFS. La documentation présente des informations concernant les intellectuels enseignant, les pratiques pédagogiques, les matières scolaires, l'histoire de l'institution, le métier, les pratiques pédagogiques et le parcours étudiant. Ainsi, le travail d'organisation de la masse documentaire accumulée et la proposition d'un plan de classement, en plus de la construction de l'inventaire lié à la réflexion des documents scolaires dans la dimension du patrimoine historique éducatif, contribuent à mettre en évidence des potentialités d'écriture de l'Histoire et également pour la préservation de la mémoire institutionnelle et des agents éducatifs.

Mots-clés: Archives scolaires. Centre de mémoire. Colégio de Aplicação. Histoire de l'éducation. Inventaire. Patrimoine pédagogique.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1	Infográfico das etapas do processo de organização dos documentos	25
Figura 2	Organograma do Ginásio de Aplicação da Faculdade Católica de Filosofia de Sergipe (1960)	50
Figura 3	Organograma do Colégio de Aplicação da Universidade Federal de Sergipe (1975)	52
Figura 4	Planta do Campus Universitário da Universidade Federal de Sergipe (1981), com a indicação do local de funcionamento do Colégio de Aplicação	54
Figura 5	Organograma do Colégio de Aplicação (1981)	55
Figura 6	Organograma do Colégio de Aplicação (1981)	56
Figura 7	Espaço do Cemdap – frente da sala, sentido direita-esquerda (2019)	59
Figura 8	Primeira ala do Cemdap vista da esquerda para direita (2019)	59
Figura 9	Aspecto da Exposição Comemorativa. 60 anos do Colégio de Aplicação (2019)	61
Figura 10	Aspecto de visita pedagógica de estudantes do Colégio à Exposição Comemorativa. 60 anos do Colégio Aplicação (2019)	61
Figura 11	Visita de alunos do 6º Ano do Colégio de Aplicação da UFS ao CEMDAP. Residência Pedagógica (2019)	62
Figura 12	Visita de alunos do 6º Ano do Colégio de Aplicação da UFS ao CEMDAP. Residência Pedagógica (2019)	62
Figura 13	Aspecto do espaço atual do Cemdap – parte de consulta ao acervo	63
Figura 14	Aspecto do espaço atual do Cemdap – parte reservada para o acondicionamento do acervo	64
Figura 15	Infográfico das espécies documentais utilizados como fontes	74
Figura 16	Layout da antiga sala do Arquivo do Colégio de Aplicação da UFS (2019)	90
Figura 17	Entrada da antiga sala do Arquivo do Colégio de Aplicação da UFS (2019)	91
Figura 18	Vista do fundo da antiga sala do Arquivo do Colégio de Aplicação da UFS (2019)	91
Figura 19	Layout da sala do Cemdap – após recebimento do arquivo permanente (2020)	93
Figura 20	Registro da mudança: Organização do espaço	94
Figura 21	Registro da mudança da sala do Cemdap A	94
Figura 22	Registro da mudança da sala do Cemdap B	95
Figura 23	Caixas de dossiês dos estudantes. Antigo Arquivo do Colégio de Aplicação da UFS (2019)	96
Figura 24	Caixa 5 dos dossiês de alunos que iniciam com a letra A	97
Figura 25	As pastas suspensas dos dossiês (1993-1995). Arquivo antigo do Colégio de Aplicação da UFS (2019)	98
Figura 26	Armário de Gaveta dos dossiês de alunos de 2000 a 2009. Antigo Arquivo do Colégio do Colégio de Aplicação da UFS	98
Figura 27	Pastas onde os dossiês estavam acondicionados. Antigo Arquivo do Colégio de Aplicação da UFS	99
Figura 28	Invólucro atual dos dossiês dos estudantes. Cemdap (2020)	100
Figura 29	Caixa Arquivo dos dossiês dos estudantes. Cemdap (2020)	100
Figura 30	Armário das caixas dos dossiês dos estudantes. Cempad (2020)	101
Figura 31	Diário de classe do Colégio de Aplicação da UFS (1996)	102

Figura 32	Diário de classe do Colégio de Aplicação da UFS Colégio de Aplicação da UFS (2000)	102
Figura 33	Antigo acondicionamento dos diários de classe da década de 1990. Antigo Arquivo do Colégio de Aplicação da UFS (2019)	103
Figura 34	Armário do acondicionamento dos diários de classe do ano 2000	103
Figura 35	Imagem do documento com cupim	104
Figura 36	Acondicionamento de portarias no antigo Arquivo do Colégio de Aplicação da UFS (2019)	105
Figura 37	Pacotilha de origem numerada para posterior descrição documental (2019)	105
Figura 38	Organograma do Plano de Classificação da Documentação Permanente do Colégio de Aplicação da UFS	109
Figura 39	Banco de dados dos dossiês de alunos do Colégio de Aplicação da UFS	112
Figura 40	Banco de Dados dos Dossiês de Alunos do Colégio de Aplicação da UFS por ano de saída	112
Figura 41	Banco de Dados (Excell) do Acervo Documental Permanente do Colégio de Aplicação da UFS	113
Figura 42	Código de notação final do documento	117
Figura 43	Ofício de Solicitação nº 137	118
Figura 44	Código de notação definitivo dos dossiês de alunos	120
Figura 45	Cabeçalho do Inventário do Acervo Documental Permanente do Colégio de Aplicação da UFS	122
Figura 46	Boletim de frequência dos servidores do Colégio de Aplicação	141
Figura 47	Projeto Educacional do Colégio de Aplicação UFS	142
Figura 48	Ofício de Agradecimento nº 092/89/Codap	143

LISTA DE QUADROS

Quadro 1	Artigos publicados na revista ibero-americana do patrimônio histórico-educativo que versam sobre salvaguarda e preservação documental	35
Quadro 2	Artigos do dossiê: "Arquivos Escolares: desafio à prática e à pesquisa em história da educação". Revista Brasileira de História da Educação da Educação (2005)	38
Quadro 3	Artigos do dossiê: "Arquivos, objetos e memórias educativas: práticas de inventário e de museologia", publicados na Revista Brasileira de História da Educação (2011)	40
Quadro 4	Eixos temáticos a respeito de preservação e salvaguarda documental - Congresso Brasileiro de História da Educação	42
Quadro 5	Trabalhos publicados no IV Congresso Brasileiro de História da Educação (2006). Eixo temático: "Arquivos, centros de documentação, museus e educação"	43
Quadro 6	Trabalhos publicados no VII Congresso Brasileiro de História da Educação (2013). Eixo temático: "Patrimônio educativo e cultura material escolar"	45
Quadro 7	Trabalhos publicados nos anais do IX Congresso Brasileiro de História da Educação (2017). Eixo temático: "Patrimônio educativo e cultura material escolar"	57
Quadro 8	Pesquisas realizadas tomando como fonte o acervo documental do Colégio de Aplicação da UFS, atualmente custodiada pelo Cemdap	66
Quadro 9	Leis, Decretos e Portarias sobre arquivos	80
Quadro 10	Possíveis documentos produzidos a partir da análise dos Regimentos Internos	106
Quadro 11	Atividades por subfunção do Plano de Classificação do Arquivo do Colégio de Aplicação da UFS	110
Quadro 12	Código das atividades do Plano de Classificação do Acervo Documental Permanente do Colégio de Aplicação da UFS	115
Quadro 13	Documentos escolares do acervo do Colégio de Aplicação que viabilizam a escrita da História da Educação	139

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1	Quantidade de Documentos por Década	124
Gráfico 2	Quantidade de documentos por função. Inventário de Acervo Documental do Colégio de Aplicação da UFS	125
Gráfico 3	Quantidade de documentos por espécie na função Administração. Inventário de Acervo Documental do Colégio de Aplicação da UFS	126
Gráfico 4	Quantidade de documentos por tipo documental na função Administração. Inventário de Acervo Documental Permanente do Colégio de Aplicação da UFS	127
Gráfico 5	Quantidade de documentos por subfunção da função Administração. Inventário de Acervo Documental Permanente do Colégio de Aplicação da UFS.	128
Gráfico 6	Quantidade dos documentos por “espécie” na função Ensino-Aprendizagem. Inventário de Acervo Documental Permanente do Colégio de Aplicação da UFS.	128
Gráfico 7	Quantidade de documentos por tipo documental na função Ensino-Aprendizagem. Inventário de Acervo Documental Permanente do Colégio de Aplicação da UFS	130
Gráfico 8	Quantidade de documentos em cada uma das subfunções da função Ensino- Aprendizagem. Inventário de Acervo Documental Permanente do Colégio de Aplicação da UFS	131
Gráfico 9	Quantidade de documentos nas subfunções da função Pedagógico-Científico. Inventário de Acervo Documental Permanente do Colégio de Aplicação da UFS	132
Gráfico 10	Quantidade de documentos por “espécie” na função Pedagógico-Científico. Inventário de Acervo Documental Permanente do Colégio de Aplicação da UFS	133
Gráfico 11	Quantidade de documentos por “tipo” na função Pedagógico-Científico. Inventário de Acervo Documental Permanente do Colégio de Aplicação da UFS	134
Gráfico 12	Quantidade de documentos na função Pedagógico-Cultural. Inventário de Acervo Documental Permanente do Colégio de Aplicação da UFS	135
Gráfico 13	Quantidade de documentos por espécie na função Pedagógico-Cultural. Inventário de Acervo Documental Permanente do Colégio de Aplicação da UFS	136
Gráfico 14	Quantidade de documentos por tipo na função Pedagógico-Cultural. Inventário de Acervo Documental Permanente do Colégio de Aplicação da UFS	136

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CBHE	Congresso Brasileiro de História da Educação
CEMDAP	Centro de Pesquisa, Documentação e Memória do Colégio de Aplicação da Universidade Federal de Sergipe
CEMAS	Centro de Memória do Colégio Atheneu Sergipense
CIEHLA	Congresso Ibero-Americana de História da Educação
CODAP	Colégio de Aplicação da Universidade Federal de Sergipe
CONGE	Conselho Geral
CONTEPE	Conselho Técnico e Pedagógico
CONPE	Conselho Pedagógico
CONCLASSE	Conselho de classe
G.A.	Ginásio de Aplicação
NEPEEB	Núcleo de Estudo, Pesquisa e Extensão em Educação Básica
RIDPHE-R	Revista Ibero-americana Patrimônio Histórico Educativo

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	16
2	A ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO DO COLÉGIO DE APLICAÇÃO: UMA PERSPECTIVA DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO EDUCACIONAL	30
2.1	PATRIMÔNIO HISTÓRICO EDUCACIONAL: A RELEVÂNCIA DA TEMÁTICA PARA A HISTÓRIA DA EDUCAÇÃO	30
2.2	ASPECTOS HISTÓRICOS DO COLÉGIO DE APLICAÇÃO: DE GINÁSIO DE APLICAÇÃO DA FACULDADE CATÓLICA DE FILOSOFIA DE SERGIPE A COLÉGIO DE APLICAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE	48
2.3	A CRIAÇÃO DO CENTRO DE PESQUISA, DOCUMENTAÇÃO E MEMÓRIA DO COLÉGIO DE APLICAÇÃO DA UFS: AÇÕES DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO EDUCACIONAL	58
2.4	AS PESQUISAS NO ARQUIVO ESCOLAR DO COLÉGIO DE APLICAÇÃO: USO DOS DOCUMENTOS ESCOLARES COMO FONTES PARA A HISTÓRIA DA EDUCAÇÃO	64
3	A ORGANIZAÇÃO DOS ACERVOS ESCOLARES NA PERSPECTIVA DA TEORIA ARQUIVÍSTICA	76
3.1	PRINCÍPIOS, TÉCNICAS E MÉTODOS DA ARQUIVOLOGIA E A SUA APLICAÇÃO NO PROCESSO DE ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO DO COLÉGIO DE APLICAÇÃO DA UFS	76
3.2	AS AÇÕES INICIAIS NO PROCESSO DE ORGANIZAÇÃO DO ACERVO DOCUMENTAL DO COLÉGIO DE APLICAÇÃO DA UFS	88
3.3	PROCEDIMENTOS DE TRATAMENTO DOCUMENTAL DO COLÉGIO DE APLICAÇÃO DA UFS	99
3.4	PLANO DE CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL: UMA ESTRATÉGIA DE ORGANIZAÇÃO DA MASSA DOCUMENTAL DO COLÉGIO DE APLICAÇÃO DA UFS	106
4	PRESERVAÇÃO DO ACERVO DO COLÉGIO DE APLICAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE: POTENCIALIDADES DE FONTES PARA A HISTÓRIA DA EDUCAÇÃO	121
4.1	INSTRUMENTO DE PESQUISA: O INVENTÁRIO DE ACERVO DOCUMENTAL PERMANENTE DO COLÉGIO DE APLICAÇÃO DA UFS	121
4.2	UM DIAGNÓSTICO GERAL DAS ESPÉCIES E DOS TIPOS DOCUMENTAIS PRESENTES NO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DO ACERVO DOCUMENTAL DO COLÉGIO DE APLICAÇÃO DA UFS	124
4.3	O ACERVO DO COLÉGIO DE APLICAÇÃO: POTENCIALIDADES PARA A ESCRITA DA HISTÓRIA DA EDUCAÇÃO	137
	CONSIDERAÇÕES FINAIS	147
	FONTES	151

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	155
APÊNDICE	162
GLOSSÁRIO	167
ANEXOS	173

1 INTRODUÇÃO

No início dos anos 2000 aumentou o interesse dos pesquisadores da História da Educação na documentação de arquivos escolares, em geral impulsionados por novas formas de compreensão histórica do fenômeno educativo com foco na noção de cultura escolar. Por conseguinte, ocorreram diversos e diferentes movimentos em prol da preservação do denominado patrimônio histórico educacional no Brasil. Em Sergipe, é possível observar alguns projetos de salvaguarda documental escolar, dentre os quais está o trabalho que vem sendo realizado pelo Centro de Pesquisa, Documentação e Memória do Colégio de Aplicação da Universidade Federal de Sergipe (Cemdap).

Seguindo essa tendência da área da História da Educação, esta tese visa a contribuir no processo de organização documental escolar, atrelando-o à concepção do patrimônio histórico educacional e demonstrando as potencialidades para a escrita da História da Educação. A escolha do objeto e sua relação com a noção de patrimônio histórico educacional deram-se depois de uma conversa com o orientador desta tese sobre o interesse em estudar algo relacionado com as pesquisas vinculados ao Centro de Pesquisa, Documentação e Memória do Colégio de Aplicação (Cemdap)¹. Então, ele orientou a proposição de um projeto, cuja finalidade seria a organização intelectual do arquivo do Colégio de Aplicação da UFS, especialmente diante da precariedade em que se encontrava o acervo do arquivo dessa escola, o que resultava em graves problemas de preservação documental e de dificuldades de acesso.

Com a necessidade de ampliar as ações de salvaguarda documental já iniciadas com outros projetos, tem-se o intuito de propor uma organização de documentos do arquivo permanente do Colégio de Aplicação, custodiado no Centro de Pesquisa, Documentação e Memória do Colégio de Aplicação da UFS, nos moldes da técnica arquivística; ou seja, organizar e tratar o conjunto de documentos históricos produzidos e/ou acumulados pelo Codap/UFS em decorrência do exercício de suas funções e atividades. De imediato foi aceito o desafio em trilhar dentro da temática “patrimônio histórico educacional”.

¹ A criação do Cemdap está ligada ao desenvolvimento de projetos de pesquisa que tiveram como finalidades preservar, divulgar e valorizar o patrimônio histórico educativo do Colégio de Aplicação da UFS, desenvolvidos no período de 2013 a 2017. Como impacto desses projetos, no ano de 2016, o Conselho Geral do Codap aprovou a criação e instalação do Cemdap em uma sala específica do prédio escolar. O acervo do Cemdap é constituído de diferentes tipologias documentais que englobam legislações, ofícios memorando, fotografias, jornais escolares, troféus, entre outros. A discussão referente ao surgimento do Cemdap será realizada na segunda seção desta tese. (Conceição, 2021; 2022).

Somando-se a essas questões suscitadas, também já havia sido constatada – durante a realização dos levantamentos realizados em arquivos para a pesquisa desenvolvida no mestrado² e mesmo nas instituições escolares³ – uma deficiência de processos e práticas de guarda, seleção, catalogação e preservação de acervos escolares. Daí a necessidade de problematizar essas questões de conservação da escrituração escolar e propor ações de intervenção com a finalidade preservacionista. Para a Arquivologia, a preservação é um conjunto de medidas que buscam manter salvos os documentos, livrando-os de possíveis danos, sendo os documentos organizados de modo que contribuam para o acesso à informação (CLONNAN, 2016).

É mister destacar a aderência desse objeto e/ou temática de pesquisa à linha História da Educação do Programa de Pós-Graduação em Educação da Universidade Federal de Sergipe, que tem como propósito, entre outras investigações historiográficas sobre educação, o desenvolvimento de pesquisas relacionadas com os estudos a respeito de “[...] arquivos, museus e formas de organização e preservação de fontes educacionais” (Instrução Normativa 01/2018-PPGED). E, de forma mais ampla, as pesquisas em torno do “patrimônio histórico educacional” apresentam-se como um eixo temático relevante e em crescimento na área da História da Educação no Brasil, em outros países da América Latina e na Europa.

Igualmente, a pesquisa integra o projeto *Identidade e responsabilidade histórica. Organização e preservação de documentos no Centro de Pesquisa Documentação e Memória do Colégio de Aplicação – UFS (Cemdap)*⁴, que, entre outras finalidades, busca produzir compreensões historiográficas a respeito do Colégio de Aplicação e seus agentes educativos a partir da utilização como fontes de documentos do acervo do Cemdap. Nesse sentido, a pesquisa também partilha do conjunto de estudos desenvolvidos ou em desenvolvimento no âmbito do Grupo de Pesquisa em História da Educação: Memórias, sujeitos, saberes e práticas educativas (GEPHED/CNPq/UFS), coordenado pelo Prof. Dr. Joaquim Tavares da Conceição.

Como resultado da organização e preservação da documentação do Colégio de Aplicação, a comunidade escolar terá o seu patrimônio histórico educacional salvaguardado e

² Durante o mestrado realizou-se uma pesquisa sobre a difusão das ideias da Escola Nova em grupos escolares sergipanos (1934-1961). Para esta pesquisa, buscaram-se nos arquivos escolares as fontes nos antigos grupos, que atualmente são denominados de Escolas Estaduais, os arquivos não tinham nenhuma sistematização de guarda dos documentos, e em alguns não havia arquivos do período que eu pesquisava, tendo que recorrer ao Arquivo do Estado.

³ Professora da Rede municipal de educação de Aracaju, atuou como professora de Educação Infantil desde o ano de 2008.

⁴ Projeto de pesquisa coordenado pelo Prof. Dr. Joaquim Tavares da Conceição, financiado por meio da Chamada Universal CNPq/MCTI/FNDCT Nº 18/2021.

acondicionado de maneira que possa servir à comunidade e às pessoas que tenham interesse nas informações que constam na escrituração escolar, como o histórico escolar, dados de pesquisa referentes ao ensino, o acesso às informações referentes à cultura da escola, dentre outros aspectos.

O arquivo⁵ escolar permanente do Colégio de Aplicação da UFS, antes da transferência para o espaço do Centro de Pesquisa, Documentação e Memória (Cemdap), estava localizado em uma sala do prédio escolar na qual uma parte da escrituração escolar e, principalmente, os dossiês dos estudantes encontravam-se acondicionados em armários metálicos. Todavia, como a documentação não atendia a uma organização dentro dos preceitos da arquivologia, tornava-se difícil encontrar informações e dados, como um dossiê de estudante ou qualquer outro documento comprobatório da carreira estudantil ou de atividades da escola. Portanto, não havia no arquivo escolar um critério de organização específico.

No caso dos dossiês dos estudantes, alguns estavam organizados por ordem alfabética, outros por ano de ingresso e outros por ano de saída. O acondicionamento dessa tipologia documental e de outras que se encontravam no arquivo não tinha uma padronização e estava sujeito às intempéries do tempo, visto que a sala era quente, com iluminação imprópria, sem higienização adequada, e muitos documentos estavam amontoados uns sobre os outros, acarretando na dificuldade de encontrar uma informação documental nesse lugar e de se conservar esses documentos.

Sem um registro sistematizado da documentação, o levantamento de fontes para a realização de pesquisas tornava-se um empreendimento dificultoso, além de acarretar prejuízos para a preservação desse patrimônio documental. Assim, foram propostas as seguintes questões norteadoras da pesquisa: Como organizar os documentos permanentes (históricos) produzidos e acumulados pelo/no Colégio de Aplicação da UFS? Como realizar uma organização da documentação histórica escolar conciliando a técnica e princípios arquivísticos com a noção ou perspectiva de patrimônio histórico educacional? Como o acervo documental inventariado possibilita potencializar a produção do conhecimento histórico, sobretudo da História da Educação?

O Colégio de Aplicação da Universidade Federal de Sergipe (Codap) foi fundado no ano de 1959 como Ginásio de Aplicação da Faculdade Católica de Filosofia de Sergipe. Desde sua fundação, diversas espécies e tipos documentais registrados em distintos suportes foram

⁵ As condições do arquivo escolar e as intervenções realizadas visando à proposta de preservação e organização documental serão objeto da terceira seção desta tese.

produzidos, e os eles permitem uma compreensão desse passado. Tomando como objeto a documentação permanente do Colégio de Aplicação e as questões anteriormente indicadas, esta pesquisa tem como objetivo geral propor a organização intelectual da documentação permanente do Colégio de Aplicação da Universidade Federal de Sergipe, custodiada no Cemdap, destacando o seu valor como patrimônio histórico educacional e suas potencialidades para a produção de fontes em História da Educação.

Diante desse objetivo geral, foram definidos os seguintes objetivos específicos: Discutir a relevância da documentação escolar como patrimônio histórico educacional, no âmbito da História da Educação; compreender marcos importantes da história do Colégio de Aplicação da UFS; aplicar princípios e técnicas da Arquivologia no processo de organização da documentação; criar um instrumento de pesquisa que garanta um acesso racionalizado à documentação; relacionar o processo de organização da documentação escolar e o incremento para a produção do conhecimento na área da História da Educação.

A hipótese desta tese é que a organização da massa documental acumulada de uma instituição educativa, seguindo os métodos e as técnicas da Arquivologia e relacionando-os com o conceito de patrimônio histórico educacional, contribui para uma lógica organizacional dos acervos e para a análise dos documentos como potencialidades de fonte para a pesquisa em História da Educação.

O marco temporal deste trabalho inicia-se em 1959, ano da fundação da instituição, datado especificamente em 30 de junho de 1959, período em que se iniciam as atividades da instituição e conseqüentemente a produção de documentos para o desenvolvimento das suas funções. Definiu-se em organizar os documentos de caráter histórico ou, como também podem ser conhecidos, os documentos de terceira idade.

De acordo com Bellotto (2006), os documentos de terceira idade estão entre 25 ou 30 anos contados a partir da data de sua produção. Levando em consideração que a instituição tem 63 anos de existência, definiu-se como marco final o ano de 1998, pois os últimos anos são de cunho intermediário ou corrente, segundo o denominado “ciclo vital dos documentos”⁶.

Ainda assim, considerou-se o que Schllenberg (2006) aponta sobre os valores dos documentos, que podem ser classificados como valores primários, que são os documentos usados pela administração, e os de valores secundários, que têm uma relação com as pesquisas

⁶ Na arquivologia o ciclo vital dos documentos administrativos é formado por três idades: corrente, intermediário e permanente. A idade corrente compreende os documentos usados pela administração, a intermediária compreende documentos usados esporadicamente e o permanente corresponde a massa documental que atendeu aos seus preceitos administrativos e tem mais de 25 ou trinta anos contado com a data da sua produção (Bellotto, 2006).

de cunho histórico e cultural. Apesar do marco final ser o ano de 1998, foi necessário analisar os documentos que foram produzidos depois desse período, uma vez que, de acordo com Schellenberg (2006), muitos documentos, quando produzidos, têm um valor secundário, ou seja, têm um caráter histórico, mesmo sendo recentes, por esta razão, alguns documentos de valor secundário, posteriores ao período de 2000, foram inseridos no Inventário.

Outro autor que auxiliou na análise e na definição do marco temporal para a descrição dos documentos foi Terry Cook (1998). A partir das proposições levantadas por esse estudioso, buscou-se também perquirir a respeito da própria atividade realizada, ou seja, responder à seguinte pergunta: Que memória está sendo preservada? O autor destaca que, ao se fazer uma intervenção na organização da massa documental acumulada, não está se fazendo uma escolha neutra e que “[...] os princípios arquivísticos não foram estabelecidos para sempre, e sim, como a visão da própria história, ou da literatura e da filosofia, refletem o espírito de seu tempo, sendo interpretados pelas sucessivas gerações” (COOK, 1998, p. 133). Assim, nessa pesquisa os documentos que são classificados como intermediários, ou documentos que poderiam ser desconsiderados ou descartados, estão inseridos no instrumento de pesquisa produzido, devido ao seu caráter patrimonial.

O arquivo escolar não pode ser visto como um lugar de depósito ou, como no senso comum costuma-se denominar, um lugar inativo, ou “arquivo morto”. O arquivo escolar é um lugar de memória onde estão presentes informações que podem contribuir para, por exemplo, a escrita da história institucional e dos agentes da ação educativa que passaram pela instituição. Nesse sentido, os documentos de uma instituição educativa são importantes para fins administrativos e para a comprovação de direitos; mas também devem ser preservados levando em conta sua importância para a memória institucional, educação patrimonial e garantia de fontes para a pesquisa. Por conseguinte, muito mais do que um espaço de guarda, os documentos ali acondicionados são um patrimônio histórico educacional, que preserva informações importantes da memória da cultura educacional de um determinado período.

É sabido que a palavra patrimônio, etimologicamente, está relacionada à herança, mas Possamai (2012) ressalta que esse conceito se alterou no decorrer dos anos, passando a ser considerado como um domínio político, público e cultural. Ou seja, o patrimônio é visto como “[...] expressão de uma valorização do passado a partir do presente, um presente onipresente obcecado por si mesmo e que não tem outro horizonte de perspectiva em função da crise do regime moderno de historicidade, caçado no futuro” (POSSAMAI, 2012, p. 112).

Os documentos guardados no arquivo escolar devem ser encarados como patrimônio histórico educacional – entendido como o conjunto de elementos materiais e imateriais da cultura escolar de um determinado espaço e período – e devem ser alvo de intervenções visando à sua contínua preservação e, por conseguinte, como uma forma da memória institucional registrada nos documentos (SILVA; RIEDLINGER; CALDERON, 2010). Essa iniciativa resulta em significativas mudanças e ampliações de objetos e novos enfoques da escrita da História da Educação.

Alguns documentos permanentes do Colégio de Aplicação já haviam passado por processo de conservação⁷ e acondicionamento em pacotilhas e fazem parte do acervo do Cemdap. Além dessa documentação, também foi produzida documentação oral por meio da gravação de entrevistas com ex-professores e ex-estudantes que fazem parte do “Banco de Histórias do Colégio de Aplicação da UFS. Identidade e pertencimento nas memórias de estudantes e professores” (CONCEIÇÃO, 2021). Contudo, a documentação do arquivo escolar ainda não fazia parte das ações de intervenção do Cemdap. Daí a finalidade e objetivos desta pesquisa.

O Centro de Pesquisa, Documentação e Memória foi criado no intuito de contribuir com a preservação da memória da instituição, com ações de salvaguarda documental e também a realização de práticas de ensino e educação patrimonial (CONCEIÇÃO, 2021). O acervo do Cemdap apresenta um conjunto de objetos da cultura material, sobretudo os troféus⁸, que também podem ser organizados dentro dos padrões arquivísticos. A cultura material escolar, a exemplo dos troféus, tem potencialidades para fontes de pesquisa graças às informações que podem ser obtidas por meio do exame dessa materialidade:

Nas instituições escolares, os troféus constituem indícios significativos de práticas relacionadas à educação física, especialmente os certames e as competições esportivas. Além dessas práticas, são indicadores de outras atividades de natureza cívica e socioculturais. Eles põem em cena hábitos estudantis e os vínculos entre a escola e a sociedade. (FISCARELLI, SOUZA; 2007, p. 10)

Atualmente, os documentos do Cemdap estão organizados em pacotilhas, acondicionados em caixas de arquivo e guardados em armários de aço. Segundo o professor

⁷ “Conjunto de procedimentos e medidas a assegurar a proteção física dos arquivos contra agentes de deteriorização” (Dicionário de Terminologia Arquivística, 2005).

⁸ Quando da execução de projetos de pesquisa relacionados com o levantamento e preservação do patrimônio histórico educativo do Colégio de Aplicação, os troféus e outros objetos da cultura material do colégio, que estavam na sala da direção geral ou em outros espaços da escola, passaram por ações de higienização, registro e organização inicial e foram incorporados ao acervo do Cemdap, porém eles não foram catalogados nesta tese.

Joaquim Tavares da Conceição (2020), idealizador e coordenador do Cemdap, a ideia inicial era, primeiramente, salvar esses documentos que foram encontrados em diferentes espaços da escola para que eles não se perdessem ou fossem descartados de maneira inadequada.

Nesta tese, produziu-se um inventário que visa a garantir um acesso racionalizado à documentação e, por conseguinte, a preservação do patrimônio histórico educacional do Colégio de Aplicação da Universidade Federal de Sergipe e o incremento da produção do conhecimento científico, especialmente para a escrita da história da educação. Como será apresentado e discutido no decorrer deste trabalho, o inventário é um instrumento de pesquisa que traz uma descrição sumária dos documentos (BELLOTTO, 2006), diferentemente do que ocorre em um catálogo, que aborda uma descrição mais analítica da massa documental. O inventário permite a localização dos documentos e a recuperação da informação. Esse “instrumento de pesquisa descreve, sumária ou analiticamente, as unidades de arquivamento de um fundo ou parte dele, cuja apresentação obedece a uma ordenação lógica que poderá refletir ou não a disposição física dos documentos. (DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA, 2005, p. 109).

Na área da História da Educação, o debate sobre preservação e organização da documentação de instituições educativas, sobretudo na perspectiva de patrimônio histórico educacional, apresenta um interesse crescente entre os pesquisadores da área. Essa situação pode ser verificada, por exemplo, na presença de eixos temáticos nos principais congressos desse ramo, a saber: “Memória e patrimônio educativo” (X Congresso Brasileiro de História da Educação⁹, 2019), “Patrimônio, museologia e arquivo” (XI Congresso Luso-Brasileiro da História da Educação¹⁰, 2016), “A escola como tradição: Memórias, materialidades e patrimônio” (XIV Congresso Ibero-americano de História da Educação¹¹, 2020), entre outros.

Nessas pesquisas realizadas no âmbito da História da Educação é recorrente a constatação da situação inadequada de arquivos escolares. Sendo assim, as discussões acerca da preservação da documentação escolar, na História da Educação, estão relacionadas com as inovações teórico-metodológicas da área, ou seja, a emergência de novos objetos de pesquisa e

⁹ Organizado pela Sociedade Brasileira de História da Educação (SBHE). Disponível em: <https://xcbhe.com.br/Acesso: 28 mar. 2019>.

¹⁰ Promovido pela Associação de História da Educação de Portugal (HISTEDUP) e pelo GT de História da Educação da ANPED (Associação Nacional de Pós-Graduação e Pesquisa em Educação), pela Sociedade Brasileira de História da Educação (Brasil), e organizado pelo CITCEM, que se vai realizar na Faculdade de Letras da Universidade do Porto (FLUP). <http://web3.letras.up.pt/columbe/>. Acesso: 15 de mar. 2019.

por consequência a necessidade de ampliação de fontes. Assim, o interesse de pesquisadores em compreender diferentes aspectos da cultura escolar despertou a necessidade e urgência de ações de salvaguarda da documentação. Para tanto, foi importante a criação e/ou preservação dos espaços de memória escolar, pois, como afirma Pierre Nora (1993, p. 13): “Os lugares de memória nascem e vivem do sentimento de que não há memória espontânea, que é preciso criar arquivos, que é preciso manter aniversários, organizar celebrações, pronunciar elogios fúnebres, notariar [autenticar] atas, porque essas operações não são naturais”.

Na esfera nacional, diversos trabalhos que buscaram compreender diferentes aspectos da cultura escolar e de seus agentes educativos, fazendo uso da documentação escolar, também se depararam com condições de precariedade de acondicionamento da documentação (CARVALHO 2005; ROCHA, 2008). Em Sergipe, pesquisas de cunho histórico educacional também evidenciaram dificuldades de localização da documentação, pois os arquivos de instituições escolares sergipanas pesquisadas encontravam-se em condições precárias (LIMA, 2009; ALMEIDA, 2009). Diante disso, a pesquisa se justifica, haja vista que as instituições escolares, dentre elas o Colégio de Aplicação da UFS, produzem e acumulam documentos de maneira expressiva e, por isso, se faz necessário preservá-los, levando em conta a importância dos documentos relacionados aos seus aspectos informativos, probatórios e históricos.

As atividades de pesquisa foram realizadas no Cemdap onde também são realizadas atividades de educação patrimonial com os estudantes da instituição. A educação patrimonial tem um conceito que está relacionado com a “alfabetização cultural”, visto que, através desta, o indivíduo compreende o universo que o rodeia. Nesse aspecto, os centros de memória, no tocante à educação patrimonial, são um elo entre os educandos e a história da escola, o que possibilita apropriação do conhecimento e construção do sentimento de pertencimento (GRUNBERG; HORTA; MONTEIRO, 1999).

O trabalho sobre a história em uma instituição escolar possibilita uma identificação e o sentimento de pertencimento, o qual não é algo dado; ao contrário, é um processo de construção que ocorre por meio de relações e das experiências de vida dos sujeitos. A esse respeito, na consulta ao acervo de entrevistas do banco de documentação oral do Cemdap¹², foi possível constatar nas falas de professores e estudantes egressos entrevistados um sentimento de pertencimento e de identificação com a instituição (CONCEIÇÃO; MONTEIRO; MELO,

¹² Esse foi um projeto desenvolvido pelo Centro de Pesquisa, Documentação e Memória do Colégio de Aplicação da UFS liderado pelo professor Joaquim Tavares, que teve como objetivo criar um banco de dados de documentos orais por meio dos quais as pessoas que passaram pelo CODAP puderam relatar suas experiências naquele lugar. (Conceição, 2021).

2018; CONCEIÇÃO *et al*, 2020). De fato, conhecer as origens e a construção de uma identidade escolar traz um sentido específico para o sujeito.

O conhecimento de suas origens é essencial para o homem. Os sociólogos, psicólogos e antropólogos denunciam que a ausência de transmissão de raízes, por parte dos pais e da escola, é um dos fatores que levam a indivíduos a incapacidade de se reconhecer como parte de uma história coletiva, tornando-se sujeitos a neuroses ou comportamentos violentos. (DEMAS, 2010, p. 40)

Para a preservação dessa identidade, o arquivo é um local de guarda em que os sujeitos podem recorrer para rememorar, provar e constatar elementos da sua história ou da história institucional. O que o arquivo escolar preserva nada mais é do que os documentos. Todo documento é produzido de acordo com o momento e as necessidades da instituição. Diante disso, para a organização e sistematização do arquivo do Colégio de Aplicação será necessário evidenciar sua trajetória, uma vez que:

[...] compreender o contexto de produção de um documento de arquivo exige conhecer a história do organismo produtor, abordando-a, principalmente, na perspectiva das funções e atividades por ele desenvolvidas – na perspectiva da estrutura e funcionamento do organismo produtor do suporte. (GONÇALVES, 1998, p. 20)

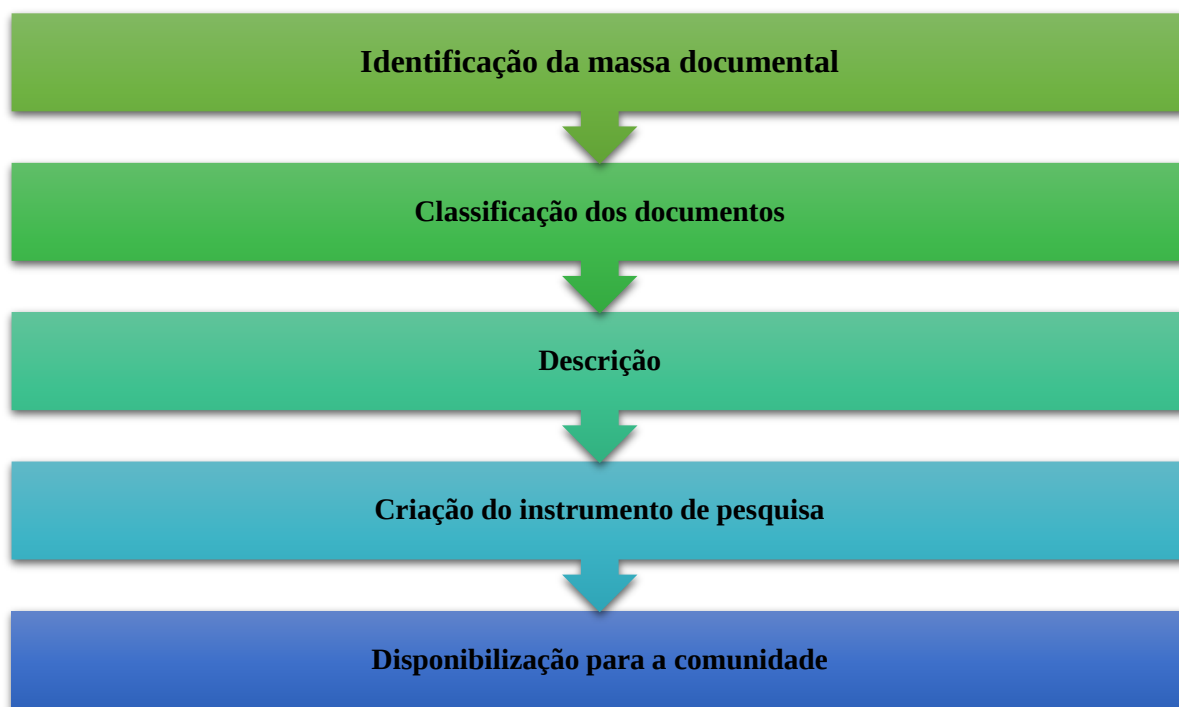
Como enfatizado em referências da história da educação que lidam com questões relacionadas com a preservação do patrimônio educacional, o trabalho metodológico requer um enfoque interdisciplinar a fim de associar as contribuições da arquivologia, história, museologia, etnografia, biblioteconomia, entre outras ciências, para a efetivação de ações de preservação dos acervos escolares e/ou da educação (DÍAZ; LYON, 2016; FELGUEIRAS, 2011; VIDAL, 2017). Nesta pesquisa, de modo particular, foi fundamental o diálogo com a arquivologia que permitiu, entre outras ações, o desenvolvimento das etapas ou procedimentos metodológicos discutidos a seguir.

A esse movimento tem-se entretecido [realizado], mais recentemente, a preocupação com a preservação de acervos e a atenção aos primados da arquivística e da museologia, enredando os historiadores da educação na discussão sobre a cultura material, o exercício do arquivamento e do descarte e as técnicas específicas de conservação de cada suporte ou objeto. Tais interlocuções têm **ampliado ainda mais o horizonte do trabalho em história da educação, ao mesmo tempo provocando fissuras no que se considera a seara do historiador e questionando fronteiras disciplinares.** (VIDAL, 2005, p. 71-72, *grifo nosso*)

No trabalho aqui desenvolvido, primeiramente se identificou a massa documental presente no Arquivo do Colégio de Aplicação, procurando verificar se a origem deu-se na

escola; ou seja, se foram produzidos e acumulados pela instituição. No fluxograma em sequência é possível verificar as etapas do processo de organização dos documentos do arquivo.

Figura 1 – Infográfico das etapas do processo de organização dos documentos



Fonte: elaborado pela autora.

Os documentos oriundos de outras instituições fizeram parte de uma análise com o intuito de verificar se eles mantêm alguma relação com a escola. Documentos que são cópias foram confrontados e cotejados com os documentos originais a fim de verificar se não foi feito algum acréscimo em seu teor. Além disso, utilizou-se a tabela de temporalidade aprovada pelo Conselho Nacional de Arquivologia denominada “Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das instituições federais de ensino superior – IFES” (BRASIL, 2013) a fim de verificar os códigos a serem utilizados na ordenação dos dossiês de alunos.

Com relação ao plano de classificação, os documentos podem ser classificados nos critérios funcional ou estrutural¹³ (GONÇALVES, 1998). O critério funcional está atrelado à função para a qual o documento foi produzido. Já a classificação estrutural está relacionada ao setor, dentro da instituição, onde o documento foi produzido, de acordo com o organograma desta. No processo de análise dos documentos do arquivo do Colégio de Aplicação da UFS e

¹³ Essa parte será definida no decorrer da pesquisa e descrita na terceira seção da tese.

devido às mudanças por que a escola passou durante os anos de sua existência, o que acarretou nas transformações da sua estrutura organizacional, optou-se pela classificação funcional. Daí decorre que o processo de organização utilizado neste trabalho buscou identificar a função que cumpriu o documento quando foi criado.

Depois da identificação da espécie e do tipo documental detectado nos documentos realizou-se a descrição documental, quando as informações foram inseridas no banco de dados, o que auxiliou no processo de criação do instrumento de pesquisa. Ao fazer esse estudo, a classificação ocorreu por meio da criação de classes e subclasses que dizem respeito às atividades e às funções que foram realizadas no âmbito da produção do documento. Com isso, foi elaborado um plano de classificação, pois deve ser considerado que:

[...] sem a classificação, fica nebulosa a característica que torna os documentos de arquivo peculiares e diferenciados em relação aos demais documentos: a organicidade. Nenhum documento de arquivo pode ser plenamente compreendido isoladamente e fora dos quadros gerais de sua produção – ou, expresso de outra forma, sem o estabelecimento de seus vínculos orgânicos. Por consequência, a classificação torna-se condição para a compreensão plena dos documentos de arquivo – tanto a perspectiva de quem os organiza como de quem os consulta. De outro lado, o acesso bem sucedido à documentação está associado, entre outros fatos, à sua localização rápida e precisa, algo que depende da conveniente ordenação dos documentos. (GONÇALVES, 1998, p. 20)

O desenvolvimento da pesquisa, tendo como lugar o Cemdap, guardião da documentação do Colégio de Aplicação, resultou na organização de parte da documentação do arquivo permanente do Colégio de Aplicação da UFS, entendendo, segundo o dicionário de terminologia arquivista, arquivo como: “Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza”.

De acordo com Belloto (2006), o arquivo tem objetivos primários e secundários. Os objetivos primários têm relação com os aspectos jurídicos e administrativos da instituição, a exemplo do ato de criação da instituição escolar, enquanto os objetivos secundários estão relacionados com os aspectos culturais e históricos. O proposto na seção 4 desta tese enfatiza os objetivos secundários ao evidenciar potencialidades da documentação para a produção do conhecimento histórico, de modo particular as compreensões historiográficas educacionais.

De acordo com Luz (2013), o arquivo escolar pode ser definido como um “conjunto de documentos escritos, visuais ou sonoros, nos mais variados suportes físicos, produzidos e recebidos, acumulados, organizados ou dispersos em um local específico no prédio da escola” (LUZ, 2013, p. 22). Segundo Bruno Demas (2010), a organização de arquivos serve para

atender às demandas da gestão documental, como provar e defender os direitos, sejam individuais ou coletivos; lembrar-se do que foi feito e da experiência adquirida para agir; conhecer para entender aquilo que outros fizeram e descobriram e identificar-se para existir e promover as relações sociais.

O arquivo organizado contribui para que os servidores possam encontrar os documentos comprobatórios de forma ágil, como por exemplo uma ata de concurso para professores. No caso do documento de arquivo como prova, este possibilita, por exemplo, que um ex-aluno tenha contato com o seu dossiê e por meio deste, ele comprove fatos da sua carreira estudantil e/ou formação na instituição. Acerca da experiência adquirida, um professor pode, por meio de um estudo, verificar as práticas educativas registradas em uma determinada caderneta de um professor e analisar os erros e acertos de tais práticas. No terceiro aspecto, com um arquivo, pode-se compreender o passado e o funcionamento de uma determinada instituição escolar. E, por fim, a memória de um arquivo escolar traz uma noção de pertencimento e de identidade do indivíduo e de toda a comunidade escolar.

Como preceituam os procedimentos da Arquivologia, para realizar as ações de organização documental de uma determinada instituição é necessário o conhecimento de sua trajetória. Corroborando essa afirmativa, Bellotto (2006) destaca que são três critérios para o processamento técnico na análise documental, dentre os quais está o estudo institucional das entidades produtoras da massa documental, além do levantamento da legislação que determina como essa entidade deve funcionar, como também a realização de uma prospecção arqueológica, que a autora explica ser uma fase superficial em que é feita uma identificação preliminar e superficial dos documentos (BELLOTTO, 2006).

Diante disso, no desenvolvimento da pesquisa de organização documental, uma etapa importante foi o conhecimento da história da instituição. Assim, a fim de construir uma compreensão histórica da trajetória do Colégio de Aplicação, foram utilizadas fontes documentais diversas, entre as quais estão os documentos escritos, iconográficos e orais, do acervo do Cemdap. Além do cruzamento das informações de fontes – prospectadas em documentos do acervo do Cemdap e da própria massa documental objeto das ações do projeto – foram levantadas referências que tratam, ainda que de forma difusa, de aspectos históricos da instituição.

Os principais trabalhos que tiveram como interesse aspectos da história do Colégio de Aplicação da UFS foram resultantes de pesquisas desenvolvidas no âmbito da linha História da Educação do Programa de Pós-Graduação em Educação da UFS. O primeiro deles foi a

dissertação de mestrado de autoria de Martha Suzana Cabral Nunes (2008), que adentrou no passado do Ginásio de Aplicação e apresenta como resultado uma escrita histórica que trata da criação e do processo de consolidação do antigo ginásio. Sobre os sujeitos que fizeram parte do Colégio de Aplicação, a dissertação defendida por José Genivaldo Martires (2016) enfoca a trajetória da professora Maria Ligia Madureira Pina nessa instituição.

Também na perspectiva da trajetória de professores, seguiu a dissertação de Ane Rose Maciel (2016), que analisou a trajetória de duas intelectuais e professoras do Ginásio de Aplicação. Foram elas: Rosália Bispo dos Santos e Carmelita Pinto Fontes. A dissertação de Mariza Guimarães (2016) seguiu a temática da história das disciplinas escolares, de currículos e/ou procedimentos didáticos, ao apresentar uma investigação que enfoca a cultura de aprendizagem da disciplina de educação física no Colégio de Aplicação.

Já a dissertação de Joelza Santos (2019) buscou compreender as percepções dos estudantes egressos do Colégio de Aplicação; o trabalho de Ricardo Santos (2020), que analisou a história da disciplina de Francês no Colégio de Aplicação da UFS; o de Sayonara do Espírito Santo (2021) e o de Rafaela Cravo (2021), os quais enfocam o perfil dos estudantes egressos do Colégio de Aplicação. E o último trabalho defendido foi o de Alfredo Bezerra dos Santos (2022), intitulado *A trajetória da professora Maria da Conceição Ouro Reis: Entre letras e magistério no Colégio de Aplicação da Universidade Federal de Sergipe*. Esses trabalhos, ao focar aspectos da trajetória institucional do Colégio de Aplicação da UFS, contribuem para os objetivos desta pesquisa, sobretudo, como ressaltado, pela possibilidade de entender o desenvolvimento da instituição e suas transformações no tempo.

Além de informações coletadas nas referências indicadas, foram consultados os documentos institucionais e a legislação, visando a produzir uma avaliação técnica da documentação de forma qualificada e contextualizada no tempo e espaço da instituição escolar. Já para a prospecção arqueológica, inicialmente foi realizada uma análise das espécies presentes no arquivo do Colégio, para que posteriormente esses documentos fossem avaliados e descritos no banco de dados.

Este trabalho está organizado em quatro seções seguidas das considerações finais. Na Introdução, como foram apreciados, apresentaram-se os motivos da escolha da temática, o objeto de pesquisa, justificativa do trabalho, as questões norteadoras, os objetivos e os aspectos teórico-metodológicos introdutórios.

A seção 2, que tem como título “A organização do arquivo do Colégio de Aplicação: uma perspectiva de preservação do patrimônio histórico educacional”, aborda a importância da

preservação do patrimônio histórico educacional e os estudos e pesquisas voltados para salvaguardar o acervo das instituições escolares e extraescolares; destaca a história do Colégio de Aplicação da UFS, discutindo sobre as transformações organizacionais da instituição; retrata o Centro de Pesquisa, memória e Documentação do Colégio de Aplicação e discorre sobre as pesquisas realizadas que utilizaram como fonte o acervo no Colégio de Aplicação.

A seção 3, intitulada “A organização dos acervos escolares na perspectiva da teoria arquivística”, trata dos princípios e técnicas da Arquivologia e dos procedimentos utilizados para a organização da massa documental acumulada existente no Arquivo do Colégio e as estratégias para a criação do Plano de Classificação da documentação permanente do Colégio de Aplicação da UFS.

A quarta seção, cujo título é “Preservação do Acervo do Colégio de Aplicação da Universidade Federal de Sergipe: Potencialidades de Fontes para a História da Educação”, retrata o instrumento de pesquisa, que é o Inventário do Acervo Permanente do Colégio de Aplicação¹⁴; faz uma análise diagnóstica das espécies e dos tipos documentais e, por fim, apresenta as possibilidades de escrita para a História da Educação, a partir dos documentos descritos no mencionado inventário.

¹⁴ A apresentação do Inventário será num volume separado da tese.

2 A ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO DO COLÉGIO DE APLICAÇÃO: UMA PERSPECTIVA DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO EDUCACIONAL

Organizar um arquivo escolar exige pesquisa sobre a instituição, domínio dos conceitos envolvidos na abordagem e dos conhecimentos técnicos a serem aplicados, além de definição conceitual. Neste sentido, para a realização dessa ação, a “lente” está atrelada ao conceito de patrimônio histórico educacional, noção que vem sendo adotada e discutida dentro do campo da História da Educação e será objeto de problematização nesta seção.

A seção também aborda aspectos relacionados com a trajetória do Colégio de Aplicação da Universidade Federal de Sergipe, como uma atividade investigativa importante para o desenvolvimento do trabalho de organização da documentação permanente da instituição. Destaca as ações do Centro de Memória, Pesquisa e Documentação do Colégio de Aplicação, guardião da documentação em estudo e espaço onde são desenvolvidas as atividades de organização documental.

Por fim, a seção enfoca os estudos dos pesquisadores que utilizaram a documentação do Colégio de Aplicação como fonte de pesquisa. À medida que se faz a análise desses trabalhos percebe-se um maior uso do número de fontes quando o Cemdap inicia o seu trabalho de salvaguarda documental. Alguns pesquisadores destacaram que a atuação do Cemdap contribuiu tanto no acesso à informação quanto na precaução com a saúde dos pesquisadores, pois entrar no Arquivo do Colégio de Aplicação da UFS era prejudicial à saúde, visto que ainda era um espaço insalubre, e a documentação não tinha uma organização lógica que contribuísse no processo da pesquisa. Daí também a relevância da organização do acervo escolar.

2.1 PATRIMÔNIO HISTÓRICO EDUCACIONAL: A RELEVÂNCIA DA TEMÁTICA PARA A HISTÓRIA DA EDUCAÇÃO

No Brasil existem leis que versam sobre a proteção de documentos de arquivo, dentre as quais está a Lei de nº 8159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e determina que são da responsabilidade do Poder Público a gestão documental e a proteção dos documentos de arquivo (BRASIL, 1991). A Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, determina que é proibido destruir, inutilizar ou deteriorar o “[...] arquivo, registro, museu, biblioteca, pinacoteca, instalação científica ou similar protegido por lei, ato

administrativo ou decisão judicial” (BRASIL, 1998). A legislação brasileira procura salvaguardar todo tipo de patrimônio cultural.

Quem decide ou escolhe se um documento é um patrimônio histórico são os agentes especializados. Porém, esses documentos, antes de se tornarem patrimônio, passam pelo crivo do arquivista, que avalia se o documento deve ou não ser considerado como documento histórico. Sobre o agente especializado, Possamai (2012) destaca que isso dependerá de cada sociedade, contexto e tempo. Essa autora denota que, na França, por exemplo, no processo de constituição dos estados nacionais, os iluministas, por meio de uma ação política, escolheram elementos para se tornarem patrimônios com a intenção pedagógica de construir a identidade nacional.

No caso do Brasil, os agentes especializados foram os modernistas, que no início escolheram os elementos que constituiriam o patrimônio para a formação da identidade nacional. Na busca de uma construção da identidade brasileira, cria-se o Serviço do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (SPHAN) em 1937, iniciando-se por meio das ações desse órgão os processos de tombamento no Brasil. Conforme Possamai:

[...] preservação do patrimônio no âmbito do Estado passa pela análise do Movimento Modernista e do Estado Novo. A identidade nacional era tema de pauta para os modernistas brasileiros, críticos da importação de valores estrangeiros e interessados na valorização dos aspectos considerados genuínos, de uma autêntica cultura brasileira. No contexto do Estado Novo, o Estado é reorganizado, e torna-se imprescindível criar uma ideia de nação com a qual os indivíduos se identificassem. Nessa perspectiva, os intelectuais modernistas serão recrutados pelo Estado Novo e exercem, no seu interior, um duplo compromisso entre renovação e autoritarismo. (POSSAMAI, 2012, p. 114)

Diferentes narrativas disputam a elaboração de representações sobre o patrimônio. A representação mais comum é aquela que define patrimônio como um conjunto ou coleção de bens culturais dados a priori, herdados historicamente, e que cabe à sociedade preservar, celebrar e valorizar. O patrimônio tem o poder de tornar sensorialmente visível a nação (PASSAMAI, 2012). Diante dessa concepção de patrimônio, pode-se inferir que patrimônio histórico educacional é o conjunto de bens educacionais materiais e imateriais, que formam a cultura educacional de um país e que foram utilizados e/ou registram diferentes ações educativas de um determinado tempo, as quais foram realizadas no ambiente educativo, seja escolar ou extraescolar, cuja composição é formada por diversos gêneros documentais.

Toda a preocupação em preservar e salvaguardar os elementos culturais da escola fez com que surgisse um olhar diferenciado para os documentos de arquivo, permitindo uma análise

na perspectiva de patrimônio histórico educacional, pois tem valores que remetem ao passado e são recursos que podem ser utilizados também como instrumentos educativos. As discussões referentes ao tema patrimônio histórico educacional têm sido recorrentes em diferentes países do mundo, a exemplo da Espanha, Portugal, Itália, Argentina, Chile, México e Uruguai (MENEZES, 2014). O debate da temática tem uma relação com a conservação ou com o estudo de uma determinada fonte ou conjunto de fontes. Contudo, a noção ou conceito é uma definição em construção ou em aberto, sendo possível verificar termos semelhantes como: patrimônio cultural escolar, patrimônio escolar ou patrimônio educativo. Sobre este último, Mogarro (2005) e colaboradores afirmam que:

[...] o património educativo inclui a arquitetura escolar, como o edifício das escolas, o espaço envolvente e sua funcionalidade, os equipamentos, os materiais de uso quotidiano, os materiais didáticos (instrumentos científicos para o ensino das várias ciências, quadros parietais, caixas métricas, ábacos, etc.), os meios audiovisuais, os trabalhos de alunos, os cadernos escolares e muitos outros. Também abarca materiais em suporte de papel, correlacionados com os objetos referidos, tais como catálogos de casas editoras, manuais de ensino (que incorporam os materiais didáticos nos processos de ensino-aprendizagem), documentos de arquivo (requerimentos de professores, notas de compra, recibos, inventários antigos etc.) e literatura articulada com o tema. (MOGARRO; et. al. 2005, p. 15)

De acordo com Zancul (2015), algumas ações estão sendo desenvolvidas no Brasil, no intuito de preservar o patrimônio educacional presente nas instituições escolares ou em outros espaços educativos, seja criando museus escolares como também centros de documentação. Estas ações vêm sendo desenvolvidas por escolas, universidades ou por grupos de pesquisa. A pesquisadora Maria Cristina Menezes (2014) destaca que no ano de 2009 um grupo de historiadores da educação, preocupado com o patrimônio histórico educacional, realizou uma reunião no IX Congresso Ibero-americano de História da Educação (CIEHLA) para a elaboração de um documento que seria enviado à IV Conferência Nacional de Ciência, Tecnologia e Inovação. Nesse documento estava especificado que se criasse uma proposta de política voltada para a questão de patrimônio histórico escolar, “[...] justificando que o patrimônio escolar é um componente essencial para a cultura brasileira” (MENEZES, 2014, p. 236).

O resultado dessa Conferência não se deu conforme esse grupo de historiadores da educação esperava, pois os membros da IV CNCTI consideraram o patrimônio educacional como um dos elementos do patrimônio científico, tecnológico e cultural. Ou seja, não houve a criação específica de políticas públicas de preservação do acervo escolar (MENEZES, 2014).

Em Sergipe existem mobilizações de pesquisadores que se preocupam com os acervos das instituições educativas. A esse respeito, é ilustrativa a criação do Centro de Memória do Colégio Atheneu Sergipense (CEMAS), responsável por salvaguardar o patrimônio presente nessa instituição, independentemente do seu suporte documental (ALVES, 2015). E, seguindo essa tendência, ressaltou-se a criação, no ano de 2016, do Centro de Pesquisa, Documentação e Memória do Colégio de Aplicação da UFS (Cemdap), objeto de discussão nesta seção. Recentemente, precisamente no dia 30 de novembro de 2022, foi inaugurado o Centro de Memória Benjamin Constant, no IFS-Campus São Cristóvão, com as finalidades de preservar e difundir o patrimônio histórico educacional da instituição.

No tocante aos estudos da área da história da educação que tomam como objeto o arquivo de instituições educativas e enfatizam a documentação de arquivo como patrimônio histórico educacional em Sergipe, estes começam a tomar fôlego. São trabalhos que retratam realidades do arquivo escolar ou centros de memória. Wênia Silva, em monografia produzida em 2016, analisou a configuração, trajetória e as práticas do Centro de Memória do Colégio Atheneu Sergipense, demonstrando o espaço como um lugar de memória. A dissertação de Sayonara Rodrigues do Nascimento Santana (2012) discorre sobre as mudanças e as permanências na organização do arquivo escolar do Atheneu Sergipense. Uma contribuição que a autora traz no seu trabalho é o catálogo dos relatórios do Atheneu Sergipense. E o trabalho de Andréia Bispo dos Santos (2019), no qual essa autora aborda o processo de criação e funcionamento do Arquivo Central da Universidade Federal de Sergipe.

Em outras áreas do conhecimento, os estudos, ou mesmo as ações de intervenção técnica nos arquivos, embora também diminutos, existem. Nesse sentido, cita-se também a dissertação de Shirley Ferreira (2019), defendida no âmbito do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, da Universidade Federal de Sergipe, na qual a autora estuda a situação do Arquivo Escolar da Escola Estadual General Valladão, buscando verificar a situação do arquivo e como sua documentação estava organizada. Além disso, Shirley Ferreira (2019) contribuiu com a criação de um Manual de Gestão Documental de Arquivo Escolar para as escolas do Estado de Sergipe.

Em diversos lugares do Brasil as ações já vêm sendo implementadas e debatidas em eventos científicos e por meio de publicações de artigos em revistas científicas, podendo ser citadas as publicações no Congresso Brasileiro de História da Educação e nos periódicos *Revista Brasileira de História da Educação* e *Revista Ibero-americana do Patrimônio Histórico Educativo*. As publicações na *Revista Brasileira de História da Educação* (RBHE) e as

comunicações apresentadas no Congresso Brasileiro de História da Educação demonstram diferentes discussões e publicações das pesquisas que abordam a salvaguarda e preservação documental de instituições educativas.

No caso da revista *Ridphe*, Revista Ibero-americana do Patrimônio Histórico-Educativo, a escolha do periódico para os levantamentos decorre de ser um periódico que tem como escopo temática do patrimônio histórico educacional. Os números de ambas as revistas foram analisados primeiramente por meio da leitura do sumário de todos os volumes das revistas e os seus respectivos resumos. Os trabalhos que versavam sobre conservação e/ou ação de preservação documental foram os que tiveram a sua leitura mais criteriosa.

Quanto às comunicações do Congresso Brasileiro de História da Educação (CBHE), foram identificados e analisados os trabalhos propostos em eixos temáticos relacionados à questão do patrimônio histórico educacional; ou seja, comunicações publicadas nos eixos: Arquivos, centros de documentação, museus e educação (CBHE, 2006); Patrimônio Educativo e Cultura Material Escolar (CBHE, 2013, 2015) e Memória e Patrimônio Educativo (CBHE, 2017, 2019).

No ano de 2015 foi criada a revista *Ridphe*, Revista Ibero-americana do Patrimônio Histórico-Educativo, um periódico científico da Faculdade de Educação da UNICAMP e organizada na esfera das temáticas da Rede Ibero-americana para a Investigação e a Difusão do Patrimônio Histórico Educativo – RIDPHE e articulada ao grupo de pesquisa CIVILIS/FE/UNICAMP. A revista busca divulgar pesquisas sobre temas que versam sobre diferentes aspectos do patrimônio histórico educacional, e suas publicações são pautadas pelos seguintes objetivos:

[...] aprofundar a discussão sobre os aspectos metodológicos para o estudo da documentação de acervos históricos educativos/culturais e debater os desafios da preservação deste patrimônio histórico-educativo e cultural, propiciando o intercâmbio de informações entre pesquisadores de diferentes nacionalidades que estudam a escola e instituições culturais afins, a partir de sua cultura e materialidade, buscando apreendê-la historicamente. Visa ainda contribuir para a elaboração de propostas de preservação e difusão de acervos que possam subsidiar políticas públicas de preservação das fontes¹⁵. (RIDPHE_R Revista Iberoamericana do Patrimônio Histórico-Educativo, 2020)

A revista surgiu a partir dos Simpósios Ibero-americanos: História, Educação, Patrimônio-Educativo (RIDPHE_R). Com referência aos aspectos de ações preservacionistas

¹⁵ Informações coletadas no site do periódico, na parte “Sobre a revista”. Disponível em: <https://econtents.bc.unicamp.br/inpec/index.php/ridphe/about> Acesso em 3 abr. 2020.

dos documentos em instituições educativas, o periódico publicou no ano de 2016¹⁶ o dossiê intitulado “Patrimônio Histórico-Educativo Escolar: os arquivos históricos em suas instituições de origem”, que traz artigos de pesquisadores do México, do Chile e de três diferentes regiões do Brasil: Sul, Sudeste e Nordeste. Em outras edições da revista, também é proposta a problemática dos arquivos de instituições educativas. O quadro 1 em sequência apresenta publicações da revista que abordam as discussões referentes à salvaguarda documental em diferentes países.

Quadro 1 - Artigos publicados na revista ibero-americana do patrimônio histórico-educativo que versam sobre salvaguarda e preservação documental

Nº	Título	Autores	Edição
1	A Consolidação do Centro de Memória Dom Bosco em Petrolina como espaço Histórico-Educativo	Jardel Costa Pereira; Rosângela do Nascimento Pereira; Rosa Santos Mendes da Silva	v. 5, 2019
2	Apresentação da ficha de inventário e história do museu escolar do Colégio Marista Arquidiocesano de São Paulo.	Katya Zuquim Braghini Paula Maria de Assis Ricardo Tomasiello Pedro Raquel Quirino Piñas	v. 2, n. 2, p. 73-91, jan./jun. 2016
3	Archivos escolares que constroem identidad: El Liceo Público, Historia y patrimonio de los chilenos	Rodrigo Esteban Sandoval Díaz María José Vial	v. 2, n. 2, p. 22-36, jan./jun. 2016
4	Patrimonio histórico educativo y Magisterio en México	Siddharta Camargo Belinda Arteaga Castillo	v. 2, n. 2, p. 5-21, jan./jun. 2016
5	“Quem vive de presente é o museu”: A dinâmica do memorial do Colégio Farroupilha de Porto Alegre/RS	Alice Rigoni Jacques Gabriela Mathias de Castro	v. 2, n. 2, p. 51-72, jan./jun. 2016
6	A edificação do Centro de Educação e Memória do Atheneu Sergipense	Eva Maria Siqueira Alves	v. 2, n. 2, p. 37-50, jan./jun. 2016

Fonte: quadro elaborado pela autora conforme análise dos artigos da Revista Ibero-americana do Patrimônio Histórico-Educativo disponíveis em: <https://econtents.bc.unicamp.br/inpec/index.php/ridphe>.

Os trabalhos indicados no quadro 1 remetem ao processo de conservação e organização do patrimônio histórico educacional no Brasil e em outros países. No primeiro artigo apresentado no quadro anterior, os autores abordam uma prática de intervenção interdisciplinar no Memorial Dom Bosco, na cidade de Petrolina- PE, envolvendo os alunos dos cursos de História e Pedagogia. Nesse local foi realizada uma ação de preservação dos documentos que estavam acondicionados de maneira inadequada.

O segundo artigo, denominado “Apresentação da ficha do inventário e história do Museu Escolar do Colégio Marista Arquidiocesano de São Paulo”, demonstra o processo de

¹⁶ Rev. Iberoam. Patrim. Histórico-Educativo, Campinas (SP), v. 2, n. 2, jan./jun. 2016.

construção do inventário, o qual é concebido como uma ferramenta de gestão e de produção de novos conhecimentos, como também a apresentação do modelo da ficha do inventário, os quais estão sendo tratados a fim de serem inseridos num banco de dados junto ao sistema *Pergamum*. Esse trabalho permitiu pensar como poderia ser construído o inventário do Acervo Documental do Cemdap.

O trabalho de Rodrigo Esteban Sandoval e Maria José Vial discute acerca do Programa de Arquivos Escolares do Chile, o qual tem como propósito construir um grupo de rede de escolas secundárias que possui ações comprometidas com a conservação e disseminação do patrimônio documental, por meio do censo, recuperação e organização dos seus arquivos e coleções históricas. O trabalho no Programa de Arquivos do Chile busca desenvolver processos de aprendizagem e conhecimento, apropriação e valorização da herança cultural e seu desenvolvimento se dá na participação de estudantes, pesquisadores e professores envolvidos.

Semelhantes a esse trabalho são as propostas desenvolvidas no Cemdap, principalmente quando buscam articular os pesquisadores do Grupo de Pesquisa História da Educação, além dos estudantes de graduação e da educação básica da própria escola, por meio de bolsas do programa Pibic/CNPq e PibicJr/Fapitec, para o processo de preservação e guarda do acervo do Colégio de Aplicação da UFS.

No quarto artigo, cujo título é “Patrimônio Histórico Educativo y Magistério em Mexico”, Siddharta Camargo e Belinda Arteaga Castillo (2016) discorrem sobre a criação da Rede Nacional de Arquivos de Educação de Ensino Superior (Renaes), com o objetivo de discutir as problemáticas dos arquivos no ensino superior no México. Os autores esclarecem que as instituições que fazem um trabalho de resgate e de institucionalização de arquivos que resguardam o patrimônio histórico educacional são as instituições do ensino superior. Eles ressaltam algumas ações no tocante à preservação no Arquivo Histórico da Universidade Autônoma do México, o Arquivo Histórico da Secretaria da Educação Pública.

O artigo de Alice Rigoni Jacques e Gabriela Mathias de Castro (2016) retrata a importância do Memorial do Colégio Farroupilha, em Porto Alegre/RS. Nesse memorial, busca-se guardar objetos de cunho material e imaterial, realizar pesquisas e desenvolver atividades educativas. Não muito diferente é o trabalho de Eva Maria Siqueira Alves (2016), a qual discorre sobre a criação do Centro de Memória do Colégio Atheneu. Esse Colégio tem mais de 100 anos de existência e guardava documentos em um “arquivo morto”, onde não havia estrutura de organização alguma. A pesquisadora Eva Maria Siqueira Alves, depois de ter concluído o seu doutorado sobre os planos de estudo do Colégio Atheneu, percebeu a

necessidade de salvaguardar aquela documentação, e com isso criou o Centro de Educação e Memória do Colégio Atheneu (CEMAS). Essa ação demonstra a carência de preservação dos arquivos escolares e a falta de atenção do poder público em cuidar desses documentos.

Uma revista mais antiga e que também publica pesquisas relacionadas com a problemática dos arquivos escolares é a Revista Brasileira de História da Educação (RBHE). Esse periódico foi criado pela Sociedade Brasileira de História da Educação no ano de 2000, resultante das discussões realizadas no I Congresso Brasileiro de História da Educação. A RBHE tem como escopo a discussão de “[...] diferentes problemas que permeiam o campo de pesquisa e ensino da história da educação, a partir de uma perspectiva interdisciplinar e plural em termos teóricos e metodológicos para publicar artigos de diferentes temáticas referentes à história da educação”¹⁷.

Sobre a preservação dos arquivos escolares, a RBHE publicou dois dossiês, um no ano de 2005, com o título “Arquivos Escolares: desafios à prática e à pesquisa em história da educação”, e o outro intitulado “Arquivos, Objetos e Memórias Educativas: práticas de inventário e de museologia”, em 2011.

No ano de 2005, a Revista Brasileira de História da Educação discutiu sobre as dificuldades de acesso aos arquivos escolares e as ações de salvaguarda da documentação escolar. Diana Gonçalves Vidal fez a apresentação da temática da revista e ressaltou que os artigos são estudos dos pesquisadores que participaram do I Encontro de Arquivos Escolares e Museus Escolares, realizado pelo Núcleo Interdisciplinar de Estudos e Pesquisas em História da Educação (NIEPHE).

Ainda de acordo com a pesquisadora, muitos estudiosos da área da História de Educação, preocupados com a preservação de acervos, vêm dialogando com as teorias arquivísticas e com a museologia (VIDAL, 2005). Portanto, as pesquisas que abordam a preservação do arquivo escolar permitiram o diálogo com outros campos de conhecimento a fim de pensar a organização e salvaguarda documental.

No trato com os documentos da escola, Vidal (2005) relata a importância do envolvimento da comunidade escolar: alunos, professores e funcionários, a integração da comunidade escolar e a parceria da secretaria junto ao arquivo permanente. Diana Vidal defende que, ao se organizar o acervo da escola, este não seja desmembrado; ou seja, entende-se que se deve respeitar o princípio de proveniência e que ao descartar os documentos presentes haja uma

¹⁷ Informações do site do periódico, mais especificamente no “**Escopo e políticas editoriais**”. Disponível em: <http://periodicos.uem.br/ojs/index.php/rbhe/about> . Acesso em: 15/06/2019

reflexão sobre o que foi realmente produzido na escola para que não se desprezem os elementos da memória escolar. A esse respeito, a pesquisa aqui apresentada corrobora com uma das ações que vem sendo realizada no Cemdap, a qual é analisar os documentos de acordo com a sua proveniência. O quadro a seguir apresenta os trabalhos publicados no dossiê da RBHE no ano de 2005.

Quadro 2 - Artigos do dossiê: "Arquivos Escolares: desafio à prática e à pesquisa em história da educação". Revista Brasileira de História da Educação da Educação (2005)

Nº	Título	Autores
1	Arquivos e educação: a construção da memória educativa	Maria João Mogarro
2	Arquivos ou museus: Qual o lugar dos acervos escolares?	Jacy Machado Borletta
3	Reconstituindo arquivos escolares: a experiência do GEM/MT	Elizabeth Madureira Siqueira
4	Arquivos escolares virtuais: considerações sobre uma prática de pesquisa	Wagner Rodrigues Valente
5	Os arquivos escolares como fonte para a história da educação	Nailda Marinho da Costa Bonato
6	O lugar do arquivo permanente dentro de um centro de memória escolar	Iomar Barbosa Zaia

Fonte: quadro elaborado pela autora conforme análise dos artigos da Revista Brasileira de História da Educação v. 5 n. 2 [10] (2005), disponível em: <https://periodicos.uem.br/ojs/index.php/rbhe/issue/view/1383>.

Nos artigos apresentados no quadro anterior, os autores procuram romper com a ideia de “arquivo morto”, como lugar em que as “coisas velhas” são colocadas – situação evidenciada pela instalação de arquivos escolares em porões, em salas de depósitos, abaixo das escadas etc. – procurando ressaltar a relevância do arquivo como lugar de memória e apontando possibilidades de organização da massa documental. Nesse sentido, segundo a pesquisadora portuguesa Maria João Mogarro (2005), o arquivo ocupa um lugar central para acesso de informação referente à escola.

As escolas são estruturas complexas, universos específicos, onde se condensam muitas das características e contradições do sistema educativo. Simultaneamente, apresentam uma identidade própria, carregada de historicidade, sendo possível construir, sistematizar e reescrever o itinerário de vida de uma instituição (e das pessoas a ela ligadas), na sua multidimensionalidade, assumindo o seu arquivo um papel fundamental na construção da memória escolar e da identidade histórica de uma escola. (MOGARRO, 2005, p. 79)

Mogarro (2005) também destaca no seu trabalho que os documentos escolares são constituídos, geralmente, em suportes de papel, os quais são organizados em livros, dossiês ou de maneira avulsa. Esta é uma situação que encontramos no arquivo do Colégio de Aplicação da UFS, porque há livros de atas, dossiês, fichas de inscrição, currículo de professores, entre outros, que estavam depositados nos armários metálicos sem nenhum critério de organização.

Para esses documentos serem salvaguardados, foi necessário um diálogo com a disciplina arquivística com o propósito de organizá-los a partir de critérios teóricos e métodos arquivísticos. Com isso, Mogarro (2005) discorre sobre alguns projetos que visam à preservação desses espaços de memória, a exemplo da Rede de Museus Escolares de Portolaegre (Portugal).

Sobre os espaços de memória, Jacy Machado Borletta (2005) discute a relevância dos objetos tridimensionais que devem ser mantidos nos arquivos das instituições escolares, portanto devem ser considerados como documentos de arquivo. É o caso dos troféus presentes no Colégio de Aplicação da UFS. Há sempre essa discussão no tocante à questão de eles serem ou não documentos de arquivo. Borletta (2005) considera que sim, pois os documentos de arquivo são a junção de suporte, informação, órgão ou pessoa produtora e contexto de produção.

Os manuais tradicionais e os arquivistas de modo geral que, além de não se disporem a solucionar esse problema, desprezam qualquer discussão sobre o assunto, preferindo manter no esquecimento seus armários de objetos, ou simplesmente enviá-los para museus. [...] pode-se dizer que o recolhimento de objeto nos arquivos só vem trazer benefícios para a pesquisa. É na disponibilização de um acervo, em sua totalidade, que residirão informações mais completas e com menor risco de equívocos. (BORLETTA, 2005, p. 118)

O que preservar então nos arquivos escolares? A resposta para a pergunta é discutida por Bonato (2005), quando diz que é importante guardar tudo aquilo que demonstra as facetas do cotidiano escolar. Além disso, faz-se necessário desenvolver guias, índices, inventários para se ter acesso às informações. Para tanto, ela reforça a ideia de não se fazer um trabalho arquivístico clássico em que somente documentos escritos produzidos em decorrência das atividades administrativas formais são preservados.

É necessário ir além dos documentos elaborados nas funções administrativas, por esta razão a importância do diálogo entre arquivista e historiadores da educação. Concomitantemente, a autora retrata os seus trabalhos realizados nos arquivos escolares da cidade do Rio de Janeiro, nos quais ela faz um diagnóstico desses arquivos e conclui que:

[...] fica evidente que o descarte documental acontece de forma aleatória, assistemática, para desocupar espaço, sendo uma ação dos próprios profissionais das escolas e, geralmente, sem uma orientação técnica, seja ela qual for. Problemas graves detectados pelo citado diagnóstico, em relação aos arquivos escolares, foram: a eliminação indiscriminada de documentos por aqueles que deviam preservá-los e a perda por acidente ou negligência. (BONATO, 2005, p. 211)

Preservar os documentos escolares de acordo com os princípios arquivísticos dentro de um Centro de Memória foi um dos desafios de Iomar Barbosa Zaia (2005). Seu trabalho tem uma semelhança com esta tese, pois, diferentemente de outros pesquisadores que enfocam mais a organização de arquivos para a realização de futuras pesquisas, ela defende o uso das técnicas e os métodos da Arquivologia, com o objetivo de organizar a massa documental para que o acesso à informação atenda aos aspectos administrativos, jurídicos e históricos (ZAIA, 2005).

O trabalho de Iomar Zaia (2005) nos auxilia na ideia de quem deve custodiar o arquivo da escola. No seu estudo, o arquivo ficou custodiado pelo Centro de Memória do Colégio de Aplicação de São Paulo, semelhante ao caso do Colégio de Aplicação da UFS em que o arquivo do Codap/UFS ficou sob a custódia do Cemdap. Ademais, seus estudos trazem uma concepção semelhante à concepção desta tese, que visa preservar a documentação não só para a manutenção de fontes para futuras pesquisas, mas também para outras necessidades que possam ser apresentadas pela comunidade, como, por exemplo, a preservação de documentação para a garantia de direitos.

Outros dois trabalhos, de Elizabeth Madureira Siqueira e Wagner Rodrigues Valente, discutem a criação de bancos de dados de fontes nos moldes virtuais. Isso é algo a se pensar dentro do Cemdap, isto é, criar um espaço que possibilite maior acessibilidade às pessoas que não residem na região.

As discussões presentes no dossiê de 2005 são retomadas no ano de 2011 na Revista Brasileira de História da Educação com o aprofundamento do conceito de patrimônio histórico educativo, com o dossiê “Arquivos, objetos e memórias educativas: práticas de inventário e de museologia”. A coordenação deste dossiê foi de Vicente Peña Saavedra e Maria Cristina Menezes. Na apresentação, esses autores destacam que os artigos são resultantes de projetos que tiveram como intuito a preservação do patrimônio histórico educativo, demonstrando as práticas de salvaguarda e difusão dos acervos. O quadro 3 a seguir apresenta a relação de trabalhos que foram publicados no mencionado dossiê.

Quadro 3 - Artigos do dossiê: "Arquivos, objetos e memórias educativas: práticas de inventário e de museologia", publicados na Revista Brasileira de História da Educação (2011)

Nº	Título	Autores
1	A aventura de inventariar: uma experiência no Museu da Escola Catarinense	Vera Lucia Gaspar da Silva Marília Gabriela Petry
2	Herança educativa e museus: Reflexões em torno das práticas de investigação, preservação e divulgação histórica	Margarida Louro Felgueiras
3	Inventário de fontes das escolas dirigidas pelo educador anarquista João Penteado (1912 -1961)	Carmen Sylvia Vidigal Moraes; Daniel Righi; Luciana Santos;

		Tatiana Calsavara
4	Descrever os documentos – construir um inventário – preservar a cultura material escolar	Maria Cristina Menezes

Fonte: quadro elaborado pela autora conforme análise dos artigos da Revista Brasileira de História da Educação v.11 - n.1 - jan./abr. 2011. Disponível em: <https://periodicos.uem.br/ojs/index.php/rbhe/issue/archive>

Vera Lucia Silva e Marília Petry (2011) destacam as dificuldades de se fazer um inventário do Museu da Escola Catarinense para a criação de um banco de dados. Esse foi um trabalho interdisciplinar que envolveu bibliotecário, especialista em restauro e historiadores. Todo o trabalho teve como base metodológica o Caderno de Diretrizes e Museológicas do IPHAN para a elaboração do banco de dados.

Ainda sobre os museus pedagógicos e escolares, Felgueiras (2011) buscou demonstrar que a ideia de museus escolares não é algo recente, pois o texto discorre sobre o processo de constituição desses espaços. A autora comenta que, com as inovações pedagógicas, surgiram os museus escolares e que “[...] foi no contexto das exposições universais que surgiram os primeiros museus da educação e se popularizaram os museus escolares” (FELGUEIRAS, 2011, p. 71).

O surgimento desses museus no início do século XX tinha como objetivo o ensino e não preservar a memória. Eles tinham uma característica de laboratório, onde os alunos poderiam aprender ciências naturais, história. O museu era algo didático e pedagógico, uma atividade que não existe nos dias atuais. Porém, onde se encontram os artefatos e os espólios desses espaços escolares? Nisso consiste a defesa de Felgueiras em se fazer inventários desses espólios materiais.

O trabalho com inventário, dada a sua natureza etnográfica, contribui para a desocultação da escola pelo seu interior e propõe uma visão da escola a partir dos objetos como condensações de práticas e concepções (de ensino, de aluno, de teorias pedagógicas, de princípios científicos focalizados por meio das disciplinas escolares). (FELGUEIRAS, 2011, p. 79)

No que se refere propriamente a arquivo, o texto coordenado por Carmen Moraes (et. al, 2011) discorre sobre a organização do arquivo pessoal do educador anarquista João Penteado. Essa ação permitiu a preservação do patrimônio educacional desse educador. O trabalho envolveu pesquisadores, professores e alunos bolsistas e todos buscaram seguir os métodos e as técnicas da Arquivologia.

Outro trabalho que buscou articular História da Educação e Arquivologia foi o estudo de Maria Cristina Menezes, produzido em 2011. Esse autor destaca a construção de um inventário e ressalta a necessidade de diferentes conhecimentos e procedimentos, a exemplo de

se compreender a história da instituição, a leitura minuciosa dos documentos e a criação de um plano de classificação – fases que foram realizadas no contexto de organização da documentação no Colégio de Aplicação da UFS¹⁸.

No trabalho de elaboração do inventário é relevante uma equipe que se faça presente desde o início, e este foi um desafio e uma das dificuldades retratadas por Menezes (2011), visto que, ao se realizar esse tipo de atividade, as equipes mudam no decorrer do processo, além da falta de verba para a sua concretização.

O interesse por estudos que versam a respeito do patrimônio histórico educacional, em diferentes perspectivas, também é evidenciado na presença de eixos temáticos específicos e nas respectivas comunicações apresentadas e/ou publicadas em congressos da área da História da Educação. Como informado anteriormente, os levantamentos realizados focaram nas comunicações apresentadas em edições do Congresso Brasileiro de História da Educação nos eixos temáticos indicados no quadro seguinte:

Quadro 4 - Eixos temáticos a respeito de preservação e salvaguarda documental - Congresso Brasileiro de História da Educação

Nº	Nome do Congresso	Ano	Título do eixo temático
1	IV Congresso Brasileiro de História da Educação	2006	Arquivos, centros de documentação, museus e educação
2	VII Congresso Brasileiro de História da Educação	2013	Patrimônio Educativo e Cultura Material Escolar
3	VIII Congresso Brasileiro de História da Educação	2015	Patrimônio educativo e cultura material escolar
4	IX Congresso Brasileiro de História da Educação	2017	Memória e Patrimônio Educativo
5	X Congresso Brasileiro de História da Educação	2019	Memória e Patrimônio Educativo

Fonte: quadro elaborado pela autora, conforme a análise dos eixos temáticos do Congresso Brasileiro de História da Educação, durante os anos de 2006 até 2019.

Ao analisar os trabalhos produzidos nos congressos brasileiros de História da Educação (CBHE)¹⁹, com relação à preservação e salvaguarda dos documentos escolares, denota-se que muitos deles são ações de pesquisadores interessados na situação em que se encontravam os arquivos escolares. Em geral, essas pesquisas foram efetivadas por meio de ações extensionistas

¹⁸ Essas ações serão detalhadas na seção 3.

¹⁹ Foram analisadas somente as comunicações publicadas nos anos de 2006, 2013 e 2017. Nos congressos ocorridos nos anos de 2007 e 2012, não foi contemplado eixo temático referente à salvaguarda documental. Somente em 2013 é que existiu uma temática específica para discutir essas questões. Os artigos de 2015 não estão no sistema do SBHE. Há somente os resumos, o que impossibilitou uma análise mais aprofundada. E, os trabalhos de 2019 até o momento da conclusão desta seção ainda não foram passíveis de análise.

ou de projetos de pesquisa e resultaram na intervenção em arquivos escolares, visando ao trabalho de salvaguarda da documentação escolar.

A maior parte dos trabalhos não se preocuparam com a indicação da utilização de métodos arquivísticos. Algumas poucas produções indicam o método ou dois aspectos da Arquivologia, principalmente o de higienização e descrição dos documentos para a criação de um instrumento de pesquisa.

Nos anais do Congresso Brasileiro de História da Educação do ano de 2006, no eixo temático intitulado “Arquivos, centros de documentação, museus e educação”, foram identificados trabalhos relacionados com a salvaguarda e preservação documental, como podem ser verificados no quadro 5:

Quadro 5 - Trabalhos publicados no IV Congresso Brasileiro de História da Educação (2006). Eixo temático: "Arquivos, centros de documentação, museus e educação"

Nº	Título	Autores
01	A sala de memória como espaço de cidadania e pertencimento: um relato de ação	Eliaana Roda Ferreira; Carlos de Campos; Carolina Marielli Barreto
02	A escola e o arquivo escolar: discutindo possibilidades de interlocução entre atividade de ensino, pesquisa e extensão	Nadia Gaiofatto Gonçalves
03	Sistematização de fontes de fundo da Instrução Pública do Ceará	José Arimateia Barros Bezerra
04	Memória e projeto da Escola Normal de Artes e Ofício a CEFET/RJ	Zuleide Simas da Silveira
05	O arquivo da Escola Técnica Estadual Getúlio Vargas: A Arquivologia enquanto instrumento de preservação de fontes documentais para a História da Educação	Maria Cristina Vendramento

Fonte: quadro elaborado pela autora conforme a análise dos trabalhos publicados nos anais do IV Congresso Brasileiro de História da Educação. Disponível em: <https://sbhe.org.br/anais>.

Todos os trabalhos elencados no quadro 5 discutem o processo de salvaguarda dos documentos, mas somente um deles relaciona esse processo com a Arquivologia, o de Maria Cristina Vandramento (2006). O trabalho com arquivo possui métodos que envolvem a

identificação de documentos²⁰, classificação²¹, ordenação²², acondicionamento²³, descrição²⁴ e criação do instrumento de pesquisa. Muito mais do que guardar os documentos no intuito de preservá-los, o estudo de Vandramento (2006) teve como objetivo realizar a gestão documental através do gerenciamento dos instrumentos de gestão elaborados pelo Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo (SAESP) e a elaboração dos instrumentos de pesquisa das atividades-fim²⁵ da escola. Para isso, a autora elaborou o plano de classificação e a tabela de temporalidade relativos às atividades-fim da escola com base no Decreto Estadual nº 48.898, de 28 de agosto de 2004, que aprovou o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo.

Como já foi dito, existem métodos da arquivologia que têm diferentes técnicas, porém alguns trabalhos trazem somente uma ou duas técnicas. Foi o caso do trabalho de José Arimateia Barros Bezerra (2006), que utilizou a técnica de identificação dos documentos e catalogou as “fontes”. Isso porque:

O trabalho de identificação e catalogação de fontes sobre a educação cearense é um empreendimento que parte da seguinte problemática: a escassez de informações e consequentemente dificuldade de localização de fontes pelos pesquisadores, no acervo documental disponível. (BEZERRA, 2006, p. 1)

As comunicações intituladas “A sala da memória como espaço de cidadania e pertencimento: um relato de ação” e “Memória e projeto: da Escola Normal de Artes e Ofícios a CEFET/RJ” comentam sobre os espaços de memória. O primeiro é uma ação que envolveu alunos para o acondicionamento do acervo da escola, mais especificamente o material iconográfico, livros e mobiliário do estabelecimento de ensino. O segundo discorre sobre a implantação dos Centros de Memória do CEFET/RJ.

²⁰ Estudo da massa documental que busca verificar a origem dos documentos a partir do princípio de proveniência.

²¹ Organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo.

²² “O objetivo da **classificação** é, basicamente, dar visibilidade às funções e às atividades do organismo produtor do arquivo, deixando claras as ligações entre os documentos. Podemos entender que a classificação é, antes de tudo, **lógica**: a partir da análise do organismo produtor de documentos de arquivo, são criadas categorias, **classes** genéricas, que dizem respeito às funções/atividades detectadas (estejam elas configuradas ou não em estruturas específicas)” (GONÇALVES, 1998, p. 12).

²³ “Embalagem ou guarda de documentos visando à sua preservação e acesso” (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística).

²⁴ “Os instrumentos de pesquisa são as ferramentas utilizadas para descrever um arquivo, ou parte dele, tendo a função de orientar a consulta e de determinar com exatidão quais são e onde estão os documentos.” (LOPEZ, 2002, p. 10).

²⁵ Atividade desenvolvida em decorrência da finalidade de uma instituição. Também chamada atividade finalística (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, 2005)

Envolver os sujeitos da escola em um trabalho associando ensino, pesquisa e extensão, numa perspectiva da educação patrimonial, também foi o objetivo de Nadia Gonçalves (2006), que discute sobre a criação do Centro de Documentação e Pesquisa em História da Educação (CDPHE) da Universidade Federal do Paraná. Ao implantar o CDPHE, Gonçalves (2006) desenvolveu dois projetos: o projeto de pesquisa denominado o “Arquivo Escolar do Colégio Estadual do Paraná” e o projeto “O arquivo escolar como eixo articulador de atividades de ensino, pesquisa e extensão: diálogos possíveis na escola e entre a Universidade e a escola”, além de ter ofertado o curso de extensão denominado “Pesquisa em História da Educação e Ensino de História”.

Por meio desses projetos, a autora demonstrou as possibilidades de articular ensino, pesquisa e extensão como também a escola e a comunidade. A esse respeito, a proposta aproxima-se de ações realizadas no Cemdap, em que muitos alunos são estimulados a visitar o Centro de Memória do Colégio de Aplicação da UFS, e neste espaço são desenvolvidos trabalhos que têm uma relação com a educação patrimonial e atividades de iniciação científica. Concomitantemente, pesquisadores da pós-graduação e da graduação desenvolvem pesquisas no intuito de conhecer as questões históricas da instituição como também da história da educação sergipana.

As discussões referentes à preservação dos arquivos escolares nos Congressos de História da Educação são retomadas somente em 2013 num eixo temático denominado “Patrimônio Educativo e Cultura Material Escolar”. Ambos os conceitos já vinham sendo discutidos entre os pesquisadores da História da Educação²⁶. Dos trabalhos apresentados nesse eixo destacam-se:

Quadro 6 - Trabalhos publicados no VII Congresso Brasileiro de História da Educação (2013). Eixo temático: "Patrimônio educativo e cultura material escolar"

Nº	Título	Autores
01	Memória e Patrimônio Científico e Tecnológico: o Centro de Memória em Engenharia	Patrícia Carla de Oliveira Carneiro; Carla Simone Chamon
02	Memória Arquivada: acervo documental do Movimento de Educação de Base no Município de Tefé/AM.	Leni Rodrigues Coelho; Cristiane da Silveira.
03	Arquivos escolares: Grupo Escolar Joaquim Salles Rio Claro 1900-1930.	Daniela Cristina Lopes de Abreu

²⁶ Em 2007, Rosa Fátima de Souza publicou um artigo intitulado “História da Cultura Material Escolar: um balanço inicial” onde ela aborda o termo cultura material escolar: “A expressão cultura material escolar, por sua vez, passou a ser utilizada na área da História da Educação nos últimos anos, influenciada pelos estudos da cultura escolar, pela renovação na área provocada pela Nova História Cultural e pela preocupação crescente dos historiadores em relação à preservação de fontes de pesquisa e de memória educacional em arquivos escolares, museus e centros de documentação (SOUZA, 2007, p. 170). Sobre o conceito de Patrimônio Educativo, esse já foi discutido no início desta seção e verificamos que um novo olhar é dado aos artefatos e documentos escolares.

04	Organização do acervo histórico do CEFET/MG: Fontes para a História da Educação Profissional no Brasil	Carla Simone Chamom; Adalson Nascimento.
----	--	---

Fonte: quadro elaborado pela autora conforme análise dos trabalhos publicados nos anais do VII Congresso Brasileiro de História da Educação. Disponível em: <https://sbhe.org.br/anais>

A primeira comunicação apresentada no quadro anterior, intitulada “Memória e Patrimônio Científico e Tecnológico: o Centro de Memória de Engenharia”, de Patrícia Carla de Oliveira Carneiro e Carla Simone Chamom, aborda alguns resultados para a constituição do Centro de Memória de Engenharia da Universidade de Minas Gerais. Essa comunicação teve como objetivo preservar a memória dos cursos e dos profissionais de engenharia dessa universidade.

A segunda comunicação é um dos trabalhos que comentam sobre a relevância de preservação documental e a construção de um arquivo histórico na cidade de Tefé/AM, a partir dos documentos do Movimento de Educação de Base que estavam preservados na Igreja Católica. Para isso, foi organizada e catalogada a documentação encontrada nas dependências da Rádio Educação Rural de Tefé.

A terceira comunicação fez um levantamento e catalogou os documentos que foram encontrados no Primeiro Grupo Escolar Joaquim Salles, da cidade de Rio Claro, estado de São Paulo. Nesse trabalho, as autoras perceberam que no arquivo desse Grupo Escolar havia documentos de outras origens; ou seja, o órgão produtor dos documentos não foi somente a citada unidade escolar; mesmo assim, elas catalogaram a série documental separando as do Grupo Escolar Joaquim Salles dos outros estabelecimentos de ensino de Rio Claro.

A última comunicação, exposta por Carla Chamom e Adalson Nascimento (2013), discorre sobre o tratamento arquivístico do conjunto documental histórico produzido e acumulado pelo CEFET-MG entre os anos de 1910 e 1978. Essa iniciativa em organizar o acervo deu-se em virtude de uma preocupação dos pesquisadores quando foram visitar o arquivo da instituição e perceberam o estado de deterioração dos documentos, pois nesse lugar não existia uma organização intelectual e nem física da massa documental acumulada.

A organização intelectual inclui a identificação de fundos, o arranjo, a codificação e a descrição por meio de inventários. A organização física foi realizada com a higienização e o acondicionamento adequados, a partir da produção de invólucros e substituição de caixa. (CHAMON; NASCIMENTO, 2013, p. 3)

O processo de organização intelectual e física dos arquivos escolares foi tema de discussão também no IX Congresso Brasileiro de História da Educação, realizado em 2017.

Apresentação de inventários, organização de álbuns fotográficos, de dossiês e outros tipos de suportes, além do uso de arquivo digital para acesso aos documentos, foram aspectos tratados nesse congresso por meio do eixo temático “Patrimônio Educativo e Cultura Material Escolar”, indicado no quadro a seguir.

Quadro 7 – Trabalhos publicados nos anais do IX Congresso Brasileiro de História da Educação (2017). Eixo temático: "Patrimônio educativo e cultura material escolar"

Nº	Título	Autores
01	Os arquivos escolares: memórias de várias épocas	Silvania Santana Costa
02	Arquivos e fontes documentais: A construção do conhecimento do Movimento de Educação de Base em Tefé/Am	Leni Rodrigues Coelho
03	Acervos da Educação e da Escola em Centros de Memória e Documentação	André Luiz Paulilo
04	Preservação e uso pedagógico dos objetos de um acervo escolar	Giseli de Oliveira Cardoso; Mara Regina Prata Walério; Reginaldo Alberto Meloni
05	Museu escolar do Colégio Marista Arquidiocesano de São Paulo (Fase 1): Planejamento e organização do inventário dos instrumentos científicos – A coleção ótica	Katya Braghini; Amobile Isaac; Larissa cote; Lívia Figueiredo; Mariana da Silva; Mariana de Lima.
06	Vestígios de memória de uma escola centenária em álbuns fotográficos: um patrimônio educativo	Tânia Unglaub
07	Escola Marechal Antônio Alves Filho e a preservação da memória educacional: mapeamento dos dossiês dos alunos	Kalline Laira Lima dos Santos; Virginia Pereira da Silva Ávila.
08	As novas tecnologias e a História da Educação: A digitalização de fontes para a pesquisa na cidade de Bananeiras/PB	Vivian Galdino de Andrade

Fonte: quadro elaborado pela autora, conforme os trabalhos analisados nos anais do IX Congresso Brasileiro de História da Educação (2017). Disponível em: <https://sbhe.org.br/anais>.

O primeiro trabalho, de Silvania Santana Costa, pesquisadora sergipana, analisou os arquivos escolares do Colégio Estadual Murilo Braga, localizado no interior do estado de Sergipe. A pesquisa dessa autora teve a finalidade de salvaguardar os documentos da escola para a realização de uma futura pesquisa histórica. Já o artigo de Leni Coelho é muito semelhante ao trabalho apresentado no artigo intitulado Memória Arquivada: acervo documental do Movimento de Educação de Base no Município de Tefé/AM, apresentado no VII CBHE, pois trata da catalogação e digitalização dos documentos do Movimento de Educação de Base (MEB).

O pesquisador André Luiz Paulilo (2017) demonstra, em seu trabalho, uma reflexão acerca de uma pesquisa em que ele analisou os acervos dos centros de memória civis e militares. Segundo o autor, os centros de memória de ambos os acervos têm diversidades tipológicas e estão inseridos numa prática de guarda de acordo com as normativas da biblioteconomia, museologia e arquivologia.

Paulilo (2017) discorre sobre a importância dos Centros de Memória como um espaço para investigações científicas que tenham como tema os processos de institucionalização da escola e os saberes que perpassaram no país. Ponto relevante na comunicação do autor é o destaque dado ao trabalho da arquivologia nos centros de memória. Isso corrobora com o pensamento desta tese, uma vez que, organizar o acervo no centro de memória dentro dos princípios da arquivologia, contribui para um trabalho mais sistematizado e elimina as improvisações de organização documental.

Os museus foram também fontes de discussão em comunicações apresentadas no IX Congresso. No artigo denominado “Museu escolar do Colégio Marista Arquidiocesano de São Paulo (Fase 1): Planejamento e organização do inventário dos instrumentos científicos” (2017), os autores demonstram a relevância na organização dos objetos tridimensionais presentes no Colégio Marista Arquidiocesano de São Paulo. Para isso, as autoras apresentam um inventário desses objetos.

No tocante à organização dos documentos, houve um estudo que envolveu a organização dos dossiês dos estudantes, o qual foi o de Kalline Santos e Virginia Ávila (2017). Ao abordar o mapeamento dos alunos, essas autoras comentam sobre como ocorreu a organização dos dossiês em que elas utilizaram o procedimento de higienização e acondicionamento dos documentos. E, por fim, o trabalho de Vivian Andrade (2017), que destaca a relevância do diálogo entre a Arquivologia e a Informática. Essa autora, juntamente com sua equipe, construiu um acervo digital do repositório História da Educação do município de Bananeiras (HEB).

Portanto, os levantamentos de artigos e comunicações publicados em revistas especializadas e nos congressos de História da Educação apresentados evidenciam a relevância da temática “organização de arquivos escolares” na área da História da Educação e apontam que sua discussão, em diferentes perspectivas, enfatizam o diálogo com a noção de patrimônio histórico educacional.

2.2 ASPECTOS HISTÓRICOS DO COLÉGIO DE APLICAÇÃO: DE GINÁSIO DE APLICAÇÃO DA FACULDADE CATÓLICA DE FILOSOFIA DE SERGIPE A COLÉGIO DE APLICAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE

No processo de organização da documentação do arquivo escolar é necessário conhecer a história institucional. Daí a necessidade da produção de um esboço histórico da trajetória do Colégio de Aplicação da UFS, espaço objeto da pesquisa. Para esse propósito, algumas fontes

foram utilizadas, como a legislação educacional, regimentos e relatos orais de professores e estudantes egressos.

O Ginásio de Aplicação da Faculdade Católica de Filosofia, conhecido como G.A., foi fundado no ano de 1959, por meio de ações do então padre Luciano Cabral Duarte, com a finalidade de ser um espaço de estágio para os licenciandos dessa instituição de ensino superior. A Faculdade Católica de Filosofia de Sergipe, a FAFI, segundo Bretas (2014), foi inaugurada em 1951 pela Sociedade Sergipana de Cultura, cuja uma das finalidades era formar professores para o ensino secundário.

O estabelecimento de ensino funcionava no prédio da Faculdade Católica, localizado em bairro nobre da capital, Aracaju. Nas memórias de estudantes egressos do Ginásio de Aplicação, as características do espaço escolar são evidenciadas. A esse respeito, o estudante Arnaldo Dantas Barreto Neto lembra que o Colégio de Aplicação funcionava no prédio da “[...] Faculdade Católica de Filosofia; era um prédio amplo para a época [...], eram dois andares, tinha uma praça central em que a gente convivia, de convívio muito bom e atrás uma pequena praça de esporte”. (BARRETO NETO, 2018).

De acordo com a Lei Orgânica do Ensino Secundário de 1942, a autorização e o funcionamento de um estabelecimento escolar de nível ginásial dependiam de avaliação prévia da inspeção da Diretoria do Ensino Secundário (BRASIL, 1942). No caso da instalação do Ginásio do Colégio de Aplicação, a inspetora Celina Oliveira Lima, da Inspeção Seccional da Diretoria do Ensino Secundário, vinculada ao Ministério da Educação e Cultura, registrou que havia uma necessidade de instalação do Ginásio, visto que precisava-se realizar treinamentos didáticos com os futuros professores (Cemdap, 1959). Já em 1965, o Ginásio de Aplicação foi autorizado pela Inspeção Seccional do Ensino Secundário a ofertar o Curso Colegial (segundo ciclo do Ensino Secundário), o que resultou na mudança de denominação do estabelecimento para Colégio de Aplicação.

DO ENSINO SECUNDÁRIO DO MINISTÉRIO DE EDUCAÇÃO E CULTURA,
usando das atribuições que lhe confere o artigo 138 da Portaria Ministerial nº 501, de
19 de maio de 1952,

RESOLVE

Artigo 1º - Ratificar o ato da Inspeção/Seccional da cidade de Aracaju, que concedeu
autorização para funcionamento do segundo ciclo do Curso Secundário do Ginásio de
Aplicação da Faculdade Católica de Filosofia de Sergipe, situado em Aracaju, no
Estado de Sergipe.

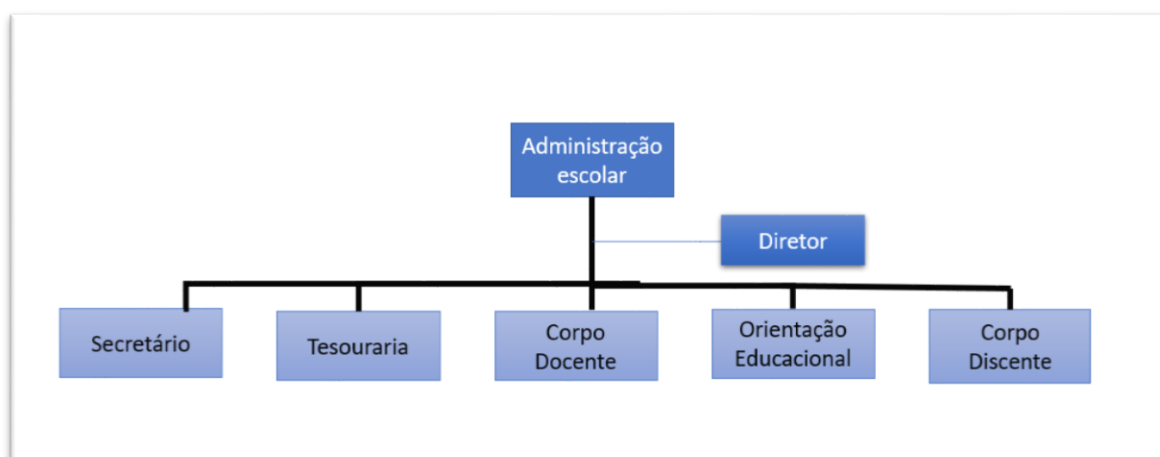
Artigo 2º - A denominação do Estabelecimento de que trata o artigo anterior passará
a ser Colégio de Aplicação da Faculdade de Filosofia de Sergipe.

Brasília, 4 de 07 de 1969.

Othon Andrade. Diretor Substituto. (CEMDAP, 1969)

No início do funcionamento do G.A., sua organização tinha uma estrutura composta pela direção da escola, secretário, corpo docente, orientação educacional e corpo discente. O regimento interno do Ginásio de Aplicação de 1961 determinava que a função de diretor era deliberada pela instituição de ensino e aprovada pela Diretoria do Ensino Secundário (Cemdap, 1961). Na sequência, a figura apresenta o organograma do Ginásio de Aplicação, de acordo com seu regimento.

Figura 2 – Organograma do Ginásio de Aplicação da Faculdade Católica de Filosofia de Sergipe (1960)



Fonte: organograma elaborado pela autora, conforme análise do Regimento do Ginásio de Aplicação de 1961 (CEMDAP, 1960).

Na documentação de fundação do G.A., um grupo de professores foi indicado pelo padre Luciano Cabral Duarte para fazer face às exigências da Diretoria do Ensino Secundário e à respectiva autorização de funcionamento. Entre os indicados figuram professores e estudantes egressos da Faculdade: Rosália Bispo dos Santos (Português, Educação Física e Francês); José Rollemberg Leite (Matemática); Josefina Sampaio Leite (Geografia); Gonçalo Rollemberg Leite (História do Brasil); José de Araújo Machado (Latim); Olga Andrade Barreto (Desenho); Cecília Teixeira (Trabalhos Manuais); Cândida Viana Ribeiro (Canto Orfeônico) (Cemdap, 1959b).

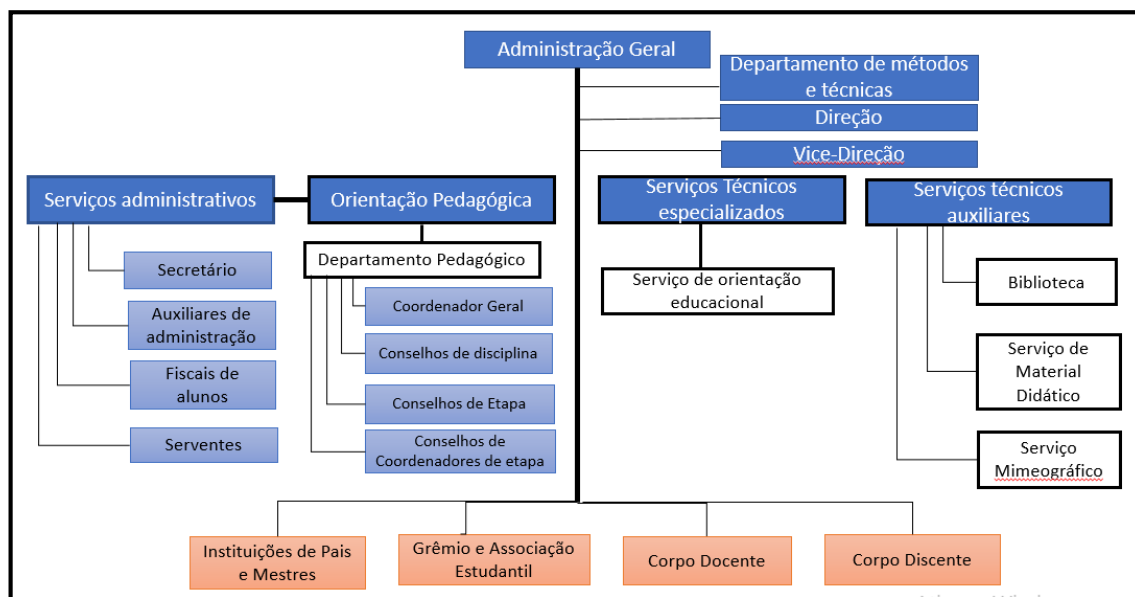
A professora Rosália Bispos dos Santos dirigiu o Ginásio até o ano de 1965, quando foi substituída pela professora Lindalva Cardoso Dantas. Com a fundação da Universidade Federal de Sergipe, no ano de 1968, a Faculdade Católica de Filosofia de Sergipe e o seu Colégio de Aplicação foram incorporados à Universidade Federal de Sergipe. Com a incorporação, o estabelecimento de ensino passou a ser denominado Colégio de Aplicação da UFS.

O corpo discente era constituído de estudantes aprovados no exame de admissão, de acordo com a Lei Orgânica do Ensino Secundário, de 1942 (BRASIL, 1942). Assim, após a fundação do G.A., a direção promoveu a abertura de um edital convocando os interessados para a realização do exame de admissão do Ginásio de Aplicação (Jornal A Cruzada, 1959).

Quanto ao perfil socioeconômico dos estudantes do Ginásio de Aplicação (1960 a 1968), um estudo concluiu que “[...] era formado, majoritariamente, por filhos de famílias de estratos econômicos médios ou ricos, residentes em bairros da capital sergipana (Centro, São José e Treze de Julho) onde se concentravam populações de maior poder aquisitivo e provenientes de escolas privadas” (MELO, CONCEIÇÃO, 2021, p. 21). Significativas mudanças ocorreram na constituição desse perfil estudantil no decorrer da década de 70 do século XX, sobretudo com ingresso de estudantes provenientes de escolas públicas, residentes em bairros periféricos da capital, Aracaju, de concentração da população de renda salarial baixa; resultante de mudanças nas formas de ingresso na instituição (ALMEIDA, 2021).

Com a fundação da Universidade Federal de Sergipe ocorrida em 1968, a Faculdade Católica de Filosofia e seu Colégio de Aplicação foram incorporados à Universidade, denominados, respectivamente, de Faculdade de Educação e Colégio de Aplicação da UFS. Quanto ao local de funcionamento, o Colégio de Aplicação continuou instalado no antigo prédio da Faculdade Católica, em Aracaju. A partir do ano de 1981, o Colégio de Aplicação foi transferido para o recém-inaugurado Campus Universitário (Cidade Universitária Professor José Aloísio de Campos), no município de São Cristóvão, e nesse local passou a ocupar o pavimento superior do prédio denominado Didática III. Finalmente, no ano de 1995, o Colégio passou a funcionar em prédio próprio, originalmente projetado e construído para o seu funcionamento, localizado no Campus Universitário.

No ano de 1975 foi aprovado o segundo regimento do Colégio de Aplicação, o primeiro depois de sua incorporação à UFS, estabelecendo mudanças na organização administrativa e pedagógica do colégio. De acordo com o regimento de 1975, o Colégio de Aplicação era mantido pela Fundação Universidade Federal de Sergipe, como órgão integrante da Faculdade de Educação, e tinha como objetivo ofertar o ensino de 1º e 2º graus (BRASIL, 1971), além de ser campo de experimentação e de realização de estágios para alunos das licenciaturas da UFS (Cemdap, 1975). O organograma apresentado na figura a seguir apresenta a nova estrutura organizacional do Colégio de Aplicação da UFS a partir de 1975:

Figura 3 – Organograma do Colégio de Aplicação da Universidade Federal de Sergipe (1975)

Fonte: organograma elaborado pela autora, conforme análise do Regimento Interno do Colégio de Aplicação da UFS de 1975 (CEMDAP, 1975).

A escolha do diretor do Colégio de Aplicação era resultante da votação entre professores da Faculdade de Educação, resultando em uma lista tríplice enviada para a escolha e nomeação do reitor da Universidade. Além do diretor, havia o assistente de direção, o qual era designado pelo reitor, a partir de uma lista tríplice apresentada pelo diretor do colégio, na qual faziam parte os professores do Colégio de Aplicação da UFS.

Compunham o Conselho Técnico um orientador educacional, um coordenador de estágios, um orientador pedagógico e o diretor. Convém frisar que o orientador educacional, o assistente social e o psicólogo escolar estavam inseridos no Serviço de Orientação Educacional (SOE). O orientador educacional era responsável pelo SOE. Esse cargo era ocupado por uma pessoa formada em Supervisão Escolar, indicada pelo diretor do Colégio e contratada pelo reitor. Com relação à equipe técnico-pedagógica, esta tinha a incumbência de coordenar as atividades de pesquisa e experimentação de estagiários e professores do colégio, como também de articular o Colégio com a Faculdade de Educação no que se referia ao planejamento, execução e avaliação dos estágios.

Havia a coordenação de área que trabalhava junto ao SOE. As áreas eram as seguintes: Comunicação e Expressão; Estudos Sociais; Ciências e Matemática, e a área de Profissionalização. Os professores do Colégio de Aplicação tinham a vinculação com uma determinada área, de acordo com as disciplinas que eles lecionavam. Para a manutenção da ordem na escola, havia o auxiliar de disciplina, o qual tinha como obrigação zelar pelo ambiente

físico e social do colégio; colaborar nas atividades extraclasse, demonstrar à direção as irregularidades que aconteciam na escola e providenciar ações para que as determinações do diretor fossem cumpridas. Eles eram subordinados ao diretor.

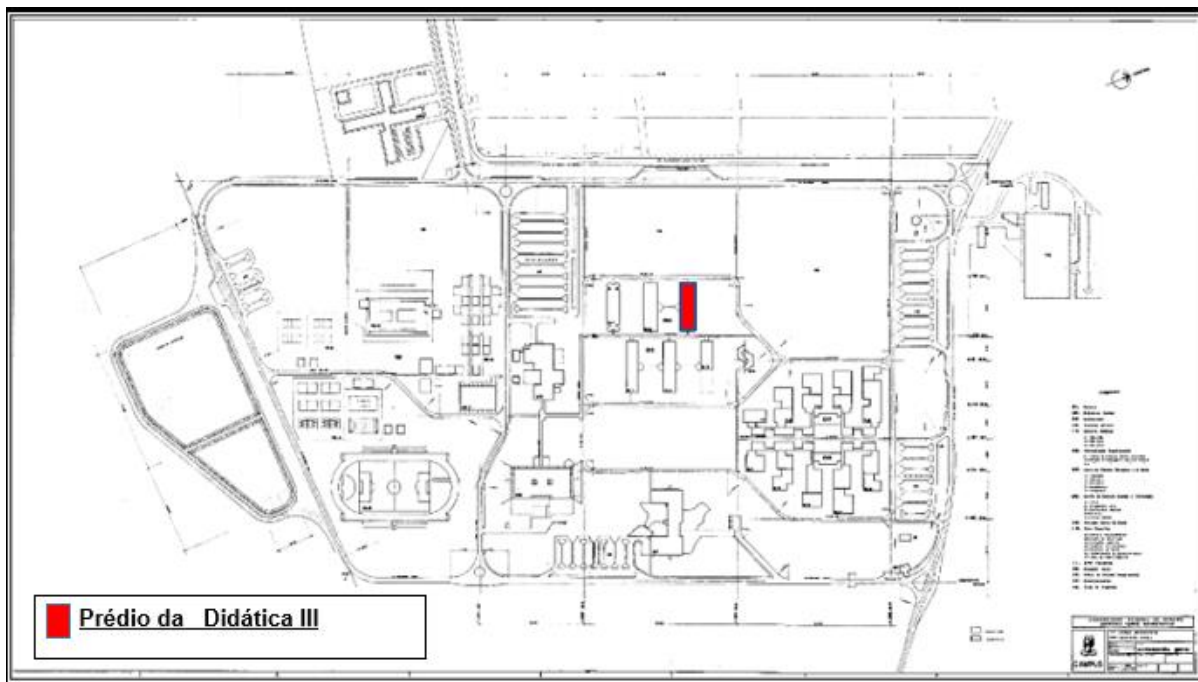
Além dos órgãos administrativos e pedagógicos, havia outros que faziam parte da organização do Colégio de Aplicação, como as associações estudantis, o Centro Cívico e a Associação de Pais e Mestres. As organizações estudantis deliberavam que os estudantes poderiam se organizar para fins literários, científicos, artísticos, religiosos, desportivos e assistenciais.

O Centro Cívico, que tinha a intenção de desenvolver “princípios patrióticos”, tinha como coordenador um professor da área de Estudos Sociais. Por fim, havia a Associação de Pais e Mestres que buscava colaborar com a escola para o empenho das tarefas educativas da instituição.

O Regimento Geral da UFS modificou a condição do Colégio na estrutura da universidade, transformando-o em “órgão suplementar” vinculado diretamente à Reitoria (UFS/CONSU, 1979). O novo regimento interno do Colégio, aprovado em 1981, também passou a indicar essa nova condição de vinculação do estabelecimento e determinava como objetivos deste a oferta do “[...] ensino de 1º e 2º Graus, e para ser campo de experimentação pedagógica, de pesquisa e de estágios para a Universidade Federal de Sergipe” (UFS/CONSU, 1981).

A década de 1980 trouxe alterações significativas para o Colégio de Aplicação, a começar pela mudança para o funcionamento no Campus Universitário. Durante as mudanças de local de funcionamento é possível que a documentação de arquivo e objetos da cultura material escolar tenham sofrido perdas ou mesmo descartes. No Campus o Colégio de Aplicação passou a funcionar no pavimento superior do prédio da Didática III. Além desse edifício, os estudantes circulavam em todo o espaço da Universidade, seja para a realização das atividades pedagógicas ou para entreter-se com os demais colegas (CONCEIÇÃO et.al, 2020). A figura a seguir apresenta a localização do Colégio de Aplicação na planta arquitetônica original do Campus Universitário da UFS em 1981.

Figura 4 – Planta do Campus Universitário da Universidade Federal de Sergipe (1981), com a indicação do local de funcionamento do Colégio de Aplicação

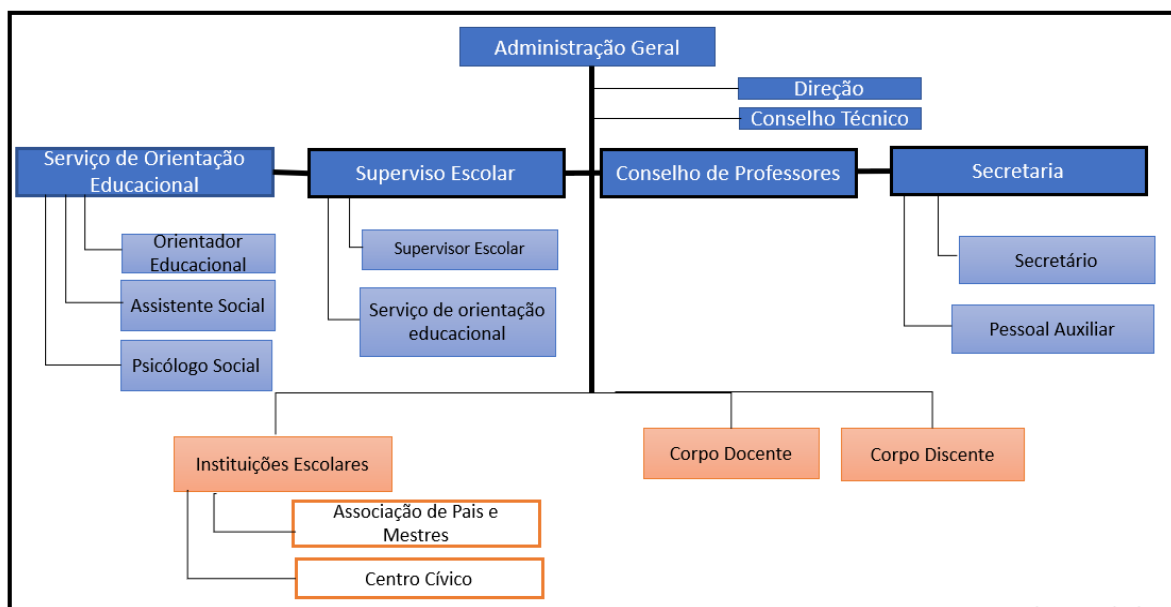


Fonte: acervo da Diretoria de Projetos e Estruturas Físicas da UFS (Dofis). Adaptações realizadas pela autora.

As memórias de estudantes egressos da década de 80 do século XX remontam à ideia de uma escola “sem muros”, em que os estudantes poderiam se relacionar de maneira livre, em comparação com as experiências nas escolas onde antes estudavam:

Nós entramos aqui no ano de 1981 e a minha primeira impressão é assim, muita liberdade, e como nós viemos de um colégio de freira era um colégio muito fechado e aqui a gente ficava muito solto né, a gente tinha que se virar, aprender a se virar, e aí no começo eu estranhei, estranhei né, mas depois me apaixonei pelo colégio e na época que eu vim estudar aqui era na didática 3 porque ainda não tinha o prédio do colégio né, se falava na construção do prédio, mas não tinha o prédio ainda. Nós estudávamos na parte superior da didática 3, então a gente não tinha muito espaço né, assim para brincar para a gente ter espaço de brincar tinha que sair da didática para poder ficar nos arredores do prédio né, mas a gente se virava pelos corredores. (MENDONÇA, 2018)

A seguir pode ser verificada a estrutura administrativa e pedagógica, segundo o que determinava o regimento de 1981:

Figura 5 – Organograma do Colégio de Aplicação (1981)

Fonte: organograma elaborado pela autora, conforme análise do Regimento Interno do Colégio de Aplicação da UFS, de 1981 (CEMDAP, 1981).

A parte administrativa do Colégio de Aplicação era composta da Direção, do Conselho Técnico, o qual era constituído por um serviço de orientação educacional; um orientador de estágio, um orientador pedagógico e o diretor; coordenação de área, secretaria e auxiliar de disciplina. O regimento de 1981 também previa a existência de uma Associação de Pais e Metres e do Centro Cívico.

O Serviço de Orientação Educacional era composto pelo orientador educacional, serviço social e psicólogo. A orientação pedagógica era exercida por uma pessoa graduada em supervisão escolar, a qual era indicada pelo diretor e contratada pelo reitor. O coordenador de estágio era um professor da Faculdade de Educação.

Em 1984, a escola celebrou os seus 25 anos de existência, o que proporcionou momentos de felicitações e solenidades comemorativas. Dentre as felicitações está a da diretora do IERB, Yvone Mendonça de Souza, e do então reitor da Universidade Federal da Paraíba, Joseh Jackson Carneiro de Carvalho. Telegramas foram enviados à diretora do Colégio de Aplicação para parabenizar pela celebração do jubileu de prata.

Senhora Diretora,

Apraz-nos apresentar as nossas felicitações a V. As. Pelo transcurso dos 25 anos de existência do conceituado Colégio de Aplicação da UFS.

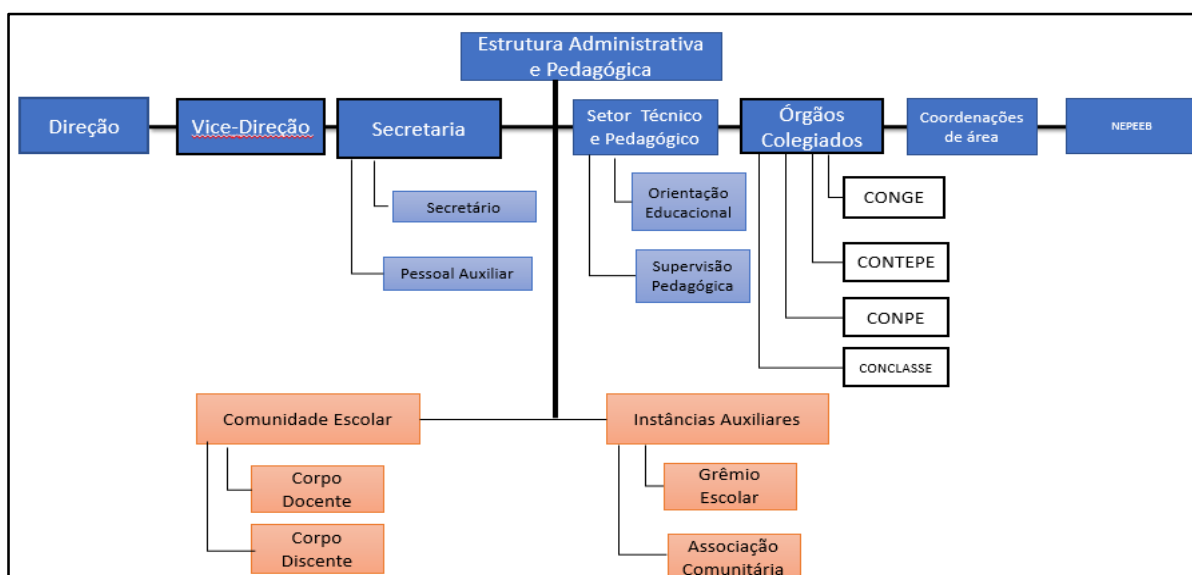
Este jubileu de Prata é o resultado de um quarto de Século de grandes realizações no campo da educação em Sergipe onde a seriedade e qualidade de ensino constituem a tônica dos que fazem a administração e corpo docente dessa Escola.

Servimo-nos da oportunidade para manifestar nossas escusas pela ausência às solenidades de comemoração, ao atempo em que confessamos nossa irrestrita credibilidade no salutar e comprovado empenho de todos os que fazem nessa Escola na certeza de que a mesma muito contribuirá no contexto educacional de Sergipe. Cordialmente,
Yvone Mendonça de Souza. (CEMDAP, 1984)

Durante a década de 90 do século XX, o Colégio amplia o número de professores e do quadro administrativo, e no ano de 1995, passa a funcionar em um prédio próprio, localizado no Campus Universitário da UFS. No ano de 1997 o Colégio tinha 406 alunos matriculados no ensino regular e 99 alunos no ensino que correspondia às atividades de extensão, haja vista que nesse período a escola já desenvolvia atividades envolvendo ensino, pesquisa e extensão, além dos trabalhos de estágios, que nesse ano alcançaram o total de 77 estagiários (Cemdap, 1997).

No ano de 2008 é aprovado pelo Conselho Universitário (Consu) o novo regimento do Colégio de Aplicação. De acordo com esse novo regimento, a escola teria uma estrutura administrativa composta de um diretor e um vice-diretor eleitos pela comunidade escolar; a secretaria, o setor técnico-pedagógico, órgãos colegiados, coordenações de área e o núcleo de estudo, pesquisa e extensão. De acordo com o organograma (Figura 6), verificam-se as alterações na estrutura administrativa e organizacional do Colégio de Aplicação, conforme o regimento de 2008.

Figura 6 – Organograma do Colégio de Aplicação (2008)



Fonte: organograma elaborado pela autora, conforme análise do Regimento Interno do Colégio de Aplicação de 2008 (CEMDAP, 2008).

O regimento aprovado em 2008, e atualmente em vigência, determina que o Colégio de Aplicação é vinculado pedagogicamente à Pró-Reitoria de Graduação e administrativamente continuou como órgão suplementar subordinado diretamente à Reitoria. A finalidade do novo regimento deu-se devido às mudanças da legislação educacional, com o advento da LDB de 1996 (BRASIL, 1996), também com as mudanças ocorridas na estrutura administrativa da Universidade, em que se passou a privilegiar os órgãos colegiados com a participação de professores e representantes de outros setores da estrutura administrativa e pedagógica. Diante disso, o cargo de diretor é ocupado por um professor efetivo ou técnico administrativo eleito pela comunidade escolar e nomeado pelo reitor para um mandato de quatro anos. Além disso, existem os órgãos colegiados: Conselho Geral (Conge), Conselho Técnico e Pedagógico (Contepe), Conselho Pedagógico (Conpe) e Conselho de Classe (Conclasse). Cada um desses conselhos tem finalidades específicas. O Conge é um órgão consultivo e deliberativo; o Contepe é consultivo e de assessoramento; o Conpe tem três funções, a saber: de assessoria, de consulta e de deliberação. Por fim, o Conclasse, que é um órgão consultivo, normativo e deliberativo em assuntos didático-pedagógicos e disciplinares.

A secretaria é composta de secretário e pessoal auxiliar. O setor técnico e pedagógico é composto de pedagogos ou técnicos em assuntos educacionais, assistente social e psicólogos. Esse setor se subdivide nos de orientação educacional e de supervisão pedagógica. Há ainda os coordenadores de área, os quais estão subdivididos em: ciências humanas e suas tecnologias; ciências da natureza, matemática e suas tecnologias e linguagem, códigos e suas tecnologias. O regimento também prevê a existência do Núcleo de Estudo e Pesquisa em Educação Básica, que tem como atribuições normatizar, promover, realizar, coordenar, incentivar e apoiar todas as atividades voltadas ao estudo, pesquisa e extensão que dizem respeito à educação básica (Cemdap, 2008). Vale destacar que na sua estrutura administrativa a escola é composta da comunidade escolar e das instituições auxiliares. A comunidade escolar são os docentes e discentes, e as instituições auxiliares têm nas suas composições o grêmio estudantil e a associação comunitária.

Além da indicação das atividades de ensino, pesquisa e extensão como objetivos do Colégio, o regimento de 2008 também inovou ao determinar o ingresso de estudantes para preenchimento das vagas em qualquer série, por meio da realização de sorteio público,

rompendo um longo período da realização de concorridos exames de seleção por meio da aplicação de provas de conhecimento²⁷.

Ao longo dessa trajetória, o Colégio de Aplicação mudou de denominação e local de funcionamento, ofertou diferentes níveis de ensino e desenvolveu atividades de ensino, pesquisa e extensão, transformações que repercutiram na quantidade significativa de documentação produzida e que constitui patrimônio histórico educacional.

2.3 A CRIAÇÃO DO CENTRO DE PESQUISA, DOCUMENTAÇÃO E MEMÓRIA DO COLÉGIO DE APLICAÇÃO DA UFS: AÇÕES DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO EDUCACIONAL

A consciência em preservar o patrimônio levou à criação do Centro de Memória, Documentação e Pesquisa do Colégio de Aplicação da Universidade Federal de Sergipe (Cemdap). Tudo se iniciou primeiramente com a tentativa de salvaguardar os documentos antigos que estavam espalhados nas dependências do Colégio e de alguns que estavam amontoados no arquivo escolar (CONCEIÇÃO, 2020). Segundo o professor Joaquim Tavares, idealizador e coordenador do Centro, o Cemdap surgiu com o desenvolvimento de projetos²⁸ que visavam reunir e organizar parte da documentação do colégio que se encontrava em diferentes armários e espaços do prédio. Para isso, elaborou e coordenou projetos de pesquisa no intuito de preservar aquele acervo documental. O projeto denominado “Constituição de Acervo Documental do Colégio de Aplicação. Organização de Documentação Escolar Permanente (Histórica)”, elaborado no ano de 2013, teve como objetivos identificar e organizar documentos produzidos pela escola no decorrer da sua existência e preservar a memória da instituição. Com esse projeto foi possível organizar aproximadamente cem pacotilhas, que ficaram guardadas em um armário metálico.

No ano de 2016, diante de proposta apresentada pelo professor Joaquim Tavares, o Conselho Geral do Colégio de Aplicação da UFS aprovou a criação do Centro de Pesquisa, Documentação e Memória do Colégio de Aplicação da UFS (Cemdap), que passou a funcionar em uma sala específica do prédio escolar (CONCEIÇÃO, 2020; COLÉGIO DE APLICAÇÃO,

²⁷ A respeito de formas de ingresso e relações com o acesso, permanência e desempenho nos Colégios de Aplicação vinculados às IFES (CAps-IFES), especialmente no Colégio de Aplicação da UFS, consultar Bispo, 2018.

²⁸ Projetos financiados por meio de bolsas de pesquisa ligadas aos programas PIBIC/CNPq/UFS e PIBIC-Jr/Fapitec-SE.

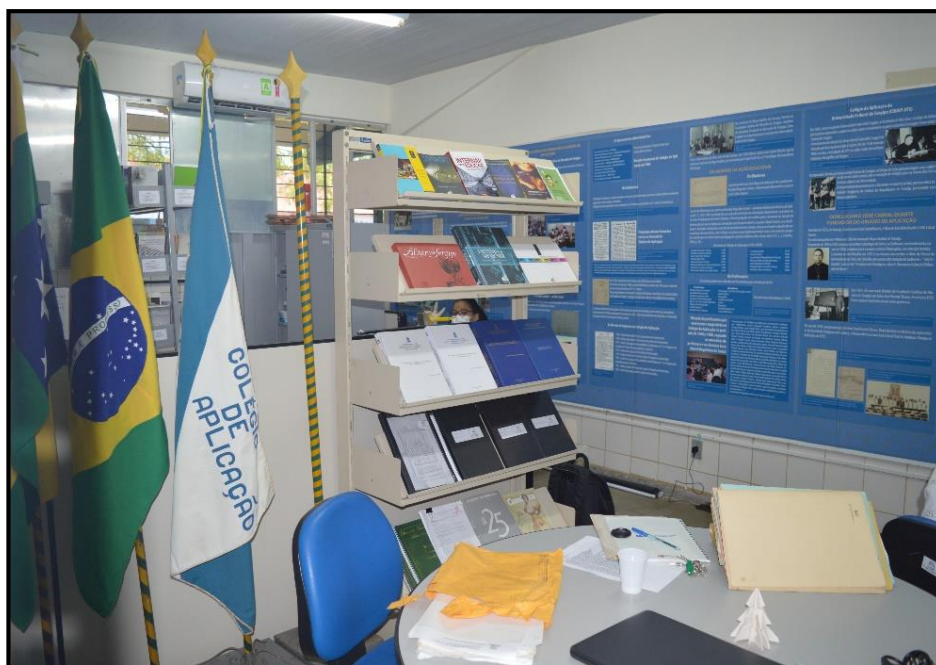
2016). As figuras a seguir apresentam aspectos do primeiro espaço ocupado pelo Cemdap, localizado em uma sala da ala B do Colégio.

Figura 7 – Espaço do Cemdap – frente da sala, sentido direita-esquerda²⁹ (2019)



Fonte: acervo da autora (2019)

Figura 8 – Primeira ala do Cemdap vista da esquerda para direita (2019)



Fonte: acervo da autora (2019)

²⁹ Primeira sala onde foi instalado o Cemdap.

O Cemdap surgiu com as finalidades de reunir, preservar e divulgar a documentação e/ou o patrimônio material e imaterial a respeito da memória institucional e igualmente atuar como centro de referência para a reunião de pesquisas e informações sobre a trajetória da instituição, de suas atividades e de outros temas correlatos (CONCEIÇÃO, 2021). Além de salvaguardar documentos produzidos no decorrer da trajetória da escola, o Cemdap também produz informações. A esse respeito, é exemplificativa a execução de projetos³⁰ visando à produção de “banco de histórias” constituído de memórias de expressão oral de professores e estudantes captadas por meio de entrevistas e gravadas em formato audiovisual. Essa perspectiva é enfatizada por pesquisadoras especialistas em centros de memória. Segundo Camargo & Goulart (2017):

[...] é comum haver documentos que, provenientes da chamada história oral, criam panoramas sobre a gênese da organização e sobre situações emblemáticas por ela vivenciadas, como a implantação de áreas e frentes de trabalho, o desenvolvimento de certos produtos e tantas outras. Além do depoimento concedido, o entrevistado muitas vezes doa documentos que guardou consigo, agora revestidos de caráter histórico. (CAMARGO; GOULART, 2017, p. 71)

Corroborando as falas das autoras, no processo de execução dos projetos de história oral, estudantes entrevistados doaram ou permitiram a digitalização de documentos ou objetos relacionados com a carreira do estudante no Colégio de Aplicação, resultando na ampliação do acervo do Cemdap.

As ações do Cemdap também estão articuladas com as atividades desenvolvidas na escola, especialmente na produção de informações ou conteúdo de valorização da memória institucional e de educação patrimonial. No ano de 2019, quando o Colégio de Aplicação da UFS completou 60 anos de fundação, o Cemdap, juntamente com a comunidade escolar, organizou a “Exposição comemorativa: 60 anos do Colégio de Aplicação”, momento em que ficou reconhecida a importância da preservação do patrimônio histórico educacional.

³⁰ Composição de banco de histórias do Colégio de Aplicação (UFS). Combater ‘silêncios’ e ‘esquecimentos’ e preservar a memória institucional” e “Percepções da realidade: memórias de estudantes egressos do Colégio de Aplicação (1960-1995)”. Como resultado desses projetos foi constituído o “Banco de Histórias do Colégio de Aplicação da UFS. Identidade e pertencimento nas memórias de estudantes e professores”. (CONCEIÇÃO, 2022).

Figura 9 – Aspecto da Exposição Comemorativa. 60 anos do Colégio de Aplicação (2019)



Fonte: acervo do Cemdap. Registro fotográfico de Rísia Rodrigues (2019)

Figura 10 – Aspecto de visita pedagógica de estudantes do Colégio à Exposição Comemorativa. 60 anos do Colégio Aplicação (2019)



Fonte: acervo do Cemdap. Registro fotográfico de Rísia Rodrigues (2019).

No espaço do Cemdap também são realizadas atividades de ensino que envolvem a educação patrimonial, na perspectiva do patrimônio histórico educacional, utilizando-se diferentes gêneros da documentação do acervo. A esse respeito, a imagem adiante apresenta o desenvolvimento de atividades pedagógicas com estudantes do Colégio, desenvolvidas pelos estudantes do curso de Graduação em História vinculados ao Projeto de Residência Pedagógica³¹.

³¹ Para saber mais sobre as atividades pedagógicas realizadas pelos estudantes da Residência Pedagógica de História utilizando o espaço e acervo do Cemdap, consultar: Conceição, Barreto, David, 2022.

Figura 11 – Visita de alunos do 6º Ano do Colégio de Aplicação da UFS ao CEMDAP. Residência Pedagógica (2019)



Fonte: acervo do Cemdap.

Figura 12 – Visita de alunos do 6º Ano do Colégio de Aplicação da UFS ao CEMDAP. Residência Pedagógica (2019)



Fonte: acervo do Cemdap.

No início de 2020, o Cemdap foi transferido para uma sala de maior dimensão, localizada na ala B do prédio do Colégio de Aplicação. Nesse espaço, diferentes pesquisas estão em desenvolvimento na perspectiva do patrimônio histórico educativo, além das atividades de

educação patrimonial com os estudantes da instituição e atendimentos ao público externo. No acervo do Cemdap é possível ter acesso à documentação de diferentes gêneros, a exemplo de documentos da escrituração escolar, objetos da cultura material e documentação audiovisual. No Cemdap, a ênfase está voltada para a salvaguarda e valorização do patrimônio histórico educativo, e nessa perspectiva, o desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa e extensão, considerando que um centro de memória deve ser:

[...] representativo das múltiplas funções que a organização exerce e exerceu ao longo do tempo, tanto do ponto de vista endógeno (atividades meio e atividades fim) quanto exógeno (injunções de natureza econômica, social e política que pautaram sua atuação). É necessário, portanto, que o centro de memória, independentemente de uma eventual descentralização de sua custódia física, possa mobilizar os documentos e colocá-los à disposição dos usuários. (CAMARGO, GOULART, 2017, p. 100)

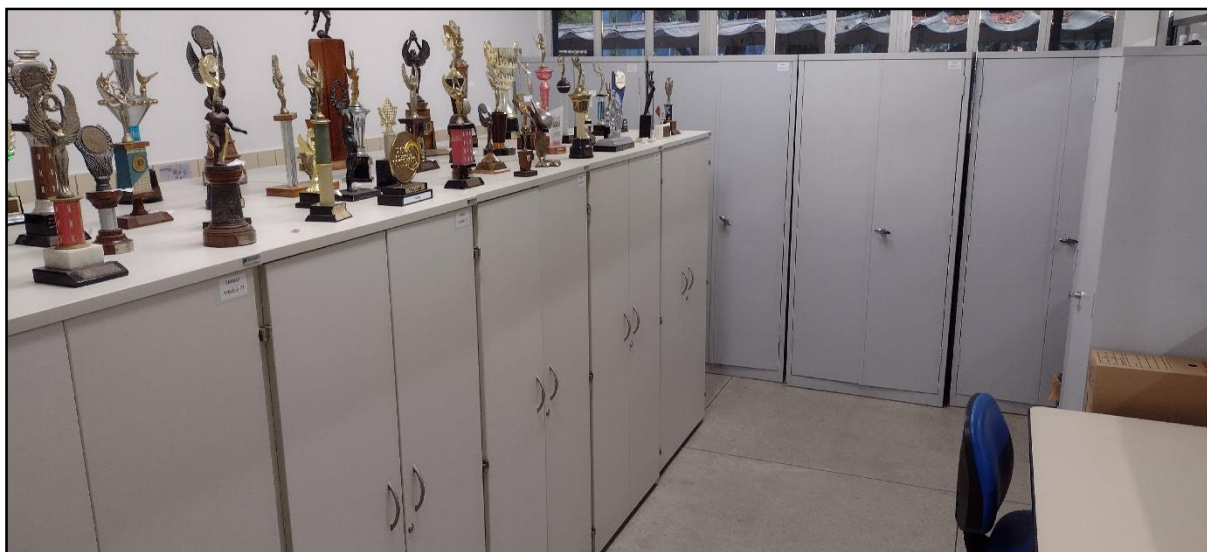
No local onde atualmente está instalado o Cemdap foram possíveis a organização e a separação de duas partes, uma para pesquisa e estudo e outra para a guarda e tratamento dos documentos. Essa divisão permitiu um melhor aproveitamento do espaço, garantindo o atendimento de estudantes e público externo e um melhor controle do acesso e proteção da documentação. As figuras a seguir apresentam aspectos do espaço atual do Cemdap, localizado em uma sala da Ala B do prédio do Colégio de Aplicação da UFS, Campus Universitário de São Cristóvão.

Figura 13 – Aspecto do espaço atual do Cemdap – parte de consulta ao acervo



Fonte: acervo do Cemdap (2021).

Figura 14 – Aspecto do espaço atual do Cemdap – parte reservada para o acondicionamento do acervo



Fonte: acervo do Cemdap (2020).

Vale salientar que, diante da história do Colégio, tonou-se necessário que se organizasse a documentação de valores históricos para observar a existência ou não de documentos, atividades e funções que existiram ou foram extintas, bem como possíveis produções de documentos das atividades determinadas pela legislação ou das atividades criadas pela própria cultura da escola.

Com a atual organização do Cemdap, estudantes, professores e pesquisadores dispõem de um espaço que remete à memória escolar do Colégio de Aplicação em que o acesso à informação tornou-se mais eficiente, e a busca dessas informações tornou-se mais adequada, visto que nenhum pesquisador precisará adentrar os espaços insalubres do arquivo em que antes era guardada a documentação. Assim, o Cemdap contribui para a preservação da memória institucional e potencializa a produção do conhecimento por meio da disponibilização do acervo preservado.

2.4 AS PESQUISAS NO ARQUIVO ESCOLAR DO COLÉGIO DE APLICAÇÃO: USO DOS DOCUMENTOS ESCOLARES COMO FONTES PARA A HISTÓRIA DA EDUCAÇÃO

Os acervos escolares passaram a despertar o interesse dos historiadores da educação na medida em que as pesquisas da área começaram a problematizar o funcionamento de instituições escolares, especialmente a partir da ênfase na denominada “cultura escolar” (JULIÁ, 2001; CHERVEL, 1990). Assim, indo além dos aspectos que envolvem as políticas

educacionais, em que os estudiosos observavam a legislação, eles também passaram a utilizar a documentação produzida no cotidiano escolar como fonte de pesquisa.

Para o acesso aos documentos produzidos no interior da escola, os pesquisadores precisavam se “aventurar” nas salas de arquivos escolares, muito conhecidas como “arquivo morto”. Algumas documentações, a exemplo de cadernetas escolares (diários de classe), atas de reuniões pedagógicas, cadernos, planos de aula, ofícios e comunicações da instituição e dossiês, passaram a fazer parte das referências de fontes de estudiosos da área da história da educação.

Segundo Furtado (2011), as pesquisas referentes à História da Educação, antes da década de 1990, estavam voltadas para a evolução das ideias pedagógicas e das políticas educacionais, e quase não se abordavam assuntos sobre práticas escolares e dos agentes que estavam inseridos na instituição escolar. Corroborando Furtado, Gonçalves (2019) afirma que está consolidado, no campo da História da Educação no Brasil, o debate acerca da importância dos arquivos históricos escolares, e que foi a partir da década de 1990 que, no Brasil, esse debate ganhou mais força em virtude das questões colocadas pela aproximação com a historiografia da História Cultural.

A Lei de Diretrizes e Bases da Educação de 1961 já determinava que todas as escolas organizassem os seus arquivos para a conservação dos documentos. Contudo, o crescente interesse dos pesquisadores em história da educação pela documentação dos arquivos escolares acabou por revelar diagnósticos que dão conta da má conservação, desorganização e até mesmo desprezo com a preservação da massa documental acumulada por instituições escolares brasileiras (BRASIL, 1961).

Além dos prejuízos causados aos acervos escolares, o descuido com a documentação dificulta o acesso aos documentos e consequentemente fragiliza a preservação da memória institucional e educacional do país, ocasionando dificuldades para a produção do conhecimento histórico. Essa situação tem desafiado e impulsionado ações de intervenção com o objetivo de preservar essa documentação, dando a ela um caráter de patrimônio histórico educacional. Por conseguinte, os processos de organização da documentação de arquivos escolares ou da educação efetivados têm contribuído para o incremento das compreensões historiográficas e para o acesso às informações documentais. Quanto a isso, as ações empreendidas visando à salvaguarda do documento do Colégio de Aplicação são bastante elucidativas para os objetivos desta pesquisa.

Conceição (2022) apresenta um “panorama geral” de pesquisas realizadas que utilizaram como fonte, no todo ou em parte, a documentação do acervo do Colégio de Aplicação da UFS. Segundo esse autor, tais pesquisas podem ser divididas em três grupos, a saber: “[...] pesquisas realizadas antes das primeiras ações de organização e preservação documental (1, 2 e 3), as pesquisas que utilizaram a documentação já captada e organizada em ações de projetos preservacionistas anteriores à criação do Cemdap (4, 5 e 6) e pesquisas realizadas já com a documentação custodiada no Cemdap (7, 8 e 9)” (CONCEIÇÃO, 2022, p. 152), conforme podem ser visualizadas no quadro a seguir:

Quadro 8 - Pesquisas realizadas tomando como fonte o acervo documental do Colégio de Aplicação da UFS, atualmente custodiada pelo Cemdap

Nº	Autor	Título/Ano/Tipo/Instituição/Hospedagem	Foco da pesquisa	Ano
1	SOUZA, Luza Mabel Magalhães de	Esboço histórico do Colégio de Aplicação da UFS ³² Monografia pós graduação lato sensu	A função do Colégio de Aplicação de acordo com o Decreto-lei nº 9056, de 1946, do Governo Federal.	1989
2	SANTOS, Maria de Fátima Evangelista de Amorim	Características dos estudantes selecionados no Colégio de Aplicação da Universidade Federal de Sergipe ³³ . Monografia pós graduação lato sensu	Aspectos da clientela do Colégio de Aplicação em face da realização do exame de seleção classificatório.	1994
3	NUNES, Martha Suzana Cabral	Ginásio de Aplicação da Faculdade Católica de Filosofia de Sergipe (1959-1968). Dissertação. PPGED/UFS.	História do Ginásio de Aplicação da Faculdade Católica de Filosofia de Sergipe (1959 e 1968)	2008
4	MACIEL, Ane Rose de Jesus Santos	Entre fatos e relatos: as trajetórias de Carmelita Pinto Fontes e Rosália Bispo dos Santos na educação sergipana (1960-1991). Dissertação. PPGED/UFS. https://ri.ufs.br/handle/riufs/4754	Trajetórias das intelectuais Carmelita Pinto Fontes e Rosália Bispo dos Santos, ex-professoras do Ginásio de Aplicação da Faculdade Católica de Filosofia de Sergipe.	2016
5	MARTIRES, José Genivaldo	“Flagrando a vida”: trajetória de Lígia Pina - professora, literata e acadêmica (1925-2014). Dissertação. PPGED/UFS. https://ri.ufs.br/handle/riufs/4775	Trajetória docente de Maria Lígia Madureira Pina, professora de História do Colégio de Aplicação da UFS.	2016
6	GUIMARÃES, Mariza Alves	Um olhar sobre a história da organização curricular da educação física no Colégio de Aplicação da Universidade Federal de Sergipe (1959-1996). Dissertação. PPGED/UFS. https://ri.ufs.br/handle/riufs/4809	A configuração histórica da disciplina Educação Física no Colégio de Aplicação da UFS (1959-1996).	2016

³² Trabalho monográfico impresso. Não publicado.

³³ Trabalho monográfico impresso. Não publicado.

7	SANTOS, Joelza de Oliveira	Memórias de estudantes egressos do Ginásio de Aplicação da Faculdade Católica de Filosofia de Sergipe (1960-1968). Dissertação. PPGED/UFS. http://ri.ufs.br/jspui/handle/riufs/12676	Percepções de estudantes a respeito de práticas educativas vivenciadas no Ginásio de Aplicação da Faculdade Católica de Filosofia de Sergipe (1960- 1968).	2018
8	SANTOS, Ricardo Costa dos	Ecos de um Brasil francófono: a língua francesa no Colégio de Aplicação da Universidade Federal de Sergipe (1960-2013) . Tese. PPGED/UFS. https://ri.ufs.br/jspui/handle/riufs/14900	A história do ensino da Língua Francesa no Colégio de Aplicação da UFS (1960- 2013).	2020
9	ALMEIDA, Sayonara do Espírito Santo	Cartografia estudantil no Colégio de Aplicação da Universidade Federal de Sergipe (1969-1981). Tese. PPGED/UFS. https://ri.ufs.br/jspui/handle/riufs/14876	Perfil discente do Colégio de Aplicação da Universidade Federal de Sergipe (1969-1981).	2021

Fonte: Conceição (2022, p. 153-154).

O estudo de Luza Mabel Magalhães de Souza faz um esboço histórico para verificar se o Colégio está atuando de acordo com o decreto-lei que aborda a criação dos colégios de aplicação. Ela demonstra algumas fontes que estavam presentes no arquivo do Colégio, dentre as quais estão: a tabela de preços para 1960 e a lista de Alunos Matriculados no Colégio de Aplicação (1960-1989). O trabalho de Maria de Fátima Evangelista de Amorim Santos foi mais um estudo sociológico em que ela utilizou a ficha de caracterização do aluno para abordar os aspectos da clientela do Colégio de Aplicação.

No trabalho de Martha Nunes (2008), esta discorre sobre a criação e a consolidação do Colégio de Aplicação entre os anos de 1959 a 1968, com o intuito de analisar o Ginásio na sua função prática de estágio e experimentação. Para tanto, a autora destaca que usou fontes diversificadas, como livros de atas, registros de notas, cadernetas e leis. Nunes (2008) demonstra que até a realização de sua pesquisa não havia nenhum estudo sobre o Colégio de Aplicação da UFS e que este foi um dos motivos suscitados para a realização do seu estudo, além de ela ter sido aluna do Colégio de Aplicação da UFS durante a década de 1980 e de ter participado de uma disciplina em caráter isolado no mestrado em Educação e do minicurso sobre Instituições e Práticas escolares, cursos de formação que culminaram na escolha do seu objeto de estudo.

As fontes que estão registradas nas referências da dissertação de Martha Nunes (2008) e que estavam no Arquivo do Colégio de Aplicação da UFS foram o Livro de atas de reuniões

do Colégio de Aplicação 1960-1961, Livro de Atas do Ginásio de Aplicação, Livro de Registros de Notas do Ginásio de Aplicação e cadernetas de notas do Ginásio de Aplicação. O Livro de atas das reuniões pedagógicas atualmente se encontra no Cemdap, e a autora usou duas das atas desse livro para abordar a preocupação por parte da direção no sentido de que o Ginásio de Aplicação surtisse bom resultado no processo de ensino dos alunos. Outra ata comentou sobre as práticas de ensino do cocurrículo ou currículo de atividades³⁴, que foi uma das propostas discutidas nas reuniões de professores do Colégio de Aplicação.

Uma pesquisa que também utilizou a documentação do Colégio de Aplicação foi o trabalho de Mariza Alves Guimarães, intitulado “Um olhar sobre a história da organização curricular da educação física no Colégio de Aplicação da Universidade Federal de Sergipe (1959-1996). A pesquisa de Mariza Guimarães (2016) foi uma das que mais utilizaram a documentação do acervo do Colégio de Aplicação; por isso foi feita uma análise desse trabalho de forma mais extensa.

O objetivo geral do estudo de Mariza Guimarães (2016) foi compreender a configuração curricular da disciplina Educação Física, relacionando a história do currículo específico dessa disciplina com a história curricular da escola, neste caso o currículo do Colégio de Aplicação da UFS. A autora destaca que a disciplina Educação Física está presente desde a inauguração da instituição. Como prática educativa, ela se torna disciplina escolar quando se percebe a necessidade de contratar professores com conhecimentos específicos para atuar na área. Guimarães (2016) conclui que não houve uma relação dialética entre o currículo do Colégio de Aplicação da UFS e o currículo da disciplina Educação Física, e que a disciplina Educação Física estava “[...] sempre atrelada a formar comportamentos, hábitos e doutrinar os sujeitos a se comportar seguindo alguns valores necessários para viver em sociedade conforme o contexto cultural, político e econômico de suas respectivas épocas” (GUIMARÃES, 2016, p. 114).

No processo de sua pesquisa, o Centro de Memória do Colégio de Aplicação já existia, e alguns documentos que tinham sido organizados nesse espaço serviram como fonte de pesquisa para a pesquisadora, dentre eles: Relatório da Inspeção Federal emitido em 03 de agosto de 1959; Atestado de Idoneidade Moral e algumas fotografias. No que se refere à documentação de suporte de papel, dentre eles o Relatório da Inspeção Federal emitido em 03/08/1959, a autora pode extrair informações sobre o ano em que o Ginásio de Aplicação começou a funcionar e quem foram os primeiros professores do Ginásio.

³⁴ Nunes (2008) explica que essa atividade envolve uma participação ativa dos alunos em colaboração com o professor no processo do planejamento e atividades escolares.

Com a fonte documental “Atestado de Idoneidade Moral”, Mariza Guimarães demonstra a idoneidade da primeira diretora do Colégio de Aplicação, deixando evidente que tal característica é considerada importante para um profissional assumir a função no meio educativo.

No “Estudo do Relatório sobre o futuro Ginásio (1959)”, a autora destaca os locais em que as aulas seriam ministradas e os materiais de que a instituição dispunha. Já as fotografias foram utilizadas para asseverar que a Educação Física era um meio de “prática educativa voltada iminentemente para a dimensão social do currículo escolar, ou seja, preparar os alunos para a inserção no mundo social com base em regras, normas e valores” (GUIMARÃES, 2016, p. 83). Outros espaços também foram pesquisados por Mariza Guimarães na tentativa de encontrar fontes que dialogassem com a realidade do seu objeto de estudo e assim ela pudesse articulá-las com os documentos encontrados no Colégio de Aplicação da UFS.

No mesmo período do trabalho de Mariza Guimarães (2016) foi desenvolvido o estudo de Genivaldo Martires (2016). Esse pesquisador buscou compreender a formação intelectual de Ligia Pina, as práticas de ensino desta no Colégio de Aplicação da UFS, pois ela foi professora da Instituição Escolar em questão, ministrando a disciplina de História. Segundo Genivaldo Martires (2016):

No Colégio de Aplicação da UFS, a professora Ligia Pina lecionou a disciplina de História de 1967 a 1991. Nesse período desenvolveu sua metodologia de ensino de História, segundo a biografada, partindo de uma prática de esquemas e leituras de apontamentos no quadro negro para a pesquisa, elaboração e apresentação de suas peças teatrais, júris simulados, jograis, dentre outros. (MARTIRES, 2016, p. 124)

Genivaldo Martires (2016) pesquisou em locais diferentes na busca de fontes que permitissem a construção de uma narrativa histórica sobre a professora Ligia Pina. Dois desses locais foram o Arquivo Central da UFS e o Arquivo do Colégio de Aplicação. Na introdução do seu trabalho, o autor comenta a dificuldade de acesso à documentação da escola, mas ele menciona também que, no fim de sua pesquisa, em 2016, com a criação do Cemdap, teve a possibilidade de consultar a documentação presente nesse espaço e teve acesso a algumas informações da Professora Ligia Pina

O estudo de Ane Rose de Jesus Santos Macie (2018) buscou analisar as trajetórias das intelectuais Carmelita Pinto Fontes e Rosália Bispo dos Santos. Ambas as intelectuais atuaram no Ginásio de Aplicação, e suas trajetórias se interligam durante as suas ações profissionais. De acordo com Marciel (2018), Rosália Bispo Santos foi graduada em Letras Neolatinas pela FCFS e, juntamente com Dom Luciano Cabral Duarte, trabalhou para a organização do G.A. e para a

fundação deste no ano de 1959. Rosália Bispo dos Santos foi professora de Francês, e Carmelita Pinto Fontes foi graduada em Letras Neolatinas e exerceu as funções de vice-diretora e professora de Português até o ano de 1967 no Ginásio de Aplicação.

Segundo Maciel (2018), suas trajetórias formativa e profissional sempre estiveram ligadas às propostas educacionais do Padre Luciano Cabral Duarte, que, por várias vezes, estimulou o crescimento educacional de ambas, seja com a promoção de cursos, seja com a possibilidade de empregos em colégios na capital. (MACIEL, 2018, p. 19). Para abordar sobre a vida dessas profissionais, Rose Maciel recorreu aos seguintes espaços: Arquivos do Colégio de Aplicação da Universidade Federal de Sergipe, Arquivo do Instituto Dom Luciano Cabral Duarte, Centro de Memória do Atheneu Sergipense (Cemas), Arquivo do Instituto Educacional Ruy Barbosa (IERB), Arquivo Central da Universidade Federal de Sergipe, Instituto Histórico e Geográfico de Sergipe (IHGSE), Arquivo da Academia Sergipana de Letras (ASL) e o Arquivo Pessoal das professoras. Como se vê, diferentes espaços foram visitados pela pesquisadora, mas para este trabalho abordar-se-ão as fontes encontradas no Arquivo do Colégio de Aplicação. Vale destacar que Ane Rose Maciel beneficiou-se com o trabalho de preservação liderado pelo Prof. Dr. Joaquim Tavares da Conceição (CONCEIÇÃO, 2021).

Os documentos que versam acerca do Ginásio de Aplicação, utilizados como fontes por Ane Rose Marciel para a produção de sua dissertação (2016), foram consultados por essa pesquisadora nas pacotilhas de documentos organizadas como resultado do projeto *Constituição de acervo documental do Colégio de Aplicação. Organização de documentação escolar permanente* (2013-2015), que resultou na organização de uma lista de documentos e na organização de mais de 100 pacotilhas contendo documentos do acervo do Colégio, especialmente da fase de Ginásio de Aplicação (CONCEIÇÃO, 2016, 2022; CONCEIÇÃO, NOGUEIRA, 2018). Portanto, foi uma das pesquisas que se beneficiaram com as primeiras investidas visando à preservação do acervo documental do Colégio de Aplicação.

Também a respeito da história do Ginásio de Aplicação, a pesquisadora Joelza Santos (2019) busca, por meio dos relatos orais dos alunos egressos, contar a história da instituição. Nesse seu trabalho Joelza Santos pôde utilizar as fontes orais catalogadas pelo Cemdap durante o projeto “Percepções da realidade: Memórias dos Estudantes egressos do Colégio de Aplicação. Sobre o Centro de Memória, Camargo e Goulart (2019) apontam também a relevância de se coletar informações orais que retratem sobre a instituição. Das entrevistas constantes do mencionado projeto, Joelza Santos utilizou oito, dentre elas, a dos ex-estudantes Arnaldo Dantas Barreto Neto, Rubens Ribeiro Cardoso Filho, Paulo Roberto Dantas, Ana Maria

Nunes Espinheiro, Rosa Maria Viana de Bragança Garcez, Sergio Duarte Leite, Lídia Maria Lisboa de Menezes e Suzana de Menezes Faro Prudente.

Além das entrevistas do “Banco de Histórias do Colégio de Aplicação da UFS. Identidade e pertencimento nas memórias de estudantes e professores” (CONCEIÇÃO, 2021), Joelza Santos, concomitantemente, pesquisou alguns documentos de suporte de papel que estão acondicionados no Centro de Memória do Colégio de Aplicação. Esses documentos tornaram-se fontes de pesquisa para a construção da sua dissertação, dentre eles: Livro de atas de reuniões; tabela de preços das mensalidades, Regimento interno do Colégio de Aplicação (1960); Recibos das mensalidades e Caderno de memórias dos 25 anos do Colégio de Aplicação. Esses documentos foram as fontes que se cruzaram com as informações utilizadas nas entrevistas orais.

Ricardo Santos (2020) estudou sobre a Língua Francesa presente no currículo do Colégio de Aplicação, durante os anos de 1960, quando a disciplina começa a ser lecionada até os anos de 2013, período que a disciplina foi consolidada em virtude da aprovação do concurso para professor efetivo. Para realizar a sua pesquisa, Ricardo Santos buscou diferentes arquivos dentre eles o Arquivo do Colégio de Aplicação e também pesquisou no Centro de Documentação, Pesquisa e Memória do Colégio de Aplicação.

O processo de organização dos documentos concretizados nesta tese auxiliou na pesquisa de Sayonara do Espírito Santo Almeida (2021), que pesquisou o perfil discente dos alunos do Colégio de Aplicação utilizando como fontes os dossiês de alunos. No início do seu trabalho já se haviam catalogado todos os dossiês dos estudantes. Com essa organização prévia dos dossiês, Sayonara Almeida se dirigia ao dossiê especificamente que correspondia ao período da pesquisa. A tese da autora traz uma contribuição importante sobre a configuração discente do Colégio de Aplicação da UFS. Segundo ela, a configuração discente tem uma relação com o processo de federalização da instituição escolar, com as modificações na legislação educacional, com as redefinições da finalidade do Colégio e com mudanças da forma de ingresso nesse estabelecimento de ensino. Tudo isso foram elementos que interferiram no perfil dos estudantes.

Para chegar a essa conclusão, a autora analisou cerca de 710 dossiês, que se encontram atualmente armazenados no Cemdap. Essa análise permitiu verificar o perfil dos alunos e as tipologias documentais. Sobre os tipos documentais presentes nos dossiês, Almeida (2021) caracterizou esses documentos da seguinte forma: Documentos Pessoais (Certidão de Nascimento), Documentos de Admissão, Documentação de Acompanhamento, Documentação de Aproveitamento e Documentos de Conclusão.

As descobertas realizadas por Sayonara Almeida, destacadas em sua tese, foram frutos de uma análise detalhada de uma documentação presente nos dossiês de alunos. Porém, outros documentos que estão acondicionados no Cemdap foram pesquisados pela estudiosa, dentre os quais se destacam:

- Histórico do Colégio de Aplicação da UFS (1959-1984). (Pacotilha 183);
- Resolução nº 8, 1º de dez. 1971. CFE. Fixa o núcleo comum para os currículos do ensino de 1º e 2º graus, definindo os objetivos e a amplitude (Pacotilha 92);
- Regimento interno do Ginásio de Aplicação da Faculdade Católica de Sergipe, 1960. (Pacotilha 25);
- Regimento interno do Ginásio de Aplicação da Faculdade Católica de Sergipe, 1975a. (Pacotilha 25);
- Relatório de atividades do Colégio de Aplicação da UFS 1975b (Pacotilha 210);
- Teste de seleção para 3ª série do 2º grau, 1976a (Pacotilha 191);
- Relatório de Posicionamento do Colégio de Aplicação em relação às suas funções na Faculdade de Educação, 1976b (Pacotilha 29);
- Relatório de atividades do Colégio de Aplicação da UFS 1976c (Pacotilha 210) CEMDAP;
- Regimento interno do Ginásio de Aplicação da Faculdade Católica de Sergipe, 1981. (Pacotilha 25);
- Caderno de Memórias 25 Anos (1967-1992): Jubileu de Prata, 1992. (Pacotilha 22);
- Editais de seleção para o Colégio de Aplicação da UFS (1974-1981) (Pacotilha 141);
- Livro de registro de inscritos para ingresso no Colégio de Aplicação da Universidade Federal de Sergipe (1972 – 1982) (Pacotilha 4);
- Secretaria de Educação e Cultura. Conselho Estadual de Educação. Resolução nº 36/1978. Dispõe sobre normas para matrículas e transferências de alunos dos estabelecimentos de ensino de 1º e 2º graus, 1973, (Pacotilha 92);
- Ata geral de exames de admissão e de seleção do Colégio de Aplicação (1969- 1972), (Pacotilha 124);
- Normas para o exame de Seleção 1971 (Pacotilha 140);
- Normas para o exame de Seleção 1972 (Pacotilha 140);
- Listas de matrículas de estudantes aprovados na seleção do COLÉGIO DE APLICAÇÃO DA UFS, 1971b (Pacotilha 140);

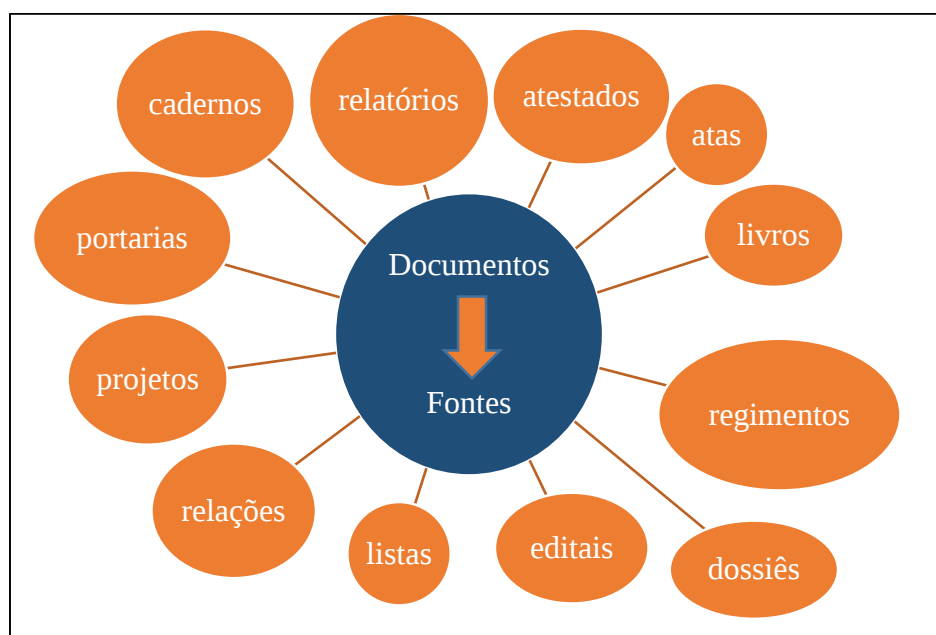
- Relação de ingresso de estudantes para a 5ª série do Colégio de Aplicação (1974-1976). (Pacotilha 140);
- Livro de inscritos para ingresso de estudantes na seleção do COLÉGIO DE APLICAÇÃO DA UFS (1975- 1982). (Pacotilha 140);
- Relação de resultados do ingresso de estudantes ao Colégio de Aplicação (1973-1981), (Pacotilha 140);
- Portaria nº 408, de 3 de novembro de 1977a. (Pacotilha 140);
- Quadro geral de matrículas do Colégio de Aplicação (1969- 1978). (Pacotilha 124);
- Relatório de atividades do Colégio de Aplicação da UFS 1977 (Pacotilha 210);
- Relatório de atividades do Colégio de Aplicação da UFS 1978 (Pacotilha 210);
- Relatório de atividades do Colégio de Aplicação da UFS 1979b (Pacotilha 210);
- Definições básicas sobre o COLÉGIO DE APLICAÇÃO DA UFS, 1979a. (Pacotilha 155);
- Serviço de Orientação Educacional – métodos e técnicas de ensino, 1979c (pacotilha 155);
- Projeto utilizando procedimentos alternativos para o desenvolvimento das atividades de reforço, 1976b (Pacotilha 92);
- Portaria nº. 04, de 09 de novembro de 1980. Estabelece critérios para ingresso na 5ª série do Colégio de Aplicação do Centro de Educação e Ciências Humanas da UFS;
- Portaria nº. 01/80, de 11 de novembro de 1980. Designa comissão para coordenação e elaboração das provas de seleção à 5ª série do 1º grau de 1981.

Afora a produção de dissertações e teses, a documentação custodiada no Cemdap possibilitou também o desenvolvimento de projetos de pesquisas e respectivos planos de trabalho de iniciação científica que resultaram na elaboração de relatórios de pesquisa. Nesse sentido, pode ser citado o projeto “Ginásio de Aplicação da Faculdade Católica de Filosofia de Sergipe: Agentes da ação educativa, espaço escolar e práticas educativas (1959-1968)”, que resultou em relatório de pesquisa de iniciação científica da discente Rafaela Cravo de Melo, que apresentou compreensões sobre o perfil socioeconômico e carreira dos estudantes do Ginásio de Aplicação no período de 1959 a 1968. Para isso, foram utilizados como fontes principais os dossiês dos estudantes do período, além de outros documentos escritos e orais do acervo do Cemdap (MELO, 2020). Os resultados apresentados por Almeida (2021) e Melo

(2020) permitem pensar em políticas públicas que viabilizem ações democráticas de acesso e permanência na instituição.

Conforme demonstrado nessas pesquisas, a medida que os documentos eram organizados, permitia-se um maior acesso dos pesquisadores e os seus usos para compreender os aspectos historiográficos da Instituição. Os principais documentos utilizados como fontes, pelos autores, podem ser analisados neste infográfico:

Figura 15 – Infográfico das espécies documentais utilizados como fontes



Fonte: elaborado pela autora.

Além dos trabalhos indicados e comentados anteriormente, já podem ser acrescentados outros trabalhos, concluídos ou em andamento, também resultantes de pesquisas realizadas com a documentação já custodiada no Cemdap. Dentre elas está a dissertação de Alfredo Bezerra dos Santos, intitulada “Educação, ensino e literatura: a trajetória da professora Maria da Conceição Ouro Reis (1973-1991)”, defendida em agosto de 2022, e pesquisa de doutorado em andamento de Renilfran Cardoso de Souza, com o título “Viveiros dos futuros professores: configurações da forma escolar do Colégio de Aplicação”; de Walna Patrícia, com o título “Configurações do Serviço de Orientação Educacional em Colégio de Aplicação: Tessituras de um estudo comparado”; de Juselice Alves de Araujo Alencar, intitulada “A ação das Mulheres na gestão escolar do Colégio de Aplicação da UFS entre os anos de 1960 a 2000”, e a pesquisa de mestrado de Paulo Mateus Silva Vieira, denominada “Ações de preservação do Patrimônio

Histórico-Escolar no Colégio de Aplicação da UFS e suas contribuições para a escrita da História da Educação; além de trabalhos de iniciação científica em andamento.

Assim, tomada como fonte, a documentação permanente do Colégio de Aplicação da UFS permitiu compreensões historiográficas a respeito da história da instituição escolar, perfil e carreira discente, trajetória e prática docente. Os trabalhos focaram como periodização principal o período de 1959 até a década de 80 do século XX. Com a produção do inventário, novas possibilidades de pesquisa podem ser concretizadas, haja vista que outras espécies estão sendo catalogadas, a exemplo de ofícios, diários, solicitações, projetos, planejamento, os quais poderão ser utilizados como fontes de estudo pelo pesquisador.

3 A ORGANIZAÇÃO DOS ACERVOS ESCOLARES NA PERSPECTIVA DA TEORIA ARQUIVÍSTICA

Nesta seção pretende-se destacar o processo de organização da massa documental produzida e acumulada, que é considerada como patrimônio histórico educacional do Colégio de Aplicação da UFS. Além disso, demonstrar-se-ão as ações no tratamento da massa documental, o trabalho da criação do plano de classificação e catalogação dos documentos e definição dos códigos de notação. Tudo isso envolveu ações práticas que incluíram a definição do espaço de guarda documental, onde o trabalho iria se desenvolver e quais seriam as técnicas empregadas. O objetivo nesse processo foi atender às determinações e orientações da Arquivologia, atrelando-as com o conceito de patrimônio histórico educacional.

3.1 PRINCÍPIOS, TÉCNICAS E MÉTODOS DA ARQUIVOLOGIA E A SUA APLICAÇÃO NO PROCESSO DE ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO DO COLÉGIO DE APLICAÇÃO DA UFS

Os documentos históricos podem estar inseridos ou custodiados em espaços como bibliotecas, museus, arquivos, centros de documentação e centros de memória. Bellotto (2006) discute os diferentes tipos de espaços de memória. Segundo a autora, esses espaços têm a função de “recolher, tratar, transferir, difundir informações” (BELLOTTO, 2006, p. 35). Para essa pesquisadora, a diferença entre tais espaços está relacionada com aquilo que eles armazenam.

A biblioteca guarda os livros e as revistas que foram produzidos provenientes de um trabalho cultural que corresponde às práticas artístico-literárias ou técnico-científicas. O arquivo são documentos produzidos oriundos de uma atividade funcional ou intelectual de instituições ou pessoas; são recebidos devido à passagem natural que foi estabelecida dentro da teoria das três idades: corrente, intermediário e permanente. Já os museus são instituições colecionadoras que preservam e expõem objetos de origem artística ou funcional, a exemplo de obras de arte e móveis escolares (BELLOTTO, 2017). Nos centros de documentação são armazenados diferentes documentos que poderiam ser classificados como documentos de museus, de arquivo ou de biblioteca. Os centros de documentação têm o intuito de congrega diferentes documentos para abordar um determinado tempo ou assunto (BELLOTO, 2017).

Para as finalidades desta tese, é importante destacar objetivos ou finalidades de centros de memória, pois é nas dependências de um deles que estão custodiados os documentos objeto

do estudo. De forma ampla, o centro de memória é o lugar que busca construir a história e a memória de uma determinada instituição. Nele também se acumulam diferentes tipos de documentos em diferentes suportes.

A palavra “memória” tem a característica de fixar, reter, reconhecer experiências do passado. Já a palavra “centro” tem o atributo de evitar a dispersão e a fragmentação de algo que se encontrava em toda a parte (CAMARGO, GOULART, 2015). O surgimento dos centros de memória tem relação com as mudanças da atualidade; e diferentes instituições e empresas têm buscado criar centros de memória para organizar as informações produzidas e dar um sentido a elas, gerando conhecimento sobre o lugar.

As pesquisadoras também ressaltam que a organização em rede, as mudanças do capitalismo industrial para o capitalismo moderno financeiro, as novas formas de organização dos trabalhos que não são mais em conjunto de departamentos e processos de trabalho, o individualismo moderno, tudo isso faz gerar uma necessidade de compreender como ocorre o desenvolvimento do ambiente em que se atua. Então, além dos recursos materiais que demonstram a identidade das instituições, há o que as autoras denominaram de capital intelectual, que é produzido dentro das empresas e instituições variadas no intuito de produzir conhecimento da história e relatar a memória da instituição.

A chamada gestão do conhecimento tornou-se, assim, objeto de vastíssima literatura, além de campo fértil para malabarismos conceituais. Tornou-se também, entre os teóricos, a plataforma de sustentação dos centros de memória, que flertam com boa parte dos termos que lhe são caros: ativos (intangíveis e tangíveis), capital intelectual, comunidade de prática, cultura organizacional, data mining, data warehousing, gerenciamento de risco, gestão de conteúdo, inovação, inteligência competitiva, melhores (ou boas) práticas e significância. (CAMARGO, GOULART, 2017, p. 45)

A gestão da produção de informações e do capital intelectual das empresas e as mudanças do mundo contribuíram para o crescimento dos centros de memória. Conforme Camargo, Goulart (2017), “[...] o fato é que os centros de memória passaram a ser alvo de interesse de clubes esportivos, universidades, escolas, igrejas, partidos políticos e sindicatos, entre outras entidades” (CAMARGO, GOULART, 2017, p. 65). Essas instituições buscam preservar sua cultura e a identidade das organizações. Apesar de haver negligência do poder público, há hoje uma consciência de se preservar o patrimônio de cada instituição.

Especificamente no campo educacional, o trabalho de Iomar Zaia (2005) demonstra uma questão interessante, que é a de alocar-se um arquivo no interior de um centro de memória, além de alertar sobre a importância de organizar um arquivo de acordo com as características

da ciência da informação. Este arquivo discutido por Zaia (2005) são os arquivos permanentes das instituições escolares inseridas em um centro de memória. Para essa autora, a organização dos arquivos escolares dentro do centro de memória

[...] servem como base para ampliação dos objetos da investigação e, portanto, corroboram com a ampliação dos usos do objeto dentro do acervo escolar, transformando tudo em documento significativo para a pesquisa em história da educação, independentemente do seu formato, tipo e suporte; por outro, de não menor importância, essas ideias instigaram-nos a pensar sobre o desenvolvimento de procedimentos avaliativos da massa documental encontrada nas escolas, pois se não se pode guardar tudo, é possível, desde que estabelecidos critérios de conservação e eliminação, manter de forma mais adequada e acessível à pesquisa aqueles documentos esquecidos nos “cantos” da instituição. (ZAIA, 2005, p. 161)

Ao pensar na organização dos documentos esquecidos nos “cantos” da instituição, Zaia (2005) destaca o trabalho interdisciplinar dos bibliotecários, museólogos e arquivistas em um centro de memória, pois, como ocorre no centro, pode-se agrupar diferentes documentos de variados suportes, desde que retratem a memória do local.

Em relação aos documentos de arquivo presente na instituição escolar, Zaia (2005) destaca que eles podem ser inseridos no centro de memória e serem tratados dentro dos princípios técnicos e metodológicos da Arquivologia; isso porque, para a autora, a organização orientada pelos padrões da arquivística não elimina as possibilidades de pesquisa, mas amplia as potencialidades de fontes para a pesquisa.

Para os historiadores, um documento pode adquirir a possibilidade de se tornar fonte de pesquisa; portanto, a preocupação em preservar os documentos para uma eventual pesquisa torna-se fundamental. Já na perspectiva da *Documentação*, a autora Suzanne Briet (2016) defende que documento não é uma prova, mas um signo, um indício, uma vez que não representa totalmente a realidade. O documento produzido tem uma relação direta com a cultura e com o contexto em que ele está inserido. Nesta perspectiva de enquadrar o documento signo, Lara e Mendes (2018) explicam:

Considerar o documento como signo também o insere num processo semiótico, do que decorre que as representações do documento em um sistema de informação são, também, interpretantes, leituras possíveis, nunca definitivas e dependentes dos contextos e experiências colaterais que, por essa razão, não esgotam seu poder de significação. Significa reconhecer a representação do objeto como uma construção que ultrapassa uma simples inscrição organizada. O documento é a base material da atividade documentária e, ao mesmo tempo, algo cujo sentido não se esgota nele mesmo à medida que mobiliza uma rede de outros signos (LARA; MENDES, 2018, p. 78)

Briet (2016) afirma que o documento é uma “técnica cultural”; e ainda acrescenta que, independentemente do suporte, para ser documento, precisa haver a informação. O termo técnica cultural remete-se à ideia de que, ao se trabalhar com a documentação, é necessário o uso de diferentes técnicas, a exemplo da indexação. Já o termo cultural alerta para a necessidade de se considerar a forma como o documento é produzido e utilizado; ou seja, qual o seu objetivo diante do contexto em que ele foi produzido.

No tocante à Arquivologia, o documento é uma informação registrada em algum suporte criado por uma pessoa física ou jurídica dentro de um contexto de produção. O dicionário de Terminologia Arquivística define documento como “[...] unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato” (2005, p. 73). Depois que os documentos deixam de ser usados como razões que os originaram, eles serão avaliados e em seguida preservados com a finalidade de pesquisa, testemunho social e herança cultural (BELLOTTO, 2014). Sobre isso, Schellemborg (2006) destaca:

Os documentos nascem do cumprimento dos objetivos para os quais um órgão foi criado – administrativos, fiscais, legais e executivos. Esses usos são, é lógico, de primeira importância. Mas os documentos oficiais são preservados em arquivos por apresentarem valores que persistirão por muito tempo ainda depois de cessado seu uso corrente e porque os seus valores serão de interesse para outros que não utilizadores iniciais. (SCHELLENBERG, 2006, p. 182)

Organizar a massa documental dentro dos princípios da arquivologia é, primeiramente, saber que esta ciência tem princípios, métodos e técnicas que precisam ser compreendidos. Iniciando sobre o conceito de Arquivologia, Belloto (2014) destaca que tal ciência é aquela que facilita o acesso à informação tanto para caráter probatório como para uso de pesquisas que possibilitem conhecer o passado.

O objetivo da arquivologia é a organização e o acesso à informação contida nos documentos de arquivo, desde aquela que é imprescindível para o processo decisório e para o funcionamento das atividades e dos órgãos governamentais e/ou de uma empresa privada ou pessoa física, assim como a que atua como testemunhos do direito do cidadão, até a que visa à crítica e ‘explicação’ das sociedades passadas pela historiografia, tanto quanto a que permanece como componente de um *corpus* informacional que possibilite a transmissão da cultura de geração a geração. (BELLOTTO, 2014, p. 232)

A organização de uma arquivo exige um estudo dos seus princípios e técnicas como também a análise da legislação que orienta as ações de guarda documental. No Brasil existem leis que determinam a aplicação de uma gestão documental que auxilie na organização dos documentos desde o seu processo de criação, como também existem leis que asseguram como

deve ser preservado o patrimônio cultural. Como pode ser considerado no quadro adiante, as legislações versam sobre as determinações nas instituições, seja na esfera pública ou privada.

Quadro 9 – Leis, Decretos e Portarias sobre arquivos

Nº	Lei/ Decreto/ Portaria	Assunto
1	Portaria nº 255, de 20 de dezembro de 1990	Sobre arquivamento e inutilização de documentos das instituições federais e particulares do ensino superior.
2	Lei nº 8359, de 8 de janeiro de 1991	Política nacional de arquivos públicos e privados
3	Parecer CP nº 16/1997 da Indicação nº 02/1997	Normas para a simplificação dos registros e do arquivamento de documentos escolares
4	Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012.	Sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos
5	Portaria nº 1.261, de 23 de dezembro de 2013	Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior – IFES
6	Decreto nº 9.235, de 15 de dezembro de 2017	Sobre o exercício das funções de regulação, supervisão e avaliação das instituições de educação superior e dos cursos superiores de graduação e de pós-graduação no sistema federal de ensino.
7	Portaria nº 315, de 4 de abril de 2018	Sobre os procedimentos de supervisão e monitoramento de instituições de educação superior integrantes do sistema federal de ensino e de cursos superiores de graduação e de pós-graduação lato sensu, nas modalidades presencial e a distância.
8	Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011	Acesso à informação
9	Lei nº 13.853, de 2019	Proteção de dados pessoais

Fonte: elaborado pela autora.

A Lei nº 8359, de 8 de janeiro de 1991, versa sobre a política de arquivos e esclarece os conceitos de arquivos, gestão de documentos, arquivos públicos e arquivos privados. Além disso determina como se deve ocorrer a administração nos arquivos (BRASIL, 1991). O parecer CP nº 16/1997 da Indicação nº 02/1997, de autoria do conselheiro Arnaldo Niskier, propôs ao Conselho Nacional de Educação normas para a simplificação dos registros e do arquivamento de documentos escolares. Segundo essa legislação, os documentos escolares podem ser registrados em suportes de papel, microfilmagem e CD ROOM. Ademais, determina que os documentos de suporte de papel devem ser organizados em arquivo “vivo ou movimento” quando o estudante ainda estiver frequentando a escola ou em arquivo “morto ou permanente” quando o estudante sair da escola. Como se vê, essa indicação está ultrapassada diante do contexto atual, em que algumas instituições educacionais estão buscando alternativas para o meio digital de documentação.

No caso das instituições de ensino superior, o Decreto nº 9.235, de 15 de dezembro de 2017, reza que os documentos que compõem o acervo acadêmico deverão ser revertidos para o suporte digital (BRASIL, 2017). Já a Portaria nº 315, de 4 de abril de 2018, que trata do acervo

acadêmico das instituições educacionais superiores, define o acervo acadêmico como “[...] o conjunto de documentos produzidos e recebidos por instituições públicas ou privadas que ofertam educação superior, pertencentes ao sistema federal de ensino, referentes à vida acadêmica dos estudantes e necessários para comprovar seus estudos” (BRASIL, 2018).

A Lei de Acesso à Informação, Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, é uma legislação voltada para as entidades públicas cuja finalidade é garantir o acesso à informação, segundo os interesses coletivo e particular. Essa lei busca atender ao que está prescrito na alínea XXXIII, do art. 5, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal, que garante o direito ao acesso às informações (BRASIL, 1988). Também a respeito das condições para acesso a informações em arquivos, a Lei Geral de Proteção de Dados disciplina que o tratamento de dados pessoais pode ser realizado no meio digital ou físico por uma pessoa jurídica ou natural. Seu objetivo é proteger os dados pessoais e a privacidade dos titulares desses dados (BRASIL, 2019).

Conhecer a legislação aplicável no processo de organização dos arquivos é imprescindível. Ademais, compreender os conceitos e as técnicas da arquivística capacita o sujeito para atuar no espaço de memória.

A respeito dos conceitos, Schellenberg (2006), ao definir arquivo, denota que existem dois tipos de elementos que se relacionam: os concretos e os abstratos. Os elementos abstratos se subdividem em dois: o primeiro é a razão pela qual os materiais foram produzidos e acumulados – para ser considerado arquivo os documentos devem ser criados e acumulados na execução de algum objetivo; o segundo elemento refere-se aos valores que esses documentos foram produzidos – para que sejam preservados, estes devem ter um fim de ordem cultural.

A fim de organizar os documentos de um arquivo, mais especificamente o documento escolar, faz-se necessária a observância de princípios arquivísticos (proveniência, unicidade, organicidade, indivisibilidade) e o ciclo vital dos documentos³⁵. Esses princípios foram considerados no processo.

Sobre a proveniência, Belotto (2014) destaca que esse é um princípio que relaciona o documento ao seu órgão produtor. Schellenberg (2006) afirma que os arquivos devem ser arranjados de acordo com as organizações e as funções que os produziram. O princípio de proveniência não permite que documentos de um órgão produtor sejam misturados com os documentos de um outro órgão.

³⁵ Nesta tese também foram considerados os valores primários e secundários destacados por Schellenberg (2006).

Douglas (2017) discute três maneiras distintas em que o princípio de proveniência é entendido: proveniência enquanto princípio organizativo, como constructo físico e intelectual e proveniência enquanto contexto sócio-histórico. Quanto ao primeiro aspecto, esse autor discute como diferentes teóricos pensam sobre o princípio de *respect de fonds* e sobre o princípio da ordem original. Ambos são componentes do princípio da proveniência. O primeiro aborda sobre origem, o segundo busca “[...] respeitar a ordem estrita em que os documentos vieram da repartição de origem, na sequência original das séries” (DOUGLAS, 2017, p. 48). Essa ideia é questionável, haja vista que há arquivos organizados em uma ordem que não auxilia no processo de acesso à informação. Este era o caso do arquivo do Colégio de Aplicação.

No que se refere à proveniência enquanto constructo físico e intelectual, são consideradas as relações existentes entre os documentos, as pessoas que criaram e as funções que levaram à elaboração do documento. Por último, a proveniência enquanto contexto sócio-histórico retrata que os contextos sociais e intelectuais contribuem para a formação de uma massa documental específica.

O princípio da unicidade destaca que cada documento é único, ou seja, a informação é obviamente única e não pode ser encontrada em outro lugar. Bellotto (2006) informa que o “[...] gênero, a forma, o suporte, os documentos de arquivo conservam seu caráter único, em função do seu contexto de produção” (p.88).

Outro princípio é o da indivisibilidade; isto quer dizer que os documentos de arquivo não podem ser separados. O fundo deve ser preservado sem dispersão. Por isso foi decidido que os documentos do Colégio de Aplicação ficariam em um mesmo lugar, dentro do Cemdap, que, por sua vez, está inserido em uma das salas da escola.

Por fim, há o princípio da cumulatividade, para o qual “[...] o arquivo é uma formação progressiva, natural e orgânica” (BELLOTTO, 2006, p.88). Um arquivo acumula seus documentos à medida que o órgão produtor destes realiza as atividades laborais do dia a dia.

Antes da organização da documentação é necessário identificar se os documentos pertencem ao mesmo fundo. De acordo com o Dicionário de Terminologia Arquivística (2005), o fundo é definido como conjunto de documentos de mesma proveniência. Belotto (2006, p. 128), define fundo como:

[...] o conjunto de documentos produzidos e/ou acumulados por determinada entidade pública ou privada, pessoa ou família, no exercício de suas funções e atividades, guardando entre si relações orgânicas, e que são preservados como prova ou testemunho legal e/ou cultural, não devendo ser mesclados a documentos de outro conjunto, produzido por outra instituição, mesmo que este, por quaisquer razões, lhes seja afim.

Durante a organização realizou-se uma análise dos documentos para que não existisse a mescla da documentação, pois foi comum encontrar no Arquivo do Colégio de Aplicação documentos pessoais de funcionários que se aposentaram. Sendo assim, durante a organização, separaram-se esses documentos “deixados” dos documentos provenientes do Colégio de Aplicação da UFS. Em seguida, foram separadas as espécies documentais para catalogar no banco de dados os tipos documentais e, assim, criar as séries.

A espécie, segundo a definição do Dicionário de Terminologia Arquivística (2005), é a “Divisão de gênero documental que reúne tipos documentais por seu formato. São exemplos de espécies documentais ata, carta, decreto, disco, filme, folheto, fotografia, memorando, ofício, planta, relatório” (p. 85). Belotto (2006, p. 61) conceitua que a espécie documental “[...] é a configuração que o documento assume de acordo com sua disposição e a natureza da sua informação”. Portanto, o tipo documental é a espécie mais a sua função atribuída (Belloto, 2006).

O conjunto do tipo documental organizado de acordo com as atividades que o produziram forma as séries documentais. Segundo Bernardes, a série é o “[...] conjunto de documentos produzidos, recebidos e acumulados no exercício de uma mesma competência, função ou atividade, documentos estes que têm idêntico modo de produção, tramitação e resolução” (BERNARDES, 1998, p. 15). A série é vinculada ao tipo documental, pois é a sequência de várias unidades de um mesmo tipo de documento que tem características semelhantes.

O início dos trabalhos no Arquivo do Colégio de Aplicação da UFS ocorreu por meio da identificação das espécies e em seguida realizou-se a primeira organização dos tipos documentais. Assim foi possível vislumbrar quais as possíveis séries se formariam no arranjo dos documentos de Arquivo do Colégio de Aplicação da UFS. Tudo isso para se pensar no arranjo do arquivo permanente.

Schellenberg (2006) diz que, realizada a identificação dos documentos, inicia-se o processo de arranjo dos arquivos permanentes. A partir do momento em que os documentos são recolhidos pelos arquivos de custódia, é necessário respeitar sua ordem original de organização que se deu nos arquivos correntes e intermediários, o que é denominado de princípio *respect de founds*.

Outro princípio básico dos planos de arranjo é manter os grupos como unidades integrais. A lógica que determina a criação dos grupos exige que os documentos, em

cada um deles, sejam conservados juntos sem que se misturem aos mesmos documentos de outros grupos. Só se admite que se retirem documentos de um grupo quando haja uma parte que requeira equipamento especial, ou quando são classificados como de segurança, caso em que não podem ser conservados juntos com o corpo principal do grupo a que pertencem. (SCHELLENBERG, 2006, p. 224)

Schellenberg (2006) orienta que quando os arquivos de custódia recebem os documentos em desordem ou sem nenhuma ordem aparente é possível elaborar um sistema próprio. Ou seja, os documentos podem ser arranjados no critério mais conveniente em que se apresentarem. Foi o que ocorreu na organização da massa documental acumulada do Colégio de Aplicação. Como não havia uma organização nem uma ordem sistematizada de toda a documentação foi criado um plano de classificação que será comentado na seção posterior.

Janice Gonçalves (1998) destaca que o critério de arranjo está associado aos arquivos permanentes; já o de classificação tem uma relação com os arquivos intermediários e correntes. O processo de classificação³⁶ tem o intuito de demonstrar as relações dos documentos de uma instituição. “O documento unitário está dentro de um conjunto de outros que lhe são iguais tipologicamente e que só em conjunto documental uma função ou atividade, qualquer que seja ela, da administração pública e privada” (Bellotto, 2006, p. 159).

O arranjo não é algo estático; ele é flexível. Pode-se admitir outras categorias, a depender da situação que poderá se apresentar nos arquivos. No processo de organização do arranjo documental é mister realizar um trabalho de ordenação, com o objetivo de “[...] facilitar e agilizar a consulta dos documentos, pois mesmo que se refere a uma mesma atividade, e em relação ao mesmo tipo documental, os documentos atingem um volume significativo” (BERNARDES, 1998, p. 12). A ordenação pode ser feita cronologicamente, alfabeticamente ou ambos.

Também é importante, no processo de organização de arquivos, a observação de tabela de temporalidade, definida no Dicionário de Terminologia Arquivística como “[...] instrumento de **destinação aprovado por autoridade competente**, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte e eliminação de documentos”. (2005, p. 159, *grifo nosso*).

Segundo Belotto (2006), “[...] as tabelas devem ser elaboradas antes mesmo da produção do documento, ou em data muito anterior à passagem dos documentos para o arquivo histórico [...]” (p.113). No caso desta tese, não há uma tabela de temporalidade específica para o Colégio de Aplicação que abranja os documentos de atividades-meio; há somente a tabela

³⁶ Será apresentado a noção de plano de classificação ainda nesta seção no último tópico.

que está relacionada aos documentos de atividades-fim, que é a Tabela de Temporalidade dos documentos dos IFS.

A Tabela de Temporalidade define por quanto tempo o documento permanece em cada etapa do ciclo (corrente, intermediário e permanente). Apesar de a tabela de temporalidade determinar os descartes de documentos, neste trabalho alguns documentos, mesmo que, pela tabela, tenham sido indicados para o descarte, serão sugeridos para sua preservação e em seguida avaliados pela Comissão Permanente de Avaliação.

No ano de 1998 foram publicados vários manuais de organização arquivística pela associação Arquivística de São Paulo, dentre os quais se destaca o manual intitulado “Como Avaliar Documentos”, de autoria da pesquisadora Ieda Pimenta Bernardes. Segundo Ieda Bernardes (1998), a avaliação de documentos é:

Trabalho interdisciplinar que consiste em identificar valores para os documentos (imediate e mediate) e analisar seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda ou eliminação, contribuindo para a racionalização dos arquivos e eficiência administrativa, bem como para a preservação do patrimônio documental. (BERNARDES, 1998, p. 14)

Bernardes (1998), ao abordar sobre a avaliação, sugere que primeiramente se defina um marco temporal para realizar a avaliação. No caso desta tese, o marco temporal inicial definido foi o do ano de 1959 – fundação do Colégio –, e o marco final, o ano de 2000, pois, conforme orienta Bellotto (2006), os documentos históricos correspondem aos 25 ou 30 anos de funcionamento da instituição. Vale ressaltar que alguns documentos posteriores ao ano 2000 foram introduzidos neste trabalho por conta de seu potencial histórico, como, por exemplo, os documentos de concursos (editais, atestado, inscrição), cuja maioria data de pós-2000.

Além disso, Bernardes (1998) acrescenta que a avaliação se inicia desde o processo de identificação e que para isso se pode usar as tabelas de temporalidade e as legislações. No processo de avaliação há a possibilidade de descarte, mas para a eliminação faz-se necessário criar a “relação de eliminação”, publicar “edital de ciência de eliminação” e solicitar a autorização do Arquivo Público. Ao avaliar um documento pode-se verificar os valores, segundo os critérios da arquivologia, os quais se dividem em valores primários e secundários.

O valor primário relaciona-se às razões de sua própria produção, considerando seu uso para fins administrativos, legais e fiscais. O valor secundário diz respeito à potencialidade do documento como prova ou fonte de informação para a pesquisa. (BERNARDES, 1998, p. 19)

Depois de realizada essa avaliação documental, a descrição dos documentos torna-se primordial para o acesso à informação. Para tanto é necessária a criação de um instrumento de pesquisa. De acordo com Lopez (2002): “Os instrumentos de pesquisa são as ferramentas utilizadas para descrever um arquivo, ou parte dele, tendo a função de orientar a consulta e de determinar com exatidão quais são e onde estão os documentos” (LOPES, 2002, p.10).

Os instrumentos de pesquisa podem ser guias, inventários, catálogos e repertório. Para esta tese foi utilizado o inventário, uma vez que ele demonstra a composição do fundo ou parte dele, destacando a sua codificação e a descrição do assunto, as datas-limite, diferentemente do guia, cuja finalidade é uma orientação, conhecimento e utilização do acervo de um arquivo permanente.

De acordo com Paes (2004), o guia é um instrumento de pesquisa mais genérico, pois informa sobre a totalidade dos fundos. Já o catálogo é um instrumento elaborado tendo como critério cronológico, onomástico ou temático. E o repertório descreve documentos que são selecionados previamente para abordar sobre um critério temático, cronológico, onomástico e geográfico. No repertório podem estar presentes documentos de outros fundos ao abordar sobre uma temática.

O inventário, instrumento de concretização da tese, contribui para auxiliar na análise dos documentos que estão presentes no arquivo permanente do Colégio de Aplicação da UFS, custodiado no Cemdap. Vale destacar que o inventário que foi produzido é uma parte da documentação, e seu objetivo é apresentar aos interessados os tipos documentais como também realizar uma proposta de organização. Segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística, o inventário é um instrumento de pesquisa que descreve, sumária ou analiticamente, as unidades de arquivamento de um fundo **ou parte dele**, cuja apresentação obedece a uma ordenação lógica **que poderá refletir ou não a disposição física dos documentos** (2005, p. 175, *grifo nosso*). No processo de construção dos instrumentos de pesquisa ocorre a descrição dos documentos.

De acordo com Eastwood e Macneil (2016), há normas de descrição como o ISAD(G) (Norma Internacional de Descrição Arquivística), a norma Descrição de Arquivos: Norma de Conteúdo (DACS) e o Manual de Descrição Arquivística (MAD). Essas normas não ficaram imunes a diversas críticas. “Para Bearman e Chris Hurley, elas não funcionam, porque são pensadas para a descrição retrospectiva de objetos físicos em lugar de preservação de dados de processo no momento da criação do documento” (EASTWOOD; MACNEIL; 2016, p. 145).

Esses mesmos autores reconhecem que descrição arquivística tem relação com as percepções culturais que revelam a mente daqueles que descrevem como também os

documentos em si. O trabalho descritivo é algo seletivo, pois está sempre se decidindo sobre o que incluir. Essas decisões privilegiam alguns aspectos em detrimento de outros.

A finalidade da classificação na Arquivologia é organizar os documentos. Para desenvolver este trabalho, deve-se respeitar o princípio de proveniência. Santos e Ávila (2017) destacam as dificuldades de compreender a proveniência dos documentos porque muitos destes estão amontoados. No caso do arquivo do Colégio de Aplicação da UFS, para desenvolver um plano de classificação foi necessário um trabalho de pesquisa e de ação, visto que, além de compreender a história da instituição, fez-se uma análise dos possíveis documentos que poderiam ter sido produzidos por outro órgão e que provavelmente estariam no arquivo. Feita essa análise, realizou-se uma “prospecção arqueológica” da documentação que seriam organizadas.

Nessa tese, a organização dos documentos buscou não somente atender aos princípios técnicos e metodológicos da arquivologia, mas também dialogar com a dimensão de patrimônio histórico educacional, ressaltando a importância e valor dos acervos escolares e da educação para a preservação da memória educacional. Este trabalho interdisciplinar também considerou a potencialidade da massa documental acumulada para a produção do conhecimento histórico, uma vez que a organização da documentação facilita o acesso e garante a difusão das informações.

Nesse sentido, Terry Cook (1998) igualmente contribui para a reflexão sobre o processo de preservação. Esse teórico destaca que o processo de organização dos arquivos não é algo neutro, objetivo. Na realidade existe uma ação direta daqueles que pensam e organizam os arquivos das instituições. Além do que ditam os manuais da arquivologia, os princípios arquivísticos não são algo que foi estabelecido para ser eterno, mas são reflexo da própria história, ou da literatura, ou da filosofia que reflete um determinado tempo.

A ciência arquivística, ou a teoria tradicional da arquivística não é, apesar do que alguns arquivísticos de documentos públicos ainda gostam de afirmar, nem verdade universal, nem realidade fundamental aplicável a todas as circunstâncias e meios arquivísticos em qualquer tempo e lugar. (COOK, 1998, p. 133)

Com isso, Terry Cook (1998) sugere um novo tipo de avaliação documental: a macroavaliação, que valoriza a função para a qual o documento foi criado em detrimento do valor em si deste. Os documentos são criados para atender a uma determinada função, com o objetivo de executar alguma atividade, por isso se faz necessário conhecer a história da instituição como também compreender as suas funções e atividades.

A abordagem sugerida ao arquivista é que ele faça uma pesquisa cuidadosa sobre a funcionalidade de uma instituição (isto é, que identifique suas funções, subfunções ou subsubfunções, seus programas e atividades, tanto os rotineiros quanto os especiais, e na natureza de suas transações, de sua clientela e de suas (mutantes) estruturas internas); que analise, então, quais funções, programas, atividades. (TERRY COOK, 1998, p. 136)

Esse processo de estudo e escolha das funções e atividades não ocorre de maneira passiva. Cook (1998) alerta que as pessoas que organizam os arquivos inserem seus valores, e suas ideias estão atreladas com o contexto em que a organização foi executada. Para que não despencasse uma organização sem lógica, o que ocorreu nesta tese foi um diálogo entre as normas arquivísticas, a legislação e a noção de patrimônio histórico educacional que aborda a preservação da memória escolar.

3.2 AS AÇÕES INICIAIS NO PROCESSO DE ORGANIZAÇÃO DO ACERVO DOCUMENTAL DO COLÉGIO DE APLICAÇÃO DA UFS

Para a compreensão da lógica organizacional em que se encontrava o arquivo do Colégio de Aplicação da UFS, foi realizado um estudo da história dessa escola. No primeiro regimento (Cemdap, 1960) estavam previstas a existência e a organização do arquivo da instituição. De acordo com o citado regimento, os documentos que constituíam o arquivo eram a documentação relativa aos alunos, os livros-modelo, o documentário referente ao movimento econômico e financeiro do estabelecimento, os protocolos de entrega e devolução de provas parciais, o livro de ponto dos professores e auxiliares, diários de classe, cadernetas de tesouraria referentes ao pagamento dos alunos, fichas da tesouraria e livro de registros de penalidades disciplinares impostas aos alunos (CEMDAP, 1960).

Com a incorporação do estabelecimento à Universidade Federal de Sergipe, em 1968, foi necessária uma reestruturação do Colégio de Aplicação. Contudo, somente em 1975 foi aprovado pelo Conselho Universitário o novo regimento (CEMDAP, 1975). De acordo com esse regimento, os documentos referentes ao processo de apreciação ou verificação da aprendizagem escolar (provas, diários de classe), exceto as atas, deveriam ser incinerados no ano seguinte, depois de realizadas as anotações referentes aos estudantes. Essa previsão de descarte de documentos pode ser uma explicação para a inexistência desse tipo de documentação no arquivo permanente do colégio. Diferentemente do Regimento de 1960, o de 1975 não determinava quais documentos deveriam compor o arquivo da escola.

Em 1982 outro regimento é aprovado. Nele também não existe a determinação a respeito de quais documentos deveriam ser preservados. Existe somente uma deliberação de que o setor de secretaria deveria responder pela documentação escolar e atender aos pedidos de informações presentes nos documentos arquivados. No regimento em vigor, aprovado no ano de 2008, são repetidas as mesmas determinações do regimento de 1982, acrescentando somente que cabe ao pessoal auxiliar da secretaria a organização dos documentos de Arquivo.

Ao fazer a prospecção dos documentos do Arquivo, percebeu-se que os dossiês dos estudantes, referentes à década de 2000, apresentavam uma forma de organização diferente dos anos anteriores, como também as outras espécies documentais desse período estavam misturadas com os documentos de distintos anos. Ademais, não havia espaços específicos para acondicionar os documentos que respeitassem os ciclos vitais da documentação: corrente, intermediário e permanente. Todos os documentos, tanto os intermediários quanto os permanentes, encontravam-se dentro do arquivo da escola ou mesmo em armários metálicos instalados nos seus diferentes setores. Somente os dossiês dos alunos mais recentes são mantidos no espaço da secretaria escolar.

Com a institucionalização dos processos eletrônicos, por meio do Sistema Integrado de Gestão de Atividade Acadêmica (SIGAA), Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), Sistema Integrado de Gestão de Eleições (SIGEleição), Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH) e Sistema de Administração dos Sistemas (Técnica e Gestão) (SIGADMIN), houve uma diminuição nos anos mais recentes de documentos de suporte em papel do período 2009, período em que foi incluído esse sistema de informatização dos processos administrativos e educacionais.

O início dos levantamentos na sala do Arquivo Escolar do Colégio de Aplicação da UFS ocorreu no ano de 2019 com a realização da primeira visita ao espaço. Ao entrar neste, constatou-se que a sala do arquivo também era utilizada como depósito de materiais inservíveis. O ambiente era insalubre, tinha uma iluminação inadequada; o espaço era quente, sem nenhuma ventilação; parte dos documentos estavam amontoados em armários ou estantes metálicas. Essa situação tornava difícil a realização de qualquer trabalho no local, o que, principalmente, inviabiliza a localização dos documentos. A localização de um dossiê de estudante, por exemplo, tornava-se uma atividade muito demorada e muitas vezes sem sucesso.

Essa antiga sala do arquivo escolar, localizada na ala administrativa do prédio atual, apresentava as dimensões de 10,07m², onde estavam instalados 16 armários metálicos de pastas suspensas com a medida de 46x71cm; quatro armários metálicos, tipo estante, com porta,

medindo 118x1cm e mais dois com porta, medindo 90x40cm; e um armário em MDF, medindo cerca de 50x60cm. Esses armários estavam distribuídos no espaço do arquivo, conforme o layout apresentado na figura a seguir.

Figura 16 – Layout da antiga sala do Arquivo do Colégio de Aplicação da UFS (2019)



Fonte: layout do arquivo do Colégio de Aplicação elaborado pelo Engº Mscº Manoel Fernando Freire Cabral, conforme informações da autora. LEGENDA: 1-Armários metálicos de pastas suspensas; 2 - Armários estantes; 3 - Armários estantes menores; 4 - Armário em MDF.

Devido à quantidade, tamanho e disposição dos armários, tornava-se difícil abrir gavetas ou portas, além de existirem materiais inservíveis depositados no local. Entre os materiais inservíveis depositados na sala de arquivo foram encontrados impressoras, aparelhos de televisão, quadros, escadas e caixa de isopor.

Figura 17 – Entrada da antiga sala do Arquivo do Colégio de Aplicação da UFS (2019)



Fonte: acervo da autora (2019).

Figura 18 – Vista do fundo da antiga sala do Arquivo do Colégio de Aplicação da UFS (2019)



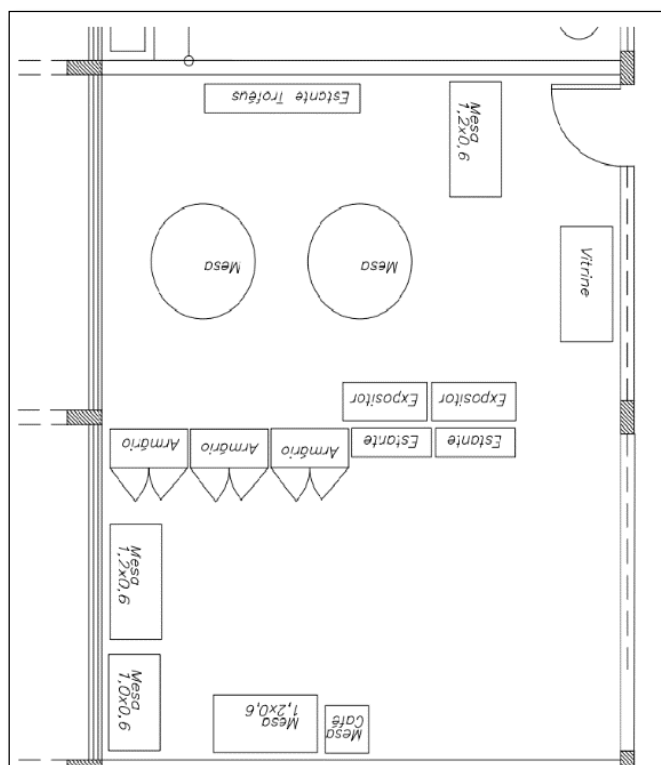
Fonte: acervo da autora (2019).

Tendo em vista o estado em que se encontrava a sala do arquivo, com a autorização da direção do Colégio de Aplicação, foi realizada a primeira arrumação do local a fim de possibilitar o trabalho com a documentação. Assim foram retirados os objetos que não pertenciam a esse espaço e solicitada a higienização deste. Todavia, mesmo com essas providências, o local continuava muito insalubre, bastante quente e de difícil locomoção, por conta da quantidade de armários em um local de pequena dimensão. Diante dessa situação, foi autorizado o trabalho com a documentação do arquivo no espaço do Cemdap, que ficava numa

sala instalada no próprio prédio do Colégio. O local do Cemdap apresentava condições mais adequadas para o trabalho com a documentação. No decorrer das atividades, diversas reuniões foram realizadas com a direção do Colégio de Aplicação, visando a explicar o trabalho empreendido e solicitar materiais e serviços do pessoal de apoio.

O avanço das atividades com a documentação do arquivo, a constatação das condições inadequadas da sala onde estavam acondicionados os documentos permanentes, juntamente com o interesse de salvaguardar essa documentação no Centro de Memória, Documentação e Pesquisa do Colégio de Aplicação (Cemdap), o Conselho Geral do Colégio de Aplicação da UFS aprovou a custódia do arquivo permanente do Colégio no espaço do Cemdap e um espaço maior para o Centro. (No anexo 4 consta a ata de aprovação do novo espaço do Cemdap). Neste espaço, foi possível iniciar uma etapa do trabalho de organização da documentação, e assim a disposição de armários e dos mobiliários foi modificada. Para isso foi confeccionado um *primerio layout* da sala do Cemdap, conforme apresentado na figura a seguir:

Figura 19 – Layout da sala do Cemdap – após recebimento do arquivo permanente (2020)³⁷



Fonte: planta elaborada pelo Técnico Administrativo da UFS Engº Msc. Manoel Fernando Freire Cabral (DICOE).

A partir do novo espaço iniciou-se a mudança da sala do Cemdap e também do Arquivo, pois toda a documentação permanente foi transferida para esse novo local. Durante o processo de mudança houve o apoio dos funcionários de serviços gerais do Colégio de Aplicação da UFS, de bolsista e de alguns integrantes do Grupo de Estudo e Pesquisas em História da Educação: Memórias, sujeitos, saberes e práticas educativas (Gephed/CNPq/UFS).

³⁷ Para a organização do layout contamos com a colaboração do engenheiro da UFS, Manoel Fernando Freire Cabral. Além disso foram feitas solicitações ao Departamento de Manutenção da UFS (Deman) (órgão da universidade) para que se instalasse uma divisória, criando assim dois espaços: o de acondicionamento da documentação e o de estudo e pesquisa.

Figura 20 – Registro da mudança: Organização do espaço



Fonte: acervo da autora (2020).

Figura 21 – Registro da mudança da sala do Cemdap A



Fonte: acervo da autora (2020).

Figura 22 – Registro da mudança da sala do Cemdap B



Fonte: acervo da autora.

No dia 7 de fevereiro de 2020 foi concluída a mudança, e a documentação permanente do Arquivo do Colégio de Aplicação da UFS ficou alocada no novo espaço do Cemdap. Mesmo antes da transferência do Arquivo para o espaço do Cemdap, o trabalho iniciou-se com os dossiês de estudantes, levando em conta, sobretudo, a necessidade institucional na identificação e acesso fácil e rápido desse tipo de documento. Assim, todos os dossiês dos alunos estavam guardados em armários arquivos com gavetas.

Ao vasculhar a documentação dos dossiês dos alunos percebeu-se que a lógica da organização apresentava critérios diferentes. Desde a fundação da escola até o ano de 1992 todos os dossiês estavam organizados por ordem alfabética; ou seja, os dossiês dos alunos que saíram, por exemplo, no ano de 1959, estavam juntamente com os dos alunos que entraram na instituição em 1979. A figura a seguir demonstra as caixas de dossiês dos estudantes.

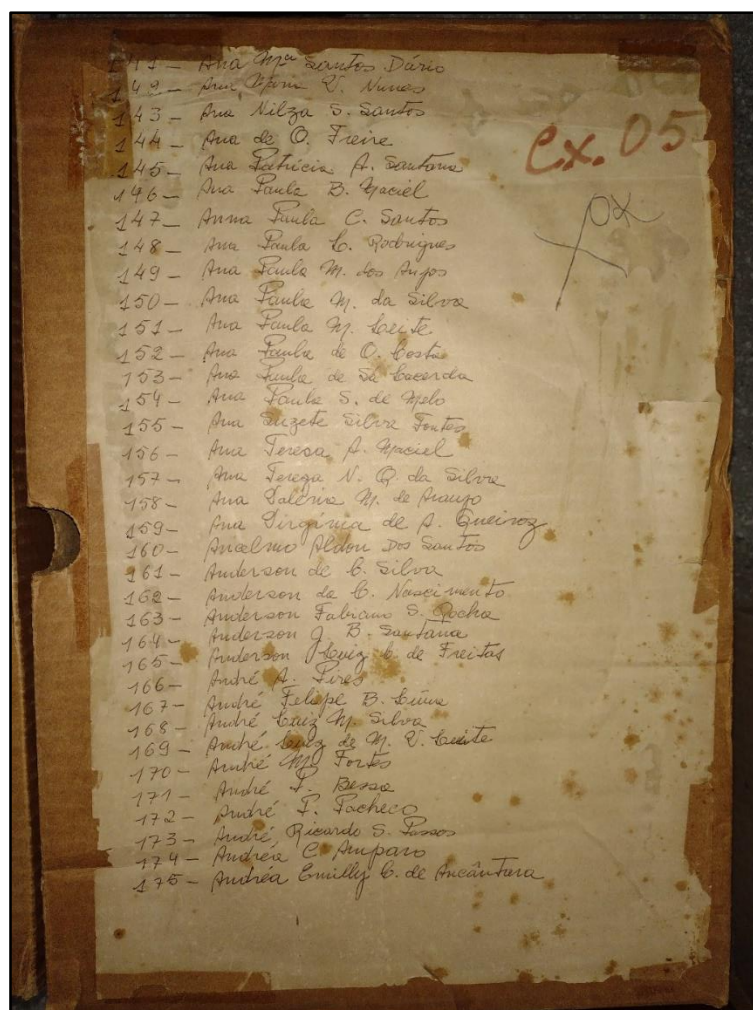
Figura 23 – Caixas de dossiês dos estudantes. Antigo Arquivo do Colégio de Aplicação da UFS (2019)



Fonte: acervo da autora (2019).

Os dossiês encontrados nas caixas de arquivo estavam embalados com papel de PH neutro e acondicionados em caixas, nas quais havia a lista dos nomes dos alunos. Essas caixas eram numeradas, e os dossiês também. Cada caixa correspondia a uma letra do alfabeto, e existiam caixas em que se repetiam as letras, isso por conta da quantidade de dossiês de estudantes com o nome inicial começando com o mesmo grafema. Cada dossiê estava numerado, o que facilitou a verificação e conferência das quantidades, pois, com a sequência numérica, foi possível detectar a ocorrência de inexistência de um dossiê. Vale destacar que os documentos de cada dossiê desse período (1959 até o ano de 1992) estavam ajuntados por um clipe que separava o dossiê de um aluno do dossiê de outro aluno.

Figura 24 – Caixa 5 dos dossiês de alunos que iniciam com a letra A



Fonte: acervo da autora (2019).

Algo que se tornou uma preocupação foi o fato de que uma das caixas, mais especificamente a de número 5 (Figura 24), não foi encontrada; não se sabia se a pessoa que fez a numeração sequenciada equivocou-se ou se a caixa havia sumido. Somente três meses depois de iniciados os trabalhos é que foi encontrada a caixa de número 5, que não estava no armário em sequência com as demais caixas. Ela havia sido colocada em um armário em que estavam presentes outros tipos de documento. Já os dossiês referentes ao período de 1993 até 1999 estavam acondicionados em pastas suspensas com grampos de ferro nos armários gavetas por ordem alfabética (Figura 25), porém os dos estudantes que requereram transferência durante esse período e não concluíram o curso no Colégio de Aplicação estavam organizados numa gaveta denominada “Alunos transferidos”, também em ordem alfabética.

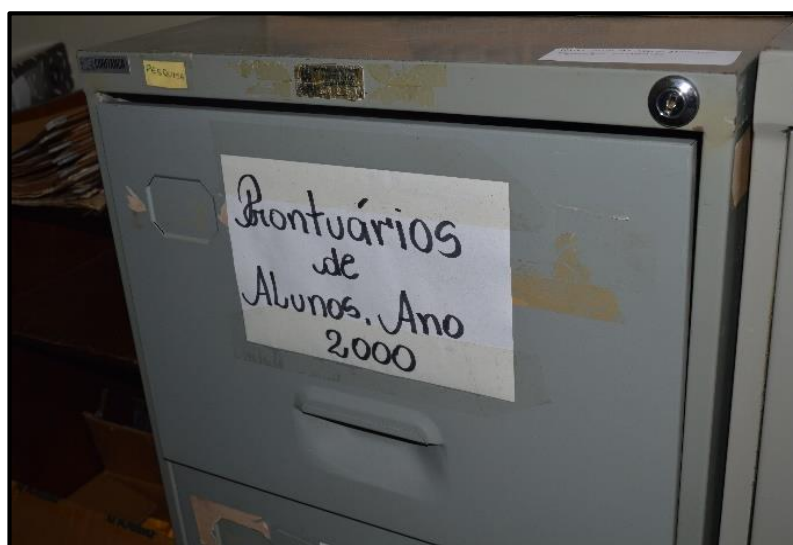
Figura 25 – As pastas suspensas dos dossiês (1993-1995). Arquivo antigo do Colégio de Aplicação da UFS (2019)



Fonte: acervo da autora (2019).

Os dossiês dos anos de 2000 estavam organizados no ano em que o aluno saiu da escola, sem importar o ano de entrada, e se encontravam ordenados alfabeticamente; já os dossiês dos alunos que pediram transferência estavam em outro compartimento do armário (figuras 26 e 27).

Figura 26 – Armário de Gaveta dos dossiês de alunos de 2000 a 2009. Antigo Arquivo do Colégio do Colégio de Aplicação da UFS



Fonte: acervo da autora (2019).

Figura 27 – Pastas onde os dossiês estavam acondicionados. Antigo Arquivo do Colégio de Aplicação da UFS



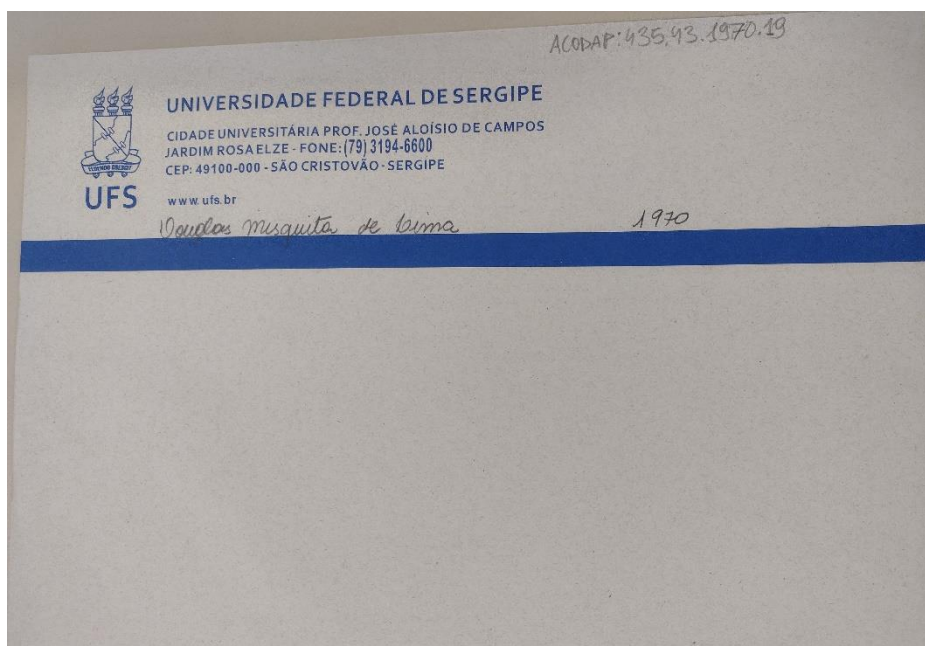
Fonte: acervo da autora (2019).

O processo de análise de cada dossiê foi iniciado com o do período do antigo Ginásio de Aplicação até 1992. As informações prospectadas nos respectivos dossiês foram inseridas no banco de dados, a saber: nome do aluno, data de entrada, data de saída, exame de admissão, número de documento, número da caixa-arquivo em que se encontravam essas informações e observações. Esses dados permitiram que, em seguida, fosse realizada uma organização para facilitar o acesso a essa documentação.

3.3 PROCEDIMENTOS DE TRATAMENTO DOCUMENTAL DO COLÉGIO DE APLICAÇÃO DA UFS

O trabalho com a guarda documental do Colégio de Aplicação iniciou-se com os dossiês de alunos, visto que, devido a sua grande quantidade, ocupavam bastante o espaço do Cemdap. Atualmente, os dossiês estão sendo acondicionados em invólucros, em um envelope de material reciclado, e postos em caixas de arquivo (figura 28). O ideal seria fazer envelopes com PH neutro para acondicionar os documentos. No entanto, optou-se por utilizar o que a Universidade poderia oferecer, e o mais adequado foi o envelope, pois assim os dossiês de alunos ficariam guardados separadamente. As figuras a seguir demonstram os aspectos do acondicionamento conforme acontece atualmente.

Figura 28 – Invólucro atual dos dossiês dos estudantes. Cemdap (2020)



Fonte: acervo da autora (2020).

Figura 29 – Caixa Arquivo dos dossiês dos estudantes. Cemdap (2020)



Fonte: acervo da autora (2020).

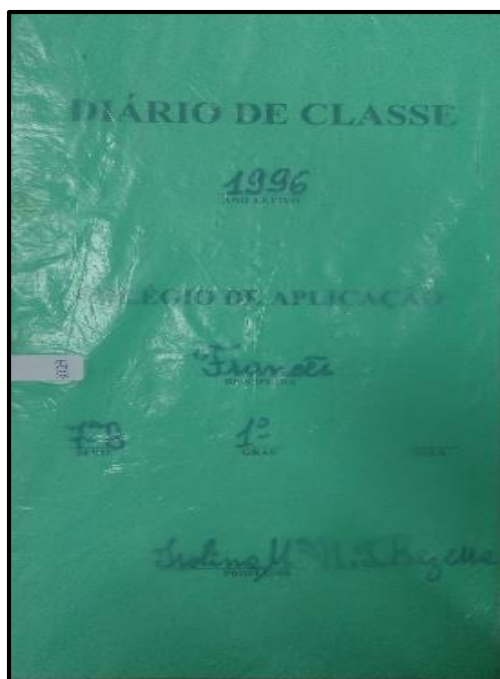
Figura 30 – Armário das caixas dos dossiês dos estudantes. Cempad (2020)



Fonte: acervo da autora (2020).

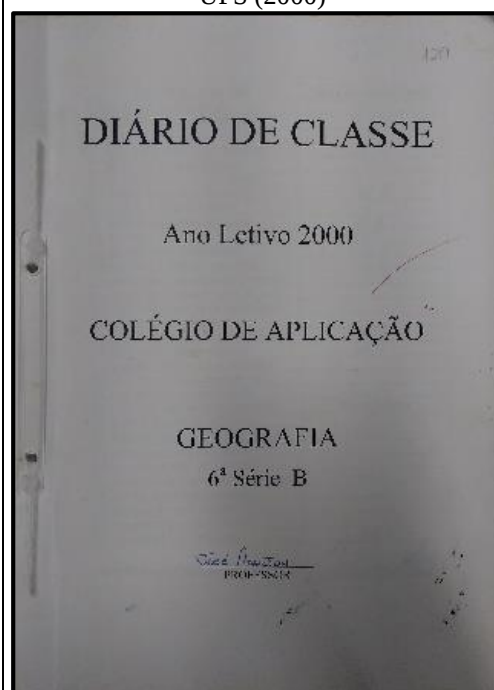
Houve também uma lógica na organização dos diários de classe. Estes, na década de 1990, pareciam cadernos que eram forrados. Nos anos 2000 a materialidade dos diários de classe assemelhava-se à de apostila. Convém frisar que ambas as configurações traziam informações semelhantes. Esses instrumentos tinham a função de registrar as aulas ministradas e a frequência dos alunos. A materialidade dos diários de classe na década de 1990 assemelhava-se à de um caderno, enquanto os diários dos anos 2000 pareciam apostilas que eram impressas e entregues aos professores.

Figura 31 – Diário de classe do Colégio de Aplicação da UFS (1996)



Fonte: Acervo da autora (2019).

Figura 32 – Diário de classe do Colégio de Aplicação da UFS (2000)



Fonte: Acervo da autora (2019).

Ao observar o arquivo onde estavam esses instrumentos, percebemos que os diários de classe estavam acondicionados em armários de gavetas, ajuntados por ano e amarrados com um cordão. Já os diários de classe dos anos 2000 estavam acondicionados em armários estantes com porta, misturados com outros documentos. No arquivo havia seis armários, e os diários de classe dos anos 2000 estavam misturados com outras documentações espalhadas nesses seis armários.

Figura 33 – Antigo acondicionamento dos diários de classe da década de 1990. Antigo Arquivo do Colégio de Aplicação da UFS (2019)



Fonte: acervo da autora (2019).

Figura 34 – Armário do acondicionamento dos diários de classe do ano 2000



Fonte: acervo da autora (2019).

Esse tipo de organização dificultava o acesso às informações referentes aos diários. Mais complicada estava a situação de outros documentos, como ofícios, atas, planejamentos, relatórios, dentre outros, das décadas de 1970 e 1980. Apesar de esses pacotes terem sido encontrados dentro de plástico de polietileno, eles estavam também misturados com outros pacotes de documentos. Consequentemente, para analisar-se essa documentação presente nos armários, foi necessário montar uma equipe para verificar a proveniência de cada documento.

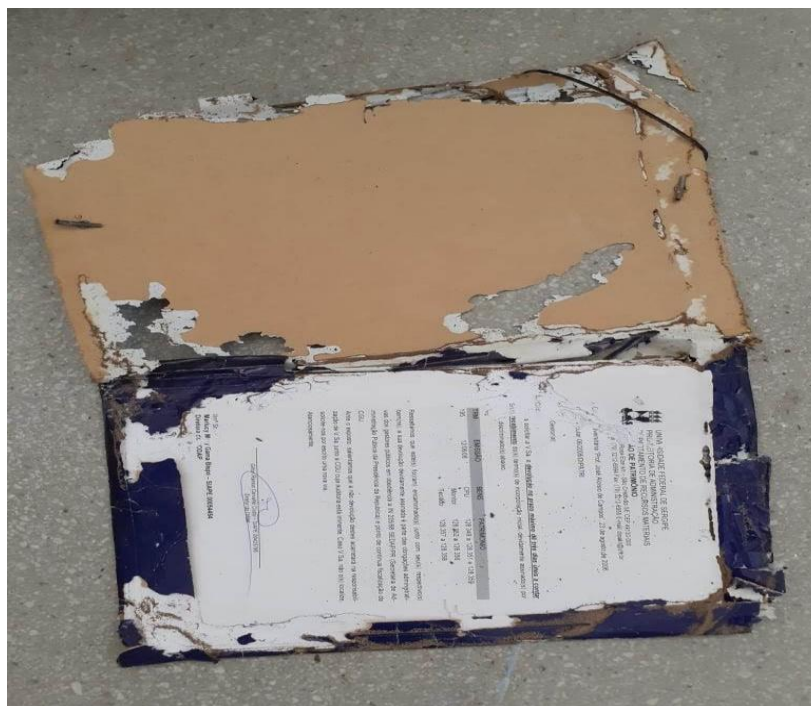
Verificadas a proveniência e as espécies documentais, organizou-se dentro do armário e foi etiquetada cada pacotilha, identificando sua espécie, e em seguida foi feita uma lista de cada uma pacotilha e afixada nas portas dos armários. Tudo isso foi providenciado visando uma melhor organização, seguindo os preceitos e os métodos da arquivologia.

Um dos armários que tinha uma documentação variada era um que foi numerado como armário 3. Neste havia diversos documentos que estavam amontoados em caixas, pacotes de plásticos e em envelopes de tamanho A4 da universidade. Decidiu-se analisar o que tinha em cada instrumento de guarda, e para isso o professor Joaquim Tavares da Conceição convocou todos os orientandos para auxiliar nesse processo. Foi um trabalho de análise dos documentos em que estes foram separados por espécie e depois organizados novamente no armário para que depois fossem separados por tipologia.

Havia muitos documentos misturados, dentre os quais se encontravam ofícios, comunicações internas, memorando, ficha individual de alunos, fichas médicas, documentos do Serviço de Orientação Educacional, planos de aula, plano de curso e planos de anuidade. Separaram-se por espécies documentais as comunicações internas, as portarias, as legislações,

as atas, mas os documentos encontrados em uma única caixa, como os do SOE, os de estágio e os da ficha médica, ficaram todos agrupados porque havia uma conexão entre os documentos e decidiu-se não os separar. Alguns dos documentos estavam deteriorados por cupins ou pela insalubridade do local, como demonstrado na figura seguinte:

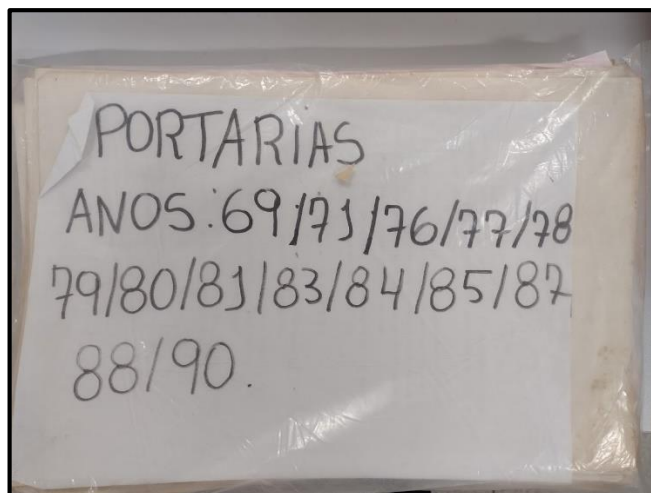
Figura 35 – Imagem do documento com cupim



Fonte: acervo da autora (2020).

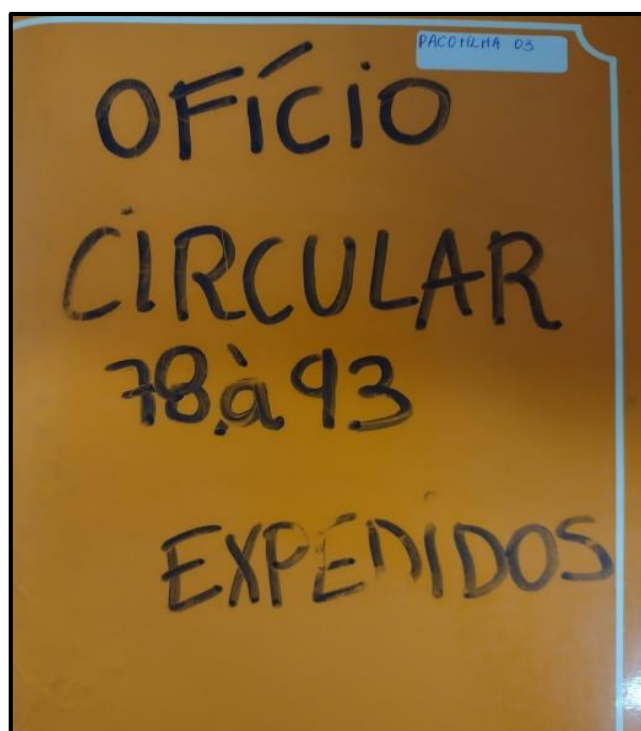
Com relação aos ofícios, comunicações internas, portarias e legislação, havia uma organização do ano de 1969 até o ano de 1993. Existiam pacotes de plásticos em que se guardavam os documentos (como consta na figura 36) ou em pasta (figura 37). Para cada pacotilha era colocado do que se tratava o pacote e o ano. Depois do ano de 1993 é possível ainda perceber pacotilhas organizadas dessa forma, porém ainda foram encontrados documentos de diferentes espécies e ano em uma mesma pacotilha. Decidiu-se então enumerar cada pacotilha encontrada e catalogar em um instrumento de controle os documentos presentes nas pacotilhas.

Figura 36 – Acondicionamento de portarias no antigo Arquivo do Colégio de Aplicação da UFS (2019)



Fonte: acervo da autora.

Figura 37 – Pacotilha de origem numerada para posterior descrição documental (2019)



Fonte: acervo da autora (2019).

Havia muitas provas finais. Mesmo a tabela de temporalidade do CONARQ destacando que as provas poderiam ser descartadas depois de registradas as notas dos alunos, tais provas foram preservadas, porém não foram catalogadas, visto que eram provas finais e, por isso, ficou para ser decidido se estas iriam para os dossiês dos alunos ou se entrariam na lista dos documentos passíveis de serem descartados depois de analisados pela Comissão de Avaliação.

Por fim, listaram-se os documentos que ficaram no armário 3 para depois eles serem tratados e organizados de acordo com a tabela de classificação funcional.

3.4 PLANO DE CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL: UMA ESTRATÉGIA DE ORGANIZAÇÃO DA MASSA DOCUMENTAL DO COLÉGIO DE APLICAÇÃO DA UFS

A finalidade da classificação na Arquivologia é organizar os documentos. Essa classificação é o que faz criar o plano de classificação. Para desenvolver o trabalho de classificação, deve-se respeitar o princípio de proveniência. Santos e Ávila (2017) enfatizam as dificuldades de compreender a proveniência dos documentos porque muitos destes estão amontoados.

No caso do arquivo do Colégio de Aplicação, para desenvolver um plano de classificação foi necessário um trabalho de pesquisa e de ação. Desta forma, foram levantadas informações a respeito da história da instituição, a identificação e análise de possíveis documentos produzidos por outro órgão e inseridos no conjunto da documentação do arquivo. Feita essa análise, realizou-se uma “prospecção arqueológica” da documentação que se iria arranjar.

Essa identificação preliminar, ainda que superficial, é obrigatória. Isso, porque além de permitir a alienação de papéis que realmente não pertençam ao fundo, possibilita a percepção dos vazios em relação às funções institucionais apontadas pela caracterização gerada pela entidade anteriormente. A desejada justaposição entre a funções (que se desdobram em atividades) desempenhadas e as respectivas séries documentais que as comprovam muitas vezes não se realiza. As razões têm a ver com as lacunas causadas pelas baixas permitidas (expurgos criteriosos) ou por desfalques (perdas causadas por incúria, má-fé ou ignorância). (BELLOTO, 2006, p. 142)

De acordo com a história do Colégio de Aplicação da UFS, quatro regimentos internos foram produzidos durante os seus anos de existência: em 1960, 1975, 1982 e em 2008, conforme apresentado anteriormente. A partir de cada produção do regimento, as estruturas administrativas eram modificadas como também a produção da sua massa documental. As leituras dos regimentos internos e de uma legislação institucional permitiram deduzir os prováveis documentos que eram produzidos no Colégio:

Quadro 10 - Possíveis documentos produzidos a partir da análise dos Regimentos Internos

Regimento Interno 1961	Regimento Interno 1975
Direção ➤ Correspondências;	Direção: ➤ Correspondências;

➤ Convocações de reuniões; ➤ Petições junto ao inspetor do ensino secundário; ➤ Penalidades aplicadas; Secretário: ➤ Todo o serviço de escrituração escolar; ➤ Editais que eram redigidos pela secretaria de exames e matrículas ➤ Leis, decretos, regulamentos, instruções, circulares e despachos referentes ao funcionamento do estabelecimento; ➤ Livros e fichas referentes às notas e medias dos alunos; ➤ Atas de exames, Tesouraria ➤ Livros contábeis; ➤ Balanços financeiros; ➤ Correspondência com as autoridades do fisco; ➤ Escrituração de folhas de pagamento; ➤ Documentário referente ao movimento econômico e financeiro; ➤ Fichas da tesouraria para lançamento do pagamento das contribuições dos alunos Corpo Docente: ➤ Diário de classe; ➤ Lista dos pontos do exame ➤ Relatórios dos seus trabalhos; ➤ Registros de excursões. Corpo discente: ➤ Trabalhos escolares; ➤ Material escolar; ➤ Registros de comemorações cívicas; ➤ Caderneta escolar ➤ Comprovante de pagamento	➤ Convocações da assembleia de professores ou departamento pedagógico; ➤ Petições ou informações da escola para as autoridades quando for solicitado; ➤ Termo de posse de funcionários; ➤ Comunicações às autoridades referentes às posses; ➤ Planejamento geral; ➤ Calendário escolar ➤ Relatório das atividades desenvolvidas ao reitor ➤ Relatório anual para o Ministério da Educação e cultura; ➤ Relatório das situações patrimoniais no final das suas funções; ➤ Penalidades disciplinares • Secretaria: ➤ leis, regulamentos, instruções circulares sobre o funcionamento do colégio; ➤ Escrituração escolar: matrícula, resultados do processo de aprendizagem escolar; resultados dos exames de 1ª e 2ª época, aprovação ou reprovação dos alunos, notas, ➤ Atas de exames de admissão • Departamento pedagógico: ➤ Planos gerais com as diretrizes em consonância com o departamento de materiais e técnicas (órgão de assessoria do Colégio de Aplicação); ➤ Planos de Pesquisa; ➤ Calendário Escolar ➤ Relatório anual; ➤ Programas das disciplinas e práticas educativas; ➤ Planos de curso • Serviço técnico especializado: ➤ Planejamento geral do SOE ➤ Fichário dos alunos que estão sob a orientação do SOE; ➤ Relatório anual dos trabalhos do SOE • Serviços técnicos auxiliares ➤ Elaboração de material didático solicitado pelos professores; ➤ Relatório das atividades do serviço e o levantamento de todo o material didático; • Instituições de pais e mestres: ➤ Ata das reuniões; • Grêmio Estudantil: ➤ Quadro social, com os direitos e deveres estatutariamente delimitados; ➤ Estatuto • Corpo docente: ➤ Diário de Classe; ➤ As provas corrigidas; ➤ Proposta de aquisição de livros; • Corpo discente: ➤ Os alunos podem enviar sugestão por escrito referente às aulas; ➤ Organizar atividades extraclasse (pode ter algo referente a isso) ➤ Caderneta escolar;
Regimento Interno de 1982 Direção: ➤ Petições e informações sobre a escola para as autoridades competentes;	Regimento Interno de 2008 Direção • Convocação de reuniões;

➤ Informações justificando as faltas e os abonos dos professores; ➤ Penalidades disciplinares; ➤ Convocações de reuniões; ➤ Relatório anual desenvolvido e apresentado ao reitor; • Conselho técnico; ➤ Proposta de reformulação do regimento; ➤ Análise e aprovação dos currículos e calendários; ➤ Parecer de assuntos pedagógicos e administrativos. Serviço de orientação educacional ➤ Planejamento das atividades do SOE; ➤ Relatório da supervisão escolar; ➤ Arquivo de documentação do serviço. Secretaria ➤ Editais de exames de admissão e matrículas; ➤ Livros de exames finais; ➤ Atas de provas e exames finais; ➤ Escrituração escolar Docente: Programas de ensino Associação de pais e mestres: ➤ Estatuto; ➤ Atas de Reuniões.	• Petições e informações e documentos à autoridade competente • Justificativa de abono das faltas dos professores; • Penalidades; • Encaminhamentos ao CONTEPE; • Proposta orçamentária do COLÉGIO DE APLICAÇÃO DA UFS; • Relatório anual do Congeplan; • Relatório anual das atividades desenvolvidas; • Relatório do patrimônio Secretaria • Comunicações ao SETEPE • Leis, regulamentos, instruções curriculares e despachos a respeito das atividades do estabelecimento; • Livros e fichas das notas dos alunos; • Requisição de materiais. SETEPE • Elaboração do plano anual das suas atividades; • Fichas individuais dos alunos; • Estágio supervisionado; • Calendário escolar; • Seleção de professores; Órgãos colegiados • Atas de reuniões do CONGEPE; Docentes: • Diários de classe; • Encaminhamento de alunos; • Projetos de pesquisa, ensino e extensão ao Nepee; • Relatório anual das atividades; • Programas de ensino. Discentes: Requerimentos
---	---

Fonte: elaborado pela autora.

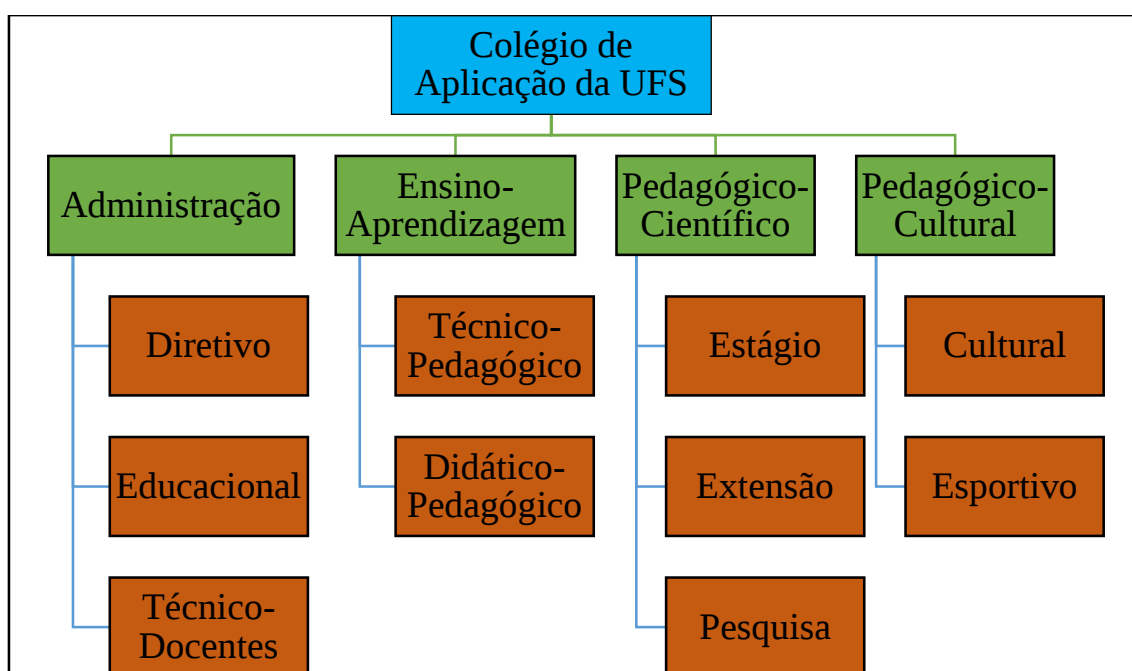
Ao fazer a prospecção, percebeu-se que não existiam todos os prováveis documentos que poderiam ser produzidos durante o período analisado (1959 até o ano 2000). A maioria da massa documental é dos anos 1980, 1990 e 2000, o que pode ser explicado porque no ano de 1981 o Colégio de Aplicação foi transferido para o Campus da UFS e, por esta razão, provavelmente, alguns documentos haviam sido extraviados durante a mudança, ou talvez porque, de acordo com os regimentos, nem tudo precisava ser arquivado, ou alguns terem sido enviado para o Arquivo Central da UFS. Assim, o trabalho de prospecção possibilitou analisar o quadro geral da produção documental.

De acordo com a história do Colégio de Aplicação da UFS e com as mudanças estruturais ocasionadas na instituição, definiu-se um plano de classificação funcional, pois houve uma diversidade de estruturas. Para tanto foram criadas algumas classes, que terão como características: flexibilidade, simplicidade e expansividade.

Estas três qualidades, reunidas, deverão permitir que o plano de classificação seja aplicado sem grandes dificuldades, bem como possibilitar a necessária adaptação a situações não previstas nos levantamentos efetuados para sua elaboração (como o surgimento de novas atividades, ou a incorporação de novos documentos a classes anteriormente definidas). (GONÇALVES, 1998, p. 24)

Para esse trabalho foram estabelecidas as seguintes classes: Administração, Pedagógico-Científico, Pedagógico-Cultural, Ensino e Aprendizagem. Para o processo de construção das funções, levou-se em conta a história do colégio, a legislação, dentre eles os regimentos internos e sua estrutura atual, como também os tipos documentais existentes no arquivo.

Figura 38 – Organograma do Plano de Classificação da Documentação Permanente do Colégio de Aplicação da UFS



Fonte: elaborado pela autora.

Gustavo Adolfo Lopes e Marcia Pazin (2018), ao estudarem as atribuições, funções e atividades da área de “Relações com os Investidores”, que é uma função presente em empresas, destacam a importância de se definirem as atividades para cada função, pois elas irão demonstrar as ações da instituição. Embora no caso em estudo não se trate de uma empresa, também foi necessário analisar quais seriam as atividades de cada função presente no plano de classificação do Colégio de Aplicação da UFS. Nesse sentido, definiram-se as atividades de cada função e de subfunção da seguinte maneira:

- *Administração*: Administrar os diferentes aspectos que compõem a instituição escolar, garantindo condições necessárias para o seu desenvolvimento, colaborando com as atividades desencadeadas pelos funcionários do Colégio.
- *Ensino-Aprendizagem*: Elencar e definir as ações que promovam o ensino dos professores e a aprendizagem dos alunos;
- *Pedagógico-científico*: Planejar ações que envolvam a pesquisa, extensão e estágio e concretizar o trabalho nessas diferentes esferas;
- *Pedagógico-cultural*: Organizar, divulgar e concretizar os eventos culturais em que o Colégio esteja inserido.

No que concerne às atividades de cada subfunção das respectivas funções, estas podem ser verificadas no quadro a seguir:

Quadro 11 – Atividades por subfunção do Plano de Classificação do Arquivo do Colégio de Aplicação da UFS

ATIVIDADES	
<i>Administração</i>	
<i>Diretivo</i>	Fornecer e solicitar meios como materiais e estrutura física para o desenvolvimento das atividades do Colégio;
	Orientar a comunidade escolar no sentido de quais serão as ações do Colégio e da Universidade, por meio de reuniões e informações;
	Conhecer e divulgar as orientações legais de âmbitos nacional, estadual e local;
	Comunicar-se com órgãos parceiros para o desenvolvimento das atividades institucionais e extrainstitucionais;
	Planejar e divulgar à comunidade os editais de concursos para o corpo docente.
<i>Educacional</i>	Dialogar com os responsáveis dos discentes da instituição escolar;
	Conhecer o quantitativo de alunos e confeccionar histórico escolar, atestado, declaração e fornecer tais documentos quando solicitados;
	Criar e divulgar regras referentes aos comportamentos éticos/educacionais no interior da instituição escolar;
	Planejar e divulgar à comunidade os editais de seleção dos discentes e suas classificações.
<i>Técnico Docente</i>	Organizar os documentos dos profissionais que são servidores instituição;
	Fornecer declaração, atestado de comprovação dos profissionais da instituição;
	Dialogar com os setores responsáveis referente ao pessoal administrativo e pedagógico.
<i>Ensino-Aprendizagem</i>	
<i>Didático-Pedagógico</i>	Elaborar projetos de ensino no intuito de aplicabilidade da aprendizagem;
	Preparar os planos de aula dos professores;
	Demonstrar a execução das atividades que foram desenvolvidas durante o ensino das disciplinas escolares;
<i>Técnico-Pedagógico</i>	Definir roteiros de trabalho escolar;
	Demonstrar as atividades anuais aos órgãos competentes;
	Exercer medidas educacionais que envolvem o processo de desenvolvimento escolar dos discentes.
<i>Pedagógico-Científico</i>	
<i>Estágio</i>	Realizar acompanhamento sistematizado dos estagiários;

	Planejar e demonstrar o trabalho das atividades de estágio dos alunos;
	Dialogar com os órgãos parceiros do estágio;
	Fornecer declaração e atestado de estágio para os alunos e os profissionais;
Extensão	Divulgar os cursos e as atividades de extensão;
	Realizar o acompanhamento sistematizado dos alunos de extensão e dos profissionais encarregados da atividade de extensão;
	Dialogar com os órgãos parceiros para execução das atividades de extensão;
	Fornecer declaração e atestado de extensão para os alunos e os profissionais;
	Planejar e demonstrar o trabalho das atividades de extensão;
Pesquisa	Realizar o acompanhamento sistematizado dos alunos e professores que executam as pesquisas na instituição.
	Dialogar com os órgãos parceiros para execução das atividades de pesquisa;
	Fornecer declaração e atestado de pesquisadores para os alunos e profissionais;
	Planejar e demonstrar o trabalho das atividades de pesquisa.
Pedagógico-Cultural	
Cultural	Executar os eventos culturais da escola ou em outros espaços culturais;
	Planejar a realização de evento cultural no interior da escola ou em outros espaços culturais;
Esportivo	Executar os eventos esportivos da escola ou em outros espaços esportivos;
	Planejar a realização do evento esportivo no interior da escola ou em outros espaços esportivos.

Fonte: elaborado pela autora.

Para a classificação, todos os documentos foram catalogados e descritos em um banco de dados utilizando uma planilha elaborada no programa *Excel*. O banco de dados foi sendo aprimorado à medida que os tipos documentais eram analisados. O primeiro banco de dados criado foi destinado aos dossiês³⁸ de alunos. Primeiramente foram catalogados todos os dossiês encontrados no arquivo, na forma original em que eles se encontravam no Arquivo do Colégio de Aplicação da UFS.

No banco de dados dos dossiês de alunos foram inseridos campos com as informações: ano de entrada, ano de saída, ano de admissão, número do documento encontrado na pasta e as observações. Para cada aba do *Excel* foram catalogados os dossiês da maneira encontrada no arquivo, frisando que a lógica de organização era diferenciada. Sendo assim, existiram cinco abas: “Fundação a 1992; “1993 a 1999”, “transferidos 1998 a 2005”, “transferidos 2008”, “dossiês encontrados depois” (figura 39). Catalogou-se até esse período 2008, porque a partir de 2009 inicia-se o processo de matrícula online.

³⁸ Dossiê: Conjunto de documentos relacionados entre si por assunto (ação, evento, pessoa, lugar, projeto), que constitui uma unidade de arquivamento. (Dicionário de Terminologia Arquivística, 2005, p. 80). Dossiê de alunos então seria um conjunto de documentos que retrata a vida escolar do estudante enquanto aluno da instituição escolar.

Figura 39 – Banco de dados dos dossiês de alunos do Colégio de Aplicação da UFS

A	B	C	D	E	F	G
1	Caixas do arquivo dos dossiês dos alunos					
2						
3	NOME	ANO DE ENTRADA	ANO DE SAÍDA	ADMISSÃO/SELEÇÃO	CAIXA	numero documento
4	ABARÊ MAYNAR DE OLIVEIRA	1974	1974		1	1 Transferência
5	ACÁCIA CRISTINA DE OLIVEIRA SANTOS	1989	1992	1990	1	2 Transferência
6	ACACIA GARDENIA SANTOS LELIS	1977	1983	1976	1	3
7	ACÁCIA HENRIQUE SANTOS	1982	1987	1981	1	4 Transferência para o colégio Dinâmico, não informou o motivo
8	ACÁCIA MARIA ROMERO ALVES	1970	1971		1	5 Matriculada na 2ª série
9	ACÁCIA MARIA DOS SANTOS MELO	1979	1979	1979	1	6 Matriculada na 3ª série; contém trabalho de Educação Moral e Cívica
10	ACRENALDO CARDOSO JÚNIOR	1984	1988	1983	1	7 Sem registro de saída, último ano
11	ADALMIR DE JESUS ANDRADE	1982	1984		1	8 Transferência; Sem registro de seleção
12	ADÁVIO DE OLIVEIRA JÚNIOR	1985	1987	1984	1	9 Transferência para o Instituto Sagrado
13	ADEILSON SANTANA NOGUEIRA	1981	1981	1980	1	10 transferência para o colégio Costa e Silva. Motivo: proximidade da residência
14	ADELMO MASCARANHAS DE ANDRADE	1982	1986	1981	1	11 Transferência para o Adeldo M. de Andrade. Motivo: matrícula do 2º grau
15	ADERALDO BARROSO DA SILVA	1978	1985	1977	1	12 Transferência

Fonte: Banco de Dados dos Dossiês de Alunos.

Finalizada toda a catalogação, organizou-se o banco de dados por ano de saída por meio da função do programa *Excel* denominada filtro, que pode ser verificada na figura 40. Então, separaram-se os nomes e os grupos de alunos por ano de saída e organizaram-se os nomes por ordem alfabética. Com isso cada aba do *Excel* passou a ser identificada pelos anos de saída. Convém salientar, que há também um banco de dados para facilitar a consulta pelo nome do aluno quando for necessário.

Figura 40 – Banco de Dados dos Dossiês de Alunos do Colégio de Aplicação da UFS por ano de saída

A	B	C	D	E	F	G
1	NOME	ANO DE ENTRADA	ANO DE SAÍDA	ADMISSÃO/SELEÇÃO	CAIXA	numero documento
2	ACACIA GARDENIA SANTOS LELIS	1977	1983	1976	1	3
3	ADÉLIA GARANGAU CÉSAR	1979	1983	1978	1	14 Transferência
4	ANA ANGÉLICA PEREIRA SANTOS	1977	1983		3	85
5	ANA CRISTINA DOS SANTOS VASCONCELOS	1978	1983		4	111 Transferência, estava fraca em algumas materias
6	APARECIDA GÓIS DOS SANTOS	1977	1983		7	244
7	APARECIDA JORGE CAVALHEIRO	1983	1983		7	245 TRANSFERÊNCIA
8	AUBERLAN NASCIMENTO	1976	1983		8	267
9	AUGUSTO CÉSAR FRANÇA CRUZ	1977	1983		8	270
10	AUGUSTO RIBEIRO DE MELO JUNIOR	1977	1983		8	280 Trnasferência para o visão
11	CARLOS ALBERTO MENEZES	1982	1983		9	306
12	CARMEM ZITA DE OLIVEIRA MOREIRA	1978	1983		9	333
13	CICERO GOMES	1983	1983	1982	10	368
14	CLARA ELCI BARBOSA BARROS	1982	1983	1982	10	372
15	CLÁUDIA VASCONCELOS ARAUJO	1982	1983	1982	11	386
16	CLEIDE S. MAGALHÃES BASTOS	1981	1983	1980	11	394
17	DENISE PEREIRA VÁLIDO	1976	1983	1973	12	442 SORTEIO
18	DENNYSE DE GÓIS DÉDA	1982	1983	1982	12	445
19	DIANA CONCEIÇÃO E SILVA	1979	1983		12	446
20	ELIANE SALES GAMA	1979	1983	1979	13	504
21	FRANKMARKS PEREIRA DE MELO	1980	1983		15	602

Fonte: Banco de Dados dos Dossiês de Alunos.

A catalogação dos outros tipos documentais contou um banco de dados diferente dos dossiês de alunos. É importante destacar que o banco de dados para os outros tipos de documentos foi construído a medida que o trabalho era desenvolvido e os problemas no processo de organização eram apresentados no cotidiano da atividade organizacional. Diante

disso, houve mudanças e adequações nesse tipo de banco. O primeiro banco de dados foi produzido havia os seguintes metadados: Denominação do documento, período-ano, espécie, tipo, gênero, suporte, formato, forma, técnicas, medidas, responsabilidades, autoria, idioma, abordagem, arquivo/fundo, especificidade, descrição e número do documento.

Diante da quantidade da massa documental e de poucos recursos humanos para a realização do trabalho buscou-se diminuir os elementos descritores e elaborou-se outro banco de dados reduzindo a quantidade de elementos descritivos. Além disso, na tabela foram acrescentadas duas colunas com os metadados: Denominação do documento, descrição, período/ano, espécie, tipo documental, responsabilidade, número da pacotilha, número de documento, função, observação, assunto e código.

A princípio, o propósito era utilizar o código de acordo com a Tabela de Classificação dos Documentos-Meio do Poder Executivo, mas, ao analisar os documentos do Colégio de Aplicação da UFS, foram percebidas especificidades que eram características da instituição no processo de produção de documentos não obrigatórios, mas que faziam parte do contexto escolar. Dentre esses documentos, destacam-se as programações culturais, a lista de participação de jogos e provas. Diante disso, definiu-se um código de classificação desses documentos que iria ser criado depois que tudo fosse catalogado.

Para agilizar o trabalho, criou-se um banco de dados, e à medida que tais dados eram inseridos, o próprio banco criava o código de classificação, o qual ficou denominado de código definitivo. Esse código estaria caracterizado pela função, subfunção, tipo, ano, número e pacotilha. Vale salientar que o número da pacotilha seria elencado quando se finalizasse a organização física. No decorrer da catalogação foi necessário incluir as atividades da subfunção a fim de facilitar a identificação dos documentos. A figura a seguir demonstra como se configurou o banco de dados.

Figura 41 - Banco de Dados (*Excell*) do Acervo Documental Permanente do Colégio de Aplicação da UFS³⁹

CÓDIGO DEFINITIVO						LOCALIZAÇÃO ATUAL					
FU	SB	ATI	TIPO	ANO	NUM	PQ	Nº DA PACOTILHA	Nº DO DOCUMENTO	DENOMINAÇÃO DO DOCUMENTO	DESCRIÇÃO	ANO
01.	01.	04.	69.	2005.	1-		1	1	FICHA DE COMUNICAÇÃO INTERNA RGI	O DOCUMENTO DE SETE FOLHAS É PARA DEMONSTRAR AS COMUNICAÇÕES INTERNAS COMO SOLICITAÇÕES DE MATERIAIS COMUNICAR SOBRE AS FÉRIAS DE FUNCIONÁRIOS, INFORMAR SOBRE AS AULAS.	2005
01.	01.	01.	96.	2005.	1-		1	2	OFÍCIO DE COMUNICAÇÃO Nº 01/05	A DIRETORA DA ESCOLA MARLUCY MARY GAMA BISPO INFORMANDO SOBRE A FALTA DE VASOS SANITÁRIOS E A SOLICITAÇÃO PARA A REPOSIÇÃO DOS MESMOS.	2005

³⁹ Em virtude da extensão do Banco de Dados foi necessário alterar o layout dividir o banco de dados em duas partes para uma melhor visualização deste. Vale destacar que as informações estavam presentes em uma única linha da planilha do *Excell*.

DATA	ESPÉCIE	TIPO	RESPONSABILIDADE	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO
xx/xx/2005	FICHA	FICHA DE COMUNICAÇÃO	SECRETARIA	ADMINISTRAÇÃO	DIRETIVO	Comunicar-se com órgão parceiros para o desenvolvimento das atividades institucionais e extra- institucionais	
03/01/2005	OFÍCIO	OFÍCIO DE COMUNICAÇÃO	DIREÇÃO	ADMINISTRAÇÃO	DIRETIVO	Fornecer e solicitar meios como materiais, estrutura física, para o desenvolvimento das atividades do Colégio;	

Fonte: elaborado pela autora a partir do Acervo Documental Permanente do Colégio de Aplicação da UFS.

Além disso, o manual afirma que: “O código de classificação da série documental é composto das seguintes unidades de informação: órgão produtor, função, subfunção, atividade, série documental”. (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p. 32). Diante disso, neste trabalho foi decidido que cada função, subfunção e atividades teriam um código específico, que faria parte da composição do código definitivo do documento, depois de avaliado e catalogado no banco de dados.

A função Administração tinha o código 01; a função Ensino Aprendizagem, código 02; a função Pedagógico-Científico, código 03; e a função Pedagógico-Cultural, código 04. Já os códigos da subfunção ficaram definidos da seguinte maneira:

➤ Função Administração

Diretivo: 01.01

Educacional: 01.02

Técnicos Docentes: 01.03

➤ Função Ensino-Aprendizagem:

Didático-Pedagógico: 02.01

Técnico-Pedagógico: 02.02

➤ Função Pedagógico-Científico:

Estágio: 03.01

Extensão: 03.02

Pesquisa: 03.03

➤ Função Pedagógico-Cultural:

Cultural: 04.01

Esportivo: 04.02

Já os códigos das atividades ficaram estabelecidos da seguinte forma:

Quadro 12 – Código das atividades do Plano de Classificação do Acervo Documental Permanente do Colégio de Aplicação da UFS

Função/Subfunção	Atividades	Código
Administração		
Diretivo	Fornecer e solicitar meios como materiais, estrutura física, para o desenvolvimento das atividades do Colégio;	01.
	Orientar a comunidade escolar quais serão as ações do Colégio e da Universidade, por meio de reuniões e informações;	02.
	Conhecer e divulgar as orientações legais de âmbito nacional, estadual e local;	03.
	Comunicar-se com órgãos parceiros para o desenvolvimento das atividades institucionais e extrainstitucionais;	04.
	Planejar e divulgar à comunidade os editais de concursos para o corpo docente;	05.
Educacional	Dialogar com os responsáveis dos discentes da instituição escolar;	06.
	Conhecer o quantitativo de alunos e confeccionar histórico escolar, atestado, declaração e fornecê-los quando solicitados;	07.
	Criar e divulgar regras referentes aos comportamentos éticos/educacionais no interior da instituição escolar;	08.
	Planejar e divulgar à comunidade os editais de seleção dos discentes e suas classificações;	09.
Técnicos Docentes	Organizar os documentos dos profissionais que são servidores da instituição;	10.
	Fornecer declaração e atestado de comprovação dos profissionais da instituição;	11.
	Dialogar com os setores responsáveis referente ao pessoal administrativo e pedagógico;	12.
Ensino-Aprendizagem		
Didático-Pedagógico	Elaborar projetos de ensino no intuito de aplicabilidade da aprendizagem;	13.
	Preparar os planos de aula dos professores;	14.
	Demonstrar a execução das atividades que foram desenvolvidas durante o ensino das disciplinas escolares;	15.
Técnico-Pedagógico	Definir roteiros de trabalho escolar;	16.
	Demonstrar as atividades anuais aos órgãos competentes;	17.
	Exercer medidas educacionais que envolvem o processo de desenvolvimento escolar dos discentes;	18.
Pedagógico-Científico		
Estágio	Realizar acompanhamento sistematizado dos estagiários;	19.
	Planejar e demonstrar o trabalho das atividades de estágio dos alunos;	20.
	Dialogar com os órgãos parceiros do estágio;	21.
	Fornecer declaração e atestado de estágio aos alunos e aos profissionais;	22.
Extensão	Divulgar os cursos e as atividades de extensão;	23.
	Realizar o acompanhamento sistematizado dos alunos de extensão e dos profissionais encarregados da atividade de extensão;	24.
	Dialogar com os órgãos parceiros para execução das atividades de extensão;	25.
	Fornecer declaração e atestado de extensão aos alunos e aos profissionais;	26.

	Planejar e demonstrar o trabalho das atividades de extensão;	27.
Pesquisa	Realizar o acompanhamento sistematizado dos alunos e professores que executam as pesquisas na instituição;	28.
	Dialogar com os órgãos parceiros para execução das atividades de pesquisa;	29.
	Fornecer declaração e atestado de pesquisadores aos alunos e aos profissionais;	30.
	Planejar e demonstrar o trabalho das atividades de pesquisa;	31.
Pedagógico-Cultural		
Cultural	Executar os eventos culturais da escola ou em outros espaços culturais;	32.
	Planejar a realização do evento cultural no interior da escola ou em espaços culturais;	33.
Esportivo	Executar os eventos esportivos da escola ou em outros espaços esportivos;	34.
	Planejar a realização do evento esportivo no interior da escola ou em outros espaços esportivos.	35.

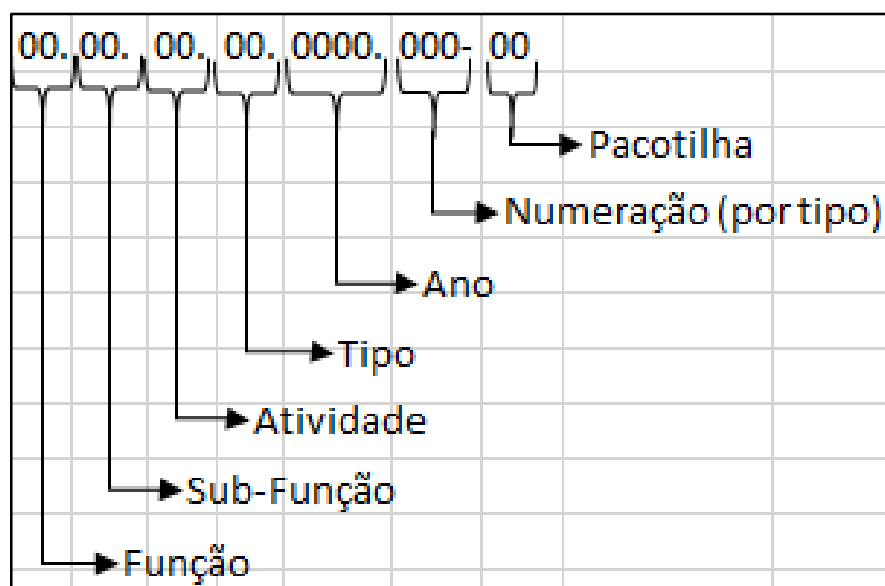
Fonte: elaborado pela autora.

O que também faz parte para a definição do código de notação são os tipos documentais. Foi por meio deles que se definiram as séries documentais. Os tipos documentais foram classificados de acordo com a análise das denominações dos documentos e por meio de estudos de outros glossários já definidos por diferentes instituições educacionais⁴⁰. A partir do código da função, da subfunção, atividade, tipo documental⁴¹, ano, numeração e pacotilha, define-se o código de notação final do documento, constituído da seguinte forma:

⁴⁰ Os glossários consultados foram: UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA. **Glossário Básico de Arquivologia**. Disponível em: https://www2.ufjf.br/arquivocentral/files/2013/09/di_mambro_glossa_130520.pdf. Acesso em: 27 nov. 2020. UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. Glossário de Espécies/Formatos e tipos de documentos da Universidade de São Paulo. Disponível em: https://sites.usp.br/arquivogeral/?page_id=537. Acesso em: 23 nov. de 2020. ILHA, Rita Medianeira. **Classificação Documental**: um estudo dos instrumentos de gestão com vistas à padronização (Monografia de Especialização em Gestão de Arquivos). Universidade Federal de Santa Maria, 2009. Disponível em: <https://repositorio.ufsm.br/handle/1/2195>. Acesso em: 27/12/2020.

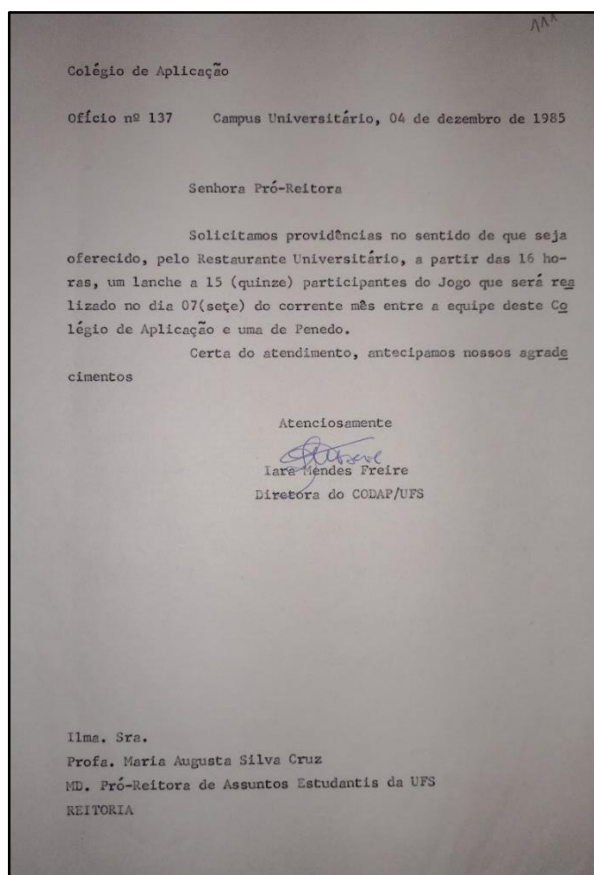
⁴¹ Vide o código de notação dos tipos documentais no Apêndice nº 01.

Figura 42 - Código de notação final do documento



Fonte: elaborada pela autora.

Para uma compreensão sobre a criação do código de notação, pode-se entender, por meio da análise do documento, observando para que atividade ele foi executado, conforme demonstrado no documento a seguir:

Figura 43 – Ofício de Solicitação nº 137

Fonte: acervo do Cemdap.

Logo no início do documento, já se identifica a sua espécie, que no caso é um ofício. Pelo documento, o verbo utilizado é “solicitamos”, e isto designa que o tipo documental é um ofício de solicitação no qual a diretora pediu à Pró-Reitora de Assuntos Estudantis que providenciasse lanche para os alunos da equipe do Colégio de Aplicação e para os da equipe da cidade de Penedo, visto que eles iriam jogar.

Como se vê, o documento foi criado para organizar o jogo que se concretizaria no Colégio de Aplicação. Esse tipo de finalidade tem uma relação com a Função Pedagógico-Cultural, a qual possui o código 04; a Subfunção Esportiva, com o código 02, e a atividade “Planejar a realização do evento esportivo no interior da escola ou em outros espaços esportivos”, que tem o código “35”.

O código de notação também tem relação com o tipo documental, que no caso de ofício de solicitação, o código é 107, e o ano de produção do documento é 1985. Sendo que a sua ordem será determinada a partir da posição em que ele estará, à medida que for catalogado de

acordo com a sua série documental. Nesse caso específico, o código desse documento será 04.02.35.107.1985.X-X⁴².

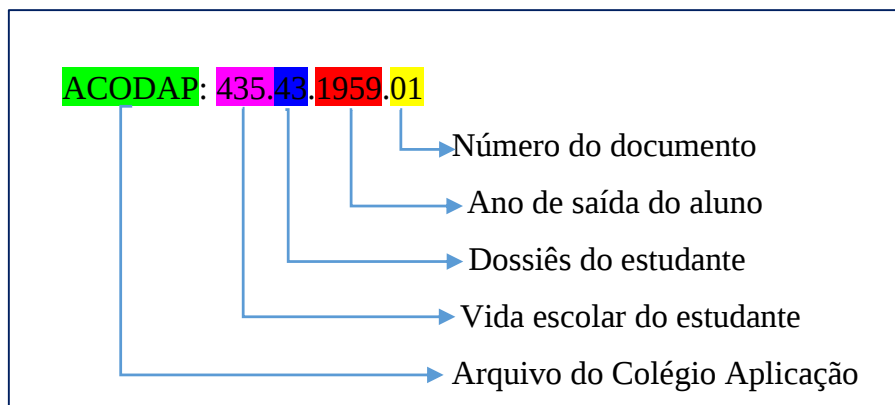
Já no tocante ao código de notação dos dossiês, utilizou-se o Código de Classificação dos Documentos de Arquivo Relativos às atividades-fim das instituições federais de ensino superior-IFES⁴³. Esse documento, mesmo em se tratando de nível superior, traz os códigos da educação básica, pois as universidades federais têm os colégios de aplicação. Um exemplo é o código de classificação 430, que corresponde ao ensino fundamental; e o ensino médio, cujo código é 441.

O Colégio de Aplicação da UFS oferece a Educação Básica, do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental, e o Ensino Médio. Assim, pensou-se em usar os códigos de classificação referentes ao ensino fundamental, visto que não há códigos específicos que englobem ambas as modalidades ao mesmo tempo. E como o Colégio de Aplicação iniciou suas atividades na condição de Ginásio, o que hoje corresponderia ao ensino fundamental, julgou-se mais conveniente usar o código de classificação dessa modalidade de ensino.

Diante disso, por exemplo, a caixa dos dossiês de aluno terá o código ACODAP: 435.43.1959.01. Apesar de os dossiês de alunos terem tratamento de classificação diferente dos outros documentos, ele fica classificado como na Função Administração na subfunção Educacional. Isso permitirá averiguar o quantitativo de documentos que estará presente em cada função, temática que será tratada na Seção 4. A seguir, apresenta-se a figura do código definitivo dos dossiês.

⁴² O código X é para identificar a ordem do documento que só é possível fazer à medida que for organizado fisicamente, assim como o número da pacotilha onde estará situado o documento.

⁴³ E também para atender futuramente às determinações do Decreto 9235, 15 de dezembro de 2017, e da portaria 315, de 4 de abril de 2018. O primeiro determina a digitalização dos documentos, e a segunda define quais são os documentos da carreira acadêmica, os quais são aqueles que comprovam a vida estudantil na Universidade. Como o Colégio de Aplicação está inserido na Universidade, e para não se tomar como surpresa, decidiu-se seguir as normas também que são ordenadas para as Universidades. Um trabalho que posteriormente o Cemdap poderá realizar é a digitalização dos dossiês de alunos.

Figura 44 – Código de notação definitivo dos dossiês de alunos

Fonte: elaborada pela autora.

Para o acondicionamento final, depois de concluída a organização física dos documentos, deve-se inserir uma etiqueta de identificação em que deverão constar a função, subfunção, atividade, uma pequena descrição da série documental e o código de identificação inicial e final dos documentos presentes na caixa.

todo o trabalho de organização da massa documental acumulada procurou atender aos métodos e técnicas da Arquivologia, buscando sempre usar as lentes do patrimônio histórico educativo como um meio de identificação documental. As ações foram realizadas no Centro de Pesquisa, Documentação e Memória do Colégio de Aplicação da UFS (Cemdap) e contaram com a colaboração de estudantes de iniciação científica, mestrado e doutorado, com planos de trabalho ou projetos de pesquisa vinculados ao projeto: *Identidade e responsabilidade histórica. Organização e preservação de documentos no Centro de Pesquisa Documentação e Memória do Colégio de Aplicação/UFS (Cemdap)*⁴⁴

⁴⁴ Projeto de pesquisa coordenado pelo Prof. Dr. Joaquim Tavares da Conceição, financiado por meio de recurso financeiro da Chamada Universal CNPq/MCTI/FNDCT Nº 18/2021.

4 PRESERVAÇÃO DO ACERVO DO COLÉGIO DE APLICAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE: POTENCIALIDADES DE FONTES PARA A HISTÓRIA DA EDUCAÇÃO

Esta seção apresenta as características específicas do *Inventário de Acervo Documental Permanente do Colégio de Aplicação da UFS* das séries já catalogados. Em seguida demonstra um diagnóstico quantitativo da documentação do Inventário e como este pode funcionar, além de sua finalidade administrativa como instrumento facilitador para a realização de pesquisas, especialmente para a produção do conhecimento histórico educacional. Neste sentido, esta seção também apresenta um diagnóstico das espécies e tipos documentais mais presentes em cada função do Plano de Classificação e as potencialidades para a produção de fontes, especialmente para a realização de pesquisas na área da História da Educação.

4.1 INSTRUMENTO DE PESQUISA: O INVENTÁRIO DE ACERVO DOCUMENTAL PERMANENTE DO COLÉGIO DE APLICAÇÃO DA UFS

Para a descrição e catalogação da massa documental de valor histórico presente no Arquivo do Colégio de Aplicação foi construído um inventário. A partir do inventário já elaborado é possível construir outros instrumentos de pesquisa. Neste tópico demonstrar-se-á como se caracteriza o *Inventário de Acervo Documental do Colégio de Aplicação da UFS*.

O inventário expressa a classificação dos documentos e as suas séries documentais de acordo com a sua função. A primeira função catalogada no inventário é a *Administração*, que recebeu o código de notação 01. Cada subfunção tem a sua codificação. No caso da função *Administração*, que tem três subfunções, cada uma destas teve o seguinte código de notação: *Diretivo* (nº 01), *Educacional* (nº 02) e *Técnico Docentes* (nº 03). Para as atividades também foram atribuídos os respectivos códigos de notação conforme apresentado na seção anterior.

No cabeçalho do inventário constam a função, subfunção e atividade, conforme mostra a figura 45. E logo em seguida são detalhadas as séries documentais. Vale destacar que as séries são os tipos documentais discriminados. Cada tipo documental tem um código de notação, que está destacado no Apêndice nº 01 deste trabalho.

Figura 45 – Cabeçalho o Inventário do Acervo Documental Permanente do Colégio de Aplicação da UFS

INVENTÁRIO DO ACERVO DOCUMENTAL PERMANENTE DO COLÉGIO DE APLICAÇÃO - UFS										
FUNÇÃO: 01. ADMINISTRAÇÃO										
SUBFUNÇÃO: 01.01 DIRETIVO										
ATIVIDADE: 01.01.01. Fornecer e solicitar meios como materiais, estrutura física, para o desenvolvimento das atividades do Colégio										
CÓDIGO DEFINITIVO					LOCALIZAÇÃO ATUAL					
FU	SB	ATI	TPO	ANO	NUM	PO	Nº DA PACOTILHA	Nº DO DOCUMENTO	DENOMINAÇÃO DO DOCUMENTO	DESCRIÇÃO
ANO										
RESPONSABILIDADE										

Fonte: Inventário do Acervo Documental do Colégio de Aplicação da UFS.

Além disso, o cabeçalho destaca o código definitivo para ser escrito nos documentos durante o processo de organização física do acervo. Adiante do código definitivo há a localização atual, que consiste no número de pacotilha e o número do documento onde atualmente este se encontra guardado. Em seguida, há a denominação do documento, uma descrição do conteúdo do documento, ano em que este foi produzido, a data e, finalmente, a responsabilidade, como demonstrado na figura 45.

Na subfunção *Diretivo* pertencente à função *Administração* há cinco atividades. Na atividade número 01 existem 25 séries documentais, que são compostas por tipo documental. Na atividade de número 02 são apresentadas 26 séries; na atividade de número 03 há 25 séries documentais. Na atividade de número 04 existem 27 séries documentais, e na última atividade da subfunção *Diretivo* apresentam-se 19 séries documentais

Na subfunção *Educacional*, precisamente na atividade de número 06, existem 23 séries documentais; na atividade 07 há 26 séries; na atividade 08 há 09 séries; e na atividade 09 constam 15 séries documentais. Na subfunção *Técnico Docente*, na atividade de número 10 existem 27 séries documentais, já na atividade de número 11 constam 06 séries documentais, finalizando com a função *Administração*, na atividade 12, onde há 32 séries documentais.

Na função *Ensino Aprendizagem* há duas subfunções e seis atividades, que são codificadas de 13 até 18. Na atividade de número 13 existem onze séries documentais; na atividade de número 14 constam seis séries documentais, e a atividade 15 apresenta nove séries documentais. Todas essas atividades pertenciam à subfunção *Didático- Pedagógico*. Na subfunção *Técnico Pedagógico*, a partir da atividade 16, apresentam-se 15 séries documentais; a 17 envolve 12 séries; a próxima, de código 18, apresenta 11 séries documentais.

A próxima função, a *Pedagógico-Científica*, tem três subfunções. Na primeira subfunção, denominada de *Estágio*, há quatro atividades elencadas, que recebem os números de 19 a 22. Na primeira existem 3 séries documentais; na segunda 4 séries documentais; na terceira 3 séries e na última atividade da subfunção, denominada *Estágio*, existem 4 séries documentais. Na subfunção *Extensão* há cinco atividades correspondentes aos códigos de 23 até a 27. A atividade 23 compreende somente duas séries documentais: a de código 24, uma

série; a atividade 25, duas; e a atividade 26, três séries documentais. Já a última atividade não tem nenhuma série. Esse número reduzido de séries documentais nessa subfunção já demonstra que a memória que estava sendo preservada no interior do Arquivo do Colégio de Aplicação era de cunho administrativo, enquanto com relação ao cotidiano escolar, como por exemplo registros de aulas, atividades diárias em sala de aula, existem registros reduzidos. Por isso, a importância de salvaguardar os documentos para a preservação dos elementos culturais da instituição.

Na terceira subfunção da função *Pedagógico-Científico*, denominada de *Pesquisa*, existem atividades que não têm séries documentais. Isso já demonstra uma situação da ausência de documentos que retratem essas atividades existentes no Colégio. Mesmo com o órgão que existe no estabelecimento de ensino em questão, denominado NUPEB, criado no ano 2000, o qual tem como responsabilidade o desenvolvimento de pesquisa na instituição, percebe-se a ausência de documentos. Antes da criação, alguns professores já desenvolviam pesquisa, visto que eles estavam vinculados aos programas de Pós-Graduação da UFS. As atividades que não têm os documentos catalogados são as de código 28 e 30. As de códigos 29 e 31 têm uma e duas séries, respectivamente. Provavelmente, essas documentações foram perdidas ou foram enviadas para outro setor da Universidade, como o Arquivo Central da UFS.

A última função, *Pedagógico Cultural*, tem duas subfunções: *Cultural e Esportivo*, ambas com duas atividades que correspondem às de códigos de números 32 até 35. Na atividade 32 há sete séries, a atividade 33 apresenta 28 séries documentais, já na atividade 34 constam quatro séries; e a atividade 35 apresenta 19 séries documentais.

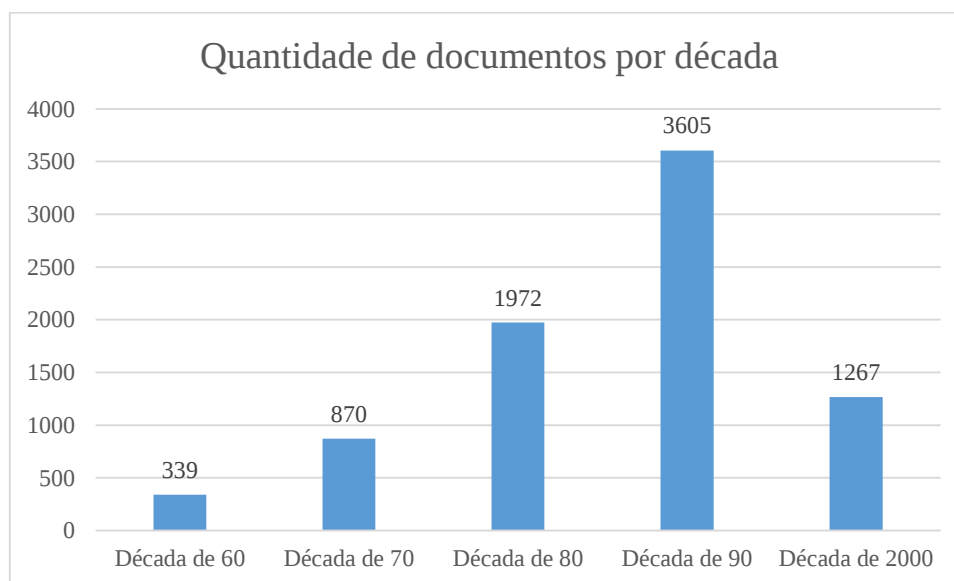
As atividades de códigos 33 e 35 têm um menor número de séries nessa função porque são ações de planejamento dos eventos escolares, a exemplo de solicitações e encaminhamentos que ampliam os atos dos agentes educativos; as outras duas têm números mais reduzidos porque são atuações que envolvem a execução dos eventos. Provavelmente, ao cadastrarem-se os documentos tridimensionais e as fotografias que estão no acervo do Cemdap, o número dessas duas séries se ampliam. É importante também que o pesquisador observe no inventário quais tipos documentais ele vai encontrar mais, por esta razão um diagnóstico foi realizado para verificar esses tipos e espécies que constam no inventário catalogado.

4.2 UM DIAGNÓSTICO GERAL DAS ESPÉCIES E DOS TIPOS DOCUMENTAIS PRESENTES NO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DO ACERVO DOCUMENTAL DO COLÉGIO DE APLICAÇÃO DA UFS

Com o inventário, desenvolvido segundo os critérios do plano de classificação que foi construído, é possível perceber a dinâmica da instituição e as séries documentais que foram produzidas no decorrer dos anos do Colégio de Aplicação da UFS. Assim, facilita-se a compreensão sobre a forma por meio da qual os documentos foram utilizados e criados para o desenvolvimento de atividades da Instituição. E contribui para visualizar as potencialidades para a escrita da História da Educação, pois a documentação trabalhada revela uma gama de informações relevantes para a compreensão de aspectos da cultura escolar de um colégio de aplicação inserido em uma universidade e da cultura educacional brasileira como um todo.

No tocante ao quantitativo dos documentos catalogados por década é possível verificar que a maior quantidade deles ocorre nas décadas de 80 e 90 do século XX, como demonstra o Gráfico 1. A menor quantidade de documentos nas outras décadas pode ter sido resultante das mudanças de local de funcionamento do Colégio, as quais, muitas vezes, resultam na perda ou descarte de documentos, em outros descartes sem a sistematização arquivística ou porque alguns documentos podem ter sido enviados ao Arquivo Central da UFS.

Gráfico 1 - Quantidade de Documentos por Década

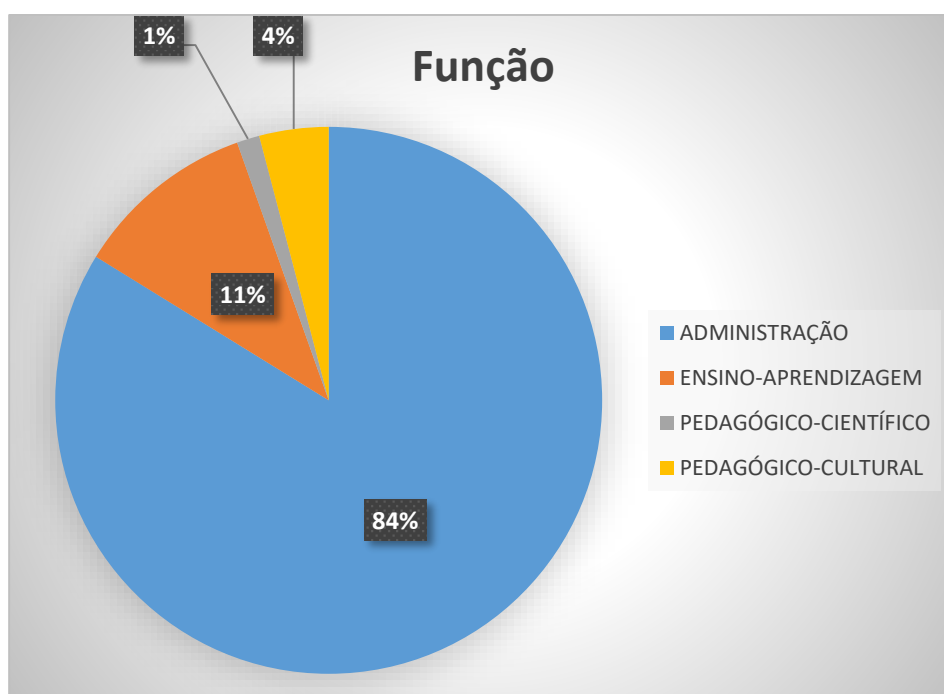


Fonte: Banco de dados do *Inventário de Acervo Documental Permanente do Colégio de Aplicação da UFS*.

No Plano de Classificação do Colégio de Aplicação há atividades que foram inseridas em subfunções, divididas em quatro funções que já foram detalhadas na seção anterior: *Administração*, *Ensino Aprendizagem*, *Pedagógico-Científico* e *Pedagógico Cultural*. As atividades geralmente terão algum tipo documental predominante, pois isso estará atrelado à função para a qual o documento foi produzido.

A figura adiante apresenta a quantidade de documentos por cada função do Inventário. Nela é possível observar que a função *Administração* é a que apresenta uma maior quantidade de documentos cadastrados, seguida da função *Ensino-Aprendizagem*, *Pedagógico-Cultural* e *Pedagógico-Científico*. A função *Administração* corresponde a 84% dos documentos classificados, totalizando 6.877; a função *Ensino-Aprendizagem* corresponde a 11%, perfazendo 883 documentos; já a função *Pedagógico-Cultural* tem 4%, totalizando 337 documentos; e por fim o *Pedagógico-Científico*, que perfaz o percentual de 1% dos documentos, completando os 8.208, com um total de 111 documentos catalogados.

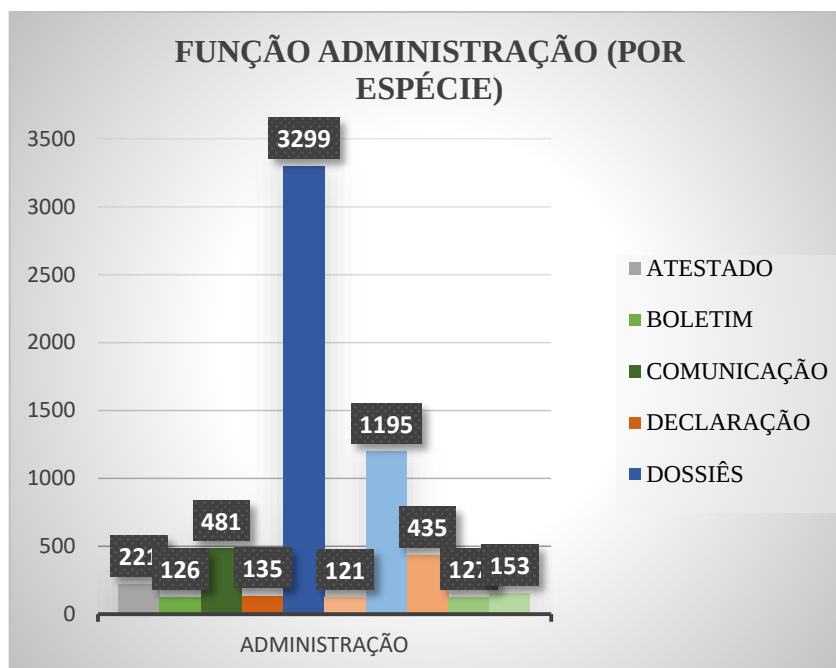
Gráfico 2 – Quantidade de documentos por função. *Inventário de Acervo Documental do Colégio de Aplicação da UFS*



Fonte: Banco de dados do *Inventário de Acervo Documental Permanente do Colégio de Aplicação da UFS*.

As “espécies” de documentos com maior quantidade na função *Administração* são dossiês concernentes a 3.299. Já ofícios constam no total de 1.195, comunicação 481, ofício-circular 435, atestado 221, solicitação 153, declaração 135, portaria 127, boletim 126 e ficha 121.

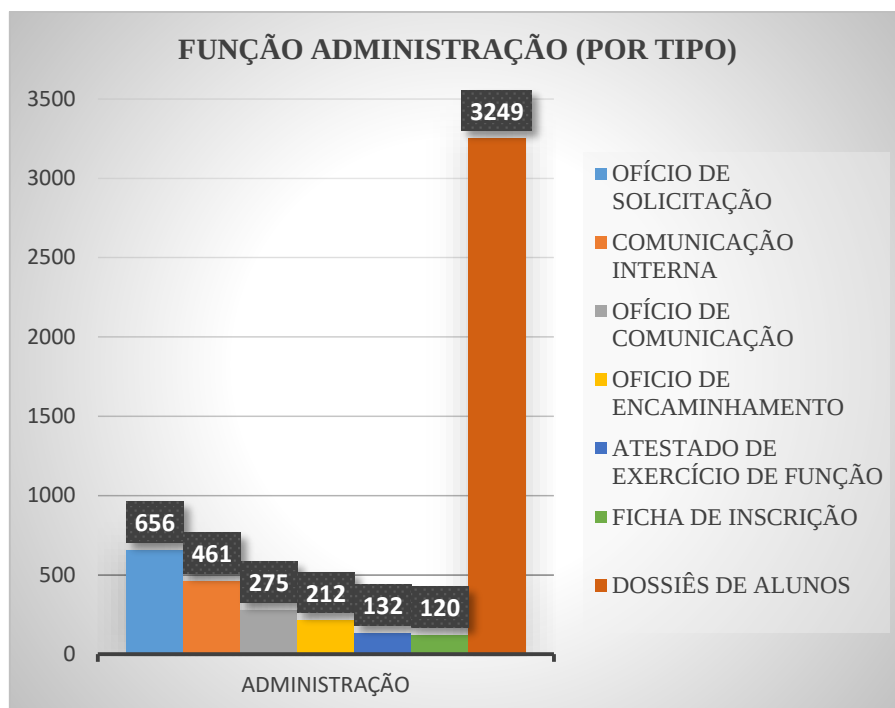
Gráfico 3 – Quantidade de documentos por espécie na função *Administração*. *Inventário de Acervo Documental do Colégio de Aplicação da UFS*



Fonte: Banco de dados do *Inventário de Acervo Documental Permanente do Colégio de Aplicação da UFS*.

Com relação à espécie dossiê, há os dossiês de alunos e os dossiês de professores. Os dossiês de alunos são no seu total 3.249; quanto aos dossiês de professores, foram catalogados 50 (professores substitutos). Em relação à “espécie” ofício, é possível verificar 656 ofícios de solicitação, 275 ofícios de comunicação e 212 ofícios de encaminhamento. A explicação de se ter um maior número de ofícios de solicitação é que na função Administração existem as atividades de “fornecer e solicitar material e estrutura física para o funcionamento do Colégio”; sendo assim, esses documentos-meio eram uma forma utilizada pela instituição para que os materiais de uso não faltassem no local.

Gráfico 4 – Quantidade de documentos por tipo documental na função Administração. *Inventário de Acervo Documental Permanente do Colégio de Aplicação da UFS*



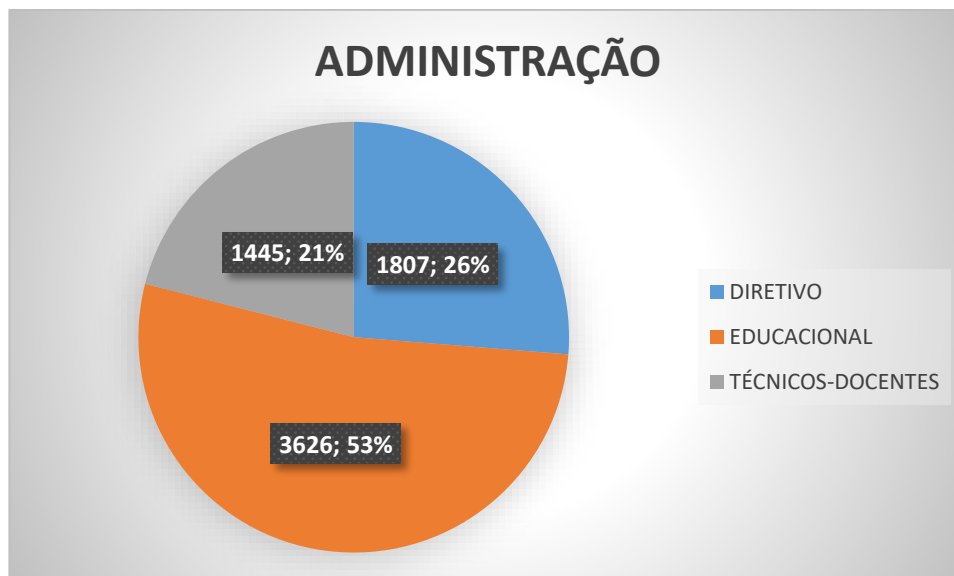
Fonte: Banco de dados do *Inventário de Acervo Documental Permanente do Colégio de Aplicação da UFS*.

O ofício de comunicação tinha uma relação maior com as atividades de comunicação com órgãos parceiros para o desenvolvimento das atividades do Colégio. O tipo documental denominado “Atestado de exercício de função” encontrava-se mais na subfunção *Técnico Docente*, pois esses documentos são atestados de ex-funcionários que trabalharam na instituição.

O outro tipo documental, “fichas de inscrição”, eram os documentos presentes na função administração porque se tratava das inscrições para as pessoas que prestaram concurso para o Colégio, e por isso a presença dessas fichas mais especificamente na subfunção diretiva dentro da atividade: planejar e divulgar para a comunidade os editais concursos para o corpo docente.

Ao analisar a quantidade de documento das três subfunções da função *Diretivo*, verifica-se que a função *Educacional* tem uma maior quantidade, porém esses documentos, em sua maioria, são os dossiês de alunos (3.249). Ao retirar esse quantitativo, o número de tipos documentais da subfunção *Educacional* cai para 377, ou seja, ele passa a ter um menor quantitativo de tipos documentais. As funções *Diretivo* e *Técnico Docente* têm o maior quantitativo de documentos porque muitos dos documentos estavam relacionados à questão burocrática.

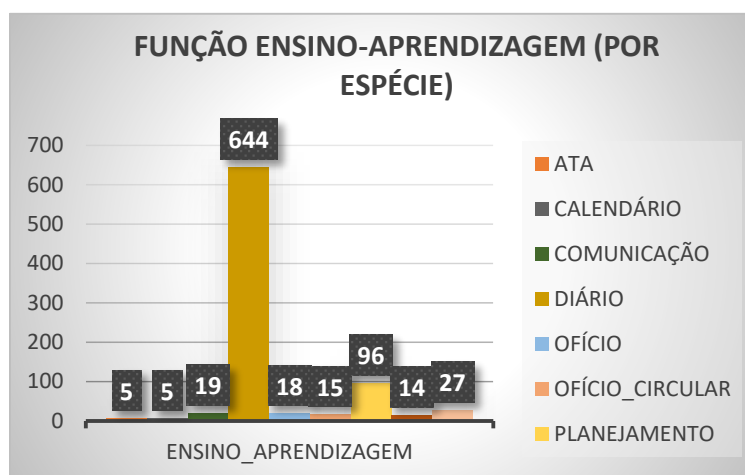
Gráfico 5 – Quantidade de documentos por subfunção da função Administração. *Inventário de Acervo Documental Permanente do Colégio de Aplicação da UFS*



Fonte: Banco de dados do *Inventário de Acervo Documental Permanente do Colégio de Aplicação da UFS*

Na função *Ensino-Aprendizagem*, que tem como subfunções o *Técnico Pedagógico* e o *Didático-Pedagógico*, a espécie que mais se apresenta são os diários (644), seguida dos planejamentos (96), relatório (27), comunicação (19), ofício (18), ofício circular (15), programa (14), calendário (5) e ata (5).

Gráfico 6 – Quantidade dos documentos por “espécie” na função Ensino-Aprendizagem. *Inventário de Acervo Documental Permanente do Colégio de Aplicação da UFS*.



Fonte: Banco de dados do *Inventário de Acervo Documental Permanente do Colégio de Aplicação da UFS*.

Os tipos documentais das “espécies” diários foram os diários de classe, nos quais os professores registram as aulas ministradas e a frequência dos alunos na instituição. O diário de

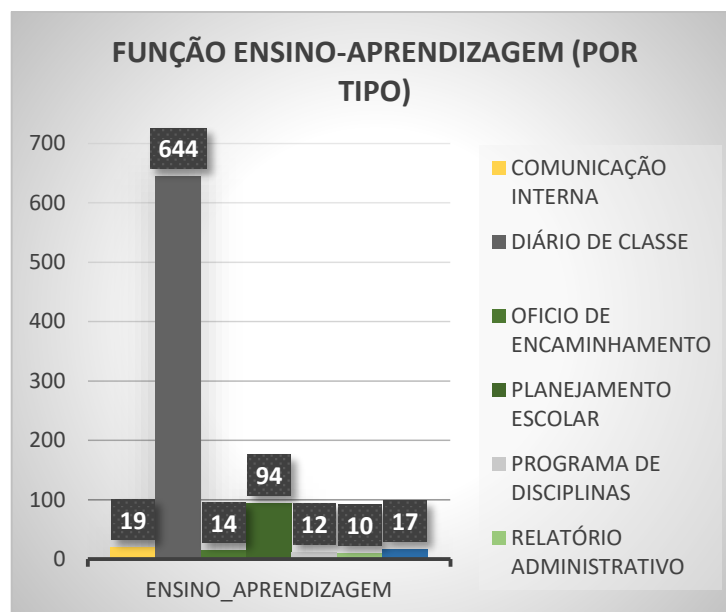
classe mais antigo na instituição é do ano de 1981. Os diários de classe anteriores a essa data não foram encontrados no Arquivo Escolar. Sabendo que a escola foi fundada em 1959, provavelmente os diários produzidos entre os anos 1960 (primeiro ano letivo) e 1981 foram descartados. Ressalte-se que, mesmo dos anos de 1980 em diante, boa parte dos diários de classe também não foram encontrados.

De acordo com a Tabela de Temporalidade dos IFES, os diários de classe estão incluídos no Registro de conteúdo programático ministrado⁴⁵. Esses registros ficam na fase intermediária guardados durante dez anos e em seguida podem ser eliminados. No entanto, esse tipo documental tem uma potencialidade de fonte de pesquisa porque ajuda a compreender alguns aspectos correspondentes à história das disciplinas escolares. Além do mais, para as finalidades deste trabalho, defende-se a necessidade da preservação desse tipo documental, tendo em vista sua importância para a preservação do patrimônio histórico educacional que retrata uma cultura específica sobre o ensino das disciplinas escolares. Por outro lado, quando se encontra uma quantidade muito grande de diários em um arquivo escolar é possível um descarte racionalizado e que se preserve parte dos diários acumulados.

Os outros tipos documentais que constam na função *Ensino-Aprendizagem* são: planejamento escolar (94), comunicação interna (19), relatório pedagógico (17), ofício de encaminhamento (14), programa de disciplinas (12) e relatório administrativo (10).

Gráfico 7 – Quantidade de documentos por tipo documental na função Ensino-Aprendizagem. *Inventário de Acervo Documental Permanente do Colégio de Aplicação da UFS*

⁴⁵ A Tabela de Temporalidade do IFES menciona que compõem o registro de conteúdo programático ministrado os diários de classe, listas de frequência ou presença, relação de conceitos e notas, resumo semestral, mapa de apuração de frequência e notas. (BRASIL, Portaria nº 1.261, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2013, 2013)



Fonte: Banco de dados do Inventário do Acervo Documental do Codap/UFS.

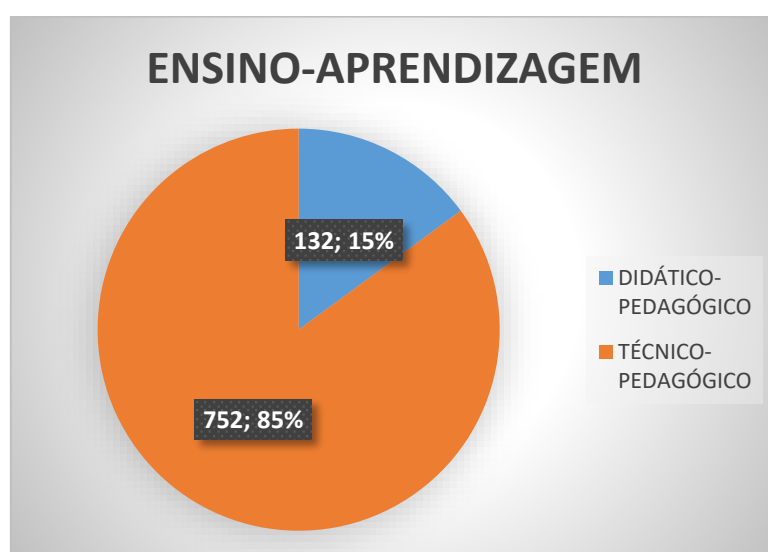
Em sua maioria, os relatórios pedagógicos eram documentos produzidos para registrar as ações dos professores, a fim de demonstrar as atividades anuais aos órgãos competentes (isso corresponderia a uma atividade específica da subfunção Técnico-Pedagógico), com o objetivo de demonstrar a execução das atividades que foram desenvolvidas durante o ensino das disciplinas escolares (que corresponderiam à subfunção didático pedagógico), ou eram relatórios que serviam para elaborar projetos de ensino no intuito de aplicabilidade da aprendizagem (também referente à subfunção Didático-Pedagógico).

Já os relatórios administrativos presentes na subfunção *Didático-Pedagógico* atendiam às seguintes atividades: elaborar projetos de ensino no intuito de aplicabilidade da aprendizagem e demonstrar a execução das atividades que foram desenvolvidas durante o ensino das disciplinas escolares. Os ofícios de encaminhamentos são documentos por meio dos quais se encaminhavam os relatórios, pois estes eram anexados a tais ofícios. Até o momento da conclusão desta tese, os ofícios de encaminhamento totalizaram 14, alguns dos quais têm como anexos os relatórios da instituição, como é o caso do ofício de encaminhamento nº 158/Codap/93 (Cemdap, pacotilha origem 44, doc nº 27), em que a direção do Colégio de Aplicação encaminha a relação das atividades desenvolvidas durante a nova administração. Diante dessa situação, é importante salientar ao historiador que não se detenha em um único tipo documental como fonte para as pesquisas, pois pode ocorrer que outro tipo documental tenha um documento anexo que aborde sobre algum objeto de pesquisa estudado.

Os relatórios administrativos na subfunção *Técnico-Pedagógico* atendiam às ações de demonstrar as atividades anuais aos órgãos competentes, como no documento do Relatório das

atividades documentais (Cemdap, pacotilha origem nº 43, doc nº 115) e a atividade de exercer medidas educacionais, a qual envolve o processo de desenvolvimento escolar. Um dos documentos que corresponde a essa atividade é o Registro Geral (Cemdap, pacotilha origem 45, doc nº 1). Os programas de disciplinas correspondem à subfunção didático-pedagógica e estão relacionados à atividade de preparar os planos de aula dos professores das disciplinas do Colégio, como se pode verificar no documento denominado Plano de curso por unidade da disciplina Desenho (Cemdap, pacotilha origem 11, doc nº 39).

Gráfico 8 – Quantidade de documentos em cada uma das subfunções da função Ensino- Aprendizagem.
Inventário de Acervo Documental Permanente do Colégio de Aplicação da UFS



Fonte: Banco de dados do *Inventário de Acervo Documental Permanente do Colégio de Aplicação da UFS*.

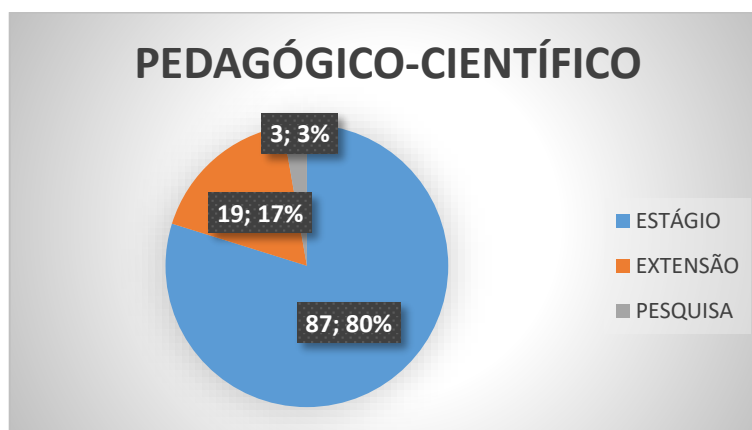
O quantitativo de documentos encontra-se mais na subfunção *técnico-pedagógico*, pois são documentos voltados para atender às ordens administrativas da instituição. Esses documentos, como serviam de comprovação, ficavam guardados no arquivo do Colégio; já a subfunção *Didático-Pedagógica* estava relacionada aos aspectos do cotidiano da sala de aula.

Na função *Pedagógico-Científico* tem-se como subfunções o *Estágio*, a *Extensão* e a *Pesquisa*. Convém salientar que *Pesquisa* é uma função recente no Colégio de Aplicação e está registrada no Regimento de 2008. Atualmente a instituição desenvolve pesquisas na área de Iniciação Científica da graduação, Pibic Júnior, por isso a presença dessa subfunção. Dentro da *Função Pedagógico-Científico* o maior número de documentos está na subfunção *Estágio*, o que pode ser explicado porque desde a criação do Colégio de Aplicação esta foi uma das atividades dessa escola: desenvolver práticas de estágios dos alunos de graduação. Essa

documentação apresenta um valor histórico importante para a compreensão das funções e mesmo finalidades do Colégio de Aplicação na estrutura da Universidade.

Em seguida tem-se a subfunção *Extensão*, que nem sempre era constituída de atividades oferecidas pelo Colégio, mas sim de divulgações de atividades realizadas por outros departamentos da Universidade ou de outras instituições. Conforme já foi elencado, a subfunção pesquisa tem menos documentos; porém, no decorrer dos anos, esse número tende a aumentar.

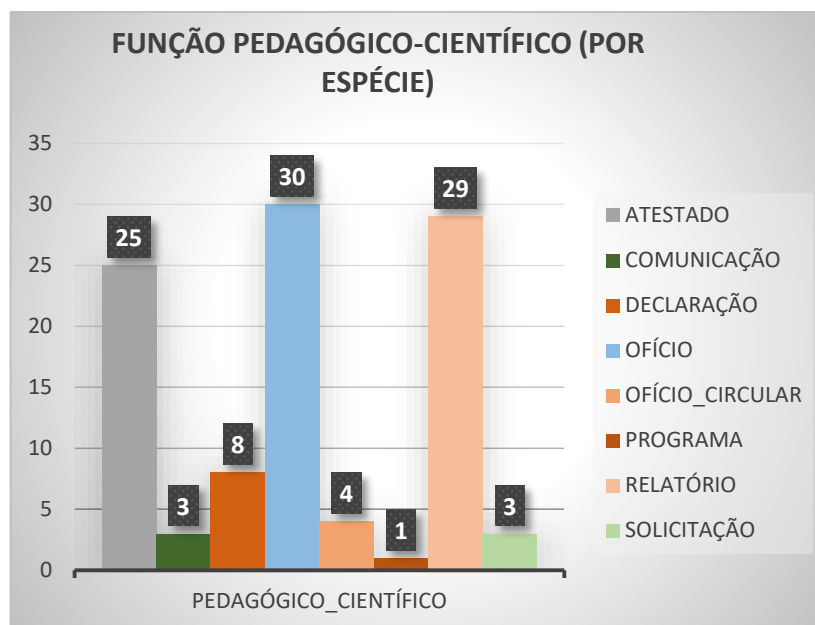
Gráfico 9 – Quantidade de documentos nas subfunções da função Pedagógico-Científico. *Inventário de Acervo Documental Permanente do Colégio de Aplicação da UFS*



Fonte: Banco de dados do *Inventário de Acervo Documental Permanente do Colégio de Aplicação da UFS*.

No que concerne à *Função Pedagógico-Científico*, as espécies que mais estão catalogadas no inventário são: ofício (30), relatório (29), atestado (25), declaração (08), ofício-circular (4), solicitação (03), comunicação (03) e programa (01). É importante lembrar que as suas subfunções são: *Extensão*, *Estágio* e *Pesquisa*. Com isso, os tipos documentais foram catalogados de acordo com cada atividade executada em uma dessas subfunções.

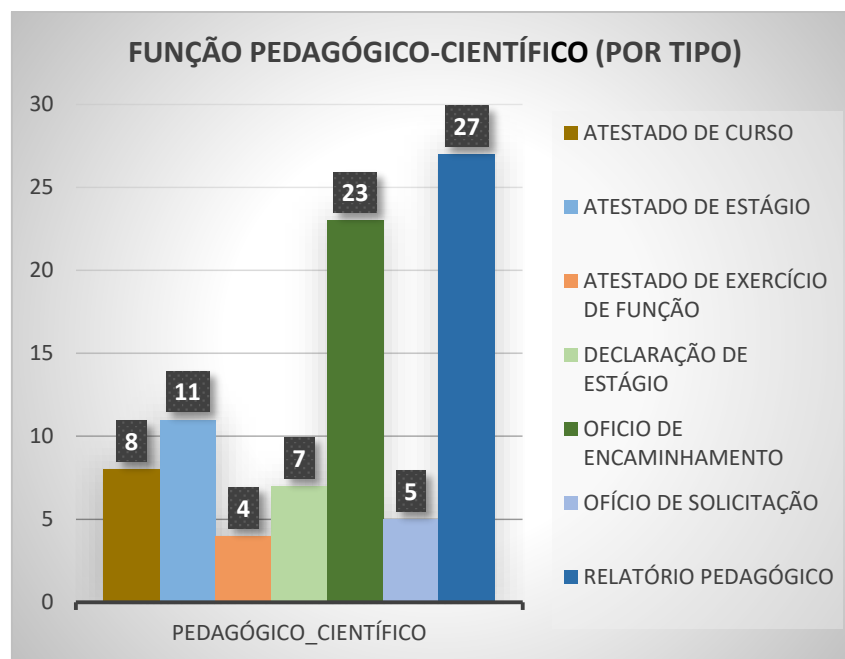
Gráfico 10 – Quantidade de documentos por “espécie” na função Pedagógico-Científico. *Inventário de Acervo Documental Permanente do Colégio de Aplicação da UFS*



Fonte: Banco de dados do *Inventário de Acervo Documental Permanente do Colégio de Aplicação da UFS*.

No tocante aos tipos documentais, pode-se perceber a catalogação dos seguintes tipos documentais: relatório pedagógico, relatório administrativo, ofício de encaminhamento, ofício de solicitação, atestado de curso, atestado de exercício de função, declaração de estágio, solicitação para os professores e projeto de pesquisa. Dentre os tipos documentais elencados, é possível perceber que os de maior número catalogado foram os relatórios pedagógicos (27), ofício de encaminhamento (23), atestado de estágio (11), atestado de curso (11), declaração de estágio (7), ofício de solicitação (5) e atestado de exercício de função (4).

Gráfico 11 – Quantidade de documentos por “tipo” na função Pedagógico-Científico. *Inventário de Acervo Documental Permanente do Colégio de Aplicação da UFS*



Fonte: Banco de dados do *Inventário de Acervo Documental Permanente do Colégio de Aplicação da UFS*.

Conforme demonstra o banco de dados construído nesta tese, os relatórios pedagógicos consistem em relatos dos estagiários que atuaram na prática pedagógica de estágio no Colégio de Aplicação. Já os relatórios administrativos são os acompanhamentos que os professores realizaram com os estagiários, e nesses relatórios constam a presença e as atividades desenvolvidas por eles.

Os ofícios de encaminhamento na função *Pedagógico-Científico*, em sua maioria, são os documentos por meio dos quais os departamentos de licenciatura encaminhavam os estudantes de curso para o Colégio com o intuito de desenvolver as atividades de estágio escolar. Havia também ofícios de encaminhamento para divulgar sobre algum curso de extensão da escola ou da Universidade.

Os ofícios de solicitações irão aparecer nas subfunções *Estágio* e *Pesquisa*. Na subfunção *Estágio*, as solicitações são para estagiar no Colégio, e a subfunção *Pesquisa* são ofícios que solicitam que se faça pesquisa na instituição. Vale salientar que há ofício de solicitação e ofício de encaminhamento relacionados ao bolsista de extensão, e algumas dessas correspondências eram expedidas e enviadas pela Coordenadoria de Extensão⁴⁶, porém os contratos dos bolsistas tinham a característica de contrato de trabalho, por isso algumas informações sobre eles estão na função *Administração*, subfunção *técnicos docentes*.

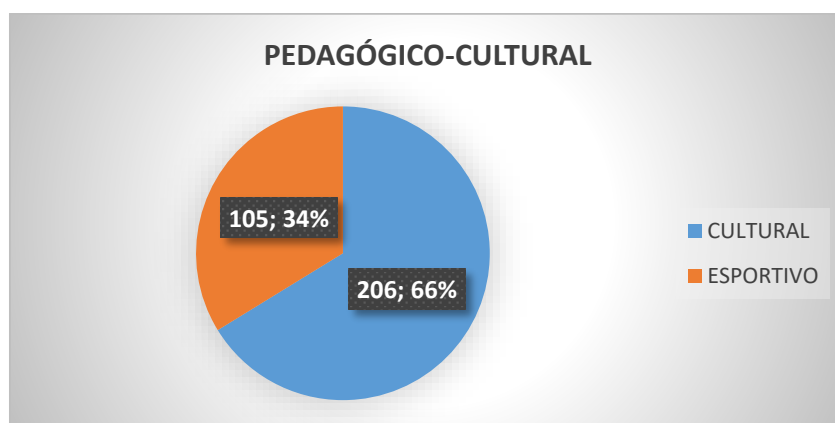
⁴⁶ Órgão da Universidade responsável, na época, por coordenar as atividades de extensão da instituição.

Os atestados de curso são de alunos ou professores que participaram dos cursos de extensão, e os atestados de exercício de função, assim como as declarações de estágio, foram de pessoas que estagiaram no Colégio de Aplicação da UFS. Quanto ao projeto de pesquisa, há somente um no ano de 2000, cujo título é *Dificuldades cotidianas da população de Barreiros (São Cristóvão): Uma análise geoambiental das suas imediações*. (Cemdap, pacotilha origem 19, doc nº 01).

Nessa subfunção há menos documentos. Já as solicitações, assim como os ofícios de solicitações, são os pedidos para visita de estudantes ou para a realização de estágio no Codap. A diferença dos ofícios de solicitação e das solicitações por si é somente na sua estrutura documental, mas as funções são semelhantes.

A função Pedagógico-Cultural tem documentos voltados para o planejamento e para a realização de eventos da escola ou fora da escola. Muitos deles foram classificados como atividade de planejamento desses eventos, sejam estes esportivos ou culturais. Faziam parte do cotidiano da escola as festividades religiosas, esportivas e celebrações de datas; e o maior número de documentos está na subfunção esportiva e em menor número na subfunção cultural.

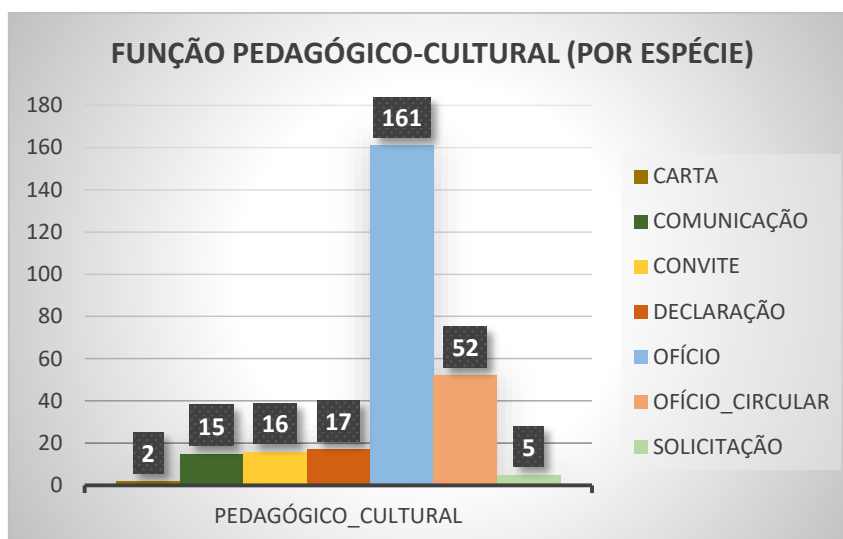
Gráfico 12 – Quantidade de documentos na função Pedagógico-Cultural. *Inventário de Acervo Documental Permanente do Colégio de Aplicação da UFS*



Fonte: Banco de dados do *Inventário de Acervo Documental Permanente do Colégio de Aplicação da UFS*.

Nessa função, as espécies que mais se apresentam são ofícios (161), ofício circular (52), declaração (17), convite (16), comunicação (15), solicitação (05) e carta (02). Muitas das espécies têm como propósito planejar os eventos e as ações culturais do Colégio.

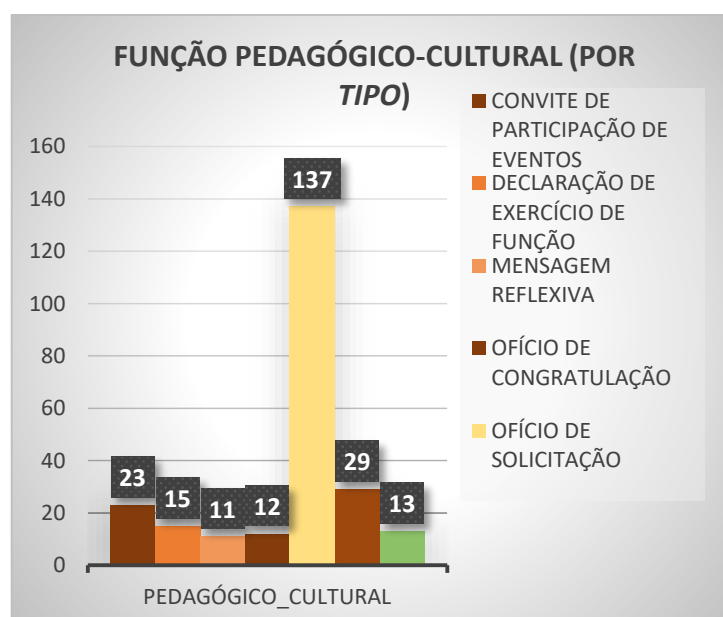
Gráfico 13 – Quantidade de documentos por espécie na função Pedagógico-Cultural. *Inventário de Acervo Documental Permanente do Colégio de Aplicação da UFS*



Fonte: Banco de dados do *Inventário de Acervo Documental Permanente do Colégio de Aplicação da UFS*.

Os ofícios de solicitação foram os tipos documentais que mais se destacaram nessa função, pois há características nesses documentos que são pedidos de algum material, inscrição de evento e liberação de espaço para a realização de alguma atividade cultural ou esportiva.

Gráfico 14 – Quantidade de documentos por tipo na função Pedagógico-Cultural. *Inventário de Acervo Documental Permanente do Colégio de Aplicação da UFS*



Fonte: Banco de dados do *Inventário de Acervo Documental Permanente do Colégio de Aplicação da UFS*.

De acordo com esse gráfico, os tipos documentais que predominam são: Ofício de solicitação (137), ofício circular de convite (29), convite de participação de evento (23), declaração de exercício de função (15), ofício circular de solicitação (13) e ofício de congratulação (12). Os ofícios de congratulação têm como especificidade uma forma de o Colégio de Aplicação ter utilizado para agradecer às pessoas que organizaram os eventos.

O ofício circular de convite tinha como característica o fato de o Colégio de Aplicação convidar alguém ou instituição ou ser convidado para alguma atividade cultural ou esportiva. Os Ofícios circulares de solicitação tinham a mesma função que os ofícios de solicitação; a diferença é que esses ofícios consistiam em pedidos de patrocínio para a realização de tais atividades. As declarações de exercício de função foram para as pessoas que atuaram nos eventos. Os convites tinham a mesma função que os ofícios circulares de convite, e também as comunicações de eventos tinham o mesmo papel que os ofícios de comunicações; a diferença estava em sua diplomacia.

Como se vê, as espécies e tipos documentais repetem-se em diferentes funções do Plano de Classificação; o que as diferencia são os motivos que levaram à sua construção, ou seja, para que atividade esses documentos foram elaborados. Catalogá-los auxilia e possibilita a compreensão da dinâmica da instituição, além de facilitar o acesso e verificar as potencialidades para a escrita da História da Educação.

4.3 O ACERVO DO COLÉGIO DE APLICAÇÃO: POTENCIALIDADES PARA A ESCRITA DA HISTÓRIA DA EDUCAÇÃO

Com o inventário produzido nesta tese, e a partir da elaboração de um Plano de Classificação dos documentos, torna-se possível examinar elementos históricos da dinâmica funcional da instituição, como também localizar os documentos de forma racional e com maior celeridade. Além disso, contribui para que os pesquisadores entrem em um ambiente salubre. Ao analisarem o inventário, os pesquisadores terão acesso à informação e poderão utilizar o documento como fonte, de acordo com as questões investigativas propostas.

O processo de organização dos documentos não é algo rápido e simples. Pelo contrário, é necessário identificar os documentos e refletir se estes têm valor para o estudo da história. Nesse aspecto, o conceito de patrimônio histórico educacional contribui para refletir os motivos de se preservarem as séries documentais em seu conjunto, pois auxilia na avaliação dos processos históricos em seu todo. A documentação oferece um conjunto de informações a

respeito da natureza, funções e finalidades desempenhadas pelo Colégio de Aplicação ao longo de sua história. Apresenta uma potencialidade para confrontar a organização regimental com atividades de fato realizadas.

Um arquivo organizado, seguindo os preceitos e métodos da arquivologia e dialogando com os pressupostos do patrimônio histórico educacional, garante os atendimentos aos aspectos administrativos e burocráticos como também contribui para a produção do conhecimento, visto que não é incompatível trabalhar na perspectiva da arquivologia, pois a organização técnica proposta por essa ciência contribuiu para a preservação e localização da documentação, ainda mais quando esse trabalho é realizado de forma interdisciplinar, agregando as discussões acerca da noção de patrimônio histórico educacional, conforme discutida no âmbito da História da Educação.

Diana Vidal (2005), na apresentação de seu dossiê intitulado “Arquivos escolares: desafios à prática e à pesquisa em história da educação”, demonstra que nos últimos anos os arquivos escolares têm sido uma temática bastante discutida no campo da história da educação. Essa autora destaca que algumas das abordagens comentadas pelos pesquisadores da área são os relatos de experiência no processo de organização dos arquivos escolares e narrativas sobre as potencialidades da documentação educacional para a compreensão da cultura escolar. Outro aspecto comentado por Vidal (2005) é a necessidade de relação entre os arquivistas e museólogos com os historiadores da educação.

A esse movimento tem-se entretecido, mais recentemente, a preocupação com a preservação de acervos e a atenção aos primados da arquivística e da museologia, enredando os historiadores da educação na discussão sobre a cultura material, o exercício do arquivamento e do descarte e as técnicas específicas de conservação de cada suporte ou objeto. Tais interlocuções têm ampliado ainda mais o horizonte do trabalho em história da educação, ao mesmo tempo provocando fissuras no que se considera a seara do historiador e questionando fronteiras disciplinares. (VIDAL, 2005, p. 72)

A organização do arquivo escolar, ou de qualquer outro arquivo, tem como finalidades a guarda documental e a sua preservação, que servirá como prova, função informativa para a administração pública, e tem um valor histórico-cultural (BONATO, 2005); por isso esta tese defende a relevância de organizar a massa documental acumulada, fazendo dialogarem as técnicas e os métodos da Arquivologia com o conceito de patrimônio histórico educacional.

Esse tipo de abordagem possibilita a preservação da documentação dentro de um padrão sistematizado, como também auxilia na preservação de possibilidades de fontes para o historiador. Sobre esse aspecto, Bonato (2005) alerta ser necessário que os arquivistas discutam

com os historiadores a fim de que não se percam documentos de valores secundários, conforme a definição dada por Schellenberg (2006). A organização deve gerar um instrumento de pesquisa para o acesso aos usuários. Esse instrumento minimiza o trabalho do pesquisador em busca de fontes, contribuindo para a produção do conhecimento histórico. Vale destacar que no processo da pesquisa, os documentos da escola, analisados como fontes, poderão ser cruzados, a depender das questões e dos objetivos de cada projeto, com outros dados que possam ser identificados em fontes de outra natureza localizadas em diferentes acervos.

Inicialmente foram indicadas potencialidades de produção de fonte a partir das séries documentais de cada função presente no plano de classificação do inventário, tendo em vista a fundamentação da defesa aqui proposta em torno das possibilidades de ampliação da produção do conhecimento histórico. Desta forma, deve-se levar em consideração os tipos de documentos mais recorrentes: documentos legais, estatística de quantitativos de alunos, relatórios administrativos e pedagógicos, normas, regulamentos, ofícios circulares, dentre outras formas de comunicação com outras instituições parceiras; solicitações de estágio, de pesquisa; documentos referentes a eventos culturais, planejamentos de aula, planejamento de unidade escolar e roteiros de atividades (calendários).

O quadro adiante indica potencialidades de escrita que podem ser desenvolvidas a partir da análise do *Inventário de Acervo Documental Permanente do Colégio de Aplicação da UFS*. Essa é uma descrição exemplificativa de temas constantes da documentação e uma forma de afirmar e fundamentar a importância da organização da massa documental acumulada para o desenvolvimento de pesquisas, de forma particular, na área da história da educação.

Quadro 13 - Documentos escolares do acervo do Colégio de Aplicação que viabilizam a escrita da História da Educação

Documentos	Exemplos de potencialidades para a escrita da História da Educação
Atas de reunião, convocação de reunião, convite para reunião	Discussões em pauta, debates, conflitos, orientações e projetos pedagógicos, orientações da escola; aspectos de trajetórias docente e de gestão; relações com a Universidade ou comunidade externa.
Atestado de matrícula, atestado de curso, atestado de estágio	Funções do Colégio de Aplicação; aspectos relacionados com perfil discente e/ou de estagiário; matrícula, transferência, desistência de discentes; disciplinas ministradas.
Avisos; comunicações; ofícios circulares de comunicação; ofícios circulares de informação; ofícios de comunicação; ofícios de informação	Parcerias entre o Colégio de Aplicação e outras instituições; Relação família-escola; escola-aluno.
Dossiês de professores; Atestado de boa conduta; Processos de professores, Boletim de frequência,	Perfil dos professores que atuaram no Colégio de Aplicação, forma de acesso, ano em que iniciaram, ano em que finalizaram o trabalho escolar.

Certificado de ponto, Editais de concurso; Ofícios de designação; Ofício de nomeação; Curriculum Vitae, Curriculum Lattes, Convocação, portaria de designação; Portaria de nomeação	
Diários de classe, planejamento escolar, provas, calendário escolar; relatórios pedagógicos sobre as disciplinas	A história das disciplinas do Colégio de Aplicação no decorrer dos anos em que funciona a instituição escolar.
Ofícios de solicitação de material; solicitações de material; termo de compromisso; termo de transferência de material; ofícios de comunicação, lista de materiais; declaração de recebimento de material	Caracterização da cultura material presente no Colégio de Aplicação.
Ofício de solicitação do espaço da universidade; ofícios de comunicação; ofícios de encaminhamento sobre a construção do novo prédio escolar; ofícios de solicitação para os reparos no prédio do Colégio.	A arquitetura escolar do Colégio de Aplicação: o uso dos espaços e as suas transformações.
Relatórios administrativos; ofícios encaminhamentos; solicitações, atas de reunião; ofícios circulares comunicações, normas administrativas; regulamentos	Caracterização dos trabalhos dos gestores escolares e a organização da escola.
Atas de exames de seleção; edital de teste de seleção (alguns estão anexados aos ofícios de encaminhamento); declaração de matrícula; atestado de escolaridade; atestado de conclusão de curso; atestado de pagamento; lista de frequência de alunos; lista de inscritos para o exame de seleção; formulário de estatística escolar	Perfil dos alunos do Colégio de Aplicação: formas de acesso, conteúdo dos exames de seleção, alunos classificados, avaliações dos exames.
Atestado de exercício de função dos professores de estágio; atestado de estágio; declaração de estágio; ofício de encaminhamento; ofícios de solicitação; relatório pedagógico, programa de disciplinas	As práticas pedagógicas de estágio no Colégio de Aplicação: atuação, disciplinas, conflitos e parceria de estágio dos licenciados.
Documentos de divulgação dos cursos: aviso, ofícios de encaminhamento, ofícios de solicitação, comunicação interna, atestado de curso	As atividades e os cursos de extensão para e/no Colégio de Aplicação.
Mensagem reflexiva; convite, ofícios circulares de convites, portarias de designação; solicitações para os professores, avisos.	Os eventos culturais como prática pedagógica do Colégio de Aplicação: identificação das festas, espetáculos e outras ações. A participação dos jogos escolares e extraescolares do Colégio de Aplicação: alunos atletas; professores treinadores e esportes

Fonte: elaborado pela autora a partir do *Inventário de Acervo Documental Permanente do Colégio de Aplicação da UFS*.

Também a título exemplificativo sobre alguns documentos, pode-se destacar os boletins de frequência classificados na *Função Técnico Docente*, os quais auxiliam na compreensão das aulas ministradas e das parcerias desenvolvidas pelo Colégio com outras entidades, como, por exemplo, as secretarias municipais e estaduais, para alocar professores na Instituição. Isso demonstra a forma como as outras instituições educativas do Estado desenvolviam suas atividades.

Figura 46 – Boletim de frequência dos servidores do Colégio de Aplicação

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
PRADO/20

BOLETIM MENSAL DE FREQUÊNCIA 65

UNIDADE: COLÉGIO DE APLICAÇÃO FREQUÊNCIA RELATIVA A: Mês de Junho DE: 1986

Nº DO PROFESSOR	NOME DO SERVIDOR	CARGO/FUNÇÃO	C.N.	DESEMPENHO			OBSERVAÇÃO
				NOTAS	PROFICIÊNCIA	ASSISTÊNCIA	
01	Ariovaldo dos Santos	Servente	40	14	-	45	Servidor lotado na SERLIM DSG/PREFCAMP à disposição do CODAP.
02	João Miguel Nascimento Santos	Servente	40	14	-	45	Servidor lotado na SERLIM DSG/PREFCAMP à disposição do CODAP.

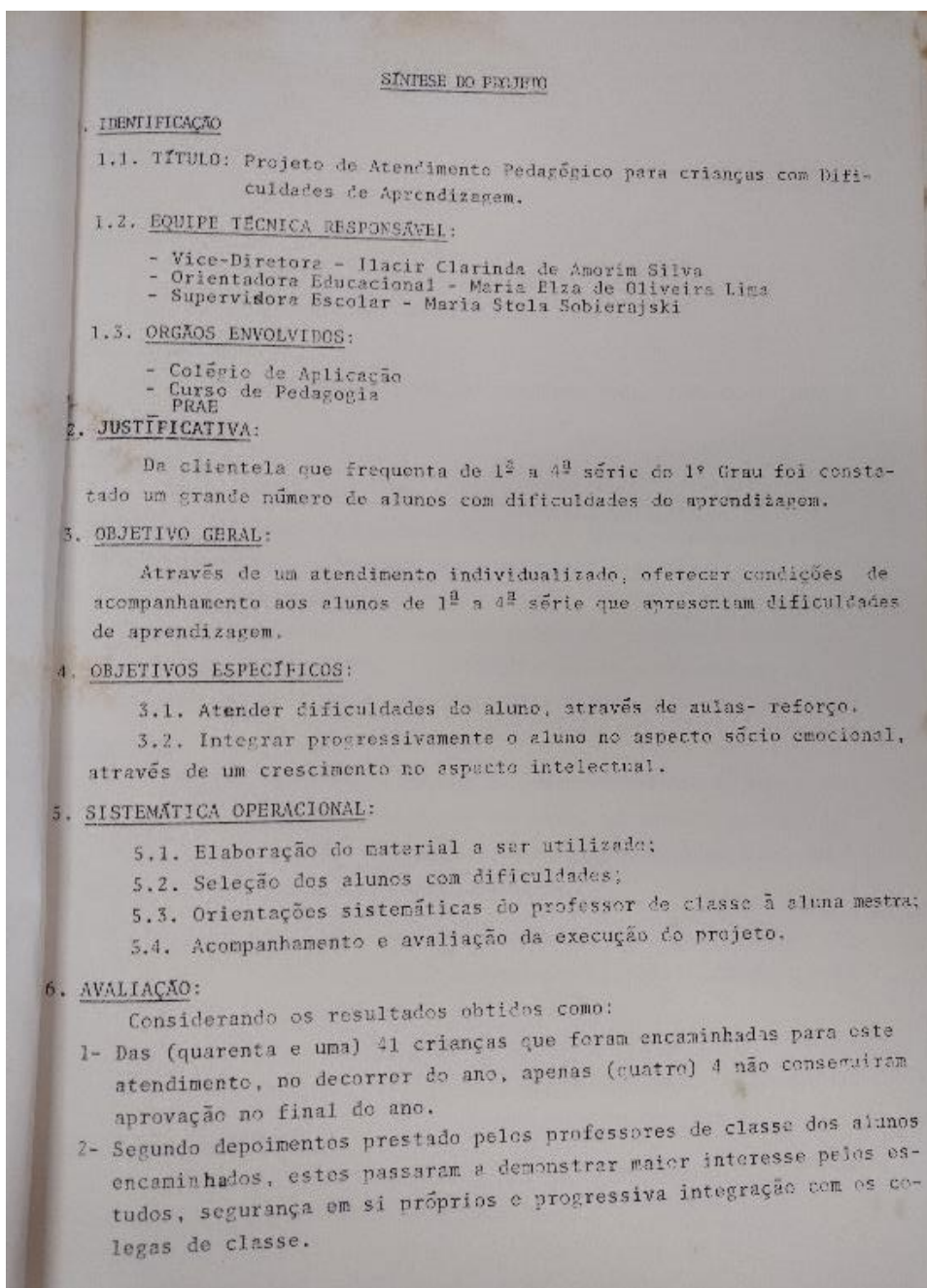
Atenciosamente, 01/07/86 Responsável: J. RIBEIRO

Isa Mendes Freire
Diretora do CODAP/UFSE

Fonte: acervo do Cemdap (pacotilha 42, doc. nº 58)

Existem relatórios pedagógicos e administrativos que demonstram as ações pedagógicas desenvolvidas no Colégio. Sobre este caso, é possível verificar os exemplos adiante em que um dos relatórios descreve as atividades desenvolvidas pela área de comunicação e expressão do Colégio de Aplicação durante o ano letivo de 1991 (Cemdap, pacotilha origem nº 11, doc nº 10) e outro Relatório Pedagógico que menciona as atividades da primeira unidade das disciplinas da 5ª série. (Cemdap, pacotilha origem 22, doc nº 39) e os projetos educacionais desenvolvidos no Colégio. (Cemdap, pacotilha origem 12, doc nº 4).

Figura 47 – Projeto Educacional do Colégio de Aplicação UFS



Fonte: acervo do Cemdap (pacotilha origem 12, doc. nº 04).

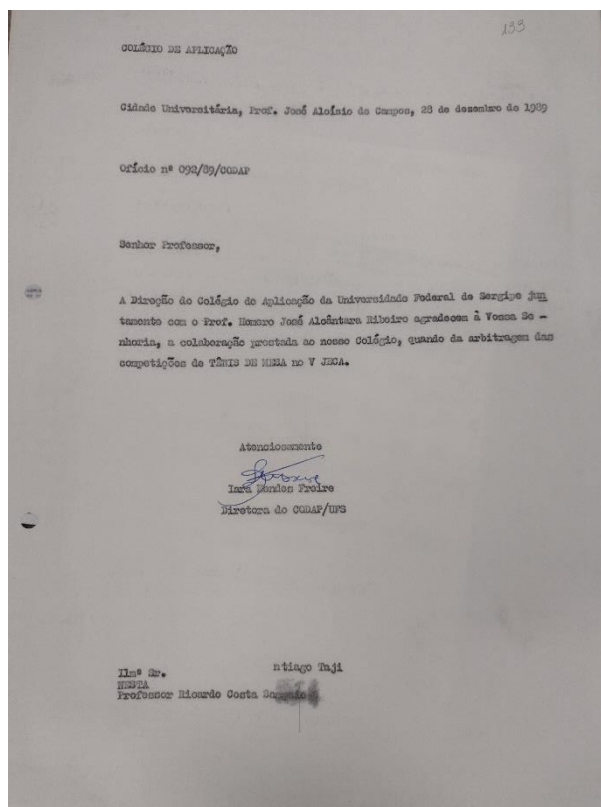
Os relatórios administrativos presentes na função Ensino-Aprendizagem caracterizam-se por uma ação voltada para uma tomada de decisão que deverá ser a ação burocrática de cunho institucional, como é o caso do documento denominado “*Proposta de vinculação pedagógica*” (Cemdap, pacotilha origem nº 11, doc nº 14). Isso permite analisar as transformações de cunho pedagógico e legal pelas quais o Colégio de Aplicação passou. Outro tipo de relatório que permite averiguar a história das disciplinas escolares são aqueles elaborados pelos professores para serem enviados aos órgãos competentes versando sobre as suas atividades, como é o caso

do relatório intitulado “*Trabalho de Estudos Regionais*” (Cemdap, pacotilha origem nº 19, doc nº 14).

Há outros relatórios pedagógicos que demonstram as práticas culturais de estágios realizadas no Colégio de aplicação. Um exemplo deles é o Relatório Supervisionado de Orientação Educacional (Cemdap, pacotilha origem 13, doc nº 11). Articular esses relatórios com os ofícios de solicitação e encaminhamento sobre pessoas que fizeram estágio, pesquisa e extensão, assim também como os atestados de cursos de extensão, os quais contribuem para o conhecimento dessa prática pedagógica.

Outra prática pedagógica desenvolvida no Colégio de Aplicação era a realização de eventos. Para tanto, havia ações de solicitações de patrocínio para as empresas, convites, ofício circular de convites, que permitem verificar os eventos do quais o Colégio de Aplicação foi convidado a participar e quais foram os eventos que a própria instituição realizou. Os ofícios de agradecimento eram uma forma de demonstrar gratidão àqueles que ajudaram na concretização de algum evento cultural ou esportivo, conforme se pode verificar no ofício de agradecimento nº 092/89/Codap (Cemdap, pacotilha origem 18, doc nº 133) mostrado na imagem a seguir.

Figura 48 – Ofício de Agradecimento nº 092/89/Codap



Fonte: acervo do Cemdap.

O interessante dos convites é que estes demonstram o dia, a hora e o local em que aconteceria o evento, seja religioso ou voltado para as datas celebrativas, como o desfile cívico. Essas seriam as práticas educativas não formais. No tocante aos desfiles cívicos, havia sempre orientações de como os alunos deveriam se portar.

Uma questão que chama atenção na documentação do acervo do Colégio é a seguinte: Por que no Colégio de Aplicação não há as séries iniciais e a educação infantil? Na documentação é possível perceber algumas tentativas de inserção dessas modalidades de ensino, como é o caso do ofício de solicitação de nº 172/Codap/93 (Cemdap, pac. 43; nº 157), no qual a diretora da instituição solicita a divulgação de que o Colégio estará selecionando professores que desejam ministrar as aulas nos cursos de pré-escolar. Além desse documento, há outros que demonstram iniciativas para a efetivação das citadas modalidades de ensino.

Uma outra temática é a implementação de espaços diversificados destinados à aprendizagem dos alunos, a exemplo da instalação de laboratórios e da sala de leitura. No Inventário há um ofício circular de solicitação nº 04/93 (Cemdap, pac. 02, nº 2) em que a diretora Neuma Ester solicita doação de livros para a implementação da sala de leitura. No ofício de solicitação nº 073/Codap/96 a diretora solicita a instalação de pias nos laboratórios de Ciências. Sendo assim, percebe-se que no Colégio de Aplicação houve implementação de laboratórios com o objetivo de oferecer um ensino prático em que os estudantes poderiam experimentar.

Algo também em que o historiador poderá se debruçar são as ações dos estudantes. Sobre tais ações, é possível verificar a atuação do grêmio estudantil do Colégio. Há um documento em que a presidente do grêmio convida os familiares para a participação da Páscoa na instituição (Cemdap pac 02, nº 35). Cabe ressaltar que as ações do grêmio mudam com o decorrer do tempo. Esta seria uma análise que o pesquisador teria de articular com outras fontes, visto que, sobre o grêmio, existem poucas documentações.

Essa é uma amostra de que os acervos escolares, mais especificamente os documentos do Colégio de Aplicação, podem ser transformados em fonte de pesquisa, situação potencialmente evidenciada pela elaboração do *Inventário de Acervo Documental Permanente do Colégio de Aplicação da UFS*. No arquivo havia mais documentos de caráter probatório de cunho administrativo; por esta razão é importante o diálogo entre as pessoas que organizam os documentos e os que pesquisam, principalmente no processo de descarte.

Belllotto (2006) discorre que o arquivista deve contar com uma assessoria de historiadores, administradores e juristas para analisar a viabilidade da guarda documental e consequentemente a preservação da memória informacional da instituição. Já Terry Cook (1998) assevera que o arquivista precisa de uma unidade de esforços centrada na formação da memória da sociedade. Para esse autor, o arquivista poderá inserir os valores do seu contexto, privilegiando os documentos que contenham informações que destaquem a preservação dessa memória. No tocante à educação, atualmente, vivencia um contexto em que os historiadores buscam compreender o cotidiano escolar através dos documentos dos arquivos escolares os quais oferecem essas informações.

Sobre esses documentos, Bonato (2005) destaca que os cadernos de alunos, planos de aula e diários de classe são os primeiros a serem descartados. Mas “ao jogar-se fora a documentação de professores e alunos, personagens de uma nova história, junto jogam-se possibilidades de estudar-se o cotidiano, por exemplo, dessas escolas” (BONATO, 2005, p. 203). Já Mogarro (2005) afirma que a escola é uma estrutura complexa e que apresenta uma identidade própria. Pesquisar sobre o cotidiano da escola também é uma forma de preservar a sua memória; por isso “torna-se necessário realizar o levantamento de toda a documentação existente, elaborar seu inventário e organizar os arquivos segundo critérios técnicos e científicos” (MOGARRO, 2005, p. 81).

Os documentos escolares têm características múltiplas, e desta feita se faz necessário os cruzamentos de fontes para se realizar uma narrativa histórica sobre a escola. O que foi apresentado neste tópico no tocante às temáticas referentes aos documentos permanentes do Colégio de Aplicação não tem uma característica rígida, pois esses documentos podem ser compreendidos em diferentes perspectivas. Mogarro (2005), ao fazer uma análise dos documentos escolares como fontes de pesquisa, discorre que: “Esses documentos permitem apreender a realidade educativa em que foram produzidos, mas podem ser lidos em perspectivas diversas e expressam, na sua materialidade e no seu conteúdo, a riqueza dos contextos de produção”. (MOGARRO, 2005, p. 85).

Daí a relevância em se preservar e salvaguardar a documentação escolar, pois esta é um patrimônio que discorre não somente sobre a vida da instituição, mas também de diferentes sujeitos que passaram por instituição, concomitantemente o acervo escolar também resgata os aspectos referentes à atuação de uma História da Educação em um determinado tempo e contexto. Portanto, neste trabalho buscou-se organizar e criar um plano de classificação e um

instrumento de pesquisa para que fossem catalogadas as diversas séries documentais em busca da preservação do patrimônio histórico educacional.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Muitos historiadores da educação, no intuito de conhecerem o cotidiano da cultura escolar, buscaram fontes no interior dos arquivos escolares. No entanto, ao entrar nesses espaços, perceberam que esses eram locais insalubres, de difícil acesso, e que pareciam mais depósitos do que locais de guarda. Em algumas instituições educativas o local de guarda dos documentos históricos era denominado “arquivo morto”. Diante desta realidade, alguns historiadores, não só do Brasil, mas também em diferentes países, deram início a um processo de salvaguardar a memória das instituições escolares, seja criando museus, preservando arquivos ou organizando centros de memória. Foi o que correu com o Centro de Pesquisa, Documentação e Memória do Colégio de Aplicação/UFS, o qual, no ano de 2016, foi criado com os propósitos de preservar, salvaguardar e divulgar os documentos de caráter histórico existentes no Colégio de Aplicação da Universidade Federal de Sergipe.

Esta tese demonstra que ao se fazer uso das técnicas da arquivologia e das reflexões do acervo escolar como patrimônio, contribui-se para o acesso ágil aos documentos e auxilia-se na compreensão e na análise dos documentos como fonte de pesquisa, pois esses documentos demonstram as diferentes temáticas que podem ser compreendidas pelos pesquisadores da área. Neste sentido, a ação realizada com o acervo do Colégio de Aplicação permitiu a criação de um instrumento de pesquisa, mais especificamente o *Inventário de Acervo Documental Permanente do Colégio de Aplicação da UFS*, em que uma parte da documentação do acervo foi catalogada com os propósitos de promover a organização física da documentação e oferecer ao usuário uma ferramenta que possibilite o acesso à informação sem precisar adentrar espaços insalubres e de difícil acesso.

Para organizar essa documentação foi necessário conhecer os métodos e as técnicas arquivísticas, como os seus princípios, os aspectos que definem um plano de classificação, estrutural ou funcional; definir as formas de descrição e decidir sobre os códigos de notação. Concomitantemente necessitou-se também conhecer a história da instituição e as leis que a regem. Para isso estudaram-se os regimentos da escola e os da Universidade, o que permitiu descrever as suas atividades institucionais e definir, preliminarmente, quais eram os documentos produzidos/expedidos e recebidos pelo Colégio de Aplicação.

Além do uso dos princípios e técnicas da Arquivologia foi necessário olhar para a documentação como patrimônio histórico educacional; patrimônio porque fala da identidade de uma instituição e dos sujeitos que por ali passaram, ampliando assim a possibilidade de preservação da memória. Ao se preservar essa documentação e construir o inventário tornou-se

possível verificar que há diferentes abordagens que ainda precisam ser compreendidas e explicadas, como, por exemplo, as formas de ingresso no Colégio de Aplicação desde o ano em que ele foi fundado até os dias atuais.

Para a proposta de organização foi construído o Plano de Classificação da Documentação Permanente do Colégio de Aplicação. Esse Plano foi desenvolvido a partir das leituras da legislação e de autores que discutem sobre o processo de organização dos arquivos, dos regimentos da escola, e por meio de estudos sobre a história do Colégio. A legislação e os teóricos da Arquivologia deram um norte de como deve ser organizada a massa documental acumulada e produzida pelo Colégio. Os regimentos da escola permitiram verificar quais documentos poderiam ser produzidos pela instituição, além de demonstrar as funções que eram desenvolvidas na instituição.

Sobre as funções da escola, percebeu-se que esta desenvolve trabalhos que estão atrelados ao ensino, pesquisa e extensão. Contudo, suas atividades vão além desses três aspectos, pois no Colégio de Aplicação há uma cultura que envolve diferentes eventos pedagógicos, sejam eles culturais, como festividades religiosas, ou esportivos, como jogos escolares. Para a concretização das atividades são necessários direcionamentos e encaminhamentos para a concretização dos trabalhos. Diante disso, estabeleceram-se quatro funções da escola em questão: Administração, Ensino-Aprendizagem, Pedagógico-Científico e Pedagógico-Cultural.

Essas funções têm as subfunções em que estão delineadas suas atividades. No processo de identificação percebem-se as atividades e a função para a qual o documento foi produzido. Depois de realizada essa etapa, foram feitas a classificação e a catalogação do documento em um banco de dados do *Excell*. Neste banco de dados havia como metadados o nome do documento, a descrição, a espécie documental, o tipo documental, o ano, a data, a responsabilidade, a função subfunção, a atividade e a observação. À medida que se procedia à catalogação, imediatamente o banco de dados criava o código de notação definitivo do documento, o qual servirá para uma posterior organização física.

A partir da catalogação dos documentos no Plano de Classificação foi criado o *Inventário de Acervo Documental Permanente do Colégio de Aplicação da UFS*. No inventário constam o código de notação definitivo, o nome do documento, a data, o ano e a responsabilidade. A partir das tipologias documentais foram criadas as séries documentais de cada função. Elaborado esse inventário foi possível perceber quais documentações estavam

presentes no acervo, quando também ficou evidenciado que possíveis temáticas que envolvem a História da Educação poderiam ser analisadas e estudadas.

Para tanto, o trabalho também consistiu em alguns caminhos que foram trilhados no decorrer da pesquisa. O primeiro foi a organização inicial do antigo espaço para viabilizar a entrada e assim organizar a documentação; em seguida foi feita uma prospecção dos documentos presentes no arquivo em que os documentos foram separados por espécies. Como o espaço do antigo arquivo era pequeno, o que dificultava o tratamento documental, tal arquivo foi transferido para uma sala maior, que correspondia ao Cemdap. Nesse processo foi definido um banco de dados para a catalogação dos documentos, o qual foi sendo aprimorado à medida que a documentação era catalogada.

Analisar essa documentação como patrimônio permitiu perceber sua relevância para a própria preservação da memória institucional e de diversos agentes da ação educativa no Colégio de Aplicação da UFS. Ao preservar essa memória, é importante conhecer o produtor dela, que, neste caso, foi o Colégio de Aplicação, o qual foi fundado em 1959 como Ginásio de Aplicação onde seriam desenvolvidas as práticas de ensino dos licenciandos da Faculdade Católica. Isso já demonstra uma característica específica dos colégios de aplicação em relação às demais escolas.

Criar espaços de memória contribui para a preservação do acervo escolar. Além de desenvolver esse tipo de trabalho, o Centro de Documentação, Pesquisa e Memória do Colégio de Aplicação realiza atividades de cunho educativo, o que contribui para a aprendizagem acerca da relevância da preservação dos documentos. Foi nesse espaço que todas as atividades constantes desta tese foram concretizadas. Para a sua realização o arquivo do Colégio de Aplicação passou a ser custodiado pelo Cemdap e atualmente ainda desenvolve um trabalho de catalogação e guarda de todos os documentos, oferecendo uma oportunidade de acesso de maneira ágil e em um local adequado para as pesquisas e ensino.

Antes muitos pesquisadores que se interessavam pela história do Codap ou por algum agente educativo dessa instituição tinham de se aventurar no Arquivo da escola, o qual era um espaço insalubre e restrito, isso dificultava a busca e obtenção de informação para as pesquisas. À medida que se organizava a documentação foi possível perceber um maior uso das fontes por pesquisadores referentes à história dessa escola.

Com o *Inventário de Acervo Documental Permanente do Colégio de Aplicação da UFS* produzido foi possível perceber que a documentação apresenta, entre outras, informações que podem ensejar a problematização a respeito de intelectuais da educação, práticas

educativas, disciplinas escolares, história da instituição, profissão e práticas docentes e carreira estudantil. Portanto, o trabalho da organização da massa documental acumulada, a proposta de um plano de classificação e a construção do inventário, atrelada às reflexões dos documentos escolares na dimensão de patrimônio histórico educacional, contribuem para ressaltar potencialidades para a escrita da História da Educação e igualmente para a preservação da memória institucional e de agentes da ação educativa.

A preservação dos documentos não se encerra com esta tese. Além de pesquisas atualmente em desenvolvimento, outras podem ser propostas, tomando a documentação inventariada como fonte, resultando na ampliação da produção do conhecimento histórico educacional. Igualmente, afora a realização de pesquisas, a organização física da documentação deverá ser concretizada com a existência do inventário. Podem ser impulsionadas as atividades de digitalização de documentos; disponibilização de partes do acervo em repositório digital para a facilitação do acesso; o incremento das atividades pedagógicas que envolvam memória, educação e patrimônio, com a participação de estudantes da educação básica, graduação e pós-graduação inseridos ou atendidos em diferentes atividades ou funções desenvolvidas pelo Colégio de Aplicação da UFS. De outro modo, o trabalho aqui desenvolvido também contribui para enfatizar a importância do aprimoramento de políticas de guarda e preservação documental no âmbito da Universidade e mesmo em espaços que custodiam arquivos ou acervos da educação.

FONTES:

1 – Legislação e normas

BRASIL, Universidade Federal de Sergipe. **Resolução nº 31/CONSU, de 08 de outubro de 2008.** Aprova Regimento do Colégio de Aplicação. Conselhos Superiores. Secretaria dos Conselhos Superiores, São Cristóvão, SE. Disponível em: <https://www.sigrh.ufs.br/sigrh/public/colegiados/resolucoes.jsf>. Acesso em: 19 ago. 2019.

BRASIL. **Decreto nº 9.235, de 15 de dezembro de 2017.** 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: 15 de jun de 2019.

BRASIL. **Portaria nº 315, DE 4 de abril de 2018.** Dispõe sobre os procedimentos de supervisão e monitoramento de instituições de educação superior integrantes do sistema federal de ensino e de cursos superiores de graduação e de pós-graduação lato sensu, nas modalidades presencial e a distância. Disponível em: <https://www.in.gov.br/web/dou/-/portaria-n-315-de-4-de-abril-de-2018-9177556>. Acesso em: 15 de jun de 2019.

BRASIL. Arquivo Nacional. **Dicionário de terminologia arquivística.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Publicações Técnicas; nº 51.

BRASIL. **Decreto-Lei nº 269 de 28 de fevereiro de 1967.** Autoriza o Poder Executivo a instituir a Fundação Universidade Federal de Sergipe e dá outras providências. Disponível em: <http://www2.camara.leg.br/legin/fed/declei/1960-1969/decretolei-269-28-fevereiro-1967-378094-publicacaooriginal-1-pe.html>. Acesso em: 19 ago.2019.

BRASIL. **Decreto-Lei nº 9.053/46 de 12 de março de 1946.** Cria um ginásio de aplicação nas Faculdades de Filosofia do País. Disponível em: <http://www2.camara.leg.br/legin/fed/declei/1940-1949/decreto-lei-9053-12-marco-1946-417016-publicacaooriginal-1-pe.html>. Acesso em: 15 maio. 2018.

BRASIL. **Decreto-Lei nº 4.244, de 09 de abril de 1942.** Lei orgânica do ensino secundário. Disponível em: <http://www2.camara.leg.br/legin/fed/declei/1940-1949/decreto-lei-4244-9-abril-1942-414155-publicacaooriginal-1-pe.html>. Acesso em: 16 AGO. 2019.

BRASIL. **Indicação nº 02/97** - Normas para a simplificação dos registros e do arquivamento de documentos escolares. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/PNCP1697.pdf>. Acesso em: 15 de jun de 2019.

BRASIL. **Lei 4.024, de 20 de dezembro de 1961.** Fixa as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L4024.htm. Acesso em: 19 ago. 2019.

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/112527.htm. Acesso em 15 de jun de 2019.

BRASIL. **Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012.** 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/112527.htm. Acesso em: 15 de jun de 2019.

BRASIL. Lei nº 13.709/2018. **Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.** Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/113709.htm. Acesso em 15 de jun de 2019.

BRASIL. **Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.** Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em 15 de jun de 2019.

BRASIL. **Portaria nº 255,** de 20 de dezembro de 1990. Disponível em: http://www.eng.ufba.br/sites/eng.ufba.br/files/portaria_no_255_de_20_de_dezembro_de_1990.pdf. Acesso em: 15 de jun de 2019.

UFS/CONEPE. (2008). Universidade Federal de Sergipe. Conselho de Ensino e Pesquisa. Resolução nº 31/2008/Conepe. Regimento do Colégio de Aplicação, 8 de outubro de 2008. (Acervo do Cemdap).

UFS/CONSU. (1975). Universidade Federal de Sergipe. Conselho Universitário. Resolução nº 15/75/CONSU, Regimento do Colégio de Aplicação, 23 de setembro de 1975. (Acervo do Cemdap).

UFS/CONSU. (1979). Universidade Federal de Sergipe. Conselho Universitário. Resolução nº 01/79/CONSU, Regimento Geral da Universidade Federal de Sergipe, 15 de janeiro de 1979.

UFS/CONSU. (1981). Universidade Federal de Sergipe. Conselho Universitário. Resolução nº 01/81/CONSU, Regimento do Colégio de Aplicação, 27 de janeiro de 1981.

2 – Documentos do acervo do Centro de Memória, Pesquisa e Documentação do Colégio Aplicação da UFS

Cemdap. Centro de Pesquisa, Documentação e Memória do Colégio de Aplicação da UFS. Caderno de Memórias 25 Anos (1967-1992): Jubileu de Prata, 1992. (Pacotilha 22).

Cemdap. Centro de Pesquisa, Documentação e Memória do Colégio de Aplicação da UFS. Estudo da Documentação Apresentada com Pedido de verificação prévia para Funcionamento de Estabelecimento do Ensino Secundário, 1959a. (Pacotilha 75).

Cemdap. Centro de Pesquisa, Documentação e Memória do Colégio de Aplicação da UFS. Portaria nº 147 de 04 de julho de 1969a. (Pacotilha 91).

Cemdap. Centro de Pesquisa, Documentação e Memória do Colégio de Aplicação da UFS. Relação do Corpo Docente do Ginásio de Aplicação, 1959b. (Pacotilha 75).

Cemdap. Centro de Pesquisa, Documentação e Memória do Colégio de Aplicação da UFS. Regimento Interno do Ginásio De Aplicação, 1961a. (Pacotilha 92).

Cemdap. Centro de Pesquisa, Documentação e Memória do Colégio de Aplicação da UFS. Portaria nº 147 de 04 de julho de 1969b. (Pacotilha 91).

Cemdap. Centro de Pesquisa, Documentação e Memória do Colégio de Aplicação da UFS. Histórico do Colégio Aplicação, 1974a. (Pacotilha 92).

Cemdap. Centro de Pesquisa, Documentação e Memória do Colégio de Aplicação da UFS. Livro de registros de exames de admissão do Ginásio de Aplicação da Faculdade Católica de Filosofia de Sergipe, Acervo do Cemdap, 1974b. (Pacotilha 171).

Cemdap. Centro de Pesquisa, Documentação e Memória do Colégio de Aplicação da UFS. Plano para adaptação dos alunos para a 5ª série, 1975a. (Pacotilha. 92).

Cemdap. Centro de Pesquisa, Documentação e Memória do Colégio de Aplicação da UFS. Normas para a contratação de professores, 1970. (Pacotilha 92).

Cemdap. Centro de Pesquisa, Documentação e Memória do Colégio de Aplicação da UFS. Regimento Interno do Colégio Aplicação, 1961b. (Pacotilha 25).

Cemdap. Centro de Pesquisa, Documentação e Memória do Colégio de Aplicação da UFS. Regimento Interno do Colégio Aplicação, 1975b. (Pacotilha 215).

Cemdap. Centro de Pesquisa, Documentação e Memória do Colégio de Aplicação da UFS. Regimento Interno do Colégio Aplicação, 1981 (Pacotilha 25).

Cemdap. Centro de Pesquisa, Documentação e Memória do Colégio de Aplicação da UFS. Regimento Interno do Colégio Aplicação, 2008 (Pacotilha 25).

Cemdap. Centro de Pesquisa, Documentação e Memória do Colégio de Aplicação da UFS. Livro de registros de exames de admissão do Ginásio de Aplicação da Faculdade Católica de Filosofia de Sergipe, 1974c. (Pacotilha 171).

Cemdap. Centro de Pesquisa, Documentação e Memória do Colégio de Aplicação da UFS. Ofício nº 434 da diretora da IERB à diretora do CODAP, 23 de outubro de 1984. (Pacotilha 92).

Cemdap. Centro de Pesquisa, Documentação e Memória do Colégio de Aplicação da UFS. Relatório anual de 1995 do CODAP. (Pacotilha 205).

Cemdap. Centro de Pesquisa, Documentação e Memória do Colégio de Aplicação da UFS. Relatório anual de 1997 do CODAP. (Pacotilha 205).

Cemdap. O Centro de Pesquisa, Documentação e Memória do Colégio de Aplicação da UFS e a produção de documentação audiovisual. Disponível em: https://www.xseminarionacionalcmu.com.br/resources/anais/25/encm2021/1639513279_ARQUIVO_2845352c8363144cb7ae0c033bdd01b9.pdf . Acesso em 17 nov. de 2021.

COLÉGIO DE APLICAÇÃO, 2006. Ata do Conselho Geral do Colégio de Aplicação da UFS CEMDAP (1969-1981). Centro de Pesquisa, Documentação e Memória do Colégio de Aplicação da UFS. Dossiês de Estudantes (1969-1981).

3 – Entrevistas

BARRETO NETO, Arnaldo Dantas. Banco de Histórias do Colégio de Aplicação da UFS. Projeto “Percepções da realidade”. Memórias de estudantes egressos do Colégio de Aplicação (1960-1995). Entrevistador: José Genivaldo Martires. São Cristóvão/SE, 12/09/2018.

CÁRCERES, Patrícia Andrea. Banco de Histórias do Colégio de Aplicação da UFS. “Percepções da realidade”. Memórias de estudantes egressos do Colégio de Aplicação (1960-1995). Entrevistadora: Rafaela Cravo e Rísia Rodrigues. São Cristóvão/SE, 20/09/2018.

CARDOSO FILHO, Rubens Ribeiro. Banco de Histórias do Colégio de Aplicação da UFS. Identidade e pertencimento nas memórias de estudantes e professores. Entrevistador: Joaquim Tavares da Conceição. São Cristóvão/SE, 31/07/2018.

CONCEIÇÃO, Joaquim Tavares. Entrevistadora: Anne Emilie Souza de Almeida Cabral. Aracaju. 23/03/2020.

CONCEIÇÃO, Joaquim Tavares da: [**Entrevista concedida a Isabela Cristina Salgado**] Arquivoz. 2021. Disponível em:
www.archivozmagazine.org/pt/entrevistacom-joaquim-tavares-da-conceicao/

MENDONÇA, Ana Valéria. Banco de Histórias do Colégio de Aplicação da UFS. “Percepções da realidade”. Memórias de estudantes egressos do Colégio de Aplicação (1960-1995). Entrevistadora: Rafaela Cravo e Rísia Rodrigues. São Cristóvão/SE, 20/09/2018.

PRUDENTE, Suzana de Menezes Faro. Banco de Histórias do Colégio de Aplicação da UFS. Projeto “Percepções da realidade”. Memórias de estudantes egressos do Colégio de Aplicação (1960-1995). Entrevistadora: Aristela Arestides Lima. São Cristóvão/SE, 22/08/2018.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ABREU, D. C. L. Arquivos escolares: Grupo Escolar Joaquim Salles Rio Claro 1900-1930. In: **VII Congresso Brasileiro de História da Educação**. 2013 Disponível em:
<http://sbhe.org.br/novo/congressos/cbhe7/>. Acesso em: 03 jan. 2020.

ALVES, E. M. A edificação do Centro de Educação e Memória do Atheneu Sergipense. **Rev. Iberoam. Patrim. Histórico-Educativo**, Campinas (SP), v. 2, n. 2, p. 51-72, jan./jun. 2016. Disponível em: <https://econtents.bc.unicamp.br/inpec/index.php/ridphe/index>. Acesso em: 20 jan. 2020.

ANDRADE, V. G. As novas tecnologias e a História da Educação: A digitalização de fontes para a pesquisa na cidade de Bananeiras/PB. In: **X Congresso Brasileiro de História da Educação**. 2017.

BELLOTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 4.ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

BEZERRA, J. A. B. Sistematização de fontes de fundo da Instrução Pública do Ceará. In: **Anais do IV Congresso Brasileiro de História da Educação**. 2006. Disponível em: <http://www.sbhe.org.br/novo/congressos/cbhe4/individuais-e-co-autorais-eixo07.htm>. Acesso em: 03 jan. 2020.

BONATO, M.N. **Arquivos escolares: limites e possibilidades para a pesquisa**. In: REUNIÃO ANUAL DA ANPED, 25., 2002, Caxambu. **Anais...** Rio de Janeiro: ANPED, 2002. v. 1, p. 97-109.

BONATO, N. M. DA C. Os arquivos escolares como fonte para a história da educação. **Revista Brasileira de História da Educação**, v. 5, n. 2 [10], p. 193-220, 2005.

BRAGHINI, K. Z. (et. al). Apresentação da ficha de inventário e história do museu Escolar do Colégio Marista Arquidiocesano de São Paulo. **Rev. Iberoam. Patrim. Histórico-Educativo**, Campinas (SP), v. 2, n. 2, p. 73-91, jan./jun. 2016 Disponível em: <https://econtents.bc.unicamp.br/inpec/index.php/ridphe/index>. Acesso em: 20 jan. 2020.

BRIET, S. **O que é a documentação?** Brasília: Briquet de Lemos, 2016.

CAMARGO, Ana Maria; GOULART, Silvana. **Centros de memória: uma proposta de definição**. São Paulo: Editora Sesc, São Paulo, 2015.

CAMARGO, S.; CASTILHO B. Patrimonio Histórico Educativo Y Magisterio En México. **Rev. Iberoam. Patrim. Histórico-Educativo**, Campinas (SP), v. 2, n. 2, p. 5-21, jan./jun. 2016. Disponível em: <https://econtents.bc.unicamp.br/inpec/index.php/ridphe/index>. Acesso em: 20 jan. 2020.

CARDOSO, G de O. (et. al). Preservação e uso pedagógico dos objetos de um acervo escolar. In: **X Congresso Brasileiro de História da Educação**. 2017.

CARDOSO, G. DE O. Museu escolar do Colégio Marista Arquidiocesano de São Paulo (Fase 1): Planejamento e organização do inventário dos instrumentos científicos – A coleção ótica. In: **X Congresso Brasileiro de História da Educação**. 2017.

CARNEIRO, P. C. de O. Memória e Patrimônio Científico e Tecnológico: o Centro de Memória em Engenharia. In: **VII Congresso Brasileiro de História da Educação**. 2013.

CARVALHO, Marta Maria Chagas de. A caixa de utensílios e a biblioteca: pedagogia e práticas de leitura. In: **Brasil 500 anos: tópicos em história da educação** [S.l: s.n.], 2000.
CHAMOM, C. S.; NASCIMENTO, A. Organização do acervo histórico do CEFET/MG: Fontes para a História da Educação Profissional no Brasil In: **VII Congresso Brasileiro de História da Educação**. 2013. Disponível em: <http://sbhe.org.br/novo/congressos/cbhe7/>. Acesso em: 03 jan. 2020.

CHERVEL, A. **História das disciplinas escolares: reflexões sobre um campo de pesquisa**. Teoria & Educação, 1990.

CLOONAN, Michèle V. Preservando documentos de valor permanente. In: MACNEIL, Heather; EASTWOOD, Terry. **Correntes atuais do pensamento arquivístico**. Trad. Anderson Bastos Martins. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2016.

COELHO, L. R. Arquivos e fontes documentais: A construção do conhecimento do Movimento de Educação de Base em Tefé/Am In: **X Congresso Brasileiro de História da Educação**. 2017.

COELHO, L. R.; SILVEIRA, C. Memória Arquivada: acervo documental do Movimento de Educação de Base no Município de Tefé/AM. In: **VII Congresso Brasileiro de História da Educação**. 2013. Disponível em: <http://sbhe.org.br/novo/congressos/cbhe7/>. Acesso em: 03 jan. 2020.

CONCEIÇÃO, J. T. Preservação e organização de documentos permanentes do Colégio de Aplicação da Universidade Federal de Sergipe. In: **Anais do XI Congresso Luso-Brasileiro de História da Educação**. Comunicações individuais. Porto (Portugal). Universidade do Porto. 2016, p. 1-11.

CONCEIÇÃO, Joaquim Tavares da. A preservação do acervo documental do Colégio de Aplicação da UFS e a produção de pesquisas em História da Educação. In: FERRONATO, Cristiano; CONCEIÇÃO, Joaquim Tavares da. (Orgs.). **Compreensões Historiográficas da Educação Brasileira**. Aracaju, SE: Criação Editora, 2022. Disponível em: <https://editoracriacao.com.br/compreensoes-historiograficas-da-educacao-brasileira/>.

CONCEIÇÃO, Joaquim Tavares da. **O Centro de Pesquisa, Documentação e Memória do Colégio de Aplicação da UFS e a produção de documentação audiovisual**. Disponível em: https://www.xseminarionacionalcmu.com.br/resources/anais/25/encm2021/1639513279_ARQUIVO_2845352c8363144cb7ae0c033bdd01b9.pdf. Acesso em: 24 jan. 2022.

CONCEIÇÃO, Joaquim Tavares da; BARRETO, Anderson Souza; DAVID, Izabel Passos. Ampliando e aprimorando práticas de formação docente: experiência da Residência Pedagógica de História no Colégio de Aplicação da UFS. In: MAYNARD, Andreza Santos Cruz; SILVA Júnior, Antônio Carlos; COSTA, Silvânia da Silva. **Interfaces do Colégio de Aplicação/UFS: formação docente e práticas interdisciplinares** [recurso eletrônico]. São Cristóvão, SE: Editora UFS, 2022, p. 150-164.

CONCEIÇÃO, Joaquim Tavares da; MONTEIRO, Rísia Rodrigues Silva; CABRAL, Anne Emilie Souza de Almeida; MELO, Rafaela Cravo de. Identidade e pertencimento nas memórias de estudantes egressos do Colégio de Aplicação da UFS [Dossiê cultura escolar, cultura política educacional e comemorações no Brasil.]. **Revista do Instituto Histórico e Geográfico de Sergipe**, Aracaju, v. 2, n. 50. p. 156-177, ago. 2020.

CONCEIÇÃO, Joaquim Tavares da; MONTEIRO, Rísia Rodrigues Silva; MELO, Rafaela Cravo de. Produção de Documentação Oral e a Preservação da Memória do Colégio de Aplicação da Universidade Federal de Sergipe, Dossiê “Patrimônio-Educativo e História oral: subjetividades e diversidades na contemporaneidade”, **Revista Iberoamericana do Patrimônio Histórico-Educativo (RIDPHE_R)**, v. 4, n. 2, 2018.

CONCEIÇÃO, Joaquim Tavares. **Constituição de Acervo Documental do Colégio de Aplicação: Organização de Documentação Escolar Permanente (Histórica)**. Edital n.º 02/2014/POSGRAP/COPES/UFS - PIBIC/PICVOL – 2014.

CONCEIÇÃO, Joaquim Tavares.; NOGUEIRA, Maria Magna Menezes Correia. Preservação e organização documental: O Centro de Pesquisa Documentação e Memória do Colégio de Aplicação – Cemdap [Dossiê “Os arquivos e a construção do conhecimento histórico”]. **Revista do Instituto Histórico e Geográfico de Sergipe**, Aracaju, v. 1, n. 48. p. 63-73, ago. 2018.

COOK, Terry. **Arquivos pessoais e arquivos institucionais: para um entendimento arquivístico comum da formação da memória em um mundo pós-moderno**. Estudos Históricos, Rio de Janeiro, 1998.

COSTA, S. S. Os arquivos escolares: memórias de várias épocas. In: **X Congresso Brasileiro de História da Educação**. 2017.

DÍAZ, V.; VIAL, M. J. Archivos Escolares Que Construyen Identidad: El Liceo Público, Historia Y Patrimonio De Los Chilenos. In: **Rev. Iberoam. Patrim. Histórico-Educativo**, Campinas (SP), v. 2, n. 2, p. 22-36, jan./jun. 2016. Disponível em: <https://econtents.bc.unicamp.br/inpec/index.php/ridphe/index>. Acesso em: 20 jan. 2020.

DOUGLAS, Jennifer. Ideias em evolução sobre o princípio de proveniência. In: In: MACNEIL, Heather; EASTWOOD, Terry. **Correntes atuais do pensamento arquivístico**. Trad. Anderson Bastos Martins. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2016.

ESCOLANO BENITO, A. Las culturas escolares em Espanha em la perspectiva histórica. In: FERREIRA, A. **Escolas, culturas e identidades**. Coimbra: Fundação Calouste Gulbenkin, 2004.

FELGUEIRAS, M. L. Herança educativa e museus: reflexões em torno das práticas de investigação, preservação e divulgação histórica. **Revista Brasileira de História da Educação**, v. 11, n. 1 [25], p. 67-90, 2011.

FERREIRA, E. R. A sala de memória como espaço de cidadania e pertencimento um relato de ação In: **Anais do IV Congresso Brasileiro de História da Educação**. Disponível em: <http://www.sbhe.org.br/novo/congressos/cbhe4/individuais-e-co-autorais-eixo07.htm>. Acesso em: 03 jan. 2020.

FERREIRA, Shirley dos Santos. **Arquivos escolares como fonte de informação: intervenção na elaboração de modelo de gestão documental**. Dissertação de Mestrado (Mestrado Profissional em Gestão da Informação e do Conhecimento). Universidade Federal de Sergipe. Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, 2019. 145 p.

FISCARELLI, Rosilene B. de O; SOUZA, Rosa de Fátima. **Símbolos da excelência escolar: história e memória da escola pública inscrita em troféus**. 2007. Disponível em: <<http://periodicos.uem.br/ojs/index.php/rbhe/article/view/38600>> Acesso em: 05 de jun. de 2019.

FURTADO, A. Os Arquivos Escolares e sua Documentação: possibilidades e limites para a pesquisa em História da Educação. **Revista de Ciência da Informação e Documentação**, v. 2, n. 2, p. 145-159, 12 dez. 2011.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.

GONÇALVES, N. G. A escola e o arquivo escolar: discutindo possibilidades de interlocução entre atividade de ensino, pesquisa e extensão. 2006. In: **Anais do IV Congresso Brasileiro de História da Educação** Disponível em:

<http://www.sbhe.org.br/novo/congressos/cbhe4/individuais-e-co-autorais-eixo07.htm>. Acesso em: 03 jan. 2020.

GONÇALVES, R. de C. A Arquitetura escolar como direito desigual à educação. **Ponto de Vista**, v.1, n.1, jul./dez., 1999. Disponível em: <https://periodicos.ufsc.br/index.php/pontodevista/article/view/1520>. Acesso em: 12 de jan. de 2014.

GRUNBERG, Evelina; HORTA, Maria de Lourdes Parreiras; MONTEIRO, Adriane Queiroz. **Guia de Educação patrimonial**. Brasília: Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional, Museu Imperial, 1999.

GUIMARÃES, Mariza Alves. **Um olhar sobre a história da organização curricular da educação física no Colégio de Aplicação da Universidade Federal de Sergipe (1959-1996)**. 2016. 158 f. Dissertação (Pós-Graduação em Educação) – Universidade Federal de Sergipe, São Cristóvão, 2016.

JACQUES A.; CASTRO B. “Quem Vive De Presente é o Museu”: A Dinâmica Do Memorial do Colégio Farroupilha De Porto Alegre/Rs. **Rev. Iberoam. Patrim. Histórico-Educativo**, Campinas (SP), v. 2, n. 2, p. 51-72, jan./jun. 2016. Disponível em: <https://econtents.bc.unicamp.br/inpec/index.php/ridphe/index>. Acesso em: 20 jan. 2020.

JULIA, Dominique. A cultura escolar como objeto historiográfico. Tradução: Gizele de Souza. **Revista Brasileira de História da Educação**, São Paulo, n. 1, p. 9-44, 2001.

LIMA, Solyane Silveira. **Uma maneira de proteger e educar: A Casa Maternal “Amélia Leite” (1947-1970)**. São Cristóvão: SE, Núcleo de Pós-Graduação em Educação, NPGED, Universidade Federal de Sergipe, 2009. (Dissertação de Mestrado).

LOPEZ, André Porto. **Como descrever documentos de arquivo**: elaboração de instrumentos de pesquisa. São Paulo: Arquivo do Estado Imprensa Oficial, 2002.

LUZ, Joel Martins. **Arquivo, educação e memória: o fundo documental da Escola Sagrado Coração**. Dissertação – (Mestrado em Educação) – Programa de Pós-Graduação em Educação. Universidade Federal de Mato Grosso. Campus Universitário de Rondonópolis. Rondonópolis, MT, 2013.

MACIEL, Ane Rose de Jesus Santos. **Entre fatos e relatos: as trajetórias de Carmelita Pinto Fontes e Rosália Bispo dos Santos na educação sergipana (1960-1991)**. 2016. 180 f.

Dissertação (Pós-Graduação em Educação) – Universidade Federal de Sergipe, São Cristóvão, 2016.

MARTIRES, José Genivaldo. "**Flagrando a vida**": trajetória de Lígia Pina – professora, literata e acadêmica (1925-2014). 2016. 139 f. Dissertação (Pós-Graduação em Educação) – Universidade Federal de Sergipe, São Cristóvão, SE, 2016.

MELO, Rafaela Cravo de. Relatório de Pesquisa. **Ginásio de Aplicação Faculdade Católica de Filosofia de Sergipe**: agentes da ação educativa, espaço escolar e práticas educativas (1959-1968). Disponível em: <https://ri.ufs.br/jspui/handle/riufs/14176> . Acesso: 19 jul. 2021.

MENEZES, Maria Cristina. Descrever os documentos – construir o inventário – preservar a cultura material escolar. **Revista Brasileira de História da Educação**, v. 11, n. 1 [25], p. 93-116, 2011.

MENEZES, Maria Cristina. Entre porões e sótãos: O Patrimônio Histórico-Educativo em cena. [Entrevista concedida a]. **Revista Linhas**, Florianópolis, v. 15, n. 28, p. 223-249, jan./jun. 2014.

MOGARRO, M. J. Arquivos e educação: a construção da memória educativa. **Revista Brasileira de História da Educação**, v. 5, n. 2 [10], p. 75-99, 2005.

MORAES, C. S. V.; RIGHI, D.; SANTOS, L.; CALSAVARA, T. Inventário de fontes das escolas dirigidas pelo educador anarquista João Penteado (1912-1961): dimensão pedagógica e contribuição para a história da relação trabalho e educação no Brasil. **Revista Brasileira de História da Educação**, v. 11, n. 1 [25], p. 117-14, 2011.

NORA, Pierre. **Entre memória e história**: a problemática dos lugares. Projeto História. São Paulo: PUC-SP. Nº 10, p. 12. 1993.

NUNES, Clarice, CAVALHO, Marta Maria Chagas de. Historiografia da educação e fontes. In: GONDRA, José Gonçalves. (Org.). **Pesquisa em história da educação no Brasil**. Rio de Janeiro, DP&A, 2005.

NUNES, Martha Suzana Cabral. **O Ginásio de Aplicação da Faculdade Católica de Filosofia de Sergipe (1959-1968)**. 2008. 140 f. Dissertação (Mestrado em Educação) – Universidade Federal de Sergipe, São Cristóvão, 2008.

PAULILO, A. B. Acervos da Educação e da Escola em Centros de Memória e Documentação. In: **X Congresso Brasileiro de História da Educação**. 2017.

PEÑA SAAVEDRA, V.; MENEZES, M. C. Apresentação. **Revista Brasileira de História da Educação**, v. 11, n. 1 [25], p. 11-18, 2011.

PEREIRA, J. C (et. al). A consolidação do centro de memória Dom Bosco em Petrolina como espaço histórico-educativo. **Rev. Iberoam. Patrim. Histórico-Educativo**, Campinas (SP), v. 5, p. 1-11, 2019. Disponível em: <https://econtents.bc.unicamp.br/inpec/index.php/ridphe/index>. Acesso em: 20 jan. 2020.

PESQUISA / ANDRÉ PORTO ANCONA LOPEZ. SÃO PAULO: ARQUIVO DO ESTADO, IMPRENSA OFICIAL, 2002.

POSSAMAI, Zita Rosane. Patrimônio e história da educação: aproximações e possibilidades de pesquisa. **Revista em História da Educação**. v. 16, n. 36, jan./abr., 2012. Disponível em: <https://seer.ufrgs.br/asphe/issue/view/1581>. Acesso: 03 jan. 2020.

ROCHA, Fernanda Cristina C. **A Reforma João Pinheiro nas práticas escolares do Grupo Escolar Paula Rocha/Sabará (1907-1916)**. 2008. Dissertação (Pós-Graduação em Educação) – Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte/MG, 2008.

SANTOS, Joelza de Oliveira. **Memórias de estudantes egressos do Ginásio de Aplicação da Faculdade Católica de Filosofia de Sergipe (1960-1968)**. 2019. Dissertação (Pós-Graduação em Educação) – Universidade Federal de Sergipe, São Cristóvão, SE, 2019.

SANTOS, K. L. L.; ÁVILA, V. P. Escola Marechal Antônio Alves Filho e a preservação da memória educacional: mapeamento dos dossiês dos alunos. In: **X Congresso Brasileiro de História da Educação**. 2017.

SANTOS, Maria de Fátima Evangelista. **Características dos estudantes selecionados no Colégio de Aplicação da Universidade Federal de Sergipe**. 1994. Relatório de Pesquisa (Pós-Graduação em Metodologia do Ensino e da Pesquisa no Ensino Fundamental). Aracaju, SE, 1994.

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos Modernos: princípios e técnicas**. Tradução Nilza Teixeira Soares. 6. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

SERGIPE, Exame de admissão do Ginásio de Aplicação da Faculdade Católica de Filosofia de Sergipe. **Jornal A Cruzada**; ano XIV, n. 1114; 14 de outubro de 1959.

SILVA, Claudécir A. **A Gestão da Documentação Escolar: o caso do Colégio Marcelino Champagnat** Disponível: <http://www.escoladegestao.pr.gov.br/arquivos/File/anais/painel_educacao/analise_da_gestao_de_documentacao.pdf> Acesso em: 22 mai. 2019.

SILVA, Claudécir Almeida da; RIEDLINGER, Marcia Aparecida; CALDERON, Wilmara R. **A Gestão da Documentação Escolar: o caso do Colégio Marcelino Champagnat**. Londrina: LTR, 2010.

SILVA, V. L. G. DA; PETRY, M. G. A aventura de inventariar: uma experiência no Museu da Escola Catarinense. **Revista Brasileira de História da Educação**, v. 11, n. 1 [25], p. 19-42, 2011.

SILVA, Wenia M. **Um olhar sobre o Centro de Educação e Memória do Atheneu Sergipense: sua configuração, trajetória e práticas como fonte para a História da Educação em Sergipe (2005-2016)**. 2016. Monografia (Graduação em Pedagogia) – Universidade Federal de Sergipe, São Cristóvão, SE, 2019.

SILVEIRA, Z. S. de. Memória e projeto da Escola Normal de Artes e Ofício a CEFET/RJ In: **Anais do IV Congresso Brasileiro de História da Educação**. 2006. Disponível em:

<http://www.sbhe.org.br/novo/congressos/cbhe4/individuais-e-co-autorais-eixo07.htm>. Acesso em: 03 jan. 2020.

SOUZA, Luza Mabel Magalhães. **Esboço histórico do Colégio de Aplicação**. 1989. Monografia (Pós Graduação) Aracaju, SE, 1989.

UNGLAUB, T. Vestígios de memória de uma escola centenária em álbuns fotográficos: um patrimônio educativo. In: **X Congresso Brasileiro de História da Educação**. 2017.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE. **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2018-PPGED**. Aprova a estrutura curricular dos Cursos de Mestrado e Doutorado do Programa de Pós-graduação em Educação. Disponível em:

https://www.sigaa.ufs.br/sigaa/public/programa/documentos.jsf?lc=pt_BR&id=136&idTipo=1. Acesso em: 04/01/2019.

VANDRAMENTO, M. C. O arquivo da Escola Técnica Estadual Getúlio Vargas: A Arquivologia enquanto instrumento de preservação de fontes documentais para a História da Educação **Anais do IV Congresso Brasileiro de História da Educação**. 2006. Disponível em: <http://www.sbhe.org.br/novo/congressos/cbhe4/individuais-e-co-autorais-eixo07.htm>. Acesso em: 03 jan. 2020.

VIDAL, D. G. Apresentação. **Revista Brasileira de História da Educação**, v. 5, nº. 2 [10], p. 71-73, 10 fev. 2005.

VIDAL, Diana Gonçalves. História da Educação como Arqueologia: cultura material escolar e escolarização. **Revista Linhas**. Florianópolis, v. 18, n. 36, p. 251-272, jan./abr. 2017.

ZAIA, Iomar Barbosa. O lugar do arquivo permanente dentro de um centro de memória escolar. **Revista Brasileira de História da Educação**, Campinas-SP, nº 10, p. 153-174, jul./dez. 2005.

ZAIA, Iomar Barbosa; CARVALHO, Marta Maria Chagas de. **Escrituração Escolar: produção, organização e movimentação de papéis nas escolas públicas paulistas**. 2011. Universidade de São Paulo, São Paulo, 2011

ZANCUL, Maria Cristina de Senzi. Patrimônio educativo e patrimônio histórico-científico no Brasil: alguns apontamentos. **Revista Eletrônica do Programa de Pós-Graduação em Museologia e Patrimônio** – Unirio | MAST – vol.8, no 2, 2015. p. 104-122.

APÊNDICE: CÓDIGO DE NOTAÇÃO DOS TIPOS DOCUMENTAIS

CÓDIGO DE NOTAÇÃO DOS TIPOS DOCUMENTAIS		
ESPÉCIE	TIPO DOCUMENTAL	Código
ANEXO	ANEXO	01.
ATA	ATA DE CONCURSO PÚBLICO	02.
	ATA DE EXAME DE SELEÇÃO	03.
	ATA DE REUNIÃO	04.
ATESTADO	ATESTADO DE ALUNOS	05.
	ATESTADO DE BOA CONDUTA	06.
	ATESTADO DE CARGA HORÁRIA	07.
	ATESTADO DE CONCLUSÃO DE CURSO	08.
	ATESTADO DE CONCURSO PÚBLICO	09.
	ATESTADO DE CURSO	10.
	ATESTADO DE DESISTÊNCIA DE MATRÍCULA	11.
	ATESTADO DE ESCOLARIDADE	12.
	ATESTADO DE ESTÁGIO	13.
	ATESTADO DE EXERCÍCIO DE FUNÇÃO	14.
	ATESTADO DE MATRÍCULA	15.
	ATESTADO DE ORIENTAÇÃO DE ESTÁGIO	16.
	ATESTADO DE PAGAMENTO	17.
	ATESTADO DE PARTICIPAÇÃO	18.
	ATESTADO DE TRANSFERÊNCIA	19.
	ATESTADO MÉDICO	20.
AUTORIZAÇÃO	AUTORIZAÇÃO DE MENOR	21.
AVISO	AVISO	22.
	AVISO AOS ALUNOS	23.
	AVISO AOS PAIS	24.
	AVISO AOS PROFESSORES	25.
BOLETIM	BOLETIM DE FREQUÊNCIA	26.
	BOLETIM DE SERVIÇO	27.
	BOLETIM INTERNO	28.
CADERNETA	CADERNETA ESCOLAR	29.
CADERNO	CADERNO ESCOLAR	30.
CALENDÁRIO	CALENDÁRIO	31.
CARTA	CARTA	32.
CERTIFICADO	CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO	33.
	CERTIFICADO DE PONTO	34.
COMPROVANTE	COMPROVANTE	35.
COMUNICAÇÃO	COMUNICAÇÃO AOS PAIS	36.

	COMUNICAÇÃO AOS PROFESSORES	37.
	COMUNICAÇÃO DE EVENTO	38.
	COMUNICAÇÃO EXTERNA	39.
	COMUNICAÇÃO INTERNA	40.
CONGRATULAÇÃO	CONGRATULAÇÃO	41.
CONTRATO	CONTRATO DE PESSOAL	42.
CONVITE	CONVITE DE PARTICIPAÇÃO DE EVENTOS	43.
	CONVITE DE PARTICIPAÇÃO DE REUNIÃO	44.
CONVOCAÇÃO	CONVOCAÇÃO DE FUNCIONÁRIO	45.
	CONVOCAÇÃO DE REUNIÃO	46.
CRONOGRAMA	CRONOGRAMA DE SESSÃO SOLENE	47.
	CRONOGRAMA DE TRABALHO	48.
CURRÍCULO	CURRÍCULO VITAE	49.
	CURRÍCULO LATTES	50.
DECLARAÇÃO	DECLARAÇÃO DE BENS E IMÓVEIS	51.
	DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DE CURSO	52.
	DECLARAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO	53.
	DECLARAÇÃO DE ESTÁGIO	54.
	DECLARAÇÃO DE EXERCÍCIO DE FUNÇÃO	55.
	DECLARAÇÃO DE FREQUÊNCIA	56.
	DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA	57.
	DECLARAÇÃO DE PAGAMENTO	58.
	DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE MATERIAL	59.
	DECLARAÇÃO DE SAÚDE	60.
	DECLARAÇÃO DE VÍNCULO	61.
DECRETO	DECRETO	62.
DIÁRIO	DIÁRIO DE CLASSE	63.
DOSSIÊS	DOSSIÊS DE ALUNOS	64.
	DOSSIÊS DE PROFESSORES	65.
EDITAL	EDITAL DE CONCURSO	66.
	EDITAL DE EXAME DE SELEÇÃO	67.
ESTATUTO	ESTATUTO DOS SERVIDORES DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE	68.
FICHA	FICHA DE COMUNICAÇÃO	69.
	FICHA DE INSCRIÇÃO	70.
FORMULÁRIO	FORMULÁRIO	71.
	FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO	72.
	FORMULÁRIO DE ESTATÍSTICA ESCOLAR	73.

INDICAÇÃO	INDICAÇÃO	74.
INFORMAÇÃO	INFORMAÇÃO DE DESIGNAÇÃO	75.
	INFORMAÇÃO DE FREQUÊNCIA	76.
	INFORMAÇÃO DISCENTE	77.
LEI	LEI	78.
LISTA	LISTA DE FREQUÊNCIA	79.
	LISTA DE INSCRITOS	80.
	LISTA DE MATERIAIS	81.
	LISTA DE ALUNOS	82.
LIVRO	LIVRO DE ATAS	83.
	LIVRO DE REGISTRO	84.
MANUAL	MANUAL ADMINISTRATIVO	85.
	MANUAL PEDAGÓGICO	86.
MENSAGEM	MENSAGEM DE CONGRATULAÇÃO	87.
	MENSAGEM REFLEXIVA	88.
NORMAS	NORMAS PARA CONCESSÃO DE BOLSA	89.
	NORMAS PARA CONCURSO	90.
	NORMAS PARA O EXAME DE SELEÇÃO	91.
	NORMAS DE ORIENTAÇÕES ADMINISTRATIVAS	92.
NOTA	NOTA DE EMPENHO ESTIMATIVO	93.
OFÍCIO	OFÍCIO DE AGRADECIMENTO	94.
	OFÍCIO DE AUTORIZAÇÃO	95.
	OFÍCIO DE COMUNICAÇÃO	96.
	OFÍCIO DE CONGRATULAÇÃO	97.
	OFÍCIO DE CONVOCAÇÃO	98.
	OFÍCIO DE DELIBERAÇÃO	99.
	OFÍCIO DE DESIGNAÇÃO	100.
	OFÍCIO DE DEVOLUÇÃO	101.
	OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO	102.
	OFÍCIO DE ESCLARECIMENTO	103.
	OFÍCIO DE FELICITAÇÕES	104.
	OFÍCIO DE INDICAÇÃO	105.
	OFÍCIO DE INFORMAÇÃO	106.
	OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO	107.
OFÍCIO-CIRCULAR	OFÍCIO CIRCULAR	108.
	OFÍCIO CIRCULAR DE AUTORIZAÇÃO	109.
	OFÍCIO CIRCULAR DE COMUNICAÇÃO	110.
	OFÍCIO CIRCULAR DE CONGRATULAÇÃO	111.
	OFÍCIO CIRCULAR DE CONVITE	112.
	OFÍCIO CIRCULAR DE CONVOCAÇÃO	113.

	OFÍCIO CIRCULAR DE ENCAMINHAMENTO	114.
	OFÍCIO CIRCULAR DE INFORMAÇÃO	115.
	OFÍCIO CIRCULAR DE REUNIÃO	116.
	OFÍCIO CIRCULAR DE SOLICITAÇÃO	117.
	OFÍCIO CIRCULAR DE SUSPENSÃO	118.
PARECER	PARECER DO SETOR TÉCNICO	119.
PLANEJAMENTO	PLANEJAMENTO ESCOLAR	120.
PLANO	PLANO DE ATIVIDADES DOCENTE	121.
	PLANO DE ESTÁGIO	122.
	PLANO DE PESQUISA	123.
PORTARIA	PORTARIA DE ADVERTÊNCIA	124.
	PORTARIA DE CONVOCAÇÃO	125.
	PORTARIA DE DELEGAÇÃO	126.
	PORTARIA DE DESIGNAÇÃO	127.
	PORTARIA DE NOMEAÇÃO	128.
	PORTARIA DE NORMAS REGULAMENTADORAS	129.
	PORTARIA DE SELEÇÃO DE CONCURSO	130.
	PORTARIA DE SUSPENSÃO	131.
	PORTARIA DISCIPLINAR	132.
PROCESSO	PROCESSO DE SOLICITAÇÃO	133.
PROGRAMA	PROGRAMA DE CURSO	134.
	PROGRAMA DE DISCIPLINAS	135.
	PROGRAMA DE EVENTO	136.
PROJETO	PROJETO DE ESTÁGIO	137.
	PROJETO PEDAGÓGICO	138.
	PROJETO DE PESQUISA	139.
PROPOSTA	PROPOSTA PEDAGÓGICA	140.
	PROPOSTA ADMINISTRATIVA	141.
PROVA	PROVA DE CONCURSO PÚBLICO	142.
	PROVA DE EXAME DE SELEÇÃO	143.
	PROVA DE RECUPERAÇÃO	144.
	PROVA FINAL	145.
	PROVA PARCIAL	146.
RECIBO	RECIBO	147.
	RECIBO DE TAXA DE MATRÍCULA	148.
REGIMENTO	REGIMENTO INTERNO	149.
RELATÓRIO	RELATÓRIO ADMINISTRATIVO	150.
	RELATÓRIO PEDAGÓGICO	151.
REQUERIMENTO	REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO	152.
	REQUERIMENTO DE DECLARAÇÃO	153.
	REQUERIMENTO DE VAGA	154.

RESOLUÇÃO	RESOLUÇÃO	155.
ROTEIRO	ROTEIRO DE TRABALHO ESCOLAR	156.
SOLICITAÇÃO	SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO	157.
	SOLICITAÇÃO DE MATERIAL	158.
	SOLICITAÇÃO DE VIAGEM	159.
	SOLICITAÇÃO PARA OS PAIS	160.
	SOLICITAÇÃO PARA OS PROFESSORES	161.
TABELA	TABELA DE HORÁRIOS	162.
TERMO	TERMO DE COMPROMISSO	163.
	TERMO DE CONVÊNIO	164.
	TERMO REFERENTE A MATERIAL	165.
	TERMO DE CIÊNCIA	166.

GLOSSÁRIO DAS ESPÉCIES DOCUMENTAIS

ANEXO: Documento ou Documento processo juntado, em caráter definitivo, a outro documento ou processo, eventualmente de mesma procedência, por afinidade de conteúdo. (ARQUIVO NACIONAL, Dicionário de Terminologia Arquivística, 2005.).

ATA: Relato circunstanciado das ocorrências, resoluções e decisões de reuniões, assembleias, eleições ou sessões de colegiados. (UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO, Glossário de Espécies/Formatos e Tipos Documentais da Universidade de São Paulo, 1997)

ATESTADO: Declaração pela qual a autoridade comprova um fato ou situação de que tem conhecimento em razão do cargo que ocupa ou função que exerce. (UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO, Glossário de Espécies/Formatos e Tipos Documentais da Universidade de São Paulo, 1997)

AUTORIZAÇÃO: Permissão ou consentimento expreso, por escrito, para que seja cumprido. (UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO, Glossário de Espécies/Formatos e Tipos Documentais da Universidade de São Paulo, 1997)

AVISO: Comunicação pela qual uma ou mais pessoas são notificadas sobre algo. (UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO, Glossário de Espécies/Formatos e Tipos Documentais da Universidade de São Paulo, 1997)

BOLETIM: Aviso periódico de entidade pública ou particular, impresso ou não, para divulgação de atos normativos, de ordens rotineiras ou de nomes de pessoas ou de dados numéricos, podendo ser enviada ou afixada em locais a que tenham acesso os interessados. (UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO, Glossário de Espécies/Formatos e Tipos Documentais da Universidade de São Paulo, 1997)

CADERNETA: Caderno de pequeno formato ou de poucas páginas para anotações de aula ou de pesquisa. (UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO, Glossário de Espécies/Formatos e Tipos Documentais da Universidade de São Paulo, 1997)

CADERNO: Conjunto de páginas em branco que recebem dados em geral manuscritos. (UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO, Glossário de Espécies/Formatos e Tipos Documentais da Universidade de São Paulo, 1997)

CALENDÁRIO: Tabela que prioriza os dias e meses de um ano, relacionando atos e eventos por data de realização. (UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO, Glossário de Espécies/Formatos e Tipos Documentais da Universidade de São Paulo, 1997)

CARTA: Comunicação de teor variado entre particulares ou de um particular para uma autoridade pública. (UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO, Glossário de Espécies/Formatos e Tipos Documentais da Universidade de São Paulo, 1997)

CERTIFICADO: Declaração pela qual uma instituição comprova um fato ou situação próprios de suas atividades a partir da realidade ou de registros. (UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO, Glossário de Espécies/Formatos e Tipos Documentais da Universidade de São Paulo, 1997)

COMPROVANTE: Recibo, Nota ou documento em que se demonstra a realização de uma despesa, de uma transação ou de um ato. (UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO, Glossário de Espécies/Formatos e Tipos Documentais da Universidade de São Paulo, 1997)

COMUNICAÇÃO: Função primordial do serviço de arquivo que visa facultar dados, informações, referências e documentos, difundir o conhecimento do seu acervo documental e promover a sua utilização (ARQUIVO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA – FUNDAÇÃO PARA A CIÊNCIA E A TECNOLOGIA, Glossário de termos arquivísticos, 2018).

CONGRATULAÇÃO: Regozijo, júbilo e felicitações (ILHA, Medianeira Rita. Classificação Documental: Um estudo dos instrumentos de gestão com vista à padronização, 2009).

CONTRATO: Acordo entre duas ou mais pessoas ou entidades que transferem entre si algum direito ou obrigação. (UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO, Glossário de Espécies/Formatos e Tipos Documentais da Universidade de São Paulo, 1997)

CONVITE: Solicitação para que alguém esteja presente em um lugar ou a um ato. (UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO, Glossário de Espécies/Formatos e Tipos Documentais da Universidade de São Paulo, 1997)

CONVOCAÇÃO: Solicitação de comparecimento a depoimento ou à reunião. (UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO, Glossário de Espécies/Formatos e Tipos Documentais da Universidade de São Paulo, 1997)

CRONOGRAMA: Quadro em que se distribuem o cumprimento de tarefas, atos ou acontecimentos em dias, semanas, meses e anos. (UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO, Glossário de Espécies/Formatos e Tipos Documentais da Universidade de São Paulo, 1997).

CURRÍCULO: Informações pessoais dispostas de forma sintética e ordenada trazendo dados da vida civil e profissional, além das atividades e publicações técnicas, científicas, artísticas segundo a respectiva carreira do titular do currículo. (UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO, Glossário de Espécies/Formatos e Tipos Documentais da Universidade de São Paulo, 1997).

DECLARAÇÃO: Manifesto de uma opinião, conceito, resolução ou observação a respeito de algo assinada por uma autoridade ou por um colegiado. (UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO, Glossário de Espécies/Formatos e Tipos Documentais da Universidade de São Paulo, 1997).

DECRETO: Determinação emanada de autoridade superior expedida pelos Executivos Federal, Estadual e Municipal e, ainda, pelo judicial e pelo Legislativo. Prescinde de aprovação superior. (UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO, Glossário de Espécies/Formatos e Tipos Documentais da Universidade de São Paulo, 1997).

DIÁRIO DE CLASSE: Caderneta contendo nomes e frequência diária de alunos (O mesmo que CADERNETA DE CLASSE) (UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO, Glossário de Espécies/Formatos e Tipos Documentais da Universidade de São Paulo, 1997).

DOSSIÊ: Unidade documental em que se reúnem informalmente documentos de natureza diversa com uma finalidade específica. (UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO, Glossário de Espécies/Formatos e Tipos Documentais da Universidade de São Paulo, 1997).

EDITAL: Aviso mandado publicar por autoridade competente em órgão oficial de imprensa ou mandado afixar em lugar público onde seja facilitada a leitura. (UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO, Glossário de Espécies/Formatos e Tipos Documentais da Universidade de São Paulo, 1997).

ESTATUTO: Conjunto de normas em torno das quais devem girar todas as atividades de um órgão, associação ou segmento social a que ele se refira. Regula direitos, deveres e obrigações. (UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO, Glossário de Espécies/Formatos e Tipos Documentais da Universidade de São Paulo, 1997).

FICHA: Formato retangular de papel encorpado de tamanho padronizado usado para o registro de informações sucintas. (UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO, Glossário de Espécies/Formatos e Tipos Documentais da Universidade de São Paulo, 1997).

FORMULÁRIO: Modelo de espécies ou tipos documentais contendo espaços para o registro de dados variáveis. (UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO, Glossário de Espécies/Formatos e Tipos Documentais da Universidade de São Paulo, 1997).

INDICAÇÃO: Encaminhamento de propostas ou sugestões à presidência ou a autoridades de órgão ou à comissão competente para tomar conhecimento e dar solução. (UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO, Glossário de Espécies/Formatos e Tipos Documentais da Universidade de São Paulo, 1997).

INFORMAÇÃO: Esclarecimento dado à autoridade superior feito por funcionário subalterno incumbido de estudo de um processo. (UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO, Glossário de Espécies/Formatos e Tipos Documentais da Universidade de São Paulo, 1997).

LEI: Ato normativo que é regra de direito ditada pela autoridade estatal e tornada de obediência obrigatória para manter, numa comunidade, a ordem e o desenvolvimento. (UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO, Glossário de Espécies/Formatos e Tipos Documentais da Universidade de São Paulo, 1997).

LISTA: Rol de nomes ou itens reunidos com finalidade específica. (UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO, Glossário de Espécies/Formatos e Tipos Documentais da Universidade de São Paulo, 1997).

LIVRO: Conjunto de páginas em branco, em geral encadernado, destinado a receber dados. (UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO, Glossário de Espécies/Formatos e Tipos Documentais da Universidade de São Paulo, 1997).

MANUAL: Publicação contendo normas a serem seguidas no cumprimento das rotinas e atividades de um órgão ou de uma área. (UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO, Glossário de Espécies/Formatos e Tipos Documentais da Universidade de São Paulo, 1997).

MENSAGEM: Comunicação curta verbal ou escrita (UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO, Glossário de Espécies/Formatos e Tipos Documentais da Universidade de São Paulo, 1997).

NORMA: Preceito destinado a facilitar a execução de atos de rotina. (UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO, Glossário de Espécies/Formatos e Tipos Documentais da Universidade de São Paulo, 1997).

NOTA: Breve comunicação ou exposição escrita. (UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO, Glossário de Espécies/Formatos e Tipos Documentais da Universidade de São Paulo, 1997).

OFÍCIO: Forma de comunicação escrita entre subalternos e autoridades e entre os órgãos públicos e os particulares, em caráter oficial. (UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO, Glossário de Espécies/Formatos e Tipos Documentais da Universidade de São Paulo, 1997).

OFÍCIO-CIRCULAR: Ofício multiplicado, de igual teor, passado a vários órgãos ou pessoas simultaneamente. (UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO, Glossário de Espécies/Formatos e Tipos Documentais da Universidade de São Paulo, 1997).

PARECER: Opinião técnica ou jurídica sobre determinado assunto, servindo de base para decisão. (UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO, Glossário de Espécies/Formatos e Tipos Documentais da Universidade de São Paulo, 1997).

PLANEJAMENTO: Atividade elaborada que visa preparar um trabalho ou uma ação, mediante reflexões sobre tempo, recursos e métodos.

PLANO: Projeto ou empreendimento com uma finalidade determinada ou projeto de uma ação a ser realizada. (UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO, Glossário de Espécies/Formatos e Tipos Documentais da Universidade de São Paulo, 1997).

PORTARIA: Ato pelo qual as autoridades competentes determinam providências de caráter administrativo, impõem normas, definem situações funcionais, aplicam penas disciplinares e atos semelhantes. (UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO, Glossário de Espécies/Formatos e Tipos Documentais da Universidade de São Paulo, 1997).

PROCESSO: Unidade documental em que se reúnem oficialmente documentos de natureza diversa no decurso de uma ação administrativa ou judiciária formando um conjunto materialmente indivisível. (UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO, Glossário de Espécies/Formatos e Tipos Documentais da Universidade de São Paulo, 1997).

PROGRAMA: Exposição sumária de itens conjugados a serem cumpridos em prazo previsto. (UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO, Glossário de Espécies/Formatos e Tipos Documentais da Universidade de São Paulo, 1997).

PROJETO: Empreendimento a ser realizado dentro de um determinado esquema que, em geral, comporta planejamento, pesquisa, preparo e elaboração. Pode ser arquitetônico, educacional, técnico, científico, artístico etc. (UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO, Glossário de Espécies/Formatos e Tipos Documentais da Universidade de São Paulo, 1997).

PROPOSTA: Sugestão encaminhada à autoridade para que seu conteúdo faça parte de uma outra espécie documental de valor jurídico e administrativo concreto. (UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO, Glossário de Espécies/Formatos e Tipos Documentais da Universidade de São Paulo, 1997).

PROVA: Trabalho escrito para avaliação de aproveitamento de aluno ou bolsista ou para testar conhecimentos de candidatos a cargo ou funções. (UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO, Glossário de Espécies/Formatos e Tipos Documentais da Universidade de São Paulo, 1997).

RECIBO: Declaração por escrito de se haver recebido alguma quantia ou alguma coisa. (UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO, Glossário de Espécies/Formatos e Tipos Documentais da Universidade de São Paulo, 1997).

REGIMENTO: Conjunto de normas que regem o funcionamento de uma instituição ou departamento. (UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO, Glossário de Espécies/Formatos e Tipos Documentais da Universidade de São Paulo, 1997).

RELATÓRIO: Exposição de ocorrências, de fatos, de despesas, de transações ou de atividades realizadas por autoridade com finalidade de prestar conta de seus atos à autoridade superior. (UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO, Glossário de Espécies/Formatos e Tipos Documentais da Universidade de São Paulo, 1997).

REQUERIMENTO: Instrumento pelo qual o signatário pede a uma autoridade pública algo rotineiro ou que lhe pareça justo ou legal. (UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO, Glossário de Espécies/Formatos e Tipos Documentais da Universidade de São Paulo, 1997).

RESOLUÇÃO: Ato emanado de órgão colegiado para estabelecer normas ou para fazer cumprir suas deliberações. (UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO, Glossário de Espécies/Formatos e Tipos Documentais da Universidade de São Paulo, 1997).

ROTEIRO: Relações dos principais tópicos que devem ser abordados num trabalho, estágio, numa discussão, visita ou treinamento. (UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO, Glossário de Espécies/Formatos e Tipos Documentais da Universidade de São Paulo, 1997).

SOLICITAÇÃO: Pedido ou requerimento justificado para que se faça alguma coisa, tome alguma atitude ou realize algum ato. (UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO, Glossário de Espécies/Formatos e Tipos Documentais da Universidade de São Paulo, 1997).

TABELA: Quadro no qual se registram esquematicamente cálculo, nomes, números ou gráficos. (UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO, Glossário de Espécies/Formatos e Tipos Documentais da Universidade de São Paulo, 1997).

TERMO: Declaração escrita em processo ou em livro registrando um ato administrativo, contratual, de ajuste ou uma vontade. (UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO, Glossário de Espécies/Formatos e Tipos Documentais da Universidade de São Paulo, 1997).

ANEXO 1 - Ata da 8ª Assembleia Extraordinária do Conselho Geral do Colégio de Aplicação



Ministério da Educação
Universidade Federal de Sergipe
Colégio de Aplicação
Av. Marechal Rondon, S/N, Rosa Elze, CEP: 49100-000
(79) 2105-6931/2105-6931/codap@ufs.br



1 Ata da 8ª Assembleia Extraordinária do Conselho Geral do
2 Colégio de Aplicação, realizada no dia 30 de março de 2016.
3
4

5 Aos trinta dias do mês de março do ano de dois mil e dezesseis, às onze horas, no Anfiteatro do
6 CODAP, reuniram-se os membros do Conselho Geral do Colégio de Aplicação em Assembleia
7 Geral Extraordinária. Estiveram presentes os seguintes conselheiros: Marília Menezes
8 Nascimento Souza Carvalho, Adjane da Costa Tourinho e Silva, Alexandre Regis Lima Corrêa,
9 Anézia Maria Fonseca Barbosa, Carlos Rodolfo Sampaio, Dagoberto de Oliveira Machado,
10 Isabella Oliveira Santana, Jailton de Jesus Costa, Jane dos Santos, Joaquim Tavares da
11 Conceição, Jucimara Alves Cardoso, Marcléia Elias Moura, Marcos Antônio Silva Pedroso,
12 Saulo Henrique Souza Silva, Silaine Maria Borges, Silvânia da Silva Costa. A reunião foi
13 presidida pela Professora Marília Menezes, Diretora do CODAP, e teve os seguintes pontos: 1.
14 **Informes; 2. Proposta de implantação da Sala Laboratório Pedagógico de Práticas**
15 **Corporais do Codap – Professores de Educação Física; 3. Proposta de implantação do**
16 **Centro de Pesquisa, Documentação e Memória do Codap (CPDM-CODAP-UFS) – Prof.**
17 **Joaquim Tavares da Conceição; 4. Proposta de revitalização dos Laboratórios de Língua**
18 **Estrangeira – Professores de Língua Estrangeira; 5. Indicação de 2 servidores técnicos**
19 **aposentados para serem homenageados no 48º aniversário da UFS; 6. Homologação dos**
20 **títulos do Prof. Rodrigo Belfort Gomes – Língua Inglesa.** Profa. Marília deu início ao ponto:
21 **1. Informes:** a) Para complementação da Comissão do JECCA 2016 foram aprovados os
22 nomes dos professores interessados em constituir a Comissão: Isabella Oliveira Santana, Saulo
23 Henrique Souza Silva e Sandra Maria Gouveia; b) Em seguida, profa. Marília informou acerca
24 das 3 frentes de trabalho abordadas no CONDICA: 1ª) Instituição da Matriz CONDICA; 2ª)
25 Definição do Banco Equivalente e 3ª) Construção de uma **rubrica** da Assistência Estudantil; c)
26 Profa. Marília, também, solicitou que os presentes pensem em uma proposta de tema para o
27 **SISEA** Nordeste; d) Ainda nos Informes, profa. Marília comunicou que, em reunião com o

CODAP – O CONHECIMENTO MOVE O MUNDO



Ministério da Educação
Universidade Federal de Sergipe
Colégio de Aplicação
Av. Marechal Rondon, S/N, Rosa Elze, CEP: 49100-000
(79) 2105-6931/2105-6931/codap@ufs.br



28 Vice-Reitor, este lhe informou que a implantação dos laboratórios pedagógicos no CODAP é
29 uma prioridade. Na ocasião, prof. Jailton sugeriu que seja analisada a possibilidade da criação
30 do cargo de Coordenação desses laboratórios. No ponto **2. Proposta de implantação da Sala**
31 **Laboratório Pedagógico de Práticas Corporais e Artes do CODAP – Professores de**
32 **Educação Física;** profa. Marília, após informar que os recursos disponibilizados pela Reitoria
33 para pequenas reformas no CODAP seria no valor de duzentos mil reais; passou a palavra para
34 prof. Dagoberto que explanou sobre o Projeto de implantação da Sala Laboratório Pedagógico
35 de Práticas Corporais e Artes do CODAP. O referido Projeto foi aprovado por unanimidade. No
36 ponto **3. Proposta de implantação do Centro de Pesquisa, Documentação e Memória do**
37 **CODAP (CPDM-CODAP-UFS) – Prof. Joaquim Tavares da Conceição;** profa. Marília
38 passou a palavra para prof. Joaquim que explanou sobre o Projeto de implantação do Centro de
39 Pesquisa, Documentação e Memória do CODAP. O referido Projeto foi aprovado por
40 unanimidade. No ponto **4. Proposta de revitalização dos Laboratórios de Língua**
41 **Estrangeira – Professores de Língua Estrangeira;** profa. Marília passou a palavra para profa.
42 Jane que solicitou que fossem incluídos na lista de móveis e equipamentos para os Laboratórios
43 de Língua Estrangeira: uma televisão e um armário. Tal solicitação foi aprovada por
44 unanimidade. Na ocasião, prof. Saulo falou sobre a necessidade de ampliação do espaço físico
45 do CODAP para melhor atender às demandas acadêmicas e, profa. Marília se comprometeu em
46 falar acerca dessa possibilidade com o Reitor da UFS. No ponto **5. Indicação de 2 servidores**
47 **técnicos aposentados para serem homenageados no 48º aniversário da UFS;** profa. Marília
48 informou que não houve indicação por parte dos professores e técnico-administrativos dos
49 referidos servidores aposentados, em função da possibilidade de que todos já tenham sido
50 homenageados; porém fora indicado o nome da servidora Olga, caso a mesma não tenha sido
51 homenageada anteriormente. No ponto **6. Homologação dos títulos do Prof. Rodrigo Belfort**
52 **Gomes – Língua Inglesa;** profa. Marília apresentou o processo e os títulos anexos e foram
53 homologados por unanimidade. Finalizando, nada mais havendo a tratar, a reunião foi

CODAP – O CONHECIMENTO MOVE O MUNDO



Ministério da Educação
Universidade Federal de Sergipe
Colégio de Aplicação
Av. Marechal Rondon, S/N, Rosa Elze, CEP: 49100-000
(79) 2105-6931/2105-6931/codap@ufs.br



54 encerrada e eu, Jacqueline Fontes Nascimento, subscrevo esta Ata que será assinada por mim e
55 conselheiros.

56

57

58

59


Marília Menezes Nascimento Souza Carvalho
DIRETORA CODAP

ANEXO 2- Portaria nº 25 de agosto de 2020

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
COLÉGIO DE APLICAÇÃO



PORTARIA Nº. 25 de 11 Agosto de 2020.

Institui o coordenador do Centro de Pesquisa Documentação e Memória do Colégio de Aplicação.

O DIRETOR DO COLÉGIO DE APLICAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE, no uso de suas atribuições legais e atendendo ao Princípio da Publicidade (art. 37 da CF) conforme recomendação do Ministério Público Federal.

Art. 1º Instituir o Prof. Dr. Joaquim Tavares da Conceição como coordenador do Centro de Pesquisa Documentação e Memória do Colégio de Aplicação (CEMDAP);

Art. 2. Esta Portaria retroage a data de 30 de março de 2016, e entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE, DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE


Prof. Dr. André Oliveira Silva Janske
Diretor - CODAP/UFS
Mat. Siape nº 1449300

ANEXO 3 - Ata da 11ª Reunião ExtraGearal do ordinária do Conselho Geral do Colégio de Aplicação da Universidade Federal de Sergipe.

 	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE COLÉGIO DE APLICAÇÃO	
Av. Marechal Rondon S/N, Rosa Elze, CEP: 49100-000 (79) 3194-6930/6931 – direcao.codap@gmail.com –		

ATA DA 11ª REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO GERAL DO COLÉGIO DE APLICAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE

LOCAL: Auditório do CODAP

DATA: 16 de setembro de 2019

PARTICIPANTES: Alfredo Bezerra dos Santos, Professor-Especialista (Língua Portuguesa); Ana Márcia Barbosa dos Santos Santana, Professora-Doutora (Língua Portuguesa); Ana Priscila dos Santos Alves (Técnica Administrativa em Educação); André Oliveira Silva Jarske, Professor-Doutor (Física); Anézia Maria Fonseca Barbosa, Professora-Doutora (Geografia); Antônio Carlos Silva Júnior, Professor-Doutor (Língua Espanhola); Carlos Rodolfo Sampaio, Professor-Doutor (Biologia); Cléane Oliveira dos Santos, Professora-Doutora (Geografia); Dagoberto de Oliveira Machado, Professor-Mestre (Educação Física); Eline Freitas Brandão Barbosa (Técnica Administrativa em Educação); Érica de Oliveira Jarske, Professora-Mestra (Matemática); Ewerthon Clauber de Jesus, Professor-Doutor (Sociologia); Giselma Machado, Mestra (Técnica Administrativa em Educação); Isabel de Fátima Rodrigues Silva, Professora-Especialista (Língua Francesa); Jane dos Santos, Professora-Mestra (Língua Inglesa); Joaquim Tavares da Conceição, Professor-Doutor (História); Marcelo de Santa'Anna Alves Primo, Professor-Doutor (Filosofia); Marcleia Elias Moura, Professora-Doutora (Geografia); Marlucy Mary Gama Bispo, Professora-Doutora (Língua Portuguesa); Nemésio Augusto Álvares Silva, Professor-Mestre (Física); Robson Andrade Jesus, Professor-Mestre (Matemática); Rodrigo Belfort Gomes, Professor-Doutor (Língua Inglesa); Wagner Santiago de Souza, Professor-Doutor (Matemática); e, Wesley Faria Gomes, Professor-Doutor (Química); Alessandra Pereira Gomes Machado, Professora-Doutora (Língua Portuguesa); Andreza Santos Cruz Maynard, Professora-Doutora (História); Christiane Ramos Donato, Professora-Doutora (Biologia); Éccia Alecia Barreto de Jesus, Professora-Mestra (Língua Portuguesa); Carlos Alberto Barreto, Professor-Mestre (Matemática); Daniela Melo da Silva Carvalho (Técnica Administrativa em Educação); Jailton de Jesus Costa, Professor-Doutor (Geografia); Josevânia Nunes Rabelo, Professora-Mestra (Sociologia); José Genivaldo Mártires, Professor-Mestre (História); Mariza Alves Guimarães, Professora-Mestra (Educação Física); Ricardo Costa dos Santos, Professor-Mestre (Língua Francesa); Silaine Maria Gomes Borges, Professora-Doutora (Pedagogia); e Urandi Rosa Novais, Professor-Mestre (Língua Portuguesa); Elayne Cristina Menezes Silva (Técnica Administrativa em Educação); Gilderman Silva Lázaro, Professor-Doutor (Química); Helma de Melo Cardoso, Mestra (Técnica Administrativa em Educação); Isabella Oliveira Santana, Professora-Mestra (Artes); Marcelo Oliveira Uchôa, Professor-Mestre (Artes); Marília Menezes Nascimento, Professora-Mestra (Educação Física); Rigel Alves Rabelo de Oliveira, Professor-Doutor (Matemática); Saulo Henrique Souza Silva, Professor-Doutor (Filosofia); Silvânia da Silva Costa, Professora-Doutora (Matemática); Thais Fernanda Vicente Rabelo Maciel, Professora-Mestra (Música);

 	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE COLÉGIO DE APLICAÇÃO	
Av. Marechal Rondon S/N, Rosa Elze, CEP: 49100-000 (79) 3194-6930/6931 – direcao.codap@gmail.com –		

PONTOS DE PAUTA:

1. Informes;
2. Apreciação do 3º Relatório de Atividades e relatório Final do Prof. Rigel Rabelo;
3. Apreciação do 3º Relatório e Relatório final da Éccia Alécia Barreto de Jesus;
4. Solicitação de afastamento do Profº Dagoberto Machado para participar do Campeonato de futsal na cidade de Natal – RN;
5. Solicitação de acompanhamento do time de futsal do CODAP pelo técnico Lucas Ramos;
6. Solicitação para autorizar o CEMDAP na gestão da documentação permanente do Colégio de Aplicação;
7. Discussão sobre a transferência do CEMDAP para uma sala de maior dimensão;
8. Solicitação de espaço para laboratório de língua portuguesa.

ABERTURA

O Presidente do Conselho Geral (CONGE) iniciou a sessão cumprimentando os presentes e, em seguida, apresentou os pontos de pauta.

DESENVOLVIMENTO DA REUNIÃO

(...) **6. Solicitação para autorizar o CEMDAP na gestão da documentação permanente do Colégio de Aplicação** – O Prof. André Oliveira explicou a solicitação do coordenador do CEMDAP, prof. Joaquim Tavares, de organizar a toda a documentação do arquivo morto do Colégio de Aplicação, e transferir a documentação para gestão do CEMDAP. Após uma série de discussões entre os presentes, o prof. André Oliveira colocou a proposta em votação, sendo aprovada por unanimidade. O prof. Joaquim solicitou que fosse feita uma portaria que autorizava a gestão dos documentos pelo CEMDAP e informou que seria discutido os protocolos de solicitação dos documentos juntamente com a secretaria do CODAP.

7. Discussão sobre a transferência do CEMDAP para uma sala de maior dimensão - O Prof. André Oliveira informou que recebeu uma solicitação para que se fosse discutido no conselho geral a transferência do CEMDAP para uma sala de dimensões maiores, tendo em vista que aprovamos a gestão dos documentos permanentes do CODAP que se encontram numa sala do arquivo, e o temor pela deterioração dos documentos. Após uma série de discussões foi aprovado que o CEMDAP ocuparia a sala 12 da ALA B, e a sala de vídeo I seria transformada na sala de música, e a sala que ocupa atualmente o CEMDAP será uma nova sala de vídeo. (...) **O professor** André Oliveira agradeceu a participação de todos, encerrando, em seguida, a reunião, da qual o mesmo lavrou a presente Ata.