



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS  
FACULDADE DE ARQUIVOLOGIA**

**MILENA CRISTINA SIQUEIRA DE SOUSA**

**ARQUIVO ESCOLAR: Diagnóstico no Arquivo do Colégio Paes de  
Carvalho**

Belém – PA  
2017

MILENA CRISTINA SIQUEIRA DE SOUSA

**ARQUIVO ESCOLAR:** Diagnóstico no Arquivo do Colégio Paes  
de Carvalho

Trabalho de Conclusão de curso  
apresentado à Universidade Federal do  
Pará ao Programa do Curso de  
Arquivologia como requisito para a  
obtenção do Grau de Bacharel em  
Arquivologia.

Orientador: Prof. Dr. Hamilton Vieira de  
Oliveira

Belém – PA  
2017

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ**  
**INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS**  
**FACULDADE DE ARQUIVOLOGIA**

**ARQUIVO ESCOLAR:** Diagnóstico no Arquivo do Colégio Paes  
de Carvalho

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado como requisito para  
obtenção do Título de Bacharel em Arquivologia, pela Faculdade de  
Arquivologia da Universidade Federal do Pará.

Data da Aprovação: 30/03/2017

Banca Examinadora

---

Prof. Dr. Hamilton Vieira de Oliveira (Orientador)

Universidade Federal do Pará

---

Prof. Me. Gilberto Gomes Cândido (Membro)

Universidade Estadual Paulista Júlio de Mesquita Filho

---

Prof. Dr. Thiago Henrique Bragato Barros (Membro)

Universidade Estadual Paulista - Marília

### Dados Internacionais de Catalogação-na-Publicação (CIP)

S725a Sousa, Milena Cristina Siqueira de

Arquivo Escolar: diagnóstico no arquivo do Colégio Paes de Carvalho / Milena Cristina de Sousa; Orientador, Prof<sup>o</sup> Dr. Hamilton Vieira de Oliveira. \_ 2017.

57 p.: il. 29 cm

Inclui bibliografias

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação) – Universidade Federal do Pará, Instituto de Ciências Sociais Aplicadas, Faculdade de Arquivologia, Belém, 2017.

1. Arquivo escolar 2. Diagnóstico escolar 3. Documentação e arquivo I. Oliveira, Hamilton Vieira de, orient. II Título.

CDD - 22.ed.025

## DEDICATÓRIA

A minha mãe e minha irmã, mulheres muito especiais na minha vida, pela paciência, força e sustento.

## **AGRADECIMENTOS**

Ao Pai, ao Filho e ao Espírito Santo, a minha Mãe Virgem Maria na qual sou muito agradecida por estarem sempre comigo, pela força que pude sentir durante minhas orações para superar alguns obstáculos nessa caminhada.

A minha grande família força motriz, por toda dificuldade que passamos juntos, a minha mãe Dora sempre guerreira e protetora, ao meu pai José, aos meus queridos irmãos Mário, Márcio, Marcela, Marcos exemplo de superação e meu grande irmão Mailson, as minhas cunhadas, o meu cunhado, as minhas lindas sobrinhas e sobrinhos, a cada um na qual convivemos sempre juntos e as nossas cadelas.

Aos meus mestres e doutores dessa universidade pelo árduo trabalho em partilhar seus conhecimentos e nos dar possibilidades e caminho para a construção nos diversos campos do saber, com paciência e dedicação. Especialmente ao professor Luiz Eduardo pelo caminho que traçou para me levar a construir esse trabalho.

Ao meu grande orientador professor Hamilton Oliveira sempre presente e paciente nas minhas orientações, correções e incentivo. A Aldeides de Oliveira pelas suas sábias palavras, ao professor Leonardo Torii pelas ideias transmitidas para a metodologia desse trabalho.

Ao corpo técnico do Colégio Paes de Carvalho, peça fundamental para o desenvolvimento deste trabalho, especialmente ao Afonso, funcionários, professores e alunos pelas rápidas conversas mais bem produtivas.

A Coordenação de Documento Escolar da Secretaria Estadual de Educação, a senhora Ana Mello do Conselho Estadual de Educação pela simplicidade e paciência. Ao professor William pelo incentivo ao Centro de Memória da Educação, um belíssimo trabalho desenvolvido por profissionais que se preocupam com a memória da educação no Pará e na Amazônia.

A professora Enizete Ferreira que foi a responsável para a escolha desse curso.

Aos meus amigos do curso de arquivologia que durante toda convivência de estudos o respeito e a gratidão foram essenciais para essa busca de sabedoria e paciência.

As muitas mulheres que admirei pela força e a fé em Deus, especialmente a Marta, pessoa que admiro muito pelas palavras e o aprendizado que adquirir com ela, a Nilza, a Ivana, Ivany, Elidiane, Rafaela, Paolla, amigas que sempre pude contar.

A cada um meu muito obrigada!

*“Arquivo é o espetáculo da vida dos homens, um dos registros da memória permanente e coletiva dos mais completos para sustentar, com eficiência a trama jurídica do tecido social e para guardar a memória histórica”.*

*Romero Tallafigo.*

## RESUMO

O trabalho visa apresentar um diagnóstico situacional da massa documental do Colégio Estadual de Ensino Médio Paes de Carvalho. Através de um levantamento bibliográfico sobre arquivo escolar e sua relação com as teorias arquivísticas, por intermédio de uma pesquisa qualitativa, exploratória, e com auxílio de uma pesquisa de campo. Sendo assim se utilizou a pesquisa direta no próprio local observando o trabalho desenvolvido na secretaria da instituição e suas funções arquivísticas; por meio de uma entrevista não estruturada utilizando como ferramenta um roteiro com questões indagadoras. Por fim, através desse trabalho observou-se a falta de conscientização pelos gestores e do órgão principal e a desmotivação e insatisfação por parte dos funcionários desta escola e principalmente o descaso com o seu acervo documental.

Palavras-chave: Arquivo escolar. Diagnóstico escolar. Documentação e arquivo.

## **ABSTRACT**

The paper aims to present a situational diagnosis of the accumulated documentary mass of the Paes de Carvalho State High School. Through a bibliographical survey on school archives and its relationship with archival theories, through a qualitative, exploratory research, and with the aid of a field research. Thus, direct research was used in the same place observing the work developed in the secretariat of the institution and its archival functions; Through an unstructured interview using as a tool a script with inquiring questions. Finally, through this work the lack of awareness by the managers and the main body and the demotivation and dissatisfaction on the part of the employees of this school and mainly the neglect with their documentary collection were observed.

Keywords: School archive. School diagnosis. Documentation and archiving.

## **LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS**

CEPC – Colégio Estadual Paes de Carvalho

CME – Centro de Memória da Educação

CODOE – Coordenação de Documentação Escolar

IPHAN – Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional

MDA – Massa Documental Acumulada

SEDUC – Secretaria Estadual de Educação

SIIG – Sistema Integrado de Informação e Gestão

## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Imagem 1 – Imagem frontal do Colégio Paes de Carvalho

Imagem 2 – Parede com infiltração e presença de mofo

Imagem 3 – Espaço sala do arquivo

Imagem 4 – Piso deteriorado

Imagem 5 – Estante de madeira com massa documental

Imagem 6 – Armário de madeira danificado

Imagem 7 – Acondicionamento dos documentos

Imagem 8 – Identificação das caixas arquivo.

## SUMÁRIO

<b>1. INTRODUÇÃO .....</b>	<b>12</b>
<b>2. ARQUIVO ESCOLAR: UMA BREVE ABORDAGEM TEÓRICA.....</b>	<b>16</b>
2.1 A Gestão documental .....	18
2.2 Função Administrativa e Histórica dos Arquivos.....	20
2.3 O Arquivo Escolar para a Coordenação de Documento Escolar (Secretaria Estadual de Educação).....	22
2.4 A entrevista e a importância do arquivo escolar. ....	26
<b>3. O COLÉGIO ESTADUAL PAES DE CARVALHO .....</b>	<b>29</b>
<b>4. DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO .....</b>	<b>34</b>
<b>5. DIAGNÓSTICO ARQUIVISTICO DO COLÉGIO ESTADUAL PAES DE CARVALHO.....</b>	<b>35</b>
5.1 O Histórico do Arquivo.....	35
5.2 Descrição do espaço físico.....	36
5.3 Armazenagem .....	37
5.4 Conservação .....	38
5.5 Acervo .....	38
5.6 Segurança do acervo .....	40
5.7 Plano de ação.....	40
<b>6. CONSIDERAÇÕES FINAIS .....</b>	<b>42</b>
<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>44</b>
<b>APÊNDICES .....</b>	<b>46</b>
<b>APÊNDICE A – Formulário Aplicado para o Diagnóstico no Colégio Paes de Carvalho.....</b>	<b>47</b>
<b>APÊNDICE B – Autorização para a entrevista .....</b>	<b>50</b>
<b>APÊNDICE C – Roteiro para a entrevista .....</b>	<b>51</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>52</b>
<b>ANEXO 1.....</b>	<b>53</b>



## 1. INTRODUÇÃO

A escola é uma instituição que essencialmente lida com pessoas. Sua peculiaridade está em ser a primeira instituição que os cidadãos, ainda criança conhecem depois da família. Mais ainda, uma instituição.

Os arquivos escolares apresentam um valor histórico, trazem em si a trajetória dos alunos e dos servidores das pessoas que ali passaram, de como era a educação em determinada época, ou seja, “ali, nos documentos, estão memória individual e coletiva da educação” como menciona Medeiros (2003, p. 6). As escolas produzem e recebem todos os dias tipos e espécies documentais de alunos, funcionários e da própria instituição.

Diante da necessidade de se buscar informações acerca do arquivo escolar da Escola Paes de Carvalho durante trabalhos acadêmicos constatou-se a realidade do acervo documental da instituição e de seu espaço físico. Os **problemas** encontrados foram o local insalubre, massa documental acumulada, sujos e fragmentados, carência de profissionais que sejam capacitados para cuidar do arquivo e o difícil acesso a informação.

O **objetivo** é elaborar um diagnóstico situacional da massa documental do Colégio Paes de Carvalho, apontar as vantagens e necessidades, tencionando que este trabalho possa servir de fonte de informação para futuros projetos de organização técnica propriamente dita dessa instituição.

O **objetivo específico** desse trabalho desenvolve-se através de revisão bibliográfica, entrevista com professores, alunos e funcionários, a observação no trabalho da secretaria e o diagnóstico que através de um roteiro para coleta de dados foram peças essenciais para o desenvolvimento deste trabalho, além de visitas a órgãos direcionados a educação.

Daí a **justificativa** da importância de desenvolver este trabalho e mostrar o estado de conservação e a situação da massa documental do Colégio Paes de Carvalho e com isso levantar e apontar as condições de preservação, uso e guarda dos documentos permanentes produzidos, acumulados e fragmentados por durante 175 anos.

Assim justifica-se a necessidade da elaboração do diagnóstico como parte principal deste trabalho.

Destaque para os seguintes capítulos: Base teórica sobre arquivo escolar, que aborda conceitos sobre gestão arquivística e arquivo escolar e uma visão da secretaria estadual de educação sobre o assunto em questão e seus parâmetros legais para o seu funcionamento nas escolas; e a perspectiva da implantação do Centro de Memória da Educação (projeto criado por professores do Instituto da Educação do Pará), mas que ainda não está em funcionamento.

O histórico da instituição e sua rotina administrativa é outro capítulo para se buscar a gênese para a descrição do trabalho.

E o capítulo fonte essencial é o diagnóstico arquivístico da escola Paes de Carvalho que mostra uma abordagem teórica e um olhar arquivístico acerca da massa documental e o ambiente em que estão esses documentos. Um subcapítulo como um plano de ação foi pontuado expondo de maneira subjetiva alguns procedimentos básicos a serem adotados de início na instituição.

E por fim as considerações, levando em conta a análise da situação arquivística da escola.

Contudo diante dos problemas e do objetivo apresentado este trabalho não tem a intenção de definir a organização do acervo documental, nem de elaborar um plano de guarda e preservação, nem de gerenciamento de riscos para o arquivo do citado colégio, mas de suscitar um questionamento dos problemas e necessidades encontradas durante o trabalho desenvolvido para no futuro chegar a uma consciência do valor da importância social dos documentos produzidos, recebidos e acumulados por esta instituição de ensino. O trabalho não tem a intenção de julgar ou procurar responsáveis pela desordem no arquivo.

O objeto de estudo para o desenvolvimento deste trabalho foi o arquivo documental do Colégio Estadual de Ensino Médio Paes de Carvalho. O renomado Colégio trás para a história do Pará o nome de grandes mestres, pesquisadores, políticos e cientistas; os registros e aspectos históricos, sociais, bem como a cultura e a política social da época do Grão Pará.

Neste aspecto sobre tudo Silveira e Córdova (2009, p. 31) remete-nos o caminho deste trabalho realizado por considerarem que:

A pesquisa é a atividade nuclear da Ciência. Ela possibilita uma aproximação e um entendimento da realidade a investigar. A pesquisa é um processo permanente inacabado. Processa-se por meio de aproximações sucessivas da realidade, fornecendo-nos

subsídios para uma intervenção no real. A pesquisa científica é o resultado de um inquérito ou exame minucioso, realizado com o objetivo de resolver um problema, recorrendo a procedimentos científicos.

Acerca deste trabalho a metodologia a ser aplicada é uma abordagem qualitativa, através de várias visitas para observar a realidade do ambiente, assim como as conversas com funcionários, professores e alunos da instituição.

A pesquisa proporcionou maior familiaridade com o problema; utilizando levantamento bibliográfico, esta ação permitiu conhecer o que já foi publicado sobre o assunto; as entrevistas foram pontos essenciais para a realização deste trabalho, mostrando com isso uma discussão teórica- metodológica.

Nesse sentido a metodologia deste trabalho apresenta um estudo na literatura arquivística em vista de determinar a situação ideal de um arquivo escolar, suas características e funções. No que concerne sobre Arquivo Escolar buscou-se artigos, teses e livros que descreve a situação da gestão documental dos arquivos escolares.

Um segundo procedimento metodológico constitui em examinar a situação atual do Arquivo do CEPC e identificar suas diferenças e eventuais aspectos positivos à luz da literatura examinada. O diagnóstico da situação documental antecede qualquer uma das funções arquivísticas. É o relatório do diagnóstico que permite conhecer a situação da instituição em todos os aspectos relacionados à gestão da informação arquivística. (SANTOS, 2009, p. 197)

Um terceiro procedimento metodológico desenvolveu-se por meio de entrevistas em exaurir a percepção desses agentes da comunidade escolar sobre a importância da memória documental e sua real situação. Nesta metodologia a observação foi o primeiro momento imprescindível para fazer a coleta de dados. Foi observado principalmente como está o acervo documental da Escola Paes de Carvalho sendo que nesta etapa a literatura mostra essa realidade do descaso e desorganização dos documentos.

A observação simples segundo aponta Gil (2008, p. 101) “entende-se aquela em que o pesquisador, permanece alheio à comunidade, grupo ou situação que pretende estudar, observa de maneira espontânea os fatos que aí ocorrem”.

O método de entrevista utilizado para esse trabalho foi a semiestruturada e em grupo e como enfatiza SILVEIRA (2009, p. 72) é uma técnica para se coletar

dados não documentados e usou-se como instrumento um roteiro com perguntas e um aparelho de celular para gravar as respostas.

Esse trabalho também apresentou um diagnóstico minimalista, pois foi feito somente na secretaria da escola onde funciona o arquivo. Todas as informações coletadas servirão de suporte para os primeiros procedimentos para a tomada de decisão, projetos de organização dos documentos e a política arquivística que será imprescindíveis para essas duas abordagens.

Gonçalves (2007) comenta que os documentos escolares são testemunhos da vida institucional, da cultura e memória da escola, devidamente permeados pelas particularidades da instituição que os forjou. Por isso a importância de se fazer um diagnóstico e mostrar a real situação da massa documental do Colégio Paes de Carvalho. Levantamento dos dados sobre as histórias, atividades, fluxo informacional, estruturas e funções constrói o objeto de estudo ao retratar a concepção que a instituição tem sobre o valor da informação.

## **2. ARQUIVO ESCOLAR: UMA BREVE ABORDAGEM TEÓRICA**

As escolas são instituições de ensino produtoras de conhecimento em que leis, princípios e normas regem seu funcionamento através de direitos e deveres garantidos a todos que permanecem em seu âmbito escolar. As escolas devem estar organizadas estrutura e em funções que visem o seu funcionamento adequado para a formação disciplinar.

A administração pública tem papel de fundamental importância para o seu funcionamento e a sua estrutura funcional, mas para isso é preciso que se criem mecanismos e leis que os façam funcionar para atender a sociedade.

Os arquivos escolares sendo administradas pelo poder público detêm diariamente uma grande quantidade de documentos em sua produção e na sua coleta, definindo assim a sua função nas atividades fins e meio que com o passar do tempo essa acumulação de documentos irão compor o arquivo escolar.

Para a produção dessa documentação existem normas e procedimentos, mas que em muitos órgãos públicos alguns funcionários desconhecem tais políticas.

Assim, a realidade do arquivo do Colégio Estadual Paes de Carvalho (CEPC) é produzir e receber todos os dias essa massa documental que após todo o processo é acumulada na sala sem nenhum tipo de normas e procedimentos arquivísticos adotado pelos funcionários.

Para Feijó (1998, p.73) arquivo escolar “é o conjunto ordenado de papéis que documentam e comprovam os fatos relativos à vida escolar do aluno e do corpo docente e administrativo”.

Ao contrario do que se pensa, o arquivo é tão importante quanto qualquer outro setor, pois se algum aluno precisar de documentos para comprovar o grau de desenvolvimento, até que série estudou, vai precisar buscar essa documentação que comprova no arquivo, o mesmo acontece se um funcionário quiser resgatar ou comprovar seus direitos trabalhistas, é no arquivo que vai encontrar os comprovantes como provas das suas atividades desenvolvidas.

Toda escola deve ter seu arquivo instalado, organizado e atualizado de forma a oferecer informações aos seus usuários com rapidez e eficiência.

Furtado (2012) enfatiza que os arquivos escolares podem constituir-se em locais importantes para a pesquisa em História da Educação com um referencial

teórico voltado para a História, a História da Educação e Arquivologia e as instituições como portadoras de fonte de informações fundamentais para estudos científicos e práticos e fornecer elementos imprescindíveis para a reflexão sobre o passado da instituição.

A importância do arquivo escolar também mostra em geral aspectos e características que demonstram a realidade do Arquivo do CEPC e sua problematização na estrutura física em que encontram - se estes documentos; e também do Arquivo da Secretaria Estadual de Educação (SEDUC).

Segundo Medeiros (2003, p. 176), por arquivos escolares entende-se “conjunto de documentos produzidos ou recebidos por escolas públicas e privadas, relacionados aos exercícios de suas atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos”. Cabe citar sobre esse conceito que numa pesquisa de entrevista formal maioria dos funcionários a desconhecem.

Vidal (2005) define os arquivos como lugares de memória, guarda dos acervos, mas ao mesmo tempo, constantemente abertos a novas leituras acerca do passado e do presente. Ribeiro (2009, p. 12) aponta em seu artigo que, a realidade é outra e que não existe a mínima preocupação para esse pensamento.

Podemos considerar que os arquivos escolares têm como objetivo comprovar direitos das pessoas e servir a administração. Bellotto (2006) afirma que “[...] com os arquivos escolares a administração terá informações, por exemplo, da evolução do oferecimento de vagas, de repetência, de evasão escolar e etc”, sendo possível enxergar com mais clareza a escola pública e assim traçar de forma mais efetiva, políticas públicas voltadas para a educação e para o plano político pedagógico da escola.

A despeito disso podemos afirmar que os arquivos produzidos pelas escolas públicas são arquivos públicos, pois estes, de acordo com a Lei nº 8.159/1991, “[...] são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito Federal, Estadual e Municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias”.

Nesse sentido, podemos entender que os arquivos escolares das instituições de ensino de caráter público, podem ser considerados como sendo Arquivos Públicos.

No arquivo deve conter todas as pastas de assentamento individuais e todos os documentos que referem - se aos alunos matriculados, a funcionários e professores em atividades, bem como de ex-professores, funcionários e alunos, tudo organizado, visando a facilitar o atendimento ao usuário, como também facilitar o andamento das atividades do arquivo escolar por funcionários que atuam no arquivo e para os que vierem atuar no futuro, dando continuidade aos serviços.

Para Feijó (1998, p. 73) iniciar a organização de arquivos em bases técnicas é uma opção que implica no engajamento de todo o pessoal envolvido na responsabilidade e trato da documentação escolar. Dessa forma é importante que todos os funcionários da escola possam servir de construtores para a organização do arquivo escolar.

No caso das escolas esbarramos em um problema que vem sendo deixado em segundo plano, o arquivo escolar, o qual ainda hoje é tratado como “arquivo morto”, passando a ideia de algo desnecessário ou sem importância, como depósito de tudo que não tem mais valor.

Desse modo, a importância do arquivo escolar permite que seu registro documental seja sua fonte de informação com características imprescindíveis a memória da instituição educacional.

## **2.1 A Gestão documental**

Nas normas fundamentais da arquivologia deve está sempre presente em seus conceitos o Parágrafo 2º do artigo 216 da Constituição Federal de 1988 dispõe que “cabem a administração pública na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”.

Sobre gestão documental escolar Feijó (1998, pg. 25) conceitua como sendo o conjunto de documentos contendo informações sobre a vida escolar tanto da organização como do indivíduo.

Também destaca - se Gestão de documentos que na definição do art. 3º da Lei nº 8.159/91, inserindo a proposta do Dicionário de Terminologia Arquivística (BELLOTTO; CAMARGO, 1996, p. 41), “é o conjunto de procedimentos e operações técnicas visando à racionalização e eficiência na produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, do documento, visando

a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente”. (SANTOS, 2007, p. 176)

A Gestão de documentos tem como escopo no campo da administração ser responsável pelo controle eficiente e sistemático da criação, recepção, manutenção, uso e destinação de documentos, incluindo processos para capturar e preservar evidência de informação sobre atividades e transações registradas. (SANTOS, 2007, p. 190)

Ressalta-se que a gestão abrange a essência do próprio documento, das sociedades que, no entanto, basearam os seus poderes e a sua perenidade nesses documentos.

Com isso Severio (2007) conceitua documento como:

Documentação é toda forma de registro e sistematização de dados, informações, colocando-os em condições de análise por parte do pesquisador. Pode ser tomada em três sentidos fundamentais: como técnica de coleta, de organização e conservação de documentos; como ciência que elabora critérios para a coleta; contexto da realização de uma pesquisa; é a técnica de identificação, exploração, levantamento de documentos; fontes do objeto pesquisado e registro das informações retiradas nessas fontes e que serão utilizadas no desenvolvimento do trabalho (SEVERIO, 2007, p. 124).

Em seu artigo Gonçalves (2009) menciona que no dia a dia da escola outros tipos de documentos podem ser encontrados como fotografias, regimentos internos, jornais produzidos pela escola, ou pelos alunos, recados e evidentemente, o testemunho dos próprios atores sociais da instituição.

Sobre o Regimento Escolar das Escolas Públicas Estaduais de Educação Básica foi criado para servir como instrumento guia do gerenciamento educacional das unidades escolares, atuando como facilitador dos procedimentos normativos, técnicos e pedagógicos da rede pública estadual de ensino.

É um instrumento de trabalho de suma importância para a administração escolar. Auxilia sobremaneira as pessoas que trabalham com processo de matrículas, evitando tomadas de decisões aleatórias, uniformizando procedimentos burocráticos. Porém, muitas escolas não utilizam esse Regimento algumas destas informações têm características de preenchimento definido em legislação própria, como são os históricos e certificados escolares.

A massa documental acumulada nos órgãos públicos é um problema gerado pela falta de gestão arquivística a ausência de políticas, programas e projetos nas instituições assim como a falta de funcionários capacitados e de um profissional da arquivista. A massa documental acumulada é consequência da má gestão do arquivo corrente. [...] “Não há uma classificação, simplesmente é acumulada, depois é retirada dos setores de trabalho para o depósito, após terem concluído o seu objetivo de primeira instância ou apenas por questões de espaço sem ter passado por nenhum tipo de avaliação”. (RAMOS, 2011, p. 22).

As atuações de alguns profissionais nos setores de trabalho das instituições se consolidam através da falta de conhecimento sobre gestão documental, e as funções arquivísticas. Algumas escolas estão nessa situação pois a ausência de métodos e normas para se trabalhar com essa documentação é bem realista com a situação escrita acima.

Os arquivos acumulados nos locais de trabalho são em muitos casos grandes conjuntos documentais, geralmente não tem uma gestão direcionada para esse acervo, não existem em muitas escolas os instrumentos de gerenciamento, causando com isso o início de um caos nos arquivos documentais. Mesmo com o aparecimento dos documentos digitalizados a insegurança por parte de muitos gestores ainda se contradiz com a ideia de não seguros e com isso os documentos são impressos e acumulados.

Dessa forma, os métodos empíricos utilizados nas instituições depreendem-se a um setor pouco produtivo, sem organização, dificultando o trabalho de muitos órgãos públicos e morosidade na busca de algum documento. Mesmo com a gestão eletrônica de documento ainda é possível ver o acúmulo da massa documental. O armazenamento desordenado e o manuseio inadequado acabam trazendo sérios problemas para os documentos.

## **2.2 Função Administrativa e Histórica dos Arquivos**

No universo da administração e da história reside à própria razão de ser dos arquivos públicos na sua característica dinâmica: a do ciclo vital dos documentos. Os tipos de documentos administrativos produzidos através das épocas são muitos variados, mas a fraca quantidade de alguns que chegaram até nós nem sempre permite conhecer o seu uso.

Sendo a função primordial dos arquivos permanentes ou históricos de recolher e tratar documentos públicos, após o cumprimento das razões pelas quais foram gerados, são os referidos arquivos responsáveis pela passagem desses documentos da condição de “arsenal da administração” para a de “celeiro da história”, na conhecida acepção do consagrado arquivista francês Charles Braibant. E a chamada teoria das três idades nada mais é que a sistematização dessa passagem. (BELLOTTO, 2006, p. 23). Os arquivos públicos devem ter ao menos um programa com normas e procedimentos para a eliminação de alguns documentos.

Sendo assim a distância entre a administração e a história no que concerne aos documentos é, pois, apenas uma questão de tempo. Isto quer dizer que os arquivos administrativos guardam os documentos produzidos ou recebidos por cada uma das unidades governamentais durante o exercício de suas funções, e que vão sendo guardados orgânica e cumulativamente à medida que se cumprem as finalidades para os quais foram criados. (BELLOTTO, 2006, p. 23).

O problema é que o administrador, a pessoa responsável por esse arquivo tem a princípio a responsabilidade de cuidar e preservar desse acervo, só que a realidade não se restringe a isso. Alguns administradores acham que na sala arquivo não deve entrar ninguém a não ser somente os funcionários daquela instituição, desconhecendo com isso os princípios, leis e normas que fundamentam a gestão do conhecimento e da informação.

O arquivo de uma unidade administrativa armazena tudo o que ela produz normas, objetivos, documentos correntes de suas funções, servindo à informação e à gestão. Mas para o processo decisório, a administração necessita mais do que ela própria produz: requer legislação, dados econômicos, sociais, políticos etc., o que será fornecido pelos outros órgãos voltados para a informação técnico-científica.

O documento de arquivo só tem sentido se relacionado ao meio que o produziu. Seu conjunto tem de retratar a infraestrutura e as funções do órgão gerador. Reflete, em outras palavras, suas atividades meio e fim. Esta é à base da teoria de fundos. Ela que preside a organização dos documentos.

A justificativa para a organização de arquivos públicos está na ordem direta do interesse dos quatro tipos fundamentais de público que dele fazem uso:

O administrador, isto é, aquele que produz o documento e dele necessita para sua própria informação, na complementação do processo decisório.

O cidadão interessado em testemunhos que possam comprovar seus direitos e o cumprimento de seus deveres para com o Estado.

O pesquisador – historiador, sociólogo ou acadêmico – em busca de informações para trabalhos de análise de comportamentos e eventos passados, podendo ser incluído nessa categoria o estudioso em geral.

O cidadão comum, aqui no mais o interessado em dados juridicamente válidos, mas o cidadão não graduado, o aposentado, a dona de casa, etc, à procura de cultura geral, de entretenimento, campos em que pode haver lugar para o conhecimento da história. (BELLOTTO, 2006, p. 28).

Hoje, amplia-se cada vez mais o entrosamento entre arquivo e cidadão ou entre arquivo e escola de segundo grau, funcionando ainda o arquivo como laboratório para futuros historiadores. Assim, as atividades do arquivista, quando no âmbito da custódia permanente, ganham dimensões sociais e culturais muitíssimo mais amplas que as de fase inicial, a dos arquivos correntes. (BELLOTTO, 2006).

Assim, os arquivistas têm sido chamados justamente para proceder de forma correta com a conservação dos documentos, a estabelecer seu controle sobre as eliminações dos papéis pelas administrações e a torná-los a seu encargo cada vez mais cedo, portanto, a colaborar de forma mais estreita com a administração.

Em seus ambientes de competência as instituições públicas tem sido estudo no âmbito da arquivologia tendo como objetivo preservar e conceder acesso à memória governamental, com isso os arquivos históricos preservados e custodiados serão aqueles considerados de interesse público e social como sustenta o Art. 12, Lei 8.159/91 e Resolução nº 17, de 25 de julho de 2003, do CONARQ para a comunidade à qual o acervo está relacionado.

### **2.3 O Arquivo Escolar para a Coordenação de Documento Escolar (Secretaria Estadual de Educação)**

Todas as instituições necessitam conservar sua respectiva documentação, por preservação da própria história ou exigência legal, pois com a aplicação da Lei de Acesso a Informação nº 12.527/2011 e da Lei de Arquivo nº 8.159/1991 o cidadão pode requisitar informações de interesse pessoal ou coletivo. A escola como centro de educação não está isenta de tal obrigação.

Diante disso os arquivos escolares além do valor histórico são responsáveis pela guarda não só dos documentos referentes a alunos, mas por toda vida administrativa de uma escola, pois como organismo produtor de registros da massa documental desde informações primárias como a histórica da criação e função da

escola, como a vida escolar de um aluno e dos profissionais que pertencem toda a equipe ao quadro de funcionários, como a direção, técnicos, professores, secretários, agentes administrativos, apoio e etc.

O trabalho de pesquisa e entrevista iniciou no mês de novembro do ano de 2016. A Secretaria Estadual de Educação é o órgão da administração direta do governo com atividades fins e meio.

Um dos elementos foi conhecer a Coordenação de Documentação Escolar (CODOE), primeiro momento foi preciso levar um ofício encaminhado à senhora Ivonete Gadelha coordenadora da CODOE.

O objetivo da visita a Coordenação de Documento Escolar (CODOE), foi para saber quais as legislações, decretos, regras e procedimentos arquivísticos que as escolas tanto particulares, quanto às públicas devem colocar em prática nos seus arquivos.

A visita foi realizada no dia 30 de novembro de 2016, em conversa com a equipe técnica responsáveis pela documentação da CODOE e responsável da USE 3 (Unidade SEDUC na Escola). Perguntou-se quais as orientações à secretaria davam as escolas para organizar os documentos de alunos e funcionários e se havia algum manual com orientações padrões de como organizar o arquivo, ou mesmo se existe alguma fiscalização nos colégios, ou se era dado algum treinamento ao corpo técnico e administrativo que atua no arquivo ou na secretaria da escola? Responderam somente sobre o Manual de Procedimento Escolar e o curso que a Escola de Governo oferece aos funcionários.

Indagou-se sobre a gestão documental na SEDUC, disseram desconhecer tal procedimento e que a coordenação utiliza um Manual de Atividades da Coordenação de Documentação Escolar – CODOE. Na CODOE encontram-se documentos de escolas públicas e particulares que não funcionam mais e relatórios das escolas públicas da capital e do interior, uma espécie de copia do resultado final de cada aluno que esteve matriculado na instituição.

Observou que os servidores da SEDUC referem-se ao arquivo documental como “arquivo morto”, sendo que essa é uma velha e incorreta denominação para a documentação de caráter permanente. As informações recebidas foram de um servidor do setor de arquivo sobre como funciona o local em que estão armazenados essa massa documental. O servidor respondeu que são realizados apenas alguns cursos nessa área de arquivo na Escola de Governo, mas não é o

suficiente para realmente se organizar um arquivo. Muitos servidores não fazem o curso porque não são dispensados pelos seus diretores precisam fazer no horário fora de seus trabalhos e são poucas vagas para um número grande de funcionários de todos os órgãos do estado do Pará.

Os próprios funcionários (alguns readaptados) são chamados para assumirem essa função de “organizar” é que vão tentando “arrumar” de forma alfanumérica, esses documentos. Então, diariamente são criadas imensas massas documentais em razão até do surgimento de novas espécies documentais. Apesar da Secretaria de Educação já utilizar um sistema on-line Sistema Integrado de Informações (SIIG) onde funcionários e alunos podem ter acesso a seus documentos (no qual maioria têm dificuldades de acessá-los), mas não conseguem evitar o acúmulo de papéis nessas instituições. Então para se pensar em uma Gestão Eletrônica de Documentos deve se pensar no primeiro momento estudar e aplicar os preceitos arquivísticos para assim organizá-los.

Em outra sala também da CODOE conversou com uma funcionária e mostrou-nos como estão identificadas e armazenadas as pastas. Questionou-se como é feito o trabalho de identificação das caixas? Disse que nunca fizera nenhum curso, aprende no dia a dia uma espécie de conhecimento empírico (improvisação), pois já trabalha há mais de trinta anos na SEDUC, esse método não garante flexibilização no trabalho e não é suficiente para aplicar as devidas necessidades e cuidado com o arquivo. Por outro lado isso não significa que os métodos utilizados para organizar o arquivo estejam incorretos de alguma forma estão arrumados e assim conseguem encontrar os documentos.

São documentação que estão nas caixas arquivos de políonda que ficam os relatórios finais de todas as escolas da rede pública de ensino do Pará, as caixas são identificadas com o nome das escolas e em ordem numérica. Utiliza um livro, uma espécie de controle em ordem alfabética para saberem onde estão cada pasta e escola. Não há avaliação, classificação, nenhum procedimento técnico arquivístico. Encontraram o arquivo bastante bagunçado, mas conseguiram arrumar conforme o tempo. Não utilizam equipamento de proteção individual que por causa disso já adoeceram por conta da poeira e da sujidade no local.

Conforme a Lei de Acesso a Informação nº 12.527/2011, que entrou em vigor 16/05/2012, em qualquer instituição pública, seja ela qual for, o arquivo adquire

importância em razão do direito universal de acesso à informação. Essa informação propicia uma democracia mais sólida e gestões mais eficazes.

Art. 6º - Cabe aos órgãos e entidades do poder público, observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis assegurar a:

- I – Gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação;
- II – Proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade; e
- III – Proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso. (BRASIL, 2011)

A Coordenação de Documento Escolar é uma unidade da Secretaria de Estado de Educação subordinada a Secretaria Adjunta de Ensino, responsável pelo acompanhamento de assessoramento técnico pedagógico das unidades Regionais e Instituições de Ensino, como por exemplo, orientar a criação de escolas e implantação de cursos nas Instituições de Ensino do Sistema de acompanhamento da documentação escolar dos alunos, análise de processos, orientação às escolas nos processos de autorização e renovação de funcionamento de cursos, Análise de Relatórios de Aproveitamento Finais, Emissão de formulários de Diplomas de Vida Escolar irregular de alunos emite parecer para regularização ou encaminhamento ao Conselho Estadual de Educação, Expedição de Documentação escolar das Escolas Extintas e demais atividades afins. (REGIMENTO INTERNO, 2014).

Sobre a competência da instituição de Ensino no Pará sobre arquivo escolar, a Resolução nº 289 de 01 de julho de 2011, no uso de suas atribuições, Regimento Interno aprovado mediante Diário Oficial 31602 e publicação nº 68352 de 08 de fevereiro de 2010, de acordo com o Parecer 354/2011 CEE/PA, aprovado.

§ 1º - Compete à Secretaria de Estado de Educação receber, analisar, avaliar, controlar e arquivar os relatórios de aproveitamento final dos alunos matriculados nas Instituições de Educação Básica integrantes do Sistema Estadual de Ensino, fornecendo à Presidência do Conselho Estadual de Educação, informações referentes ao cumprimento, por parte das Instituições Escolares do Sistema, da obrigação de remetê-los, bem como, quando for o caso, da ocorrência de irregularidades. (CEE/PA, p. 16, 2011)

No Conselho Estadual de Educação a visita foi formal, ouviu-se sobre os procedimentos e o objetivo desta instituição que é autorizar o funcionamento das

escolas e também normalizar, fiscalizar e regula qualquer procedimento escolar. Outras informações sobre normatizações foram encontrados no site.

Apesar de todos os fundamentos legais autorizados pelo Conselho Estadual de Educação e pela própria Secretaria Estadual de Educação ainda pôde observar que sobre gestão documental ainda está distante das escolas aplicarem e levarem para a sua realidade a importância desses acervos.

#### **2.4 A entrevista e a importância do arquivo escolar.**

As entrevistas se deram no mês de novembro do ano de 2016, no CEPC foi pedido licença para realizar o trabalho no turno da manhã.

No Colégio Paes de Carvalho primeiro dia de observação e entrevista, conversou com o secretário e depois deixou-nos bem à vontade para o trabalho. A escola não tem um organograma, mas que existe uma hierarquia administrativa. A instituição de ensino está sem um gestor escolar, um vice-diretor está sendo responsável por administrá-la, têm uma equipe de técnicos pedagogos, psicóloga, professores, secretários, assistentes administrativos e o pessoal de apoio.

Seguiu-se um roteiro para a entrevista na qual perguntou sobre o conhecimento do acervo documental da escola, os alunos entrevistados do 1º, 2º e 3º ano do ensino médio responderam não conhecer o arquivo. Veem o espaço como um espaço restrito que é um local onde o somente os funcionários da secretaria tem acesso. Ainda não tiveram contato com a documentação histórica que está guardada na sala da secretaria. Ainda não realizaram trabalhos sobre isso e que nem mesmo sabem da história do colégio; contaram ainda que um trabalho ou projeto que pudessem mostrar o que realmente tem por trás daquela porta onde estão esses documentos seria muito importante para suas formações.

No momento da entrevista observou que tinham alguns alunos arrumando uma sala que fica próximo ao salão nobre e perguntou se ao aluno do convênio e envolvido com a reconstrução do Grêmio Estudantil, contou-nos que essa sala funcionava a biblioteca e que no momento estava sem o profissional, ou seja, não estava funcionando, então, alguns alunos resolveram limpar e organizar a sala para ver se funcionaria, pois os alunos estavam sendo muito prejudicados por conta disso. Contou também do descaso do governo e o abandono da escola por parte da SEDUC. Falou do empenho de muitos funcionários em ajudar os alunos e o colégio que passa por problemas na gestão. Diz que pensou em fazer um trabalho para

mostrar a história do Colégio, pois muitos funcionários e professores entram e saem da instituição sem conhecer sua essência. E diz que o governo não olha pela escola imagine para o acervo documental. E já percebeu muitas coisas serem destruída pelo tempo.

Funcionária e assistente administrativa da escola desde 2009 pelo turno da manhã, disse sobre o arquivo que desconhece o que realmente tem de importante nessa documentação, já que os funcionários só trabalham mais com o arquivo corrente. Contou que na sala não tem documento de ex-funcionários só de alunos e disse não saber onde estão. Disse que quando entra na sala para pegar algum documento de ex-aluno não se sente bem, e que encontrou vários tipos de insetos perigosos como centopeia e baratas. A funcionária desconhece o que seja gestão documental e que nunca fez curso pela escola de governo que oferece o curso básico de Arquivo.

Outra funcionária que trabalha na sala da administração disse que o arquivo é bem complexo, uma fonte muito boa de informação. É uma memória que está sendo desperdiçada, a situação da documentação [...] *é que quando vamos pegar uma pasta antiga, simplesmente o documento já está se desfazendo, e por isso tem a preocupação com a saúde, porque os documentos estão muitos sujos. Não é abandono, mas não está sendo dado o devido cuidado e atenção aos documentos.* Quando se usa o arquivo, procura-se a letra do nome do aluno que até de A e M estão microfilmado, tipo filme e fotograma. Então, tem um livro, uma pasta reservada com essas informações, com números de filmes (quem fez esse trabalho de microfilmagem foi uma empresa contratada pela SEDUC, na qual nunca concluíram o trabalho), localizando a pasta do ex-aluno. A funcionária diz que os documentos estão em locais insalubres e que todo cuidado é redundante e correm o risco de encontrarem até roedores, baratas e outros. A partir da letra N já é uma forma normal, ou seja, não terminaram o trabalho é uma forma convencional. Catalogaram alguns documentos e pastas.

Outra entrevista foi realizada no dia 02 de dezembro de 2016 pelo turno da manhã com o professor da disciplina de História. Ao ser questionado se conhecia o arquivo da escola, respondeu que não, pois não tem acesso por achar que é um espaço restrito somente a secretaria. Está na escola desde 2005 e ainda não fez um trabalho para seus alunos sobre a memória e o patrimônio escolar.

Em outra conversa com uma funcionária já aposentada, relatou-nos que trabalhou na escola Paes de Carvalho como secretária na década de 80 até no ano de 2002 aonde veio se aposentar. Conversou sobre a massa documental da escola, que até então estava tudo uma “bagunça” falou do árduo trabalho que fez para arrumar e identificar a massa documental e que nunca viu nenhuma destruição e eliminação de documentos. Contou com detalhe do processo histórico da escola e lembrou desde o momento que foi convidada a trabalhar no CEPC como secretária. Dos momentos festivos, dos fatos políticos e das mudanças nas tecnologias.

A visita ao Instituto de Educação do Pará foi realizada dia 28 de novembro de 2016 o Centro de Memória da Educação é coordenado pelo professor William, no momento o projeto está parado por falta de recursos do governo estadual, o prédio em que funcionaria o CME está muito deteriorado, e os acervos por enquanto estão sem tratamento.

Sobre os fundamentos legais da criação do Centro de Memória da Educação.

A Portaria nº 1.093/2014 – SEDUC, em que o Secretário de Estado de Educação, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o Art. 135, Parágrafo Único e Art. 138. Resolve: Art. 1º - INSTITUIR O CENTRO DE MEMÓRIA DA EDUCAÇÃO DO PARÁ, doravante, denominado CME, o qual está configurado em três frentes: memória, cidadania e formação, compreendidas num mesmo ideal – a educação.

O objetivo visa captar, conservar, organizar e divulgar acervos educacionais, documentais materiais, escritos e orais, aliado à pesquisa e ao aprendizado, contribuindo para compor a história e a identidade da educação paraense.

Dessa forma o Centro de Memória da Educação do Pará visa oferecer um espaço destinado à produção de conhecimento, no campo da história da educação do Pará, que contribuirá com atividades socioeducativas, envolvendo alunos e profissionais da rede educacional do estado, promovendo estágios, formações e capacitações, viabilizados por meio de parcerias.

### 3. O COLÉGIO ESTADUAL PAES DE CARVALHO

O colégio Paes de Carvalho fundado no dia 28 de julho no ano de 1841, pelo então Presidente da Província do Grão Pará, Bernardo de Souza Franco, com denominação de Liceu Paraense sobre o decreto nº 97. No dia 09 de fevereiro de 1901 pelo Decreto nº 959, o Liceu Paraense passou a denominar-se Ginásio Paes de Carvalho, como justo e merecido preito e homenagem ao eminente paraense Dr. José Paes de Carvalho ex-governador do Estado do Pará.

O ginásio, durante muitos anos, foi o celeiro de onde saíam os intelectuais e administradores da terra paraense e que se espalharam por todo o Brasil. Antigos alunos galgaram os mais altos postos na política e nos meios culturais de uma maneira geral. Nasceu com o nome de “Liceu Paraense”, o segundo mais antigo do Brasil, só superado pelo Colégio Pedro II, do Rio de Janeiro. Na República tomou o nome de “Paes de Carvalho” substituído por “Ginásio Paraense” depois da Revolução de 1930, para mais tarde se transformar em Colégio “Paes de Carvalho”, em cumprimento à lei federal que transformou os Ginásios em Colégio. (REGO, 2002, p. 236).

O Colégio Estadual Paes de Carvalho também conhecido como CEPC letras iniciais ao nome do Colégio como é conhecida tradicionalmente com várias histórias, Seixas (2012) deixa claro quando diz que a muito se desvendar nos traços arquitetônicos e nas grandes celebridades intelectuais que passaram por essa instituição por onde transitaram as figuras mais expressivas da cultura desta terra.

O Colégio funcionou em um prédio no antigo Largo do Palácio (hoje a Praça Dom Pedro II), na TV., Campos e no Convento do Carmo, e hoje encontra-se no seu atual endereço na Praça Saldanha Marinho, no bairro do Comércio, seu prédio foi tombado pelo Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional na data de 14 de maio de 1981, número 1107, categoria Edificação.

Esse tombamento estava anexado ao processo de número 1107 pelo Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional desde o ano de 1983, sendo que o processo foi arquivado conforme enfatizou um funcionário deste órgão. Hoje conforme a Portaria de nº 54, de 8 de maio de 2012. Homologa o tombamento do Conjunto Arquitetônico, Urbanístico e Paisagístico dos Bairros da Cidade Velha e Campina, no município de Belém, no Estado do Pará. O Colégio Paes de Carvalho entra nesse conjunto por fazer parte do Bairro da Campina.

Pode se dizer que formou alguns governadores, muitos desembargadores e juizes, congressistas, professores catedráticos do próprio ginásio e das universidades, intelectuais e homens de letras. É um monumento, patrimônio da cultura paraense. A escola durante seu seus longos períodos passou por várias fases da história do Brasil e do Pará especialmente na política social, econômica e cultural do país.

Apesar de ter sido criado no período do Império, o Lyceu Paraense era negligenciado nos aspectos administrativos e pedagógicos, e só com a República e seus objetivos civilizadores, é que obteve atenção, sendo equiparado ao Colégio Pedro II, e a partir desse evento, alcançou a glória e o reconhecimento local e nacional. A tradição Cepeceana foi inventada institucionalmente no contexto republicano, com a finalidade de repassar os novos valores que chegavam ao Brasil, defendidos pela elite. Essa finalidade fica clara com Rego (2002), para o qual o famoso colégio tinha como missão a formação moral dos alunos, a prosperidade da pátria, contribuindo assim, para o engrandecimento da nação. [...] “Aqui começa a glória do Gynásio Paraense e, na minha compreensão, é inventada oficialmente a tradição cepeceana”. (REGO, 2002, p. 235).



Imagens 1: Fonte: [aldemyrfeio.blogspot.com.br](http://aldemyrfeio.blogspot.com.br)

Sobre educação a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

Art. 1º. A educação abrange os processos formativos que se desenvolvem na vida familiar, na convivência humana, no trabalho, nas instituições de ensino e pesquisa, nos movimentos sociais e organizações da sociedade civil e nas manifestações culturais.

§ 1º. Esta Lei disciplina a educação escolar, que se desenvolve, predominantemente, por meio do ensino, em instituições próprias.

§ 2º. A educação escolar deverá vincular-se ao mundo do trabalho e à prática social (BRASIL, 1996).

A rotina administrativa da Escola Paes de Carvalho começa na sua secretaria, a secretaria do colégio é o local onde a documentação da instituição, dos funcionários e dos alunos começa a ser produzida, recebida e acumulada. Para Feijó (1998, p. 24) diz que “o conjunto de informações numa série sucessiva de anotações dizem respeito a uma organização ou a um indivíduo e assumem características de documento”. Ou seja, é o conjunto de documentos contendo informações sobre a vida escolar tanto da organização quanto do indivíduo.

A escola Paes de Carvalho é uma instituição de Ensino Médio subordinada a Secretaria Estadual de Educação e pelo Ministério da Educação com o código do INEP nº 15040364, mas que toda produção e envio de documento é direcionado a Unidade SEDUC na escola 3. O colégio Paes de Carvalho está sem direção. A escola funciona nos três turnos e em três modalidades de ensino conforme a Resolução: “Ensino Médio Regular (Resolução 191/2011); Ensino Expandido (Resolução 191/2011); Ensino Médio Acelerado 1ª a 3ª Série – Projeto Mundiar”.

Tem se um quantitativo de 1850 alunos matriculados no ano letivo de 2016, informação do secretário do turno da manhã e um quantitativo de 142 funcionários em ativa. Durante a visita observou que no turno da manhã trabalhavam na secretaria da escola, quatro funcionários, assistentes administrativos o secretario e o vice - diretor.

Sobre seu aspecto físico a secretaria é bem espaçosa, as paredes apresentam infiltrações, tem se um balcão grande como se fosse uma divisória entre os funcionários e os usuários, algumas mesas e cadeiras de praxi, armários e estante de madeira, computadores e impressoras. As caixas arquivos em polionda com documentos dos alunos e funcionários estão guardadas nos armários. Acredita-se que cada assistente administrativo trabalhe com uma certa quantidade de pasta por aluno. O movimento de pessoas que entram e saem da secretaria é intenso.

Pelo Regimento Escolar das Escolas Públicas Estaduais de Educação Básica de 2005. O Art. 86 assim define para a efetivação da matrícula serão necessários os seguintes documentos:

- I – Certidão de nascimento ou casamento, ou carteira de identidade, original e fotocópia;
- II – Histórico escolar, original, exceto para a primeira série do ensino fundamental;
- III – Certificado de conclusão do ensino fundamental ou equivalente, original e fotocópia;
- IV – Carteira de vacinação da criança, fotocópia, quando se tratar de educação infantil;
- V – Título de eleitor e comprovante da última eleição, fotocópia para maiores de 18 anos. (REGIMENTO ESCOLAR SEDUC/PA, p. 52, 2005)

Sendo assim a escola solicita aos alunos ou seu responsável no ato da matrícula os seguintes documentos: Cópia e original da certidão de nascimento ou casamento, RG, CPF, comprovante de residência, histórico e certificado escolar de concluinte do Ensino Fundamental, carteira de reservista no caso de masculino, atestado médico e laudo médico em casos excepcionais. Estes documentos ficam na pasta do aluno como identificação probatória que está devidamente matriculado e vinculado à escola.

Sobre documentação de funcionário não soubemos de muita informação, mas acredita-se além dos documentos pessoais deve-se apresentar um memorando de apresentação ou portaria a unidade de ensino expedido pela SEDUC.

A secretaria não tem protocolo, os documentos que a instituição oferece quando solicitado pelo aluno ou outra pessoa são: declarações, boletins, históricos e certificado escolar. Os documentos são computadorizados por um funcionário responsável da secretaria, impresso e assinado somente pela direção ou secretário, no caso de declarações somente em uma única via, histórico são duas cópias e certificado de conclusão só uma via. É emissão do certificado de conclusão, o diretor é responsável por assinar o relatório de alunos concluintes e levar até a SEDUC para receber os certificados de forma legal.

A escola utiliza o sistema Intranet da SEDUC para acessar e manter atualizado todo o processo informacional e eletrônico da vida do aluno, desde a pré-matricula até o resultado final do seu processo educacional na instituição. O sistema oferece uma gama de links que através de treinamento o funcionário capacitado terá

acesso a alimentar o sistema. Trabalha-se também com o Educacenso, Passe Fácil (meia passagem) e outras bases de dados.

O colégio não tem arquivista e isso dificulta todo o trabalho da secretaria em termo de organização dos documentos desde o processo de recebimento até a sua destinação final. O ideal é ter em seu quadro funcional um profissional arquivista, pois está capacitado para estruturar o espaço do arquivo de forma racional e eficiente, facilitando o acesso rápido a informação e a documentação requisitada pelo usuário, dentro dos padrões exigidos por lei bem como capacitar a equipe que irá trabalhar no arquivo, pois ainda não existe aqui no estado do Pará cursos de nível médio para técnico em arquivo, apenas os cargos de assistente administrativos que recebem treinamento para trabalhar com o mínimo de conhecimento de como deve funcionar um arquivo.

Sendo assim os gestores também devem assumir a responsabilidade da gestão documental, pois é de suma importância para a tomada de decisões gerada nas instituições.

#### 4. DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO

O diagnóstico arquivístico é a ferramenta para dar início ao trabalho de análise da situação da massa documental e do local em que encontra-se esse acervo. Segundo Santos (2007, p. 203) [...] a situação documental antecede qualquer uma das informações arquivísticas tanto a institucional quanto a documental. É o relatório do diagnóstico que permite conhecer a situação da instituição em todos os aspectos relacionados à gestão da informação arquivística. De fato permite conhecer a instituição e o seu problema na gestão arquivística.

O pré-diagnóstico e o diagnóstico devem ser o ponto de partida para os projetos de organização de documentos, subsidiando a proposta de modelos de classificação, avaliação e descrição apropriadas, visando a um destino final eficiente e eficaz. (CALDERON, CORNELSEN, LOPES, PAVEZI, Ci. Inf. 2004, p 97-104)

Contudo Lopes (2000) aponta que o diagnóstico tem como finalidade colher informações para realizar um projeto arquivístico assim como fazer um estudo e análise prévia de um setor ou de uma instituição e também enfatiza duas abordagens de diagnóstico, a maximalista que é uma abordagem feita a partir de uma visão geral da instituição e a minimalista que é feita a partir de uma visão mais específica da instituição, ou seja, por setores de trabalho.

Outro aspecto para englobar a função de diagnóstico é o conhecimento da instituição e da sua função arquivística aplicada na escola e com isso uma análise do acervo é essencial para o estudo e detalhes da organização detentora dos documentos. E como parâmetros legais o estatuto e o regimento são fundamentais para esse processo.

A coleta de dados para o diagnóstico da situação do Arquivo na Escola Estadual Paes de Carvalho como aponta Gerhardt e Silveira (2009, p. 56) é um conjunto de operações por meio das quais o modelo de análise é confrontado aos dados coletados e dessa forma utilizou-se como ferramenta um questionário com perguntas e baseada na observação.

## **5. DIAGNÓSTICO ARQUIVISTICO DO COLÉGIO ESTADUAL PAES DE CARVALHO**

O Colégio Estadual de Ensino Médio Paes de Carvalho está localizado na Praça Saldanha Marinho, 10 – Bairro: Comércio – Belém/Pa. Telefone: 3223-2952; e-mail: paes\_de\_carvalho@hotmail.com.

O trabalho deu início a partir do dia 29 de novembro de 2016 somente no turno da manhã. Não houve a presença de funcionário durante a realização do diagnóstico assim o trabalho se deu de forma individual.

De poder público Estadual a Escola é subordinada a Secretaria Estadual de Educação (SEDUC) e pelo Ministério da Educação (MEC). Sendo que o arquivo é subordinado a secretaria da escola, fazendo parte da administração escolar. A instituição não tem um orçamento próprio.

O arquivo escolar é parcialmente aberto ao público, tanto que seja apresentado um documento como uma declaração ou ofício do órgão ou instituição solicitando o tipo de trabalho a ser pesquisado.

O arquivo não oferece atividades educativas e nem faz parte do Projeto Político Pedagógico e segundo alguns funcionários e professores desconhecem ou presenciaram algum tipo de trabalho envolvendo o arquivo da escola.

Na sala onde encontram os documentos devido à desorganização da massa documental, não se pode dizer sobre as funções de arquivo corrente, intermediária ou permanente, pois há um grande acúmulo de documentos. Não tem um profissional específico responsável por esse arquivo, somente as pessoas que trabalham na secretaria como os assistentes administrativos.

### **5.1 O Histórico do Arquivo**

Não se sabe exatamente da história do arquivo da instituição. As informações prestadas foram através de um levantamento bibliográfico sobre o Colégio Estadual Paes de Carvalho que é uma das instituições de ensino público, mais antiga do Brasil com 175 anos. Foi fundada com o nome de “Liceu Paraense” e esteve localizado em um prédio no antigo Largo do Palácio, chamado hoje a Praça Dom Pedro II e mais tarde tornou-se “Ginásio Paraense” depois da Revolução de 1930 onde funcionou no Convento do Carmo no bairro da Cidade Velha. E em cumprimento à lei federal que transformou os Ginásios em colégio que hoje seu atual endereço é na Praça Saldanha Marinho, no bairro do Comércio chamado de

Colégio Estadual Paes de Carvalho. Sobre essa documentação do tempo do Liceu e do Ginásio não têm indícios de onde poderiam ser encontradas.

## 5.2 Descrição do espaço físico

O Arquivo da escola Paes de Carvalho está numa sala com medição 7x10x8 = 56,80m<sup>2</sup> de alvenaria com uma porta que dar acesso ao espaço e cinco janelas trancadas com vidros que durante o dia a luz solar penetra na sala. Não tem climatização no espaço e nem circulação de ar. Sem desumificador, a sala é quente e ao mesmo tempo úmida, suja e com muita infiltração, presença de insetos e xilófagos. A parte elétrica está toda danificada o piso encontra-se com algumas lajotas quebradas e soltas.

Imagem 2: Parede com infiltração e presença de mofo.



Fonte: Sousa (2016).

Imagem 3: Espaço sala de arquivo



Fonte: Sousa (2016)

Imagem 4: Piso todo deteriorado



Fonte: Sousa (2016)

### 5.3 Armazenagem

Tem na sala quatro estantes de madeiras e mais três armários bem deteriorados e abarrotados de papel, outro móvel encontra-se quebrado devido a ação do tempo e o acúmulo de papel sobre o armário, outras são estantes de aço que também encontram-se sujas e enferrujadas. Há documentação espalhada pelo chão e muitos estão sujos, empoeirados e rasgados. O resultado disso é o caos na documentação.

Imagem 5: Armário de madeira



Fonte: Sousa (2016)

Imagem 6: Armário de madeira destruído



Fonte: Sousa (2016)

## 5.4 Conservação

Os documentos estão acondicionados em vários tipos de caixas arquivo como de polionda, caixa papelão, fichário de ferro, pastas de papel, livros encadernados, muitos, simplesmente jogados e espalhados nas estantes e dentro de armários sem nenhum acondicionamento. Esta documentação está em risco. A documentação encontra-se tão desorganizada que foi impossível delinear e fazer a metragem das caixas arquivos e saber exatamente a quantidade de documento que existam naquele espaço. Percebeu o acúmulo de poeira e lixo, essa situação possibilita a proliferação de insetos e roedores.

Imagem 7: Acondicionamento dos documentos



Fonte: Sousa (2016)

## 5.5 Acervo

Sobre o acervo documental não se sabe uma data limite, pois é desconhecida nem os funcionários souberam informar.

O acervo não tem gestão documental nem instrumento de pesquisa causando com isso sérios problemas nas suas funções arquivística desde a sua fase corrente.

Descrição dos tipos documentais:

- Pasta individual do aluno
- Livro ata dos processos de avaliação
- Livro de matrícula

- Livro de ata de resultados finais
- Diário de classe
- Livro de Conselho de Classe
- Diário de Classe
- Livro de registro de Diplomas e/ou certificados

Dentre os seus documentos foram encontrados diário de classe, manuais datilografados, impresso, livros de atas, os mais antigos feitos à mão, onde nos dar indícios de como era pensado a educação no Pará; por ser uma das escolas mais antigas e possuir em seus registros nome de ex-alunos que no decorrer da história do Pará até os dias de hoje participaram da vida sócio-política-econômica e cultural.

As documentações, algumas caixas identificadas com documentos mais recentes de alunos, usa-se método empírico em ordem cronológica, alfabética, tudo misturado. Segundo informações de uma funcionária uma empresa, não soube informar o nome da empresa, contratada pela SEDUC, disse que foram à escola para fazer o trabalho de microfilmagem, depois de alguns dias mexeram na massa documental, desorganizaram os que já estavam arrumados, levaram algumas caixas com documentos de alunos para fazerem esse trabalho e depois de alguns dias só deixaram um CD e algumas caixas identificadas com uma numeração e outras como “Filme-fotograma”. A funcionária que trabalha na secretaria disse que não passaram muito tempo para fazerem o trabalho na qual deixaram as caixas identificadas até a letra M.

Outras observações foram com relação à documentação da criação da escola, desde o Liceu até o Ginásio Paraense, outras documentações em outros suportes como fotografias, fitas k7, slides, desenhos cartográficos, cartazes, medalhas, troféus e placas comemorativas não foram encontrados na sala.

Imagem 8: Identificação das caixas arquivos



Fonte: Sousa (2016)

## 5.6 Segurança do acervo

Não existe uma política de preservação, de segurança e prevenção do arquivo o que isso pode ocasionar sérios danos aos documentos que estão expostos aos agentes de deterioração e até sinistro. Na sala não tem extintor de incêndio. Uma grande parte da documentação encontra-se deteriorada: Força física, fogo, água, praga (insetos, roedores e pássaros), poluentes (pó, líquidos e gases), luz UV, temperatura incorreta, umidade relativa incorreta e dissociação.

Com relação a isso observa-se a pouca preocupação com esses documentos administrativo e histórico, acredita-se que muitos documentos tenham sido extraviado, perdido ou destruído pelo tempo. Foram encontrados na sala do arquivo muitos objetos como cadeiras velhas, mesas quebradas, objetos eletrônicos danificados, copos descartáveis usados e caixa de papelão.

## 5.7 Plano de ação

Na escola não há um plano de ação que possibilite a organização do arquivo. O plano de ação seria uma proposta de organização do acervo documental, para melhoria do espaço físico e da gestão documental:

- Adaptar o espaço e a estrutura física da sala de acordo com os requisitos técnicos para a segurança do arquivo e de pessoal;

- Manter o ambiente adequado com higienização, iluminação, temperatura, climatização, controle da umidade relativa do ar com instalações elétricas bem instaladas;
- Equipamento de instalação e acondicionamento da documentação;
- Identificar os documentos com seus tipos documentais respeitando a sua ordem original;
- Higienização dos documentos retirando os materiais metálicos como cliques, grampos e outros materiais corrosivos, remover sujidades e outros resíduos.
- Conscientização institucional;
- Sugerir junto à equipe técnica administrativa a elaboração dos instrumentos de trabalho como um plano de classificação e a tabela de temporalidade, mas seguindo os fundamentos legais da arquivística.
- Elaboração de um manual de procedimentos arquivístico.

## 6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Com o crescimento e evolução da escrita e da vida em sociedade, o ser humano passou a compreender melhor o valor e a importância da informação e, por conseguinte, o valor dos documentos.

No caso das escolas esbarramos em um problema que há muito vem sendo deixado em segundo plano, que é o Arquivo Escolar, o qual ainda hoje é tratado como “arquivo morto”, passando a ideia de algo desnecessário ou sem importância, como depósito de tudo que não tem valor.

A realidade é que todas as escolas não estão com seus arquivos organizados como deveriam está, sem funcionários capacitados, sem infraestrutura, sem espaço para que essa massa documental possa ao menos está no lugar que deveria estar. Não existe uma gestão adequada. Fala se tanto em políticas publicas, mas nada é resolvido. Até os projetos e os métodos pedagógicos não se concluem.

Toda escola deve ter seu arquivo instalado, organizado e atualizado de forma a oferecer informações aos seus usuários com rapidez e eficiência. O ideal é ter em seu quadro funcional um profissional Arquivista, para está capacitado e estruturar o espaço do arquivo de forma racional e eficiente, facilitando o acesso rápido a informação e documentação requisitada pelo usuário.

Seguindo sempre os padrões exigidos por lei bem como capacitar a equipe que vai trabalhar no arquivo, pois ainda não existem cursos de nível médio para técnico em arquivo, apenas assistentes administrativos que recebem treinamento para trabalhar com o mínimo de conhecimento de como deve funcionar um arquivo.

No arquivo deve conter todas as partes de assentamento individuais e todos os documentos que se referem aos alunos matriculados, a funcionários e professores em atividades bem como de ex-professores, ex-funcionários e ex-alunos, documentos pedagógicos, tudo organizado, visando facilitar o atendimento ao usuário, como também facilitar o andamento das atividades e o arquivo por funcionários que atuam no mesmo e para os que vierem atuar no futuro dando continuidade aos serviços.

O diagnóstico realizado na escola Paes de Carvalho detectou vários problemas na sua produção e guarda documental, assim como no espaço físico. A gestão da própria instituição ainda não tem conhecimento concreto da importância da memória documental. As dificuldades para cuidar do acervo são muitas, desde a concretização e os resultados do ensino na escola, as cobranças por parte da

gestão da Secretaria de Educação é intensa, confrontando com a ausência de funcionários, a falta de capacitação, a carga horária que deve ser cumprida é menor do que o imenso trabalho na secretaria e os resultados são a mínima atenção para os documentos históricos do colégio. E o trabalho fica centrado somente nos documentos correntes.

E da necessidade de preservar a história e a identidade da Educação do Estado e contribuir para a pesquisa e o aprendizado da comunidade escolar surgiu o Centro de Memória da Educação do Pará (CME), implantado em 2014 pela Secretaria Estadual de Educação (SEDUC). A ideia é captar, conservar, organizar e divulgar acervos, documentos escritos e orais, além de desenvolver pesquisas, contribuindo, dessa forma, para compor a história e a identidade da educação paraense. Mas infelizmente o projeto está parado.

Com isso as referências bibliográficas estudadas, as conversas com as pessoas sobre tal assunto e assim como a observação no trabalho desenvolvido na secretaria; ao analisar todos esses aspectos abordados e expor a situação da massa documental acumulada propõe-se entregar aos dirigentes do Colégio Paes de Carvalho as ações teóricas e práticas produto deste trabalho, como sendo um meio para melhorar a situação do arquivo, visando a organização e preservação dos documentos ali armazenados como também para a preservação da cultura e da memória da vida escolar.

E por que não se pensar numa proposta junto à universidade de um trabalho de extensão que visa subsidiar essa ação de forma concreta e junto à comunidade acadêmica e ao público externo servir até de laboratório para a gestão da informação do documento e do conhecimento.

## REFERÊNCIAS

BARROS, M. R. D. **Arquivos Escolares: Uma Análise da Situação dos Arquivos das Escolas Estaduais Do RS – Porto Alegre.** (Graduação) Trabalho Conclusão de Curso, 2013. Universidade Federal do Rio Grande do Sul.

BELLOTTO, H. L. **Arquivos Permanentes: Tratamento Documental.** 4º ed. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2006.

BRASIL. **Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.** . Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do parágrafo 3º do art. 37 e no parágrafo 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. Diário Oficial da União, Brasília, 18 novembro 2011. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2011-2014/2011/Lei/L12527.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Lei/L12527.htm)>. Acesso em 12 de fev. 2017.

\_\_\_\_\_. **Lei nº 8.159 de 08 de janeiro de 1991.** Dispõe sobre política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Disponível em <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L9394.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L9394.htm)>. Acesso em: 11 de fev. de 2017.

BRASIL. **Manual de procedimentos para o tratamento arquivístico nas escolas.** Secretaria- Geral do Ministério da Educação (Divisão de Arquivo). Março de 2003.

SECRETARIA ESTADUAL DE EDUCAÇÃO DO PARÁ. **Centro De Memória Da Educação Do Pará.** Disponível em <<http://www.seduc.pa.gov.br/site/seduc>>. Acesso em: 12 de fev. de 2017.

CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO DO PARÁ. Resolução/2011. Disponível em:<<http://www.cee.pa.gov.br/>>. Acesso em: 12 de fev. 2017.

CRIVELLI, R. **O Lugar do Preservador da Memória: O Arquivista Como Detentor do Conhecimento.** <http://www.eneaq2008.ufba.br>. Disponível em <http://revistas.unisinos.br/index.php/educa%C3%A7%C3%A3o/article/view/5696>>. Acesso em 12 de fev. 2017.

FACHIN, O. **Fundamentos de Metodologia.** 5ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2003

FURTADO, A. C. **Os Arquivos Escolares e sua documentação:** possibilidades e limites para a pesquisa em História da Educação. Revista de Ciência da Informação e Documentação, São Paulo, v. 2, n. 2, pg. 145-159. Julho/dez. 2011.

GIL, A. C. **Método e Técnicas de Pesquisa Social.** 6º ed. São Paulo: Atlas, 2008.

GONÇALVES, N. G. **A Escola e o Arquivo Escolar:** Discutindo Possibilidades de Interlocução Entre Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão. Sociedade Brasileira de História da Educação (Disponível em: [sbhe.org.br](http://sbhe.org.br)). UFPR, 2006.

INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL – IPHAN – Disponível em < [www.lphan.gov.br](http://www.lphan.gov.br) > acesso em: 12/02/2017.

JARDIM, J. M. **A invenção da memória nos arquivos públicos**. Ciência da Informação. Vol. 25, número 2, 1995 – Artigos.

MEDEIROS, R. H. A. **Arquivos escolares**: Breve introdução a seu conhecimento. In: Simpósio do Museu Pedagógico, 3, 2003, Bahia. Disponível em: <http://www.histedbr.fae.unicamp.br>. Acesso em: 29 jul. 2005.

PEREIRA, M. A. F. **Uma Abordagem da História das Instituições Educacionais: A Importância do Arquivo Escolar**. Disponível em: <<http://revistas.unisinos.br/index.php/educacao/article/view/5696>>. Acesso em: 12 de fev. de 2017.

REGO, C. M. **Subsídios para a História do Colégio “Paes de Carvalho”**. 1º ed. Belém/ Pará: EDUFPA, 2002.

RIBEIRO, A. L. **História e Memória das Instituições Educacionais**: O acervo documental do Colégio Professor Elias de Abrahão como possibilidades de material didático pedagógico. Disponível em: <http://www.diaadiaeducacao.pr.gov.br/portals/pde/arquivos/1403-8pdf>. Acesso em 05 de jan. 2017.

SANTOS, V. B. Arquivística: **Temas Contemporâneos**: Gestão do conhecimento. Ed. Senac. São Paulo, 2007. pg. 175-221.

SCHAFER, M. B; SANCHES, M. A. B. **A relação do arquivista com a gestão do conhecimento**: Análise em uma instituição pública Federal. Inf., Londrina, v. 19, n. 1, p. 206 – 224, jan./abr.2004. Disponível em: <<http://WWW.uel.br/revistas/informação/>>. Acesso em: 18 de dez. 2016

SECRETARIA ESTADUAL DE EDUCAÇÃO DO PARÁ. Disponível em: <<http://www.seduc.pa.gov.br/site/seduc>>. Acesso em: 10 de dez. 2016.

SILVA, F. C. d. **Dois abordagens para o estudo da história das Instituições Escolares**. Disponível em: <[www.histedbr.fe.unicamp.br/acer\\_histedbr/jornada/jornada](http://www.histedbr.fe.unicamp.br/acer_histedbr/jornada/jornada)>. Acesso em: 20 de jan. 2017.

GERHARDT, T. E; SILVEIRA. D. T. **Método de Pesquisa**. UAB/UFRGS – 2009.

VIDAL, D. G. **Apresentação do dossiê em arquivos escolares**: Desafios à prática e à pesquisa em História da Educação. Revista Brasileira de História da Educação, n. 10, p. 71-73. Jul./dez, 2005

ZAIA, I. B. **O lugar do Arquivo Permanente dentro de um Centro de Memória Escolar**. Revista Brasileira de História da Educação. V.5, 2 (2005).

## APÊNDICES

## APÊNDICE A – Formulário Aplicado para o Diagnóstico no Colégio Paes de Carvalho



### COLETA DE DADOS PARA O DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO DOS ARQUIVOS NA ADMINISTRAÇÃO DO GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

1 – IDENTIFICAÇÃO:

1.1 – Nome da Instituição: \_\_\_\_\_

1.2 – Endereço: \_\_\_\_\_

1.3 – Telefone: \_\_\_\_\_

4 – Data: \_\_\_\_\_

5 – Hora de chegada e saída: \_\_\_\_\_

6 – Responsável pelo acompanhamento da equipe: \_\_\_\_\_

7 – Poder público: ( ) Municipal ( ) Estadual ( ) Federal ( ) Outros: \_\_\_\_\_

8 – Ordem de subordinação da entidade: \_\_\_\_\_

9 – O arquivo é subordinado a algum setor da instituição? Em caso positivo, cite-o.

10 – A instituição tem orçamento próprio? \_\_\_\_\_

11 – O arquivo é aberto para pesquisa: ( ) Interna ( ) Público

12 – O arquivo oferece atividades educativas? \_\_\_\_\_

13 – O arquivo é: ( ) Corrente ( ) Intermediário ( ) Permanente

14 – Responsável pelo arquivo (Nome e formação acadêmica): \_\_\_\_\_

15 – Quantas pessoas trabalham no arquivo? (Nome e formação acadêmica): \_\_\_\_\_

16 – Histórico do arquivo: \_\_\_\_\_

### DESCRIÇÃO DO ESPAÇO FÍSICO

- 17 – Tamanho da sala: \_\_\_\_\_
- 18 – Tipo de prédio: ( ) Alvenaria ( ) Madeira ( ) Alvenaria e madeira ( ) outros
- 19 – Quantas janelas há no espaço: ( ) 0 ( ) 1 ( ) 2 ( ) 3 ( ) outros: \_\_\_\_\_
- 20 – Há climatização no espaço: \_\_\_\_\_
- 21 – Circulação do ar? \_\_\_\_\_
- 22 – Há desumidificadores? Quantos? \_\_\_\_\_
- 23 – Caracterize a sala: ( ) Muito quente ( ) Quente ( ) Muita úmida ( ) Úmida  
( ) Muito fria ( ) Fria ( ) Muita suja ( ) Suja ( ) Relativamente limpa ( ) Limpa  
( ) Infiltração ( ) outros: \_\_\_\_\_
- 24 – Presença de xilófagos ou outros insetos. Em caso positivo cite-os: \_\_\_\_\_

### ARMAZENAGEM

- 25 – Quantas estantes/armários há na sala? \_\_\_\_\_
- 26 – Descrição das estantes/armários \_\_\_\_\_
- 27 – Há documentação espalhada pelo chão? \_\_\_\_\_

### CONSERVAÇÃO

- 28 – Como está acondicionada a documentação: ( ) Caixa arquivo de polionda  
( ) Caixa arquivo de papelão ( ) Empacotada em papelão ( ) Fichário de ferro  
( ) pastas de papel ( ) Caixa de papelão ( ) Encadernada ( ) Sem  
acondicionamento ( ) Outros:

### ACERVO

- 29 – Qual o grau de deteriorização da documentação? Justifique. \_\_\_\_\_
- 30 – Descrição dos tipos de documentos: \_\_\_\_\_
- 31 – Data-limite do acervo: \_\_\_\_\_

32 – O acervo tem instrumento de pesquisa? Em caso positivo, cite-os: \_\_\_\_\_

33 – A documentação está identificada? ( ) Sim ( ) Não ( ) Em partes

34 – Como está identificada: \_\_\_\_\_

35 – Está organizada cronologicamente? \_\_\_\_\_

#### SEGURANÇA DO ACERVO

36 – Há uma política de preservação do acervo? Em caso positivo, cite-o: \_\_\_\_\_

37 – Como é o controle de pessoas quanto a reserva técnica ao arquivo:

38 – Há equipamentos de segurança pessoal e predial? Em caso positivo cite-o:

#### PLANO DE AÇÃO

39 – Qual é o interesse da instituição em relação ao acervo

40 – Observações:

SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA  
ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO PARÁ  
Travessa Campos Sales, 273 - Campina

CEP. 66.019-050 – Belém – Pará – Fone. (91) 3219 1110 – E-mail. [a pep@secult.pa.gov.br](mailto:a pep@secult.pa.gov.br)

**APÊNDICE B – Autorização para a entrevista**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS  
FACULDADE DE ARQUIVOLOGIA**

**CESSÃO GRATUITA DE DIREITOS**

Autorizo o uso de imagem, som de voz, nome e dados biográficos;

Eu \_\_\_\_\_ abaixo assinado e identificado, autorizo o uso de minha imagem, som da minha voz, nome e dados biográficos revelados em depoimento pessoal concedido para o Trabalho de Conclusão do Curso de Arquivologia do 8º semestre da UFPA da discente MILENA CRISTINA SIQUEIRA DE SOUSA a ser realizado no Colégio Paes de Carvalho sobre acervo documental e a sua importância para a sociedade.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Assinatura

Nome: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Função: \_\_\_\_\_

## **APÊNDICE C – Roteiro para a entrevista**

Este roteiro foi elaborado como instrumento de desenvolvimento para este trabalho.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS  
FACULDADE DE ARQUIVOLOGIA**

DISCENTE: MILENA CRISTINA SIQUEIRA DE SOUSA

MATRÍCULA: 201304440025

TRABALHO DE ENTREVISTA PARA SER APRESENTADO AO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO.

1. Você conhece o acervo documental do Colégio? E a sua história?
2. E qual a importância da escola para a sociedade?
3. Qual o seu envolvimento com a instituição? E o patrimônio?
4. Já foi apresentado algum projeto para isso?

## **ANEXOS**

**ANEXO 1****ALGUMAS ESPÉCIES DOCUMENTAIS E DOCUMENTOS DANIFICADOS DO ARQUIVO DO COLÉGIO PAES DE CARVALHO**

Fonte: Sousa (2016)



Fonte: Sousa (2016)



Fonte: Sousa (2016)



Fonte: Sousa (2016)

**ANEXO 2****IDENTIFICAÇÃO E ARMAZENAGEM DE ALGUMAS CAIXAS ORGANIZADAS NA CODOE-SEDUC**

Fonte: Sousa (2016)



Fonte: Sousa (2016)



Fonte: Sousa (2016)



Fonte: Sousa (2016)