



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE  
CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS  
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO  
CURSO DE GRADUAÇÃO EM BIBLIOTECONOMIA

MARIA JOSENEIDE ARAÚJO BATISTA

**ARQUIVOS ESCOLARES:** Os primeiros passos na aplicabilidade da Tabela De  
Temporalidade de Documentos nas Escolas Municipais do Natal/RN

NATAL  
2020

MARIA JOSENEIDE ARAÚJO BATISTA

**ARQUIVOS ESCOLARES:** Os primeiros passos na aplicabilidade da Tabela De  
Temporalidade de Documentos nas Escolas Municipais do Natal/RN

Monografia apresentada ao Departamento de Ciência da Informação, da Universidade Federal do Rio Grande do Norte, como requisito parcial para obtenção do grau de Bacharel em Biblioteconomia.

**Orientador (a):** Prof. Ms. Maria da Conceição Davi

NATAL  
2020

Batista, Maria Joseneide Araújo.

Arquivos escolares: os primeiros passos na aplicabilidade da Tabela de Temporalidade de documentos nas Escolas Municipais do Natal/ RN / Maria Joseneide Araújo Batista. - 2020.

59f.: il.

Monografia (Graduação em Biblioteconomia) - Universidade Federal do Rio Grande do Norte, Centro de Ciências Sociais Aplicadas, Departamento de Ciência da Informação. Natal, RN, 2020.

Orientadora: Profa. Me. Maria da Conceição Davi.

1. Arquivo Escolar - Monografia. 2. Tabela de Temporalidade de Documentos - Monografia. 3. Documentos Escolares - Monografia. I. Davi, Maria da Conceição. II. Universidade Federal do Rio Grande do Norte. III. Título.

RN/UF/Biblioteca CCSA

CDU 002:37

MARIA JOSENEIDE ARAÚJO BATISTA

**ARQUIVOS ESCOLARES:** Os primeiros passos na aplicabilidade da Tabela De  
Temporalidade de Documentos nas Escolas Municipais do Natal/RN

Monografia apresentada ao Departamento de Ciência  
da Informação, da Universidade Federal do Rio  
Grande do Norte, como requisito parcial para  
obtenção do grau de Bacharel em Biblioteconomia.

**Orientador (a):** Prof. Ms. Maria da Conceição Davi

**MONOGRAFIA APROVADA EM:** \_\_\_/\_\_\_/2020

**BANCA EXAMINADORA**

---

**Prof. Ms. Maria da Conceição Davi.**  
**Orientadora- UFRN**

---

**Prof. Dr<sup>a</sup> Monica M. Carvalho Gallotti - UFRN**

---

**Ms. Arthur Ferreira Campos - UFPB**

## **AGRADECIMENTOS**

Agradecer é uma oração que faço por todos aqueles que contribuíram de alguma forma para que esse trabalho acontecesse. Inicialmente oro a Deus, a Ele toda a Glória; oro pela Universidade Federal do Rio Grande do Norte, que tem possibilitado acesso a todos um estudo de qualidade; oro a minha professora orientadora Maria da Conceição Davi, pelas orientações e direcionamentos; oro aos meus familiares, em especial a minha filha Giovanna Batista Pacheco, pelo apoio e auxílio; oro aos meus amigos e aos colegas, pelas dicas, aconchego e luz, nos momentos de escuridão; oro aos professores que contribuíram de forma tão generosa o seu saber; oro aos colegas de trabalho que participaram efetivamente da formação desse trabalho e, oro por aqueles que procuraram dificultar a conclusão do mesmo. Amém.

## RESUMO

Aborda o contexto dos Arquivos Escolares, sob a perspectiva da gestão documental e em específico a perspectiva da aplicabilidade da tabela de temporalidade de documentos. Portanto, tem como objetivo geral analisar a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) nas escolas da Rede Municipal de Ensino de Natal/RN. A metodologia utilizada foi de levantamento bibliográfico, por meio de revisão sistemática considerando fontes de informação tais como livros, artigos científicos e documentos oficiais bem como o uso do método indutivo, estruturalista. Para a coleta de dados foi elaborado um eletrônico questionário do tipo estruturado destinado aos profissionais que trabalham nas secretarias das Escolas Municipais de Natal/RN. Considera-se por ser o primeiro passo para que a TTD possa fazer parte da gestão documental do arquivo da escola, pois o desconhecimento sobre essa ferramenta, constatado por meio da análise das respostas dos questionários, pode desencadear um acúmulo de documentos nos arquivos escolares. Por fim, indica a importância do arquivo escolar enquanto fonte de informação de natureza singular, que serve para a tomada de decisão neste âmbito. Para além dos aspectos mencionados os arquivos escolares contêm elementos relativos à história de determinada comunidade bem como permite a o resgate da história da Educação em Natal/RN.

**Palavras-Chave:** Arquivo Escolar. Tabela De Temporalidade De Documentos. Documentos Escolares. Escolas Municipais Do Natal/RN

## **ABSTRACT**

The study hereby explores the context of School Archives, adopting a perspective based on the document management with focus on the applicability of Records Schedule. The main objective of this work is therefore analyzing the impacts of Records Schedule in municipal public educational system in the city of Natal (RN, Brazil). The methodology applied for the research embraces an inductive and structuralist approach and includes the bibliographic survey, based on the review of books, papers and official documents. The data gathering was concretized by means of an online structured questionnaire answered by secretaries of the mentioned schools. Spreading knowledge about the tool (one of the outcomes of this study) was identified as the initial effort to implement the Records Schedule as part of the schools' document management. In the same sense, the lack of awareness, detected in the answers to the set of questions, can lead to excessive accumulation of archive in these institutions. As a conclusion, a good document management can be fruitful, since the school archives remain an important source of information. Besides their regular content, these documents are even capable of describing the local community's history and culture, as well as revitalizing the history of education in Natal/RN.

**Keywords:** School Archives. Records Schedule. Scholar Documents. Municipal Schools in Natal/RN.

## LISTA DE ILUSTRAÇÕES E QUADROS

Figura 1:	Plano de Classificação Funcional .....	23
Figura 2:	Parte frontal do Diário de Encerramento Mensal, 1966 .....	41
Figura 3:	Parte interna do Diário de Encerramento Mensal, 1966.....	41
Figura 4:	Parte frontal do Mapa de Matrícula, 1966 .....	42
Figura 5:	Parte interna do Mapa de Matrícula, 1966.....	43
Figura 6:	Tempo de Permanência dos documentos na escola .....	44
Figura 7:	Conhecimento sobre Tabela de Temporalidade de Documentos .....	45
Figura 8:	Aplicabilidade da Tabela de Temporalidade de Documentos.....	45
Figura 9:	Documentos que dever ter guarda permanente na escola .....	46
Figura 10:	Documentos que devem ser eliminados na escola .....	47
Figura 11:	Tempo de guarda dos documentos na escola .....	48
Figura 12:	Encaminhamentos de documentos para o Arquivo Municipal do Natal.	48
Figura 13:	Existência da Ata de Incineração da escola .....	49
Quadro 1:	Tabela de Temporalidade de documentos da Rede Municipal do Natal/RN .....	24
Quadro 2:	Documentos Escolares.....	33



## LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
CGU	Controladoria Geral da União
CME	Conselho Municipal de Educação
CMEIS	Centros Municipais de Educação Infantil
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
COVID-19	Corona Virus Disease
DUDH	Universal dos Direitos Humanos
EUA	Estados Unidos da América
FUNDEF	Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e De Valorização do Magistério
INEP	Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira
LAI	Lei de Acesso À Informação
LDB	Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional
MOBRAL	Movimento Brasileiro de Alfabetização
MP	Medida Provisória
NBR	Norma Técnica Brasileira
ONU	Organização das Nações Unidas
PIDCP	Pacto Internacional de Direitos Civis e Políticos
PMN	Prefeitura Municipal do Natal
PPP	Projeto Político Pedagógico
SME	Secretaria Municipal de Educação
SIGA	Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo
STF	Superior Tribunal Federal
TTD	Tabela de Temporalidade de Documentos
UFRN	Universidade Federal do Rio Grande do Norte
UNESP	Universidade Estadual Paulista

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>10</b>
1.1	OBJETIVOS.....	12
1.1.1	Geral .....	12
1.1.2	Específicos .....	12
<b>2</b>	<b>DIREITO E ACESSO A INFORMAÇÃO .....</b>	<b>13</b>
<b>3</b>	<b>GESTÃO DOCUMENTAL .....</b>	<b>17</b>
3.1	TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS.....	21
3.1.1	Tabela de Temporalidade de Documentos da Rede Municipal de Ensino do Natal/Rn.....	22
<b>4</b>	<b>CONTEXTUALIZANDO ARQUIVO ESCOLAR.....</b>	<b>26</b>
4.1	DOCUMENTOS ESCOLARES.....	30
<b>5</b>	<b>METODOLOGIA .....</b>	<b>36</b>
5.1	CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA.....	37
5.2	CAMPO DE PESQUISA.....	38
5.3	COLETA E ANÁLISE DE DADOS.....	40
<b>6</b>	<b>ANÁLISES DE DADOS .....</b>	<b>44</b>
<b>7</b>	<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS .....</b>	<b>51</b>
	<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>53</b>
	<b>ANEXO 1: QUESTIONÁRIO NO <i>GOOGLE FORMS</i> REALIZADO COM OS PROFISSIONAIS DAS SECRETARIAS DAS ESCOLAS MUNICIPAIS DO NATAL/RN.....</b>	<b>59</b>

## 1 INTRODUÇÃO

A informação está presente em todos os lugares, para todos os indivíduos, independentemente de classes sociais, crenças, raças, limitações físicas ou intelectuais, seja por meio de um simples desenho ou o mais moderno aparato tecnológico. Sendo assim, é necessário se ter um melhor aproveitamento desse bem comum a todos.

A humanidade sempre teve a necessidade de comunicação e com o tempo foi aperfeiçoando técnicas que conduziram ao surgimento da escrita, e conseqüentemente nessa evolução, surge o documento, que é um instrumento de autenticidade da palavra falada.

Sendo um bem intangível, seu valor é expresso em resultados de eficiência e ampliação do conhecimento nas organizações. Uma vez que toda atividade é capaz de produzir informação e isso é inerente a própria ação exercida, provocando um fluxo informacional que permite uma captação, ampliação, recuperação e difusão da mesma e a torna mais dinâmica em todo o processo. Deve-se considerar que a eficácia de uma instituição informacional está relacionada, principalmente, ao tempo gasto para recuperar uma informação, como também o gasto monetário.

Nas instituições, os arquivos estão presentes e são responsáveis por responder as demandas da sociedade quanto ao trato com os documentos e a conseqüente difusão da informação. Diante do exposto, pode-se compreender que os arquivos se configuram essencialmente enquanto espaço de mediação da informação onde houve necessidade desta ação. Os arquivos se encontram presentes em variados tipos de instituições.

As instituições que se dedicam ao ensino têm como objetivo e são responsáveis por ações voltadas a educação de determinada parcela da comunidade. E, neste contexto são geradas evidências ou documentos que apoiam estas práticas tais como registros escolares e de outras naturezas. Neste sentido, as escolas são responsáveis pela aquisição e preservação da vida documental de alunos e profissionais que o constituem. Sendo assim, é preciso que sejam adotadas medidas que visem a coleta, organização, preservação e difusão das informações contidas nestas unidades de informação de tal forma que permita a recuperação da informação, assim como sua preservação. Para Cantalice, (2014, p. 13), esse espaço é constituído por “documentos escolares e administrativos e tem por finalidade guardar as informações sobre a vida escolar do aluno dentro da instituição”. Sendo um material essencial para comprovação da história do estudante durante toda a vida colegial e também um espaço de conservação documental com seu valor histórico e cultural, garantido a identidade escolar, bem como sua preservação de forma adequada e segura.

Porém, na maioria das vezes não é visto como uma fonte de informações sobre a história e cultura da comunidade. Por isso, é necessário ações que possibilitem uma evolução na gestão de documentos desse ambiente. O arquivo escolar tem se destacado e confirmado sua importância para a História por meio de estudos sobre as instituições, assim como os seus integrantes, como aponta Pereira (2007, p. 86), “A reconstituição do passado de uma instituição escolar é importante para rever os seus caminhos, direcionar a correção de suas atuais rotas.” além disso, a autora enfatiza, “O arquivo da escola é um importante local de referência, pois armazena uma complexa rede de documentos fundamentais para a história institucional.” (PEREIRA, 2007, p. 87) pois registra toda a vida estudantil, através de documentos como “matrícula, atas de exames, boletins de frequência e de avaliações, diários de classe, livro de assinaturas de ponto, currículos, atos disciplinares, mapas estatísticos, material simbólico”. Além disso, a autora menciona os eventos como festas, competições esportivas, concursos literários e exposições.

Desta forma, diante do exposto pode-se inferir que todos esses documentos começam a se acumular na instituição e é necessário fazer um estudo sobre a qualidade da informação e sua importância na construção de um espaço que seja organizado e que permita a sua conservação e seu acesso. E, nesse contexto, surge um problema para as instituições: Que destino dar a estes documentos? Quais devem ser preservados? Quais devem ser eliminados? É possível a digitalização dos documentos escolares?

A escolha do tema se dá tendo em vista que esse é o meu ambiente de trabalho e pela necessidade da resolução dos espaços que estão ficando cada dia mais escassos no arquivo. A secretaria escolar da rede municipal produz uma quantidade de documentos que aumenta vertiginosamente em termos de quantidade devido às necessidades de comprovação das informações que chegam e devem ser recuperadas, além disso, ressalta-se a relevância social com a funcionalidade da TTD nas Escolas Municipais do Natal/RN.

Por isso, é fundamental um estudo sobre gestão de documentos e a aplicabilidade da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), instrumento que define prazos de guarda dos documentos, nas Escolas do Município do Natal/RN, de tal forma que permita a instituição fazer suas eliminações com eficiência e que não destrua a história que está impregnada nos mesmos. A gestão de documento bem executada torna o ambiente organizado, ágil e confiável.

No campo das Ciências Sociais Aplicadas, e em específico na área da Arquivologia, essa confiabilidade e acesso à informação permeia suas diretrizes e objetivos, além de ser um campo que tem despertado o interesse de pesquisadores quanto

ao valor histórico dos documentos que ali estão guardados. Além disso, saber reconhecer o valor de um documento escolar e assim fazer uma seleção para preservação e eliminação produzirá um resultado na melhoria do funcionamento desse espaço. Da mesma forma ao otimizar o tempo gasto com a recuperação da informação, sendo imprescindível que o responsável pelo setor domine esse conhecimento em toda a esfera escolar, possibilitando a utilização de uma TTD que ajude ao melhor funcionamento da Instituição e um amparo legal para trabalhar com tranquilidade.

Sendo assim, são necessários mais estudos que enfatizem a gestão documental e a real eficiência da aplicabilidade de uma TTD com documentos escolares. Portanto, é importante que o documento escolar não seja descartado sem antes ser avaliado no seu valor administrativo ou histórico. Portanto, é de grande valor que o conhecimento sobre a gestão documental, principalmente na utilização da TTD permita uma melhor eficiência nos trabalhos.

Seguindo nesta linha de pensamento, pode-se acrescentar a relevância em relação a atuação do bibliotecário nesse espaço, haja visto, que não se tem o curso de Arquivologia no Estado e, nesse contexto é o profissional que mais se aproxima para essa atividade, levando-se em consideração que os arquivos das instituições, algumas vezes considerados meros depósitos de papeis, na realidade é um espaço de história e cultura que será melhor valorizado com a atuação de um profissional múltiplo de conhecimentos como o bibliotecário.

## 1.2 OBJETIVOS

### 1.2.1 Objetivo Geral

Analisar a Tabela de Temporalidade Documental da Educação no município do Natal/RN e sua aplicabilidade, buscando alternativas para a conservação, guarda e a eliminação dos documentos produzidos na escola.

### 1.2.2 Objetivos Específicos

- Identificar os documentos escolares e sua historicidade no município do Natal/RN
- Reconhecer as etapas da gestão de documentos nas secretarias escolares
- Identificar lacunas na gestão de documentos escolares.

## 2 DIREITO E ACESSO À INFORMAÇÃO

Segundo Souza (2020), A Organização das Nações Unidas (ONU), reconheceu, em sua primeira sessão de 1946, a liberdade de informação com “a Resolução 59(1): A liberdade de informação constitui um direito humano fundamental e a pedra de toque de todas as liberdades a que se dedica a ONU”. Sendo confirmada pelo art. 19 da Declaração Universal dos Direitos Humanos (DUDH), citada por Souza (2020)

O Pacto Internacional de Direitos Civis e Políticos (PIDCP), adotada no ano de 1966, garante o direito a liberdade de opinião e expressão, também constante do Artigo 19 e em termos semelhantes aos da DUDH: “Artigo 19. Toda pessoa terá direito à liberdade de expressão; esse direito incluirá a liberdade de *procurar, receber e difundir* informações e ideias de qualquer natureza” SOUZA (2020)

Nesse mesmo contexto, (Souza, 2020) acrescenta, “O Pacto Internacional de Direitos Civis e Políticos (PIDCP), adotada no ano de 1966, garante o direito à liberdade de opinião e expressão, também constante do Artigo 19 e em termos semelhantes aos da DUDH.” Apesar de seu reconhecimento mundial, na prática ainda teria um longo caminho a percorrer para ser encarada como uma conquista contra a ignorância, a corrupção e a desinformação.

No Brasil, o marco inicial de acesso à informação, pós-ditadura militar aconteceu com a doação, pela arquidiocese de São Paulo, de “material cuidadosamente reunido pelos membros do projeto *Brasil: nunca mais* (BNM) ao Centro de Documentação Edgard Leuenroth da Universidade de Campinas.” (Joffily, 2012) e teve o direito ao seu acesso de forma ampla e irrestrita. Mas foi pela Constituição de 1988, a carta magna do Brasil, nos incisos XIV e XXXIII e no Art.220 da Constituição Federal que este acesso à informação tomou legalidade jurídica.

Art. 5º Todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza, garantindo-se aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no País a inviolabilidade do direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade, nos termos seguintes:

XIV - é assegurado a todos o acesso à informação e resguardado o sigilo da fonte, quando necessário ao exercício profissional;

XXXIII - todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado;

Art. 220. A manifestação do pensamento, a criação, a expressão e a informação, sob qualquer forma, processo ou veículo não sofrerão qualquer restrição, observado o disposto nesta Constituição. (BRASIL, 1988)

Além disso, pode-se destacar a Lei 8.159, de 08.01.1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. (BRASIL, 1991), que para Loures (2006, p. 198), impõe o seguinte:

ao Estado os deveres de gestão documental e de proteção especial de arquivos, considerados estes como instrumentos de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico, além de elementos de prova e informação.

Os avanços tecnológicos, a globalização e a pressão das instituições financeiras para mais transparência nas atividades do país conduziram para ajustes internacionais que só se concretizaram devido a elaboração de uma lei mais específica, transparência e de controle social do setor público brasileiro, que é a Lei Federal nº 12.527/2011- Lei de Acesso à Informação (LAI).

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. (BRASIL, 2011)

Na prática, a busca por informações em instituições públicas não atinge respaldo com o aumento de buscas de informação, pois paira ainda a cultura do sigilo, que foi acentuada durante o regime militar e alguns funcionários públicos comportam-se como “donos” das informações. Apesar da existência da lei, muito se tem a fazer para que a mesma tenha o objetivo ao qual é inserida. Para Gomes, Marques e Pinheiro (2016, p. 10).

A Lei 12.527/11 representa uma grande mudança de paradigma na administração pública e a ausência de recursos para sua efetivação fragiliza o processo, podendo gerar desmotivação e descrédito na comunidade externa e entre os servidores públicos. Estes, porque não conseguem instituir o atendimento nos moldes determinados pela legislação e aquela por sentir-se impotente frente às demandas que não podem ser atendidas nos moldes da lei. (GOMES, MARQUES E PINHEIRO, 2016, p. 10).

Alves, (2012, p. 126) destaca a atuação do servidor público e a cultura do sigilo impetrada por anos de seu ambiente profissional e mudanças culturais são lentas, principalmente na administração pública.

Portanto, o funcionário guardador da informação encontra-se inoperante diante do dilema que se instala nesse contexto, quanto a percepção do acesso à informação, constatado por Gomes, Marques e Pinheiro (2016, p. 10-11) comenta:

Logo, constata-se que, com a promulgação da LAI, o agente público encontra-se diante de um momento de grande mudança em relação a sua percepção e suas ações frente à informação e ao conhecimento gerado em seu ambiente de trabalho. Ele deve estar atento à sua responsabilidade de informar ao público, mas também zeloso em seu dever de guardar as informações consideradas sigilosas, conforme determina a LAI, podendo ainda ser penalizado pelo descumprimento da lei. Dada a urgente necessidade de capacitação do servidor público em relação à LAI e às novas demandas informacionais da sociedade, constata-se que a generalização de visões negativas acerca do agente público prejudica a discussão desse importante desafio dos órgãos governamentais. . (GOMES, MARQUES E PINHEIRO, 2016, p. 10-11).

Devido todas essas dificuldades, é fundamental uma gestão direcionada a possibilitar um trabalho com o servidor com o objetivo de uma qualificação destinada a ampliar sua atuação como facilitador do acesso à informação, e assim, permitindo que a Lei seja realmente consolidada para o objetivo ao qual se propõe.

No atual governo do Brasil, o acesso à informação tem recebido algumas restrições que mostram claramente um retrocesso de um direito adquirido historicamente em países democráticos. Em 2019, o Decreto 9.759/2019 “Extingue e estabelece diretrizes, regras e limitações para colegiados da administração pública federal.” (BRASIL, 2019), reduzindo a participação da sociedade civil e conseqüentemente a sua transparência, e também vetando a Lei de Proteção de dados que desprotege o indivíduo solicitante de informação pública. E na sequência outras tentativas se deram com o objetivo de dificultar o acesso à informação. O Decreto 9.690/2019 (BRASIL, 2019), que ampliava o número de funcionários públicos detetores de considerar os documentos como sigilosos, no entanto foi revogado pelo congresso. Outra ação do governo foi MP (Medida Provisória) 928/2020 (BRASIL, 2020) que suspendia o prazo de atendimento a pedidos de informação, alegando o enfrentamento a pandemia do COVID-19 (Corona Virus Disease), também suspensa pelo STF (Supremo Tribunal Federal) (Supremo Tribunal



Federal, 2020). Mesmo assim, a CGU (Controladoria Geral da União) ampliou os casos de sigilo. Como em reportagem no site do G1 no dia 08 de junho de 2020.

O governo ampliou o sigilo de documentos solicitados por meio da Lei de Acesso à Informação (LAI). A decisão de mudar a dinâmica da divulgação de dados foi da Controladoria Geral da União (CGU). A partir de agora, são considerados sigilosos todos os pareceres jurídicos emitidos por todos os ministérios e que forem enviados para orientar a Presidência da República na sanção ou veto de projetos aprovados no Congresso. (G1, 2020)

Nesse contexto, de total inversão de prioridades, faz-se necessário nos apoderar de um trabalho de sensibilizar a comunidade para a necessidade de parar ou reverter pensamentos fascistas do aprisionamento da informação, que foi uma conquista longa, cheia de caminhos tortuosos e de vidas ceifadas.

### **3 GESTÃO DOCUMENTAL: principais conceitos e características**

A comunicação do ser humano evolui de forma acelerada e a informação produzida alcança patamares nunca antes imaginados. Nesses tempos hodiernos, pode-se perceber que o armazenamento das informações não comporta todos os dados gerados. Por isso, é necessário se fazer uma triagem desses elementos, inicialmente superficial, de acordo com o interesse individual, depois mais profunda por meio de regras que permitam seu acesso, armazenamento ou eliminação. Neste contexto, sente-se a necessidade de que ocorra uma gestão destes documentos.

A gestão documental surge nos Estados Unidos e tem seu apogeu na II Grande Guerra devido a crescente produção de documentos e a necessidade de uma melhor eficiência na recuperação da informação. Citado por Rondinelli (2005, p.41).

O período que se segue ao fim da II Guerra Mundial aparece como o quarto momento significativo na trajetória dos arquivos e da arquivologia. O grande aumento do volume de documentos produzidos pelas instituições públicas levou à necessidade de se racionalizar a produção e o tratamento desses documentos, sob pena de as organizações inviabilizarem sua capacidade gerencial e decisória. Nesse sentido, comissões governamentais foram instaladas nos EUA e no Canadá, e como resultado, vemos surgir o conceito de gestão de documentos.

No Brasil, na Constituição de 1988, a gestão de documentos tem sua implantação regulamentada, como cita Reis (2015, p.11-12).

No Brasil, a Constituição Federal de 1988 prevê na forma da lei que cabem à administração a gestão de documentos, assim como as providências para torná-los acessíveis. A lei 8.159 publicada em 1991 foi elaborada para normatizar a política nacional de arquivos públicos que visa promover a gestão de documentos e também a acessibilidade a informação governamental. O CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos) e o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA) foram implementados para assegurar a gestão de documentos nos órgãos públicos, facultar o acesso à informação, estabelecer responsabilidade penal sobre quem causar danos aos arquivos, e estabelecer diretrizes para destinação legal e eficiente dos documentos.

No entanto, a gestão documental escolar, foi referenciada, bem antes, e tem seu marco legal na primeira Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), sancionada em 20 de dezembro de 1961 (FERREIRA e BARI, 2019, pág. 25), art. 16,

inciso 1, cujo texto refere-se a um ciclo de vida do documento escolar para que a escola tenha seu reconhecimento. “alínea c: escrituração escolar e arquivo que assegurem a verificação da identidade de cada aluno, e da regularidade e autenticidade de sua vida escolar”. (BRASIL, 1961).

A gestão de documentos é um conjunto de regras a seguir, com o objetivo de destinar da melhor forma o documento e, sua aplicabilidade proporciona uma economia de tempo e gastos para a instituição. Na Lei N° 8.159, de 8-11-1991 (BRASIL, 1991).

Considera-se gestão de documentos é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. (BRASIL, 1991).

A gestão de documentos em uma escola obedece a padrões estabelecidos nacionalmente e que tem como objetivo facilitar a organização nas diversas instituições devido a movimentação do público ao qual serve e deve ser encarada como uma etapa para a preservação da sua história.

A gestão da documentação escolar, dentro do ciclo de vida dos documentos, possibilita a disponibilização da informação corrente, ao mesmo tempo que viabilizam a preservação da memória, testemunho da trajetória do estabelecimento escolar, e comprovam o efeito de suas atividades-fim em determinada comunidade. Os Arquivos Escolares são espaços de memória, fontes de informação, espaços de pesquisa, recursos informacionais produzidos pelo trabalho da equipe escolar. (FERREIRA, 2019, p. 11)

Para eficiência na gestão de documentos é importante, antes da elaboração do próprio documento, ter a noção da real necessidade dessa atividade, evitando duplicidade de informações desnecessárias, como também, procurar modernizar procedimentos que busquem otimizar os espaços disponíveis, além disso, produzir regras para a utilização do documento, estabelecendo etapas que devem ser sequenciais através de protocolos, citados por Paes (2004, p.54), como recebimento, classificação, registro, distribuição e tramitação, e por fim, as mais complexas: avaliação e destinação.

Assim, pode-se perceber que, em um arquivo escolar o documento percorre um caminho até chegar ao seu destino final, passando um tempo em espaços que dizem respeito a necessidade da recuperação da informação, detalhada por Ferreira (2019, p. 13),

A gestão documental é realizada baseando-se no ciclo vital dos documentos, mais conhecida como teoria das três idades, na qual são: a corrente, a intermediária e a permanente. Nessas fases ou idades, cada documento terá uma função ou objetivo, ficando assim em cada arquivo por um determinado período de tempo e após a passagem desse tempo, passa-se de uma idade para outra. O documento corrente é aquele que é emitido durante o ano vigente, seguindo o calendário oficial. Ao final de cada ano, a secretaria escolar vai transferir os documentos para o nível intermediário, reabrir a numeração de novas séries correntes. O documento intermediário é aquele que já cumpriu sua função mais imediata, permanecendo em custódia da secretaria escolar, para consulta e função probatória. Cada tipo de documento possui um período de guarda, determinado pela legislação que rege a atividade documentada. No caso dos documentos escolares, a duração da idade intermediária é de até oito anos após a emissão para séries e até oito anos após a última consulta para prontuários. A partir do final da idade intermediária, os documentos perdem sua função principal, ou seja, seu efeito social e probatório, e passam a configurar a documentação permanente. Recolhidos ao Arquivo Permanente Escolar, na situação ideal, os documentos passam a ter cuidados especiais, para a proteção de seus suportes originais. A sua ordenação, organização, invólucro e arranjo vão privilegiar a melhor conservação, mas também vão viabilizar a recuperação de cada documento e da informação documental.

Em qualquer dos procedimentos, a gestão de documentos encontra um grande desafio que é identificar quais documentos poderão ser eliminados, sendo para isso, fundamental uma equipe capacitada para analisar cada documento, com profissional qualificado, sabedor da importância e um arquivo escolar, de conhecimento sobre gestão documental, como também das leis que o regem e da realidade que o cerca. Citado por Ferreira (2019, p. 15)

é necessária a atuação do gestor escolar e membros da equipe escolar com formação superior e conhecimento da legislação incidente nas atividades meio e fim da Educação. Dessa forma, os documentos sujeitos a eliminação precisam constar individualmente em edital de eliminação, baseado em parecer técnico, com disseminação em diário oficial. Esses originais não devem ser eliminados em lixo comum, pois muitos dos documentos de Arquivo Escolar possuem informações pessoais, que devem ser preservados e mantidos em sigilo. Também não podem ser queimados, pois contraria a legislação ambiental. Só podem ser eliminados após fragmentação.

Pode-se acrescentar, a utilização de uma TTD, isto é, aquela responsável por descrever quais os documentos que podem ser considerados permanentes e quais podem ser eliminados e quanto tempo deverá permanecer na instituição, isto é, dar um suporte de transparência e confiabilidade. Para Werle (2002, p.91),

As normas referentes aos prazos prescricionais e a temporalidade dos documentos têm sofrido alterações em decorrência das novas tecnologias e do impacto de seu uso nas exigências de espaço para a guarda de documentos. Nos anos 60, as normas recomendavam que os estabelecimentos educacionais mantivessem por 20 anos, após o registro do diploma ou a saída do aluno da escola, os documentos - provas de exames, listas de presença e diários de classe - referentes a sua vida escolar, findos os quais poderia proceder à sua incineração. Esse prazo foi revisto nos anos 80 exigindo a manutenção de tais documentos por 10 anos. Entretanto, nos anos 90 foi definitivamente eliminada a exigência de guarda de tais documentos escolares, devendo ocorrer o arquivamento perpétuo apenas de livros de atas de Conselhos e Departamentos, bem como de fichas correspondentes ao histórico escolar dos ex-alunos e documentação referente ao exercício do magistério permitindo que, tanto as fichas de ex-alunos, como a documentação de exercício do magistério, pudessem ser microfilmados, processados em sistema computadorizado ou encadernados.

Podemos dizer que a TTD resulta do processo de avaliação documental, que tem por objetivos definir prazos de guarda e destinação de documentos, com vista a garantir o acesso à informação a quantos dela necessitem (ARQUIVO NACIONAL, 2001).

Ainda sobre a análise dos documentos e a TTD, Oliveira e Araújo indica (1996, p.44)

Histórico escolar, requerimentos, correspondência recebida e expedida etc. Deve-se arquivar no dossiê de assentamentos do aluno, até que seja eliminado. (pag. 6): Documentos de identificação pessoal, devem ser devolvidos imediatamente ao candidato após a apresentação da matrícula; Conselhos das escolas: Atas serão conservadas no órgão enquanto necessário e transferidas posteriormente ao Arquivo Central para arquivamento permanente; Diário de classe devem ser conservados na secretaria escolar do órgão enquanto necessário. Logo após, serão recolhidos ao Arquivo Central, onde serão conservados em caráter permanente, para fins de pesquisas e fornecimento de declarações, embora o Parecer nº 420/83, do Conselho Federal de Educação, aprovado em 30-08-1983, estabeleça a temporalidade de 15 anos, contados a partir do término do curso (pag. 17); Frequência de alunos transcritas as informações referentes à frequência dos alunos no diário de classe, cuja conservação é permanente, as folhas de frequência ou listas de presenças poderão ser eliminadas; Livro de matrícula conservar permanente na secretaria escolar; ficha de matrícula incorporar ao dossiê de assentamento individuais dos alunos, após registrar no Livro de Matrículas. Recolher o dossiê ao Arquivo Central 1 ano após o término do curso; Registro de notas escolares (livro) as notas escolares deverão ser transcritas no Livro de Registro, que será conservado em caráter permanente na secretaria escolar. Obs. os documentos em que constam médias finais para promoção dos alunos deverão ser conservados permanentemente, caso estas não tenham sido

transcritas no respectivo Livro de Registro; Termo de compromisso de alunos deve integrar o dossiê de assentamentos do aluno até que seja eliminado (OLIVEIRA; ARAÚJO, 1996, pag. 44)

Em relação aos documentos do arquivo permanente, sua gestão terá um caráter diferenciado devido sua importância documental ou histórica e, por ser, um documento único, a eliminação deve ser evitada, em todos os casos, é necessário que esteja amparado através das normas que regem a TTD da instituição.

### 3.1 TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS (TTD)

A TTD constitui-se de uma ferramenta fundamental para a gestão documental, e tem como objetivo principal controlar o volume de emissão de documentos de forma eficiente e segura, por meio da limitação do período de armazenamento dos arquivos. Nesse caso, documentos com tempo de valor probatório extenso poderão ser enviados à divisão de Documentação Intermediária do Arquivo Público. A previsão é que o recolhimento desses arquivos seja realizado por órgãos públicos que tenham informações acerca do funcionamento de sua ocupação na sociedade. Segundo o CONARQ, (ARQUIVO NACIONAL, 2001, p. 44):

A tabela de temporalidade é um instrumento arquivístico resultante de avaliação, que tem por objetivos definir prazos de guarda e destinação de documentos, com vista a garantir o acesso à informação os quantos dela necessitem. Sua estrutura básica deve necessariamente contemplar os conjuntos documentais [...], os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, a destinação final – eliminação ou guarda permanente –, além de um campo para observações necessárias à sua compreensão e aplicação.

Assim sendo, a TTD observa sobretudo o ciclo de vida documental, este é caracterizado segundo (ANJOS, 2015, p.17).

Representa os estágios em que o documento é submetido em toda sua vida, ou seja, representa as fases de tramitação do documento dentro de uma instituição, de acordo com o grau de necessidade por parte da empresa desses documentos. O ciclo de vida é subdividido em três etapas: Corrente, Intermediária e Permanente. (ANJOS, 2015, p.17)

A TTD é fornecida pelo CONARQ e/ou UNESP e os arquivos das instituições públicas e/ou privadas façam as adequações.

A fase denominada corrente caracteriza-se por abrigar o documento que possui um grau de necessidade muito alto, ou seja, tem influência direta nas funções práticas, e é extremamente necessário ao desempenho de suas atividades práticas. Deste modo, o documento deve ficar o

mais próximo possível de seu administrador, para que possa ter facilidade e rapidez no acesso, auxiliando nas tomadas de decisões, nele é, recomendado, ser utilizado o método alfabético, por ser mais ágil e facilitar o acesso para o dia a dia do trabalho.

Na fase intermediária percebe-se que esse grau de necessidade se diferencia da fase corrente, levando em consideração que ele é diminuído, ainda tem grau de necessidade ao administrador, mas não de forma a influenciar diretamente nas atividades cotidianas, e por questões administrativas ou financeiras, ele é enviado ao arquivo intermediário. Nele, o método numérico acompanhado de um índice alfabético torna-se apropriado para uma boa recuperação do acervo.

Por fim a fase de arquivamento permanente, aqui o valor administrativo previsível do documento é extinto, ou seja, seus valores imediatos ou práticos relativos ao contexto de sua criação foram cumpridos. Nessa fase se decide se os documentos possuem valores mediatos, ou seja, futuros, tais como: função de prova, informativo ou testemunhal sobre ações e transações. Nesse caso, o método por assunto, acompanhado de um índice é o que melhor se adequa.

Caso o destino do documento seja sua destruição, ele deverá ser triturado mecanicamente, de tal forma que, elimine os dados contidos em suas folhas. Além disso, no livro de incineração deverá constar todas as informações sobre o ocorrido e assinado pelo gestor da unidade, no caso da escola, o diretor.

### 3.1.1 Tabela de Temporalidade de Documentos da Rede Municipal de Ensino do Natal/RN

No município do Natal, a RESOLUÇÃO Nº 001/01-CME. Trata do arquivamento da escrituração escolar, sem fazer referência a temporalidade. (NATAL, 2001)

Art.64 – A instituição educacional deverá manter arquivada a escrituração escolar com o registro sistemático dos fatos relativos à sua organização e funcionamento e à vida escolar dos alunos. Parágrafo Único – Os registros deverão garantir a verificação da identidade e regularidade da vida escolar dos alunos e a autenticidade dos documentos expedidos.

Mas, o Decreto Nº 9.917, de 27 de março de 2013 institui o Plano de Classificação Funcional e a TTD que especifica e dá outras providências ao município do Natal/RN. “Art.2º. Fica instituída a TTD produzidos, recebidos e acumulados pela Prefeitura

Municipal do Natal, Administração Direta e Indireta, Autarquias e Sociedades de Economia Mista.” (NATAL, 2013)

O Plano de Classificação Funcional (figura 5) é uma representação organizacional de elementos que apresentam uma hierarquia quanto a sua estruturado feita em ordem decrescente, a partir da Função (grupo funcional), Subfunção, Atividades e Séries Documentais.

Figura 1: Plano de Classificação Funcional

12.	<b>FUNÇÃO: EDUCAÇÃO</b>
12.01	<b>SUBFUNÇÃO: PLANEJAMENTO EDUCACIONAL</b>
12.01.01	<b>ATIVIDADE: PLANEJAMENTO EDUCACIONAL</b>
12.01.01.07	Calendário escolar
12.01.01.09	Censo escolar com dados anuais
12.01.01.10	Quadro de classes do ensino fundamental e da educação infantil - anual
12.01.01.13	Atas de reuniões dos Conselhos Municipais de Acompanhamento e Controle social do FUNDEF
12.02	<b>SUBFUNÇÃO: COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO DE PLANOS E PROGRAMAS EDUCACIONAIS</b>
12.02.01	<b>ATIVIDADE: COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO DE PLANOS E PROGRAMAS EDUCACIONAIS</b>
12.02.01.01	Matrícula de alunos
12.02.01.02	Prontuário do aluno
12.02.01.03	Registro de certificados expedidos por curso
12.02.01.04	Quadro curricular
12.02.01.05	Histórico escolar
12.02.01.06	Registros de resultados finais
12.02.01.07	Diários de classe
12.02.01.08	Ficha de acompanhamento e avaliação de aluno
12.02.01.09	Livro de registro de atendimento à comunidade
12.02.01.10	Livro de registro de entrega de certificado de conclusão do ensino fundamental
12.03	<b>SUBFUNÇÃO: INTEGRAÇÃO DA EDUCAÇÃO COM OUTRAS ÁREAS</b>
12.03.01	<b>ATIVIDADE: COORDENAÇÃO DE APOIO EDUCACIONAL - MERENDA ESCOLAR</b>
12.03.01.01	Controle e distribuição de merenda escolar
12.03.01.02	Controle de aquisição e distribuição de material escolar

Fonte: (ARQUIVO MUNICIPAL DO NATAL, 2020)

A TTD (Quadro 1), do municipal do Natal/RN, é composta por seis (6) colunas com a informação sobre a tabela de classificação do documento, nome do documento, prazo de guarda dividido em três blocos, com o tempo de permanência em cada setor (arquivo setorial, arquivo intermediário e destinação). Além disso, um espaço para observações, para eventuais necessidades de anotações do gestor.



Quadro 1: Tabela de Temporalidade de documentos da Rede Municipal do Natal/RN

TABELA DE TEMPORALIDADE					
CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	
<b>12.</b>	<b>FUNÇÃO: EDUCAÇÃO</b>				
<b>12.01</b>	<b>SUBFUNÇÃO: PLANEJAMENTO EDUCACIONAL</b>				
<b>12.01.01</b>	<b>ATIVIDADE: PLANEJAMENTO EDUCACIONAL</b>				
12.01.01.07	Calendário escolar	Até o final do ano letivo	5 anos	Eliminação	
12.01.01.09	Censo escolar com dados anuais	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
12.01.01.10	Quadro de classes do ensino fundamental e da educação infantil - anual	2 anos	3 anos	Eliminação	
12.01.01.13	Atas de reuniões dos Conselhos Municipais de Acompanhamento e Controle social do FUNDEF	Até a atualização	*	Guarda Permanente	
<b>12.02</b>	<b>SUBFUNÇÃO: COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO DE PLANOS E PROGRAMAS EDUCACIONAIS</b>				
<b>12.02.01</b>	<b>ATIVIDADE: COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO DE PLANOS E PROGRAMAS EDUCACIONAIS</b>				
12.02.01.01	Matrícula de alunos	Até o final do ano letivo	*	Guarda Permanente	
12.02.01.02	Prontuário do aluno	Do início ao término do curso	*	Guarda Permanente	Teatro nas escolas, biblioteca itinerante, bibliotecas comunitárias, corais, fanfarras, bandas, violão, dança, música e desfiles.
12.02.01.03	Registro de certificados expedidos por curso	Até completar o livro de registro	*	Guarda Permanente	
12.02.01.04	Quadro curricular	Ano letivo	*	Guarda Permanente	
12.02.01.05	Histórico escolar	Até a atualização	2 anos	Guarda Permanente	
12.02.01.06	Registros de resultados finais	Guarda Permanente	*	Guarda Permanente	
12.02.01.07	Diários de classe	1 ano	5 anos	Eliminação	
12.02.01.08	Ficha de acompanhamento e avaliação de aluno	02 após conclusão do ensino	10 anos	Guarda Permanente	
12.02.01.09	Livro de registro de atendimento à comunidade	Até completar o livro	5 anos	Guarda Permanente	
12.02.01.10	Livro de registro de entrega de certificado de conclusão do ensino fundamental	Até completar o livro	*	Guarda Permanente	
<b>12.03</b>	<b>SUBFUNÇÃO: INTEGRAÇÃO DA EDUCAÇÃO COM OUTRAS ÁREAS</b>				
<b>12.03.01</b>	<b>ATIVIDADE: COORDENAÇÃO DE APOIO EDUCACIONAL - MERENDA ESCOLAR</b>				
12.03.01.01	Controle e distribuição de merenda escolar	Até atualização	5 anos	Eliminação	Tribunal de contas.
12.03.01.02	Controle de aquisição e distribuição de material escolar	Até atualização	06 meses	Eliminação	

Fonte: (ARQUIVO MUNICIPAL DO NATAL, 2020)

As diretrizes da TTD do município do Natal/RN, encontra-se disponível no Arquivo Municipal do Natal, com explicações cada item e ações propostas para a destinação dos documentos contemplados. (Natal, 2013, p. 5-6). Além disso, pode-se destacar a rotina de utilização da TTD sugerida para sua utilização cada secretaria do municipal do Natal, (Natal, 2013, p. 7)

Para a destinação dos documentos na fase corrente, devem ser observadas as seguintes rotinas: 1 - ler atentamente as explicações contidas neste instrumento; 2 - Separar os documentos que serão destinados ao arquivo intermediário, verificando se cumpriram o prazo

de guarda estabelecido para a fase corrente; 3 - Eliminar as cópias e vias cujo original se encontre no mesmo dossiê; 4 - Eliminar os documentos e formulários cujas informações sejam recapituladas em relatórios; 5 - Registrar os documentos a serem eliminados no formulário Listagem de Eliminação de Documentos, que deverá ser submetida à aprovação do Arquivo Público Municipal; 6 - Publicar no Diário Oficial do Município DOM o Edital de Eliminação; 7 - Proceder à eliminação após aguardar o prazo legal de 45 dias de publicação do Edital caso não haja manifestação de interessado; 8 - Publicar o Termo de Eliminação de Documentos para dar publicidade ao procedimento; 9 - Proceder ao registro dos documentos a serem encaminhados ao Arquivo Público Municipal; 10 - Acondicionar os documentos para encaminhamento ao Arquivo Público Municipal, seguindo orientações do mesmo.

Sendo assim, essa ferramenta na gestão documental dar alicerces para que na rotina do dia a dia das escolas, a TTD esteja presente e permita que este instrumento de organização de documentos seja realmente encarado como algo a somar na gestão de documentos.

#### 4 CONTEXTUALIZANDO ARQUIVO ESCOLAR

Desde que a humanidade vive em sociedade, o arquivo faz parte da sua história, mesmo inconscientemente, através de uma simples guarda de lembrança até a atualidade onde os documentos armazenados em nuvem. E nesse processo, muito se tem a estudar e valorizar. Para Reis, 2006 “os arquivos surgem desde que a escrita começou a estar ao serviço da sociedade, e terão nascido de forma espontânea no seio das Antigas Civilizações do Médio Oriente há cerca de seis milénios atrás.” Sendo em 460 a.c. a criação do primeiro arquivo do mundo grego.

Os primeiros arquivos remontam ao 4º milénio a. C, achados por arqueólogos, citados por Reis, 2006 “Em Elba por exemplo encontraram-se numerosas placas de argila, dispostas em estantes de madeira e em distintas salas, grandes volumes de documentos, missivas governamentais, sentenças judiciais, cartas, actos privados, etc.”

Com o passar do tempo, os documentos aumentam vertiginosamente e passam a serem classificados de acordo com sua importância social, sempre no poder do Estado ou da Igreja. Entretanto, a conscientização da necessidade de permitir o acesso à informação ao cidadão comum, ocorre com a criação do Arquivo Nacional da França, em 1789, que segundo Ferreira, 2010, p. 17 (apud Fonseca, 2005, p. 41)

o Arquivo Nacional foi reconhecido como arquivo da Assembléia Nacional e depois transformado, em 24 de junho de 1794, no estabelecimento central dos arquivos do Estado, ao qual foram subordinados os depósitos existentes nas províncias. Nestes depósitos deveriam ser recolhidos os documentos produzidos pelos diferentes níveis da administração pública na França (FONSECA, 2005, p. 41).

Para Schellenberg (2006, p. 27), a França é a grande protagonista do direito a acesso à informação ao cidadão comum “o reconhecimento e valor dado aos documentos pela sociedade foram a grande vitória da Revolução Francesa.”

No Brasil, inspirados pelo Arquivo Nacional da França, meio século depois, em 1838, foi fundado o Arquivo Público do Império, citado por Estevão e Fonseca (2010, p. 82)

No Brasil, a proposta de criação do Arquivo Público surgiu na Constituinte de 1823 e foi introduzida no art. 70 da Constituição de 1824, quando se fixava o destino dos originais das leis. Quatorze anos mais tarde, o Arquivo Público seria formalmente estabelecido, subordinado à Secretaria de Estado dos Negócios do Império e instalado nas exíguas dependências da própria secretaria.

O acesso à informação, como direito constituído por lei, inclui de forma singular o posicionamento sobre acesso à informação nos arquivos de modo geral. O arquivo é conceituado pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), através da NBR 9578, que o define como “um conjunto de documentos oficialmente produzidos e recebidos por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada no decorrer de suas atividades, arquivados e conservados por si e seus sucessores para fins de prova ou informação.” (Pessanha; Oliveira; Silva Assis, 2011, p. 170).

Quanto à importância do protagonismo das instituições arquivísticas, descreve-se:

Embora a LAI não se refira especificamente a dimensão arquivística dos processos relacionados à aplicação da Lei, os documentos públicos e o arquivo público deveriam ser respectivamente o objeto final e agência responsável pela aplicação e monitoramento da Lei. De acordo com a Lei nº 8.159 (Lei de Arquivos)<sup>27</sup> a administração da documentação pública ou de caráter público compete às instituições arquivísticas federais estaduais do Distrito Federal e municipais, restando evidente o protagonismo esperado dessas instituições em relação aos documentos públicos e, portanto, as informações ali registradas. (PAIVA, 2014, p.132)

Neste contexto, Carvalho e Cianconi (2015, p.8) apontam que a perspectiva do acesso aos documentos arquivísticos como um dos aspectos do direito de acesso à informação requer compreender, antes, “a existência de uma infraestrutura arquivística, [...] o conjunto de instalações ou de meios prévios necessários ao funcionamento de uma atividade ou conjunto de atividades relacionadas aos arquivos”, que implicam diretamente nos alicerces da transparência administrativa.

No ambiente escolar, o arquivo faz parte da secretaria e é administrado por um secretário(a) geral e auxiliares. Nesse espaço, toda a documentação da escola deve passar pelas fases de uma gestão documental. Para isso, o ambiente deve ser bem organizado, amplo, iluminado, permita acesso ao público da comunidade ao qual está inserido, tenha armários que comportem o arquivo ativo e equipamentos adequados para a execução da atividade. (FAVERO, 2014)

Vários conceitos surgem para definir arquivo escolar, Feijó (1988, p.62-63), se respalda no parecer 603, de 14 de outubro de 1965, do Conselho Federal de Educação, que “define arquivo escolar como o conjunto ordenado dos papéis que documentam e comprovam os fatos relativos à vida escolar.” Para Vasconcellos (1999, pág. 42) apud Furtado (2011, pág. 152), ele se caracteriza por ser um "conjunto de documentos

organicamente acumulados, cujas informações permitem a trajetória de vida de seu titular".

As leis que regem a documentação escolar surgiram com a Lei e Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 4.024/61) exigem das instituições escolares a organização de um arquivo para a conservação de seus documentos.

Art. 16. É da competência dos Estados e do Distrito Federal autorizar o funcionamento dos estabelecimentos de ensino primário e médio não pertencentes à União, bem como reconhecê-los e inspecioná-los. c) escrituração escolar e arquivo que assegurem a verificação da identidade de cada aluno, e da regularidade e autenticidade de sua vida escolar. (BRASIL, 1961)

A Lei nº 8.159/91 dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. E faz a seguinte definição de arquivo.

art.2º Consideram-se arquivos, para os fins desta lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer seja o suporte de informação ou a natureza dos documentos. (BRASIL, 1991)

Essa lei, para Reis (2017, p.40) “é um marco regulatório para política nacional de arquivos, nela tivemos a criação do CONARQ que passou a formalizar, através de suas resoluções, conceitos e recomendações para boas práticas arquivísticas.” Além disso, existe um capítulo da lei dedicado aos arquivos públicos, fazendo suas descrições, determinações e classificações, ressaltando o artigo 9, que é direcionado a questão da eliminação do documento. “A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.” (REIS, 2017, p.56)

O arquivo escolar como fonte de pesquisa teve seu início, no Brasil em 1990, com diálogos no estudo da História de Educação e “As primeiras incursões aos arquivos da escola, em 2002, tinham como objetivo localizar documentos para a escrita da história de disciplinas escolares.” (PESSANHA; OLIVEIRA; SILVA ASSIS, 2011, p. 167). Sendo um marco, que abre mais um campo de pesquisa para a história de educação brasileira. Citado por Pessanha; Oliveira; Silva Assis, (2011, p. 169)

Na primeira visita ao arquivo da escola, a equipe de pesquisadores identificou a presença de documentos com alto potencial de serem transformados em fontes para a história da educação na região. Esses documentos não estavam organizados, mas cuidadosamente guardados

pela diretora da escola em um armário fechado de uma sala ao lado da sala da diretora. Procurando respostas para suas questões, os pesquisadores transformaram em fonte uma grande variedade de documentos encontrados na escola: livros didáticos, atas, portarias, relatórios, livros de ocorrência, diários de classe, provas, cadastros de professores e alunos, cadernos escolares e recortes de jornais armazenados nos arquivos da escola ou em arquivos particulares.

Sendo assim, esse tipo de arquivo passou a ser mais um campo de pesquisas objetivando enriquecer a história e a memória de um povo.

o Arquivo Escolar Permanente, não como espaço empoeirado e cheio de documentos mofados e velhos, mas sim como lugar de memória, conhecimento, fonte de pesquisa, guardião da história institucional e de sua comunidade escolar. (FERREIRA, 2019, p. 9)

Arquivo Escolar é o acervo formado pelo conjunto de documentos produzidos e recebidos em decorrência das atividades das unidades escolares, exercidas pelos professores, funcionários, alunos, equipes multidisciplinares, estagiários, pais de alunos e todos aqueles que de alguma forma participam da comunidade escolar. Também são espaços de cultura, memória, conhecimento, ou seja, unidades de informação, que custodiam documentos repletos de informações relevantes e pesquisáveis, que podem construir conhecimento. (FERREIRA, 2019, p. 11)

Nos últimos anos, o estudo sobre arquivo escolar tem despertado o interesse da comunidade científica, principalmente no âmbito da pesquisa histórica. Por isso, deve-se evitar eliminação desses documentos de forma aleatória, sem critérios, como acontecia em tempos atrás e que, provocou perda de parte da História da Educação Brasileira. Nesse contexto, é importante um estudo sobre a aplicabilidade de TTD desse ambiente.

Os arquivos escolares têm funções diversas e possuem informações relevantes sobre a trajetória da vida escolar do aluno, professores e funcionários, além de sobre a própria atividade educativa, responsabilidade do próprio Estado. Diante disso, as escolas devem se preocupar em salvaguardar seus registros documentais, pois os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo são documentos de caráter permanente, devendo ser preservados definitivamente. (COELHO, 2016, p. 11)

O arquivo escolar presta um grande serviço à sociedade, na medida que resgata sua história, no contexto pessoal ou social, pois é uma atividade que serve como comprovação de prova ou resgate da própria identidade.

#### 4.1 DOCUMENTOS ESCOLARES

O documento escolar não tem um conceito firmando em muitos estudos ou embasado pela terminologia, pouco é mencionado a definição de documento escolar, apesar de ser um estudo em ascensão, o conceito fica negligenciado pelos exemplos de documentos escolares. Para Feijó “é o conjunto de documentos contendo informações sobre a vida escolar tanto da organização quanto do indivíduo” (FEIJÓ, 1988, p. 25). Sendo um comprovada da vida escolar, esses documentos resgatam, em muito, a história da educação.

No Governo Imperial, a educação era vista como um problema que não valia a pena gastar dinheiro, limitando-se a aulas na casa dos professores, em espaços como as salas de estar, cozinha ou outro compartimento da casa, sendo poucos privilegiados. Além disso, os professores não eram remunerados, nem a eles era exigido qualquer formação ou organização. Na República, o slogan “Ordem e Progresso”, e a necessidade de mostrar à sociedade a ideia de modernidade, higiene e poder, muda-se totalmente o contexto, com a implantação dos grupos escolares, que eram prédios destinados à educação das crianças. Com isso, inicia-se as primeiras escolas normais com o objetivo de formar professores. Em relação a um contexto mais local, na cidade de Natal/RN, não foi diferente em comparação com as demais cidades do Brasil. Morais e Silva, (2009, p. 271) aponta:

Em Natal, a Escola Normal teve sua primeira fundação autorizada pela Lei n. 671, de 05 de agosto de 1873. Estava entre as primeiras instituições criadas no Brasil [...] funcionou durante quatro anos quando foi extinta pela Lei n. 809, de 19 de novembro de 1877. A segunda Escola Normal, criada já na República, “foi nati-morta”, na expressão de Nestor Lima. Apenas se sabe que foi criada pelo Governador Adolfo Gordo, por decreto de 8 de fevereiro de 1890. A terceira Escola Normal, que é a de Pedro Velho e data de 1882, só chegou a ser instalada em 1896. Era exclusivamente masculina.

Na sequência, ocorreu a implantação do Grupo Escolar Modelo Augusto Severo, no ano 1909, que deveriam obedecer a legislação da época quanto aos espaços físicos que o constituíam, citando o arquivo como parte integrante da escola, como mencionado no Decreto n. 239, (1910), apud Cruz e Stamatto (2018, p. 3).

Os grupos construídos no interior do estado deveriam seguir as orientações dadas pela legislação da época, a qual apresentava os mesmos direcionamentos do Grupo Escolar Modelo Augusto

Severo, quanto ao terreno ser localizado em ambiente seco e elevado, ter espaços amplos, bem arejados e elegantes, sistema de esgoto, diretoria, **arquivo** e área coberta e descoberta para recreio das crianças. (grifo nosso).

No artigo de Moraes e Silva (2012, p. 476), *Escolarização da criança no Grupo Escolar Modelo Augusto Severo (Natal | RN | Brazil, 1908-1920)*, é mencionado o diário de classe como fonte e resgate da informação.

Os **Regimentos Escolares**, os **Diários de Classe** oferecem informações sobre as metodologias que os docentes usavam ou deveriam usar em sala de aula. Mas, o cotidiano escolar, do ponto de vista dos alunos, perde-se em virtude da ausência de documentos. (grifo nosso) (MORAIS; SILVA, 2012, p. 476)

Com o passar dos anos, a falta de investimento na educação, desencadeou o seu declínio e o índice de analfabetismo aumentava de forma vertiginosa, com a diminuição de espaços escolares, citado por Germano, (1982, p. 99-100) “o número de “escolinhas” mantidas pela prefeitura decrescera de 120 em 1958 para 86 em novembro de 1960”. Percebia-se na época a diminuição da frequência da população pobre em acesso à escola e o acesso a população rica a Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN), criada nesse contexto. No período de 1956 a 1959, o prefeito era Djalma Maranhão, homem preocupado com o analfabetismo e determinado a permitir uma melhoria nesse campo, cria em 19 de dezembro de 1959, através da Lei nº 988, a Secretaria Municipal de Educação e Saúde e em 1960, já eleito, regulamentou a Secretaria em 15 de setembro de 1960. (GERMANO, 1982).

Nesse cenário, juntamente com o seu secretário de Educação, Moacir de Gois e o apoio da população surge a campanha “De pé no chão também se aprende a ler”, lançado em 23 de fevereiro de 1961. Esse título, segundo Germano (1982, pág. 102), surgiu a partir de uma reportagem do jornalista Expedito Silva “afirmava que até de pé no chão também se aprende a ler, querendo dizer que de agora em diante educação não era mais privilégio, pois todos teriam acesso à educação, sem fardas, com qualquer roupa e até mesmo sem calçado”. Por não ter recursos financeiros para essa finalidade, o prefeito e toda a população angariavam locais de distintas finalidades para ministrar as aulas, chegando em 1962 a 271 escolinhas. Mas, a necessidade de expansão, despertou, na população, a ideia de um espaço maior que desencadeou na construção de escolas de palha. Germano, 1982, p. 104 menciona:



Os acampamentos escolares eram, pois, constituídos de grandes galpões e 30 x 8 metros, com estrutura de madeira, coberta com palha de coqueiro e chão batido. Constavam, em geral, de quatro galpões, com quatro classes cada uma (separadas por um tabique) e mais um galpão em forma de círculo, destinado à recreação, às reuniões do círculo de pais e professores, bem como à realização de sessões festiva. Surgia, assim, uma escola erguida sem paredes e sem portas, inteiramente aberta à comunidade. (GERMANO, 1982, p.104)

No entanto, a falta de um espaço adequado para guarda dos documentos referentes a todos os anos do projeto reforça a sua importância e empobrece as informações desse momento histórico da educação da cidade do Natal/RN, mencionado por Germano, 1982, p. 106.

Infelizmente, as estatísticas disponíveis não permitem que se faça um estudo sistemático da evolução da matrícula [...] desde logo deve ser esclarecido que as informações mais detalhadas que forma encontradas (mesmo assim incompletas) referem-se ao ano de 1961, isto é, corresponde ao início da campanha. As demais são extremamente esparsas. De qualquer maneira pode-se ter uma ideia de evolução da matrícula ao se observar que, enquanto em novembro de 1960 as escolinhas municipais atendiam a somente 2.974 alunos, em março de 1961 esse saltou para 5.249 alunos. A partir daí cresceu incessantemente durante o ano, atingindo em outubro (último mês do que se dispõe de dados) um, total de 8.210 alunos. (GERMANO, 1982, p.106)

Durante o regime militar (1974-1985), os investimentos em educação foram decaindo gradativamente, tornando as escolas precárias e desprovidas de estrutura de conservação da sua história. Os programas do governo visavam o tecnicismo, a educação de jovens e adultos através do MOBREAL (Movimento Brasileiro de Alfabetização), além da educação a distância através de rádio pelo projeto Minerva, este oriundo do projeto SACI (Satélite Avançado de Comunicações Interdisciplinares). Cujas informações, foi adquirida através de um documento escolar, citado por Paiva, 2013, p.283.

Por que o Rio Grande do Norte foi o estado escolhido para ser palco dessa experiência educacional? Documentos publicados pelo INPE, como o **Manual do Professor, em 1972**, explicam com argumentos não suficientes para os motivos dessa escolha, por exemplo: ser um Estado do Nordeste; ter problemas educacionais; possuir zonas geográficas comuns aos outros Estados (litoral, agreste, sertão etc). Não queremos negar esses fatores, eles existem, mas são comuns a todos os demais Estados do Nordeste. No entanto, ao final das explicações, o documento introduz mais um argumento: a existência de uma Representação do INPE em Natal, capital do Estado, o que torna mais plausível tal decisão. (grifo nosso).

Os dados adquiridos pela secretaria da escola têm sua importância revelada a partir da consolidação dos dados do CENSO, apesar de ter sido criado em 1964, foi em 1995 que a reorganização do INEP, permitiu que seus dados fossem utilizados para apoio ao Ministério da Educação, quanto as políticas públicas. E em 1º de janeiro 1998, quando o FUNDEF (O Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério) foi implantado, ocasionou a nova sistemática de redistribuição dos recursos destinados ao Ensino Fundamental, determinando que o Censo Escolar da Educação Básica fosse realizado todos os anos. (BRASIL, 2020).

Os dados censitários permitem acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos sistemas de ensino em todo o País e são essenciais para a realização de análises e estudos comparados, subsidiando a formulação de políticas públicas para distribuição dos recursos. [...] Os dados do Censo Escolar são a principal referência para a gestão de programas federais, tais como: Programa Nacional do Livro Didático – PNLD, Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE, Programa Nacional de Apoio ao Transporte Escolar – PNAT, Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE, Programa de Informatização das Escolas – Proinfo, dentre outros. Além disso, os resultados obtidos no Censo Escolar sobre o rendimento (aprovação e reprovação) e movimento (abandono) escolar dos alunos do ensino Fundamental e Médio, juntamente com outras avaliações do Inep (Saeb e Prova Brasil), são utilizados para o cálculo do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB), indicador que serve de referência para as metas do Plano de Desenvolvimento da Educação (PDE), do Ministério da Educação. (BRASIL, 2020)

É importante reforçar que o trabalho com documentação escolar requer uma grande responsabilidade, pois o erro é comum e por isso, faz-se necessário um destaque nesse item para que esse fato seja gradativamente sendo reduzido e evite danos na vida escolar dos estudantes. Feijó (1988, p.17), destaca o seguinte:

a propósito da responsabilidade que envolve a escrituração escolar, é importante destacar que os problemas decorrentes das incorreções e irregularidades que, com lastimável frequência ocorrem, são resultantes das incorreções em alguma etapa da escrituração escolar.

Os documentos que compõem o acervo de uma escola são diversificados e complexos dentro das suas particularidades, na tabela a seguir está a composição dos documentos que integram esses acervos.

QUADRO 2 - Documentos Escolares.

TIPO DE DOCUMENTO	DESCRIÇÃO
Atas de resultados finais	Documento com descrição dos resultados finais do aluno, se aprovado, reprovado, transferido ou evadido.

<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
<b>Atas de reuniões</b>	Documento composto pela descrição de todos os encaminhamentos das reuniões que ocorrem durante o ano letivo, seja pedagógica ou administrativa.
<b>Prontuário dos alunos</b>	Uma pasta feita durante a matrícula do aluno na escola, composta com todos os dados e comprovantes como Certidão de nascimento ou casamento, CPF, Identidade, comprovante de residência, cartão de vacina, histórico, cartão sus, número do NIS e foto, datada.
<b>Livro dossiê ou Livro Tombo</b>	Consiste em um caderno com a listagem dos alunos no seu último ano de acesso à escola.
<b>Histórico</b>	Documento escolar que descreve a vida estudantil e é de fundamental importância para a continuidade dos estudos ou ascensão profissional.
<b>Certificados</b>	Documento que certificam alunos e profissionais que participaram de eventos.
<b>Diários de classe</b>	Documento de acompanhamento diário dos alunos, destacando as ausências e notas.
<b>Livro de ponto de professores e funcionários</b>	Consiste em um caderno datado mensalmente para assinatura dos mesmos diariamente ou marcação dos dias faltosos.
<b>Boletins</b>	Documento produzido bimestralmente com notas e faltas dos alunos.
<b>Ficha individual do aluno</b>	Documento que descreve os avanços ou retrocesso dos alunos através de um relatório.
<b>Atestados médicos de alunos e profissionais</b>	Documentos encaminhados por um médico que justifica ausência.
<b>Tabela do Censo</b>	Documento que resume os dados computados no Censo.
<b>Lista dos alunos beneficiados pelo Tributo a Criança</b>	Documento com a listagem dos alunos beneficiados pelo projeto Tributo a Criança.
<b>Lista dos alunos beneficiados pelo Bolsa Família</b>	Documento com a listagem dos alunos beneficiados pelo projeto Bolsa Família.
<b>Livro de alunos beneficiados pelo transporte escolar</b>	Lista dos alunos que utilizam o transporte escolar.
<b>PPP</b>	O Projeto Político Pedagógico da escola, com suas diretrizes pedagógicas e bases legais.
<b>Lista dos alunos com deficiência</b>	Listagem dos alunos com deficiências, em seus tipos, salas, horários e profissionais envolvidos
<b>Pasta de documentos legais</b>	Composta por leis, decretos e regimentos que regem todos os aspectos do ambiente escolar.

<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
<b>Manuais</b>	Documentos que direcionam encaminhamentos na prática do trato com documentos escolares.
<b>Livro de documentos recebidos</b>	Consiste em um caderno com a numeração e título dos documentos recebidos pela escola, como por exemplo: recebimento de livros, solicitação da escola para evento
<b>Livro de documentos expedidos</b>	Consiste em um caderno com a numeração e título dos documentos expedidos pela escola.
<b>Livro de incineração</b>	Listagem de documentos que, após análise, pode ser triturado mecanicamente pela escola.
<b>Pasta de Encaminhamento dos profissionais</b>	Documentos de encaminhamentos dos profissionais da escola.
<b>Calendário escolar</b>	Documento elaborado anualmente, descrevendo os dias letivos.
<b>Quadro demonstrativo da distribuição das salas</b>	Documento que retrata todas as salas de aula, numeradas e com os respectivos professores.
<b>Livro de controle de entrega de histórico escolar</b>	Caderno com a data da entrega de histórico escolar.

Fonte: (produção própria)

Os documentos apresentados na tabela anterior compõem o acervo escolar como um todo, tais documentos são responsáveis por armazenar as informações quantitativas e qualitativas deste rico ambiente e resguardar dados característicos desse espaço, sendo assim, na formulação da TTD é importante levar em consideração uma tabela como essa para que a gestão de documentos seja feita de forma mais eficiente.

## 2 METODOLOGIA

A metodologia é uma parte relevante e essencial de um estudo, composta pela aplicação de um conjunto de abordagens e métodos que colaboram para a investigação de um problema específico.

A Pesquisa de estudo deve ser acompanhada por uma revisão sistemática dos assuntos abordados para um aprofundamento do mesmo e torná-lo consistente para sua apreciação como um fenômeno científico. (Marconi e Lakatos, 2010). O dia a dia torna os acontecimentos mecanizados e sem valor, cabe ao pesquisador encontrar o devido referencial para identificar o problema e assim acrescentar sua colaboração como protagonista da pesquisa.

Nesse sentido, deve-se buscar um caminho para, a partir do conhecimento do senso comum, característico por ser muitas vezes o ponto de partida para um estudo, alcançar com comprovação o conhecimento científico, com suas causas e leis. Para isso, o Método científico é todo o percurso que utiliza para atingir um novo conhecimento ou reafirmar uma teoria.

A Metodologia consiste em organizar o trabalho obedecendo a padrões estabelecidos por estudos e que tem por objetivo facilitar o entendimento da pesquisa. Bem como, disponibilizar parâmetros de comparação e evolução dos estudos, ressaltando que a mesma está sempre em transformação, às vezes, regride, as vezes avança, pois os fenômenos são mutáveis e estão sempre em constante movimento. Além disso, é primordial que o estudo possa contribuir para a sociedade, valorizando sua história e sua cultura.

Quanto ao procedimento metodológico, é fundamental uma leitura consistente e profunda, através de revisão bibliográfica do tema e que possibilite dar consistência ao trabalho, tornando-o com credibilidade e respeito. Para Marconi e Lakatos (2010, p.1).

A leitura constitui-se em fator decisivo de estudo, pois propicia a ampliação de conhecimentos, a obtenção de informações básicas ou específicas, a abertura de novos horizontes para a mente, a sistematização do pensamento, o enriquecimento de vocabulário e o melhor entendimento do conteúdo.

A escolha de um método científico permite uma organização das ideias de forma científica, gerando novos conhecimentos ou corroborando com os já existentes, Para Marconi e Lakatos (2010, p.65) o método é um conjunto de tarefas sequenciais e racionais

que propiciam maior segurança e economia para atingir o objetivo proposto, evitando erros e auxiliando as tomadas de decisões. Assim sendo, o trabalho científico permite, através de estudos e análise, um aprimoramento das técnicas e ampliação do campo de pesquisa em ciência, facilitando e norteando os estudos para a ampliação do conhecimento e despertando a curiosidade para novos conhecimentos e técnicas.

## 2.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA

Neste estudo adotou-se o método indutivo, pois permite que, as conclusões sejam ampliadas a partir dos estudos fornecidos, para Marconi e Lakatos (2010, p.68) “o objetivo dos argumentos indutivos é levar a conclusões cujo conteúdo é muito mais amplo do que o das premissas nas quais se basearam.” Partindo do modelo de TTD existente na Rede Municipal de Educação da Prefeitura Municipal do Natal (PMN), propor a análise de sua aplicabilidade e seu acesso de forma fácil com o objetivo de que faça parte da gestão de documentos.

Neste sentido, o método estruturalista se enquadra satisfatoriamente, como menciona Marconi e Lakatos (2010, p. 93) “o método estruturalista caminha do concreto para o abstrato e vice-versa, dispondo, na segunda etapa, de um modelo para analisar a realidade concreta dos diversos fenômenos.” A TTD na rede municipal está disponível no site da Prefeitura Municipal do Natal (PMN), com suas informações de documentos, setor de armazenamento, tempo de permanência e destinação.

Quanto as técnicas de pesquisa, utiliza-se a documentação indireta com a pesquisa documental, que para Marconi e Lakatos (2010, p.157) “A característica da pesquisa documental é que a fonte de coleta de dados está restrita a documentos, escritos ou não, constituindo o que se denomina de fontes primárias.” Além de documentação direta, pela observação direta extensiva através de questionário estruturado com questões de múltipla escolha, direcionado a profissionais das escolas municipais do Natal/RN. Para Marconi e Lakatos (2003, p. 201-202) “Questionário é um instrumento de coleta de dados, constituído por uma série ordenada de perguntas, que devem ser respondidas por escrito e sem a presença do entrevistador.” E, nessa pesquisa, o objetivo foi sensibilizar os secretários sobre a existências da TTD no município do Natal/RN.

## 2.2 CAMPO DE PESQUISA

O campo de pesquisa foram as escolas municipais do Natal/RN, que integram o sistema municipal de ensino, sendo um total de 72 escolas, localizadas nas quadro zonas do município. Na Zona Norte nos bairros: Lagoa Azul, Nossa Senhora da Apresentação, Pajuçara, Potengi, Igapó e Redinha; na Zona Sul, nos bairros: Neópolis, Nova Descoberta, Pitimbu e Ponta Negra; na Zona Leste nos bairros: Mãe Luiza, Praia do Meio, Petrópolis, Santos Reis e Alecrim; na Zona Oeste, nos bairros Planalto, Felipe Camarão, Guarapes, Quintas, Nordeste, Cidade Nova, Cidade da Esperança, Bom Pastor e Dix-sept Rosado. No entanto, conseguimos a participação efetiva de 24 escolas localizadas nos bairros: Nossa Senhora da Apresentação, Pajuçara, Potengi, Igapó, Praia do Meio, Mãe Luiza, Felipe Camarão, Guarapes, Planalto, Pitimbu, Ponta Negra, Nova Descoberta e Neópolis.

As escolas municipais estão vinculadas a Secretaria de Educação do Município (SME), regulamentada pelo Decreto nº 11.667 de 27 de dezembro de 2018.

A SME é composta pelo Conselho Municipal de Educação (CME), Conselho de Acompanhamento e Controle Social e Conselho de Alimentação Escolar. Órgão gestor do Sistema Municipal de Educação[...]em consonância com os princípios da Lei de Diretrizes e Base da Educação - LDB, passou a ser denominado Sistema de Ensino Municipal do Natal. Integram este sistema, a Secretaria Municipal de Educação - SME, o Conselho Municipal de Educação - CME, as unidades escolares, as escolas privadas conveniadas com oferta de Educação Infantil, as creches públicas municipais, as creches privadas conveniadas, a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - SEL, a Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Social - SEMTAS e a Fundação Cultural Capitania das Artes - FUNCARTE. (NATAL, 2018, p.6)

A SME coordena todas as escolas e CMEIS (Centros Municipais de Educação Infantil) oferecendo educação a crianças, jovens e adultos, e tem a seguinte missão: “assegurar a oferta da Educação básica pública e gratuita nos níveis de educação Infantil e do Ensino Fundamental, sendo de qualidade para que o aluno tenha seu sucesso garantido no processo da construção de sua cidadania”. (NATAL, 2018, p.6)

Quanto aos trabalhos relacionados com a escrituração, é regulamentado pela resolução N° 003/01 (CME), nos seus artigos: 12 ao 18. (NATAL, 2001)

**Art. 12** - A Secretaria está vinculada à Direção e é encarregada das atividades de escrituração e registro escolar, de arquivo, fichário e expedição de correspondência de documentos escolares.

**Art. 13** - As funções de secretário e auxiliar de secretaria serão exercidas por profissionais qualificados, indicados pela Direção.

**Art. 14** - Todos os funcionários da Secretaria deverão ter suas atividades específicas detalhadas no Regimento Escolar.

**Art. 15** - Deverão constar nos arquivos os livros que servirão para registrar as ocorrências relacionadas à vida escolar do aluno, sendo vedada a sua saída da unidade escolar, exceto quando requisitados pelo órgão competente da Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 16** - A escrituração escolar será organizada em arquivos ativo e passivo de modo a permitir a verificação dos documentos referentes às atividades pedagógicas e administrativas do estabelecimento de ensino.

**Art. 17** - A Direção e a Secretaria da escola são responsáveis por toda escrituração e expedição de documentos escolares, assim como pela autenticidade de suas assinaturas.

**Parágrafo Único** - Todos os funcionários serão responsáveis pela guarda e inviolabilidade dos arquivos, dos documentos e da escrituração escolar.

**Art. 18** - São documentos do Registro Escolar:

I - livro do Registro de Matrícula;

II - livro de Atas de Resultados Finais;

III - livro tombo;

IV - livro de atas de incineração de documentos escolares;

V - livro de atas especiais com resultados de exames de classificação, reclassificação e avanço de estudos;

**VI - livro de ponto dos professores e funcionários;**

VII - Boletim Escolar;

VIII - Diário de classe;

IX - pasta do aluno contendo ficha individual, cópia da certidão de nascimento ou de casamento, requerimento de matrícula e transferência;

**X - pasta individual de professor e funcionário contendo transcrição de dados pessoais e profissionais referentes ao exercício da função;**

XI - outros que se fizerem necessários.

Em relação ao destino dos documentos escolares, a PMN, no ano de 2013, formulou a TTD produzidos, recebidos e acumulados pela PMN, Administração Direta e Indireta, Autarquias e Sociedades de Economia Mista, pelo DECRETO Nº 9.917, DE 27 DE MARÇO DE 2013, disponibilizado no próprio site e, em 2016, implantou o sistema E-cidades em todas as escolas municipais do Natal/RN. Esse sistema visa informatizar as instituições, desde a matrícula até a entrega da transferência do aluno, além disso, incorpora informações dos docentes, funcionários e terceirizados. No ano vigente, documentos como Cadastro de pessoa física (CPF) e Registro de nascimento estão sendo digitalizados, sendo o primeiro passo para a informatização dos documentos escolares. Tais iniciativas são de extrema valia, ainda assim, muito ainda é necessário fazer, pois a realidade dos arquivos escolares ainda está pautada em espaços empoeirados e sem investimento.



### 2.3 COLETA E ANÁLISE DE DADOS

A coleta de dados em quaisquer situações é sempre um desafio, e vivendo em plena pandemia, torna-se muito mais cheia de obstáculos. Por isso, a opção pela utilização da internet tornou-se uma necessidade, principalmente para respeitar o distanciamento social. Além disso, a redução de funcionários e horários das escolas também contribuíram para essa opção. Podemos destacar ainda, um grupo de *Whatsapp* já existente com a participação dos profissionais que trabalham com a documentação nas secretarias escolares.

Os primeiros passos constituíram em formular perguntas, utilizando o recurso do Google Formulários. Na sequência, a elaboração de um texto para sensibilizar os entrevistados sobre a necessidade das informações solicitadas e depois o lançamento do questionário no grupo. Porém, a administradora do grupo não permitiu que o questionário fosse posto para resposta dos colegas por entender que o assunto fugia do tema do grupo e assim fechou o grupo para respostas, entrando em contato no privado, a administradora fez um outro grupo e pediu para que fossem adicionadas as pessoas para que pudessem responder ao questionário. Com isso, ocorreu pouca adesão e foi necessário tornar o contato mais direto, por conversa privada, para identificar os profissionais e solicitar a resposta dos questionários, e assim, obteve-se resposta de 24 escolas.

O questionário do tipo estruturado foi composto por oito perguntas e direcionado, principalmente aos inspetores escolares, embora, nem todas as escolas tem este profissional. Nestes casos, o questionário era redirecionado para o profissional que atua no arquivo da escola ou gestores.

Após a coleta, foi realizada a análise dos dados obtidos. Vale ressaltar que foi realizada visita ao Arquivo Municipal do Natal, onde se constatou que os documentos escolares não eram depositados no mesmo. Na SME, a informação se repetiu, estando disponível apenas atas de resultados finais. Conseqüentemente, os documentos encontram-se depositados no arquivo das próprias escolas.

Inicialmente, foi necessária uma pesquisa para identificar quais escolas visitar pessoalmente, identificando a idade e sua importância história para a educação municipal. Das escolas pesquisadas, duas que tem suas origens durante a campanha de pé no chão se aprende a ler, a Escola Municipal São José, no bairro de Ponta Negra e a Escola Municipal Juvenal Lamartine, no bairro de Lagoa Seca. Nessas duas escolas encontra-se, do ano de 1966 os “Diários de Encerramento Mensal” das professoras e a partir desses diários

(figura 2), pode-se perceber diversas informações. Eles eram mensais, compostos por uma folha A6 dobrada, com parte anterior retratando a quantidade por sexo e a movimentação de transferência ou desistência.

Figura 2: Parte frontal do Diário de Encerramento Mensal, 1966.

REGISTRADO

PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E SAÚDE  
DIRETORIA DO ENSINO MUNICIPAL

FICHA DE CHAMADA DOS ALUNOS DA TURMA Mixta do 2º Turno  
ESCOLA Municipal São João Ponta Negra  
Ponta Negra SÉRIE - TURMA (classificação) iniciante  
MÊS DE Nov DE 1966  
PROFESSOR ca. Ilanê Szabulovic

No Encerramento

N. de dias letivos 17

	M	F	T
Matrículas no encerramento do mês anterior	13	12	25
Incluídas na matrícula			
transferidos	—	—	—
novos ou renovados	—	—	—
SOMA	13	12	25
Retiradas da matrícula			
transferidos	—	—	—
eliminados	—	—	—
MATRICULA LÍQUIDA	13	12	25
Total de comparecimentos	198	197	395
Total de faltas	21	17	38
FREQUÊNCIA MÉDIA	12	9	21
Matrícula geral	13	12	25
Total de eliminados	—	—	—
Matrícula líquida	13	12	25

Visto em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 1966. Visto em 22 de maio de 1966.

J. da Travença de Freitas  
DIRETOR

Fonte: (ARQUIVO MUNICIPAL DE NATAL, 2020)

A parte interna do Diário de Encerramento Mensal (figura 3) com linhas numeradas com os nomes, datas de nascimento, nacionalidade, religião, condição social, dias letivos, notas, faltas, observações.

Figura 3: Parte interna do Diário de Encerramento Mensal, 1966.

Fonte: (ARQUIVO MUNICIPAL DE NATAL, 2020)

Consta também um Mapa de Matrícula, feito à mão em papel pautado, tendo na parte anterior os dados da escola, data, quantidade de estudantes por gênero, assinatura na diretora e orientadora (figura 4).

Figura 4: Parte frontal de um Mapa de Matrícula, 1966.

Fonte: (ARQUIVO MUNICIPAL DE NATAL, 2020)

Na parte interna do Mapa de Matrícula consta os nomes dos alunos, data de nascimento, naturalidade, nome do pai ou responsável, profissão do responsável, endereço e espaço para observação (figura 5).

Figura 5: Parte interna de um Mapa de Matrícula, 1966.

Nº	NOME DO ALUNO	DATA DE NASCIMENTO	NATURALIDADE	NOME DO PAI OU RESPONSÁVEL	PROFISSÃO DO RESPONSÁVEL	ENDEREÇO	ESPAÇO PARA OBSERVAÇÃO
01	JOÃO CARLOS SILVA	10/05/66	NATAL	JOÃO CARLOS SILVA	PROFESSOR	RUA DA PÁTRIA, 100	
02	MARIA APARECIDA SILVA	15/06/66	NATAL	MARIA APARECIDA SILVA	PROFESSORA	RUA DA PÁTRIA, 100	
03	ANTONIO CARLOS SILVA	20/07/66	NATAL	ANTONIO CARLOS SILVA	PROFESSOR	RUA DA PÁTRIA, 100	
04	JOSE CARLOS SILVA	25/08/66	NATAL	JOSE CARLOS SILVA	PROFESSOR	RUA DA PÁTRIA, 100	
05	ELIZABETH SILVA	30/09/66	NATAL	ELIZABETH SILVA	PROFESSORA	RUA DA PÁTRIA, 100	
06	JOÃO DA SILVA	05/10/66	NATAL	JOÃO DA SILVA	PROFESSOR	RUA DA PÁTRIA, 100	
07	MARIA DA SILVA	10/11/66	NATAL	MARIA DA SILVA	PROFESSORA	RUA DA PÁTRIA, 100	
08	ANTONIO DA SILVA	15/12/66	NATAL	ANTONIO DA SILVA	PROFESSOR	RUA DA PÁTRIA, 100	
09	JOSE DA SILVA	20/01/67	NATAL	JOSE DA SILVA	PROFESSOR	RUA DA PÁTRIA, 100	
10	ELIZABETH DA SILVA	25/02/67	NATAL	ELIZABETH DA SILVA	PROFESSORA	RUA DA PÁTRIA, 100	
11	JOÃO DA SILVA	30/03/67	NATAL	JOÃO DA SILVA	PROFESSOR	RUA DA PÁTRIA, 100	
12	MARIA DA SILVA	05/04/67	NATAL	MARIA DA SILVA	PROFESSORA	RUA DA PÁTRIA, 100	
13	ANTONIO DA SILVA	10/05/67	NATAL	ANTONIO DA SILVA	PROFESSOR	RUA DA PÁTRIA, 100	
14	JOSE DA SILVA	15/06/67	NATAL	JOSE DA SILVA	PROFESSOR	RUA DA PÁTRIA, 100	
15	ELIZABETH DA SILVA	20/07/67	NATAL	ELIZABETH DA SILVA	PROFESSORA	RUA DA PÁTRIA, 100	
16	JOÃO DA SILVA	25/08/67	NATAL	JOÃO DA SILVA	PROFESSOR	RUA DA PÁTRIA, 100	
17	MARIA DA SILVA	30/09/67	NATAL	MARIA DA SILVA	PROFESSORA	RUA DA PÁTRIA, 100	
18	ANTONIO DA SILVA	05/10/67	NATAL	ANTONIO DA SILVA	PROFESSOR	RUA DA PÁTRIA, 100	
19	JOSE DA SILVA	10/11/67	NATAL	JOSE DA SILVA	PROFESSOR	RUA DA PÁTRIA, 100	
20	ELIZABETH DA SILVA	15/12/67	NATAL	ELIZABETH DA SILVA	PROFESSORA	RUA DA PÁTRIA, 100	

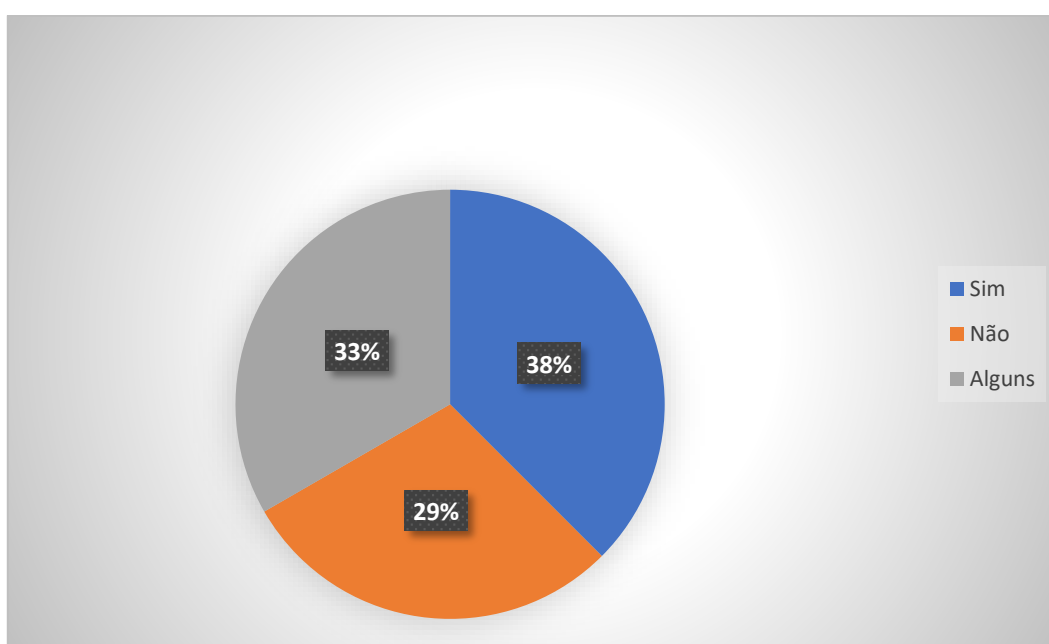
Fonte: (ARQUIVO MUNICIPAL DE NATAL, 2020)

A partir das informações contidas, pode-se fazer um levantamento de variáveis em diversos aspectos sobre a realidade daquela comunidade no seu contexto histórico, social e gênero.

## 6 ANÁLISES DE DADOS

Como mencionado anteriormente um questionário foi elaborado através do *Google Forms* em 23 de setembro de 2020 e aplicado durante os meses de outubro e novembro de 2020, a escolha se deu devido a pandemia e ao distanciamento social, além de um grupo de *Whatsapp* que permite a comunicação entre as pessoas que trabalham na secretaria da escola. Ele foi composto por 8 perguntas de múltiplas escolhas, cujo objetivo era verificar, de que forma a TTD estava presente no cotidiano escolar. Das 72 escolas municipais, obtivemos retorno de 24 escolas, configurando um total de 33% da nossa amostra. Desta forma, temos os seguintes resultados.

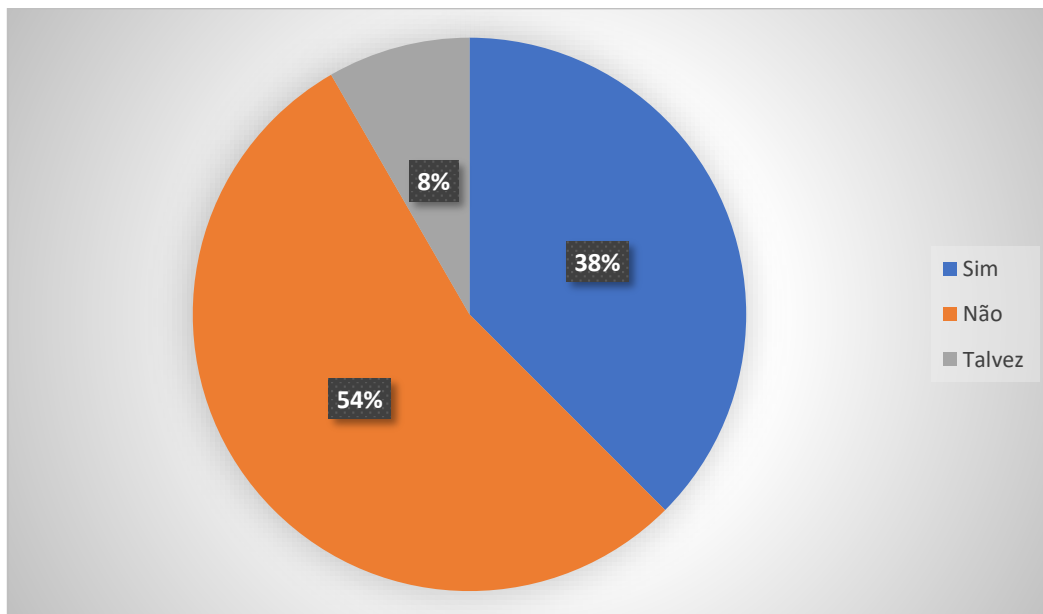
Figura 6. Tempo de Permanência dos documentos na escola.



Fonte (autoras, 2020)

Tendo como base a questão 1, percebe-se que 38%, isto é, em torno de 9 profissionais sabem que alguns documentos devem permanecer na escola, 33% , em torno de 8 profissionais, desconhecem a permanência dos documentos e 29%, em torno de 7 profissionais tem conhecimento de alguns documentos, sendo assim, notadamente a diferença entre os que alegam ter conhecimento sobre a temporalidade de forma integral e aqueles que afirmam conhecer apenas vinculadas a alguns documentos é relativamente pequena.

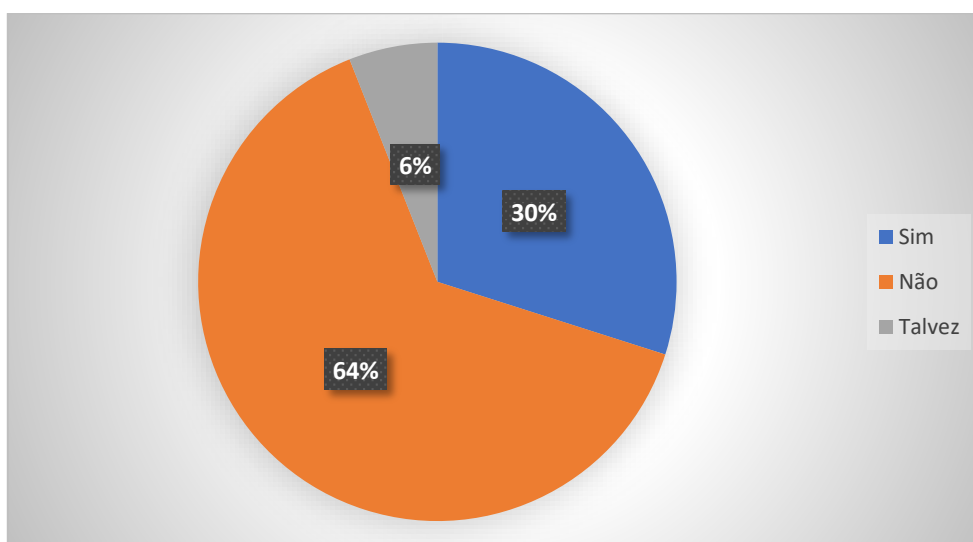
Figura 7: Conhecimento sobre Tabela de Temporalidade de Documentos



Fonte (autoras, 2020)

É perceptível que, apesar de saberem que os documentos tem um ciclo de vida, isto é, uma temporalidade, 54% dos profissionais, isto é, a maioria não tinha conhecimento da existência da TTD no município do Natal/RN. Os dados apresentados no gráfico 2, demonstram especificamente como os profissionais a frente dessa documentação, em sua maioria simplesmente desconhecem uma ferramenta criada para auxiliar os processos mais básicos dessa gestão de documentos.

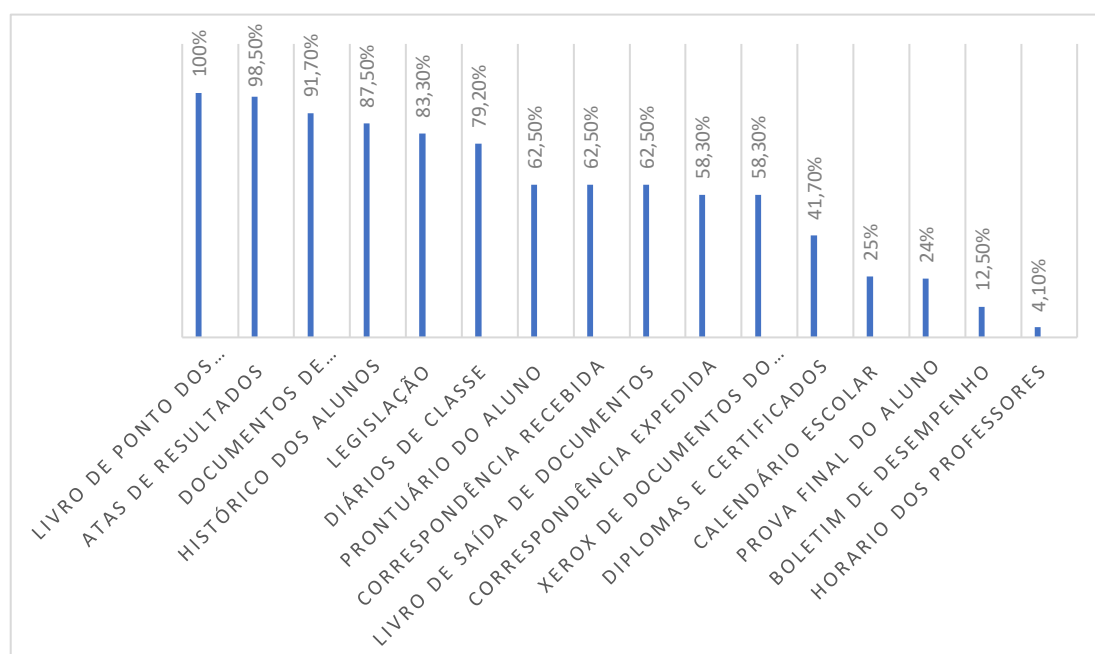
Figura 8: Aplicabilidade da Tabela de Temporalidade de Documentos.



Fonte (autoras, 2020)

A tabela de temporalidade enquanto um instrumento para a gestão de documentos, sobretudo de documentos escolares, tendo em vista suas tipologias particulares, deveria fazer parte do cotidiano dos profissionais que atuam a frente deste setor. Todavia, as respostas obtidas na questão 3 são coerentes com as anteriores, demonstrando que o percentual de 64% representa uma quantidade significativa de desconhecimento da TTD nas instituições de educação no município do Natal/RN.

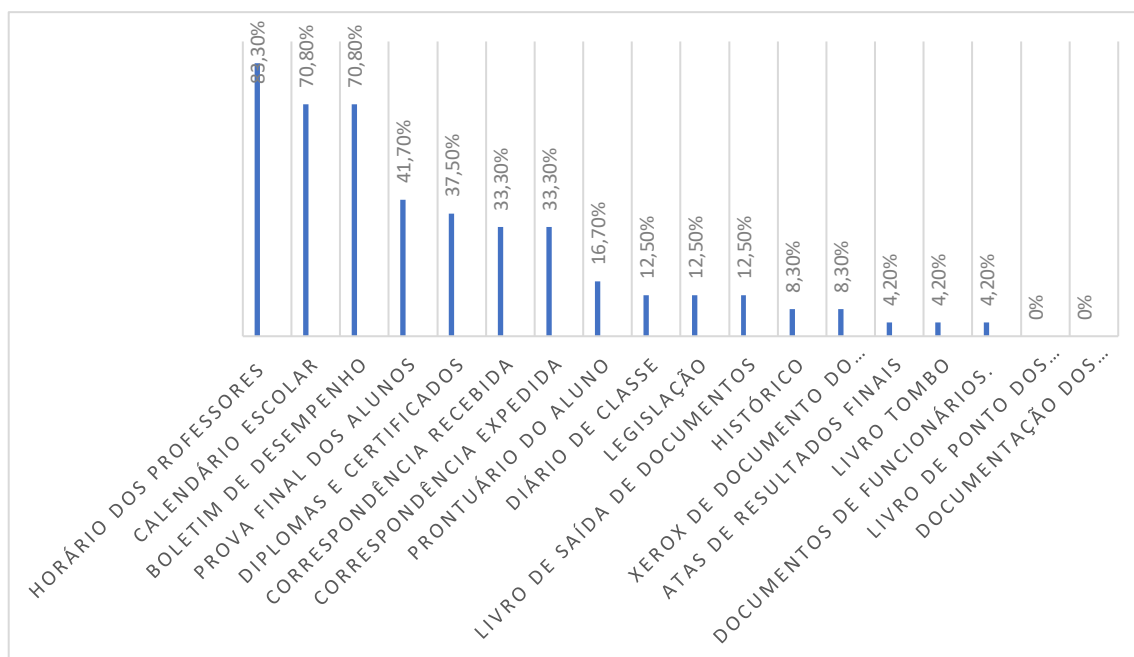
Figura 9: Documentos que dever ter guarda permanente na escola



Fonte (autoras, 2020)

No que se concerne aos documentos que devem permanecer na escola, destaca-se as seguintes respostas: Os livros de pontos dos professores, com 100%, as atas de resultados com 98,5%, documentos de professores, funcionários e Tombo com 91,7%, histórico dos alunos 87,5%, legislação com 83,3%, diários de classe com 79,2%, prontuário do aluno com 62,5%, correspondência recebida com 62,5%, livro de saída de documentos com 62,5% correspondência expedida com 58,3%, xerox de documentos dos alunos com 58,3%, diplomas e certificados com 41,7%, calendário escolar com 25%, provas finais dos alunos com 24%, boletim de desempenho dos alunos com 12,5% e horário dos professores com 4,1%.

Figura 10: Documentos que devem ser eliminados na escola.



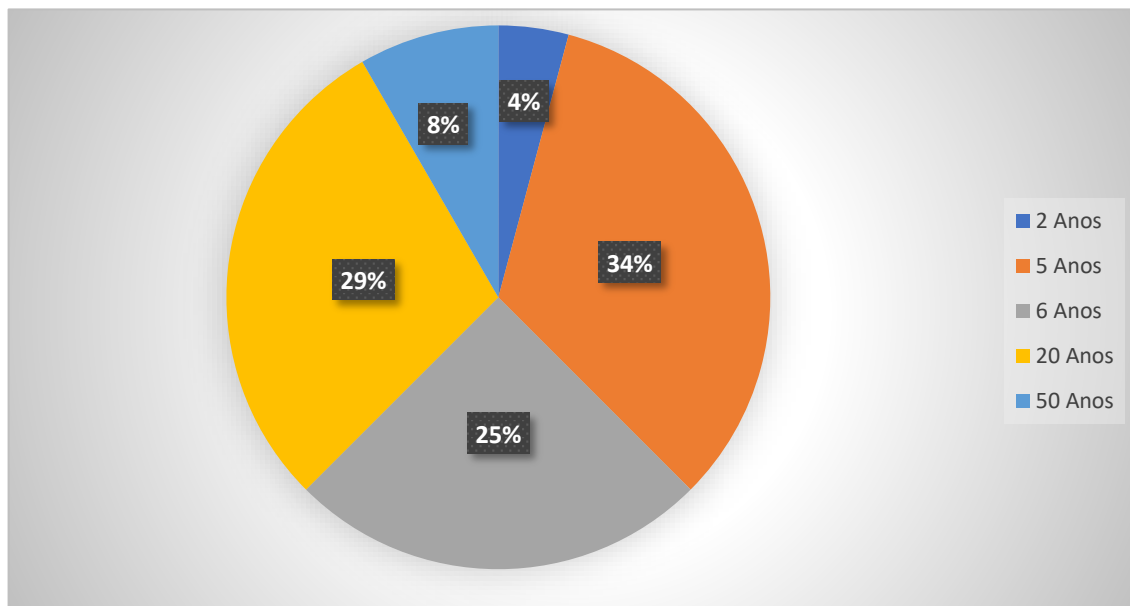
Fonte (autoras, 2020)

Nas respostas obtidas na quinta questão nenhum dos documentos citados, teve 100% de eliminação. Obteve-se os seguintes resultados: 83,3%, o horário dos professores, 70,8% o calendário escolar, 70,8% o boletim de desempenho do aluno, 41,7% prova final dos alunos, 37,5% diplomas e certificados, 33,3% correspondência recebida, 33,3% correspondência expedida, 16,7% prontuário do aluno, 12,5% diário de classe, 12,5% legislação, 12,5/5 livro de saída de documentos, 8,3% histórico, 8,3% xerox de documento do aluno, 4,2 % atas de resultados finais, 4,2 % livro tombo, 4,2% documentos de funcionários. Livro de ponto dos professores e documentação dos professores não foram assinalados nessa questão. Pode-se perceber a dificuldade que as escolas tem de destruir seus documentos, talvez por falta de orientação ou ainda tem espaços disponível para seu acervo.

Percebe-se que todos os documentos anunciados no formulário foram marcados, demonstrando novamente que falta a aplicação de temporalidade nos documentos escolares, bem como a falta de conhecimento da referida tabela por parte dos profissionais que atuam a frente desta gestão documental.



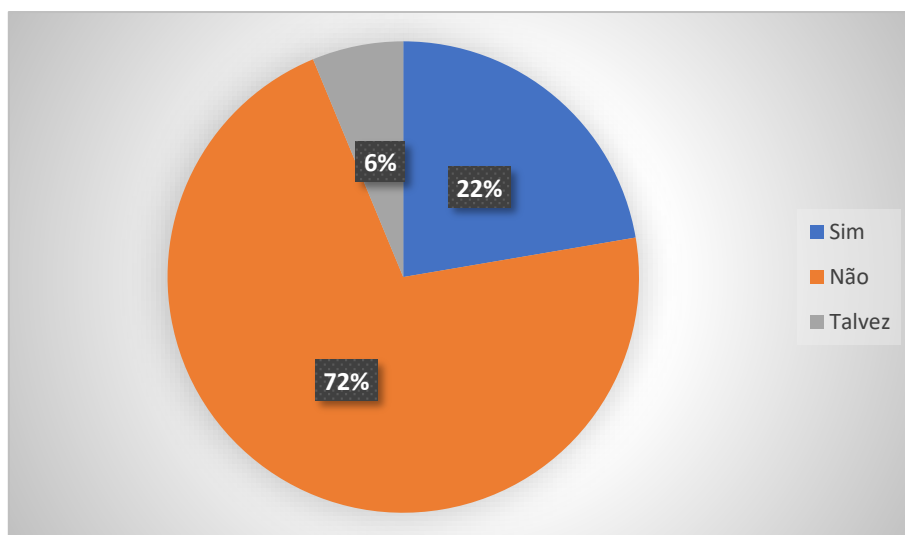
Figura 11: Tempo de guarda dos documentos na escola



Fonte (autoras, 2020)

É notória a importância da preservação e conservação dos documentos, esses processos são essenciais para qualquer tipo de arquivo, e nos escolares não seria diferente. Para isto, é preciso mantê-los organizados e conscientizar os profissionais envolvidos sobre sua importância e seu valor cultural. Entretanto, nessa questão percebe-se claramente a dificuldade dos profissionais em avaliar os documentos, sobretudo do ponto de vista da eliminação de documentos escolares.

Figura 12: Encaminhamentos de documentos para o Arquivo Municipal do Natal

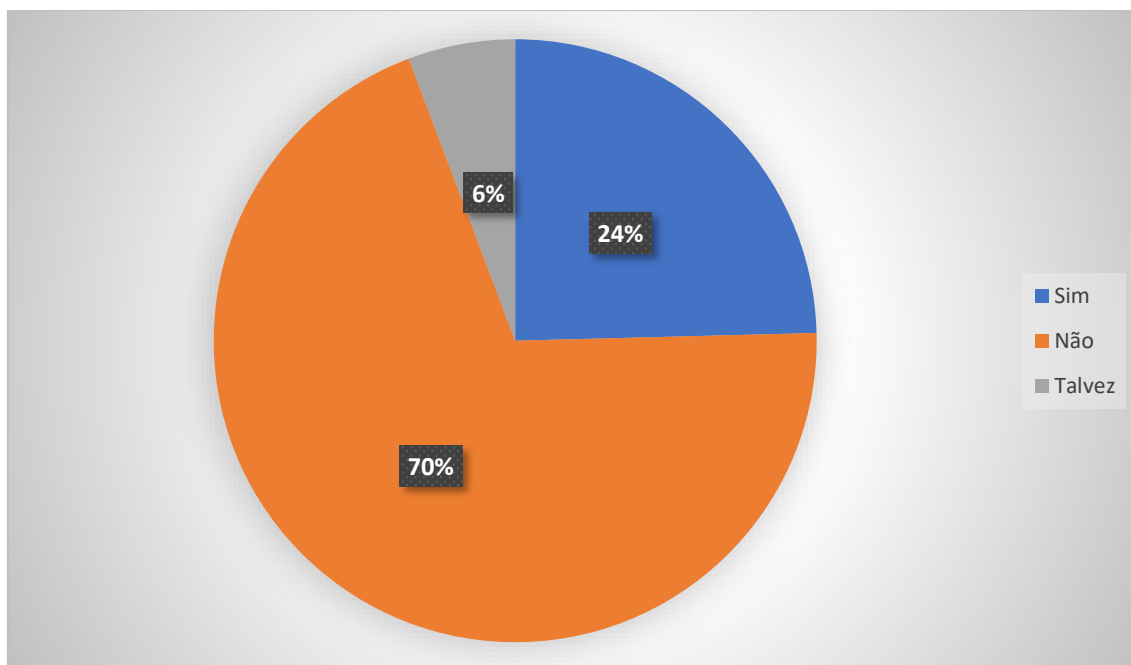


Fonte (autoras, 2020)

Como mencionado anteriormente, o arquivo escolar tem a finalidade de registrar os documentos de caráter administrativo, pedagógico e financeiro. Entretanto a necessidade de remanejamento dos documentos com guarda permanente se faz extremamente importante, tendo como base o processo de manutenção e preservação desse material. Percebe-se no gráfico apresentado acima a discrepância entre as respostas, onde 72% dos indivíduos que responderam ao questionário informaram nunca ter enviado documentos para guarda permanente no Arquivo Municipal, fator preocupante, se considera a necessidade de avaliação e rotatividade dos documentos.

O arquivo escolar, em sua maioria, tende de pouco espaço para armazenamento correto dos documentos, do mesmo jeito que a falta de material e investimento adequado para sua manutenção. Uma alternativa para minimizar os problemas de acúmulos documentários nas escolas, seria o envio ao Arquivo Municipal do Natal, que recebe documentos relacionados aos profissionais da escola e o livro de ponto, por exemplo.

Figura 13: Existência da Ata de Incineração da escola



Fonte (autoras, 2020)

Registrar a inutilidade de um documento é fundamental para que a história seja preservada. O livro de incineração, apesar de ter esse nome, não é utilizado para queimar documentos, pois pelas leis ambientais não é um procedimento correto. O documento considerado sem função para o espaço escolar deve ser triturado mecanicamente para que os dados contidos nele não sejam utilizados de má fé e registrado o fato no livro de

incineração. Obteve-se 70% das escolas que não possuem esse livro, 24% possuem e 6% não possuem o mesmo.

## 7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ao analisar a TTD nas Escolas Municipais do Natal/RN, nesse primeiro estudo sobre sua aplicabilidade e o resultado obtido de 30% das escolas questionadas afirmarem a utilização da TTD na gestão dos documentos, surpreende a expectativa inicial, pois a realidade que é vista no dia a dia das escolas, carentes de um profissional destinado ao arquivo, tem prejudicado a organização desse acervo de grande importância para a história da Educação. É importante ressaltar que o município do Natal/RN cumpre seu papel quanto a formulação de uma TTD e disponibilidade ao acesso através do site da PMN, diferente da grande maioria das capitais do Nordeste do Brasil, que essa atividade é inoperante, por não ter esse acesso, nem menção sobre a mesma.

A historicidade de documentos escolares está inserida na história da Educação, a partir do momento em que se produz uma comprovação em papel ou outro suporte. Contemplar esse contexto na busca de sensibilização para a preservação do documento escolar enriquece o estudo e resgata a linda história de consolidação da Rede Municipal de Educação do Natal/RN.

Ao pensar sobre o arquivo escolar, é fundamental refletir sobre sua importância como fonte de informação e um acervo que reflete a história de todos que partilharam e compartilham momentos diariamente em seu espaço físico. Muito mais que um local de guarda de documentos, o arquivo escolar guarda histórias e memórias pessoais e profissionais que refletem na atual situação da educação do país. E é nas escolas públicas municipais que se encontram a base para a valorização desses documentos.

Quanto a metodologia utilizada, pode-se entender que, vivendo uma pandemia que já deixou mais de 180 milhões de famílias brasileiras destroçadas, a utilização de recursos respeitando as orientações científicas dadas pela OMS (Organização Mundial de Saúde) é necessária, sendo assim, o *google forms* foi a melhor alternativa nesse aspecto. Ainda sobre as limitações da pandemia, pode-se mencionar o horário reduzido de funcionamento das Escolas Municipais de Natal/RN. Outro agravante é o tempo disponível para a conclusão, correspondendo a 90 dias, desde o primeiro contato com a professora orientadora e a apresentação a banca examinadora. No entanto, conseguiu-se atingir 33% das Escolas Municipais do Natal/RN, com representatividade das quatro zonas da cidade, além de variado tempo de funcionamento, considerando a escola mais antiga, localizada na Vila de Ponta Negra, que foi fundada na Campanha “De pé no chão se aprende a ler” em 1960, até a mais recentemente inaugurada, em 2009, no bairro Pitimbu.

Após este estudo, pode-se considerar a urgência na gestão de documentos dentro do espaço escolar, pois os primeiros passos foram dados. Sugere-se formar uma equipe que faça um levantamento sobre todo o acervo da escola, eliminando as duplicidades e documentos isentos de informações. Além disso, uma reformulação na TTD para integrar todos os tipos de documentos

que chegam na unidade de ensino, valorizando a história e a cultura da comunidade escolar. Nesse contexto, a gestão deve visualizar a TTD que está disponibilizada além disso, investir em digitalização dos documentos, que é um processo com ampla aceitação na arquivologia contemporânea, no entanto, deve-se levar em consideração que o documento físico é único e tem seu valor histórico que deve ser preservado.

Um trabalho deve ser uma semente que gere frutos e esses frutos deem novas sementes, ele não pode só responder as perguntas, mas também gerar novas perguntas, deixar lacunas para novos caminhos. Sendo assim, um estudo que contemple aspectos não citados nessa pesquisa é de fundamental importância para a valorização desse ambiente peculiar.

## REFERÊNCIAS

ALVES, Marília Souza Diniz. Do sigilo ao acesso: análise tópica da mudança de cultura. **Revista do TCE**, Belo Horizonte, n. esp., p. 120-134. 2012. Disponível em: <https://bit.ly/3gTd0Vf>. Acesso em 28 nov. 2020.

ANDRADE, Antônio Rodrigues; ROSEIRA, Catarina; BARRETO, Aldo de Albuquerque. Informação e ambientes organizacionais: ensaio sobre a dinâmica dos ambientes informacionais nas organizações. **LOGEION: Filosofia da informação**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p.104-119, 2016. Disponível em: [bit.ly / 38d5ccW](http://bit.ly/38d5ccW). Acesso em 21 nov. 2020.

ANJOS, Luiz Daniel Vieira dos. **Tabela de Temporalidade: Um Marco na Gestão de Documentos**. Orientadora: Profa. Raquel Luise Pret. 2015. 69 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) – Universidade Federal Fluminense, Niterói, 2015. Disponível em: [file:///C:/Users/Usu%C3%A1rio/Downloads/ANJOS,%20Luiz%20\(2\).pdf](file:///C:/Users/Usu%C3%A1rio/Downloads/ANJOS,%20Luiz%20(2).pdf). Acesso em 24 nov. 2020.

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). Conselho Nacional de Arquivos. **Classificação, temporalidade e destinação de documento de arquivo: relativos às atividades-meio da administração pública**. Arquivo Nacional, Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. Disponível em: <https://bit.ly/2LIsiRg>. Acesso em 07 nov. 2020.

BRASIL. Conselho Nacional De Arquivos. Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004. Dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos. **Resolução**. Rio de Janeiro, 2004. Disponível em: <http://bit.ly/2KfaVH8>. Acesso em 18 maio 2019.

BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado Federal: Centro Gráfico, 1988. 292p. **Diário Oficial da União**. Brasília, DF, 5 out. 1988. Seção 1.

BRASIL. DECRETO Nº 4.073 DE 03 DE JANEIRO DE 2002. Regulamenta a Lei Nº 8.159, de 8 de Janeiro de 1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados. **Diário Oficial da União**. Brasília, DF, 03 jan. 2002. Disponível em: <https://bit.ly/3r2NGRi>. Acesso em: 15 dez 2020.

BRASIL. DECRETO Nº 9.690, DE 23 DE JANEIRO DE 2019. Altera o Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Lei de Acesso à Informação. **Diário Oficial da União**. Brasília, DF, 23 jan. 2019. Disponível em: <https://bit.ly/3nsHlwf>. Acesso em: 19 out 2020.

BRASIL. Decreto Nº 9.759, de 11 de Abril de 2019. Extingue e estabelece diretrizes, regras e limitações para colegiados da administração pública federal. **Diário Oficial da União**. Brasília, DF, 11 abr. 2019. Disponível em: <https://bit.ly/38eFuoz>. Acesso em 19 out 2020.

BRASIL. Lei nº 4024, de 20 de dezembro de 1961. Fixa as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. **Diário Oficial da União**. Brasília, DF, 20 dez. 1961. Disponível em: <https://bit.ly/3mkrcYw>. Acesso em: 29 maio 2019.

BRASIL. Lei Nº 8.159 De 08 de Janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial da União**. Brasília, DF, 08 jan. 1991. Disponível em: <https://bit.ly/2KaSkfv>. Acesso em: 30 maio 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. **Diário Oficial da União**. Brasília, DF, 18 nov. 2011. Disponível em: <https://bit.ly/2IV40SW>. acesso em 03 out 2020.

BRASIL. MEC/INEP/ Diretoria de Estatísticas Educacionais (Deed). IBGE. **Censo Escolar da Educação Básica**. 2020. Disponível em: <https://bit.ly/2IV40SW>. Acesso em: 09 nov. 2020.

BRASIL. Medida Provisória Nº 928, De 23 de Março de 2020. Altera a Lei nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020, que dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus responsável pelo surto de 2019, e revoga o art. 18 da Medida Provisória nº 927, de 22 de março de 2020. **Diário Oficial da União**. Brasília, DF, 23 mar. 2020. Disponível em: <https://bit.ly/3mrsCQM>. Acesso em 19 out. 2020.

CANTALICE, Lúcia de Fátima da Silva Soares. **Arquivos Escolares: Uma Proposta De Um Instrumento De Controle De Acesso E Uso Documental Para O Arquivo Permanente Do Colégio Polígono**. Orientador: Profº. Dr. Carlos Xavier de Azevedo Netto. 2014. 49 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) – Universidade Federal da Paraíba, João Pessoa, 2014. disponível em: <https://bit.ly/2KaSymR>. Acesso em 20 abr, 2019.

CARVALHO, Priscila Freitas de; CIANCONI, Regina de Barros. A gestão de informações arquivísticas sob a vigência da lei de acesso à informação em ambiente universitário. *In*: XVI Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação (XVI ENANCIB). 2015, Paraíba. **Informação, Memória e Patrimônio: do documento às redes**, 2015. Disponível em: <file:///C:/Users/Usu%C3%A1rio/Downloads/2789-6987-1-PB.pdf>. Acesso em 14 out 2020.

COELHO, Vanessa Garcia. **Arquivo Escolar: A Perspectiva da Legislação Arquivística**. Orientador: Prof. Dr. Vitor Manoel Marques da Fonseca. 2016. 50 f. Trabalho de Conclusão de Curso. (Graduação em Arquivologia) - Universidade Federal Fluminense, Niterói, 2016. disponível em: <https://bit.ly/3r3iam6>. acesso em: 10 abr 2019.

CRUZ, Paula Lorena Cavalcante Albano da; STAMATTO, Maria Inês Sucupira. A arquitetura escolar na construção do imaginário republicano. **Acta Scientiarum**.

**Education**, v. 40, n. 2, p. e35554-e35554, 2018. Disponível em: <https://bit.ly/2KuFJUc>. Acesso em: 06 nov. 2020.

ESTEVIÃO, S. N. DE M.; FONSECA, V. M. M. DA. A França e o Arquivo Nacional do Brasil. **Acervo**, v. 23, n. 1, p. 81-108, 13 out. 2011. Disponível em: <http://bit.ly/37pAE8y>. Acesso em 14 out 2020.

FAVARO, Valéria Regina. A importância do registro na documentação escolar durante o percurso acadêmico do (a) aluno (a). **Caderno PDE** (online). Ponta Grossa. 2014. disponível em: <https://bit.ly/37nV0iw>. Acesso em 16 abr 2019.

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

FERREIRA, Paula Fernanda Nunes. **O Arquivo Escolar E Sua Participação Na Construção De Uma Memória Institucional**. Orientadora: Prof<sup>a</sup>. Dr<sup>a</sup>. Mairce da Silva Araújo. 74f. Monografia (Licenciatura Plena em Pedagogia) - Faculdade de Formação de Professores da Universidade do Estado do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2010. Disponível em: <https://bit.ly/3gUiJdj>. Acesso em 13 out 2020.

FERREIRA, Shirley dos Santos. **Manual de Gestão Documental de Arquivo Escolar Permanente**. Orientadora: Prof<sup>a</sup>. Dra. Valéria Aparecida Bari. 48 f. Dissertação (Mestrado Profissional em Gestão da Informação e do Conhecimento) – Departamento de Ciência da Informação, Universidade Federal de Sergipe, Aracaju, 2019. Disponível em: <https://bit.ly/3gV9auJ>. Acesso em 23 set 2020.

FERREIRA, Shirley dos Santos; BARI, Valéria Aparecida. Gestão da documentação dos arquivos escolares no Brasil. **Revista Fontes Documentais**, Aracaju, v. 02, n. 02, p. 24-36, maio/ago., 2019. <https://bit.ly/3gSkfNf>. Acesso em 08 nov. 2020.

FURTADO, Alessandra Cristina. Os arquivos escolares e sua documentação: possibilidades e limites para a pesquisa em História da Educação. **InCID: revista de Ciência da Informação e Documentação**, v. 2, n. 2, p. 145-159, 2011. [file:///C:/Users/Usu%C3%A1rio/Downloads/42357-Texto%20do%20artigo-50555-1-10-20120906%20\(4\).pdf](file:///C:/Users/Usu%C3%A1rio/Downloads/42357-Texto%20do%20artigo-50555-1-10-20120906%20(4).pdf). acesso em 13 maio 2019.

GERMANO, José Willington. **Lendo e Aprendendo: A campanha de pé no Chão**. São Paulo: Autores Associados: Cortez, 1982. 180 p. (coleção Teoria e Práticas Sociais)

GOMES, Simone Regina Luiz; MARQUES, Rodrigo Moreno; PINHEIRO, Marta Macedo Kerr. A cultura organizacional e os desafios da Lei de Acesso à Informação nas instituições públicas brasileiras. **Revista Ágora: políticas públicas, comunicação e governança informacional**, v. 1, n. 1, p. 8-12, 2016. Disponível em: <http://bit.ly/386xPIO>. Acesso em: 03 out 2020.



Governo amplia sigilo de documentos solicitados via Lei de Acesso à Informação: Mudança foi determinada pela Controladoria Geral da União e foi revelada em reportagem do jornal O Globo. Não é a primeira vez que o governo restringe o acesso a informações. **G1**, Jornal Hoje. Brasília, 8 jun. 2020. Política. Disponível em: <http://glo.bo/3885vWE>. Acesso em: 14 out. 2020.

JOFFILY, Mariana. Direito à informação e direito à vida privada: os impasses em torno do acesso aos arquivos da ditadura militar brasileira. **Estudos Históricos** (Rio de Janeiro), v. 25, n. 49, p. 129-148, 2012. Disponível em: <http://bit.ly/3mrDqi6>. Acesso em 01 out 2020.

LOURES, Flavia Tavares Rocha. A Implementação do Direito à Informação Ambiental. **Revista de Direito Ambiental**, São Paulo, ano 9, no 34, abr/jun 2004 p. 198. Disponível em: <https://bit.ly/3agvuh1>. Acesso em 27 set 2020.

MARCONI, M. A.; LAKATOS, E. M. **Fundamentos de metodologia científica**. São Paulo: Editora Atlas, 2010.

MORAIS, Maria Arisnete Câmara de; SILVA, Francinaide de Lima. História Da Profissão Docente Em Natal/Rn (1908-1920). **Diálogo Educacional**, Natal, v. 9, n. 27, p. 267-278, maio/ago. 2009. Trimestral. Disponível em: <http://bit.ly/3mqdnb8>. Acesso em 25 set 2020.

MORAIS, Maria Arisnete Câmara de; SILVA, Francinaide de Lima. **Escolarização da criança no Grupo Escolar Modelo Augusto Severo (Natal | RN | Brazil, 1908-1920)**. In: Leni Vieira Dornelles; Natália Fernandes. (Org.). *Perspectivas sociológicas e educacionais em estudos da criança: as marcas das dialogicidades luso-brasileiras*. 1ed. Braga: Uminho, 2012, v. 1, p. 465-477. Disponível em: <https://bit.ly/3oZP8C2>. Acesso em 19 out 2020.

NATAL (Município). Decreto nº 9917, de 27 de março de 2013. Institui o Plano de Classificação Funcional e a Tabela de Temporalidade que especifica e dá outras providências. **Decreto**: Natal, RN: Arquivo Público Municipal, 28 mar. 2013. p. 1-149. Disponível em: [file:///C:/Users/Usu%C3%A1rio/Downloads/Tabela\\_de\\_Temporalidade\\_2013.pdf](file:///C:/Users/Usu%C3%A1rio/Downloads/Tabela_de_Temporalidade_2013.pdf). Acesso em 18 maio 2019.

NATAL (Município). Secretaria Municipal de Educação. Sírlia Fernandes de Lira Bezerra (org.). **Relatório de Gestão**. Natal: Secretaria Municipal de Educação, 2018. 188 p. Disponível em: [file:///C:/Users/Usu%C3%A1rio/Downloads/SME-Relatorio\\_Gestao\\_2018.pdf](file:///C:/Users/Usu%C3%A1rio/Downloads/SME-Relatorio_Gestao_2018.pdf). Acesso em 20 out. 2020.

NATAL (Município). Secretaria Municipal de Educação. Decreto Nº 11.667 de 27 de dezembro de 2018. Altera o Decreto nº 10.407, de 29 de agosto de 2014, que dispõe sobre as competências, a estrutura básica e o Quadro de Lotação de Cargos Comissionados da Secretaria Municipal de Educação – SME. **Decreto**: Natal: Secretaria Municipal de Educação, 2018. 188 p. Disponível em: [file:///C:/Users/Usu%C3%A1rio/Downloads/SME-Relatorio\\_Gestao\\_2018.pdf](file:///C:/Users/Usu%C3%A1rio/Downloads/SME-Relatorio_Gestao_2018.pdf). Acesso em 15 dez. 2020.

NATAL (Município). Secretaria Municipal de Educação. Conselho Municipal de educação **RESOLUÇÃO Nº 001/01-CME**. Estabelece normas para o Sistema de Ensino do Município do Natal, em observância às disposições da Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Diretrizes e bases da Educação Nacional. Natal, 2009. Disponível em: <http://bit.ly/3p00uGs>. Acesso em: 20 maio 2019.

NATAL (Município). Secretaria Municipal de Educação. Conselho Municipal de educação **RESOLUÇÃO Nº 003/01-CME**. Estabelece diretrizes para a elaboração do Regimento Escolar das Unidades de Ensino da Rede Municipal de Ensino do Município do Natal. Natal, 2001. Disponível em: <http://bit.ly/3p00uGs>. Acesso em: 20 maio 2020.

OLIVEIRA, Elizabeth M. L. Baptista de; ARAÚJO, Maria Hilda P. de. **Temporalidade de Documentos: Critérios e Tabela**. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1996.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004. Disponível em: [file:///C:/Users/Usu%C3%A1rio/Downloads/Marilena\\_Leite\\_Paes\\_Arquivo\\_Teoria\\_e\\_pra.pdf](file:///C:/Users/Usu%C3%A1rio/Downloads/Marilena_Leite_Paes_Arquivo_Teoria_e_pra.pdf). Acesso em 28 nov. 2020

PAIVA, Marília de Abreu Martins de. Os arquivos e o acesso à informação pública no Brasil: desafios e perspectivas. *In*: MOURA, Maria Aparecida (Org.). **A construção social do acesso público à informação no Brasil**. Belo Horizonte: UFMG, 2014. p.127-136.

PAIVA, Marlúcia Menezes de. As primeiras iniciativas da Teleducação no Brasil: os projetos SACI e EXERN. **Educação em Perspectiva**, Viçosa, v. 2, n. 2, p. 271-293, jul./dez. 2013. Semestral. disponível em: <http://bit.ly/34jchHZ>. Acesso em 25 Out 2020.

PEREIRA, Maria Aparecida Franco. Uma abordagem da história das instituições educacionais: a importância do arquivo escolar. **Educação Unisinos** v. 11, n. 2 maio/ago. 2007. Disponível em: <file:///home/oem/Downloads/5696-17713-1-SM.pdf>. Acesso em 25 maio 2019.

PESSANHA, E. C.; OLIVEIRA, S. S. DE; SILVA ASSIS, W. DA. Muito além de “papéis velhos”: fontes para história de disciplinas escolares armazenadas em um arquivo escolar. **Revista Educação em Questão**, Natal. v. 41, n. 27, 15 dez. 2011. p. 164-191. disponível em: <http://bit.ly/2LAOmNu>. Acesso em: 26 maio 2019.

REIS, Erlon da Fonseca Teffé. **Gestão de documentos: a importância dos seus aspectos legais no Brasil**. 2015. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharel em Arquivologia) – Universidade Federal Fluminense, Niterói, 2015. disponível em: <https://bit.ly/3ajID92>. Acesso em 13 maio 2019.

REIS, Luis. O arquivo e arquivística evolução histórica. **Biblios – Revista de Bibliotecología y Ciencias de la Información**, ed. Perú. v. 7, n. 24, 2006. Disponível em: <https://www.redalyc.org/pdf/161/16172402.pdf>. Acesso em 13 out 2020.

REZENDE, Iara. Informação para negócios: os novos agentes do conhecimento e a gestão do capital intelectual. **Ci. Inf.** vol.31 no.1 Brasília Jan. 2002. Disponível em: <http://bit.ly/2W19b1N>. Acesso em 03 out 2020.

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea**. 4ed. Rio de Janeiro: FGV, 2005. 158 p.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. Trad. SOARES, Nilza Teixeira. – 6ª ed. – Rio de Janeiro: Editoria FGV, 2006. 388p.

SCHMIDT, Luciana; MATIAS, Marcio. Tabela de temporalidade para arquivo pessoal: uma proposta. **Revista ACB**, v. 21, n. 3, p. 960-972, 2016. Disponível em: <http://bit.ly/3gYdIR1>. Acesso em 05 jun 2019.

SOUZA, Anderson Batista. Direito de Acesso à Informação Pública: Teoria dos direitos fundamentais. **Jus.com.br**, 2020. Disponível em: <http://bit.ly/2IV66Ci>. Acesso em 03 out 2020.

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL (Brasil). Portal STF. *In: Plenário confirma liminar que impediu restrições na Lei de Acesso à Informação durante pandemia:* Segundo o ministro Alexandre de Moraes, as restrições instituídas por medida provisória são genéricas e abusivas e ofendem o princípio da publicidade e da transparência.. Brasília, 30 abr. 2020. Disponível em: <http://bit.ly/3oSz5pE>. Acesso em: 19 out. 2020.

WERLE, Flávia Obino Corrêa. Documentos escolares: impactos das novas tecnologia. **História da Educação**, v. 6, n. 11, p. 77-96, 2002. disponível em: <file:///C:/Users/Usu%C3%A1rio/Downloads/30600-118652-1-PB.pdf>. Acesso em 15 maio 2019.

**ANEXO 1: QUESTIONÁRIO NO *GOOGLE FORMS* REALIZADO COM OS PROFISSIONAIS DAS SECRETARIAS DAS ESCOLAS MUNICIPAIS DO NATAL/RN.**

[https://docs.google.com/forms/d/1GxT4-d6VV1IqJqmLPch-MMipGHS687TGWqKsGbWju\\_g/edit](https://docs.google.com/forms/d/1GxT4-d6VV1IqJqmLPch-MMipGHS687TGWqKsGbWju_g/edit)

