



UNIVERSIDADE
E D U A R D O
MONDLANE

Escola de Comunicação e Artes

Curso de Licenciatura em Arquivística

**ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DE ARQUIVOS ESCOLARES: UMA
ANÁLISE DA ESCOLA PRIMÁRIA COMPLETA DE BOQUISSO - EPCB**

Candidato: Hércia Fernando Mangalo Langa

Supervisor: Lic. Alírio Alcâcer Rungo

Maputo, Novembro de 2022

Escola de Comunicação e Artes
Curso de Licenciatura em Arquivística

**ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DE ARQUIVOS ESCOLARES: UMA
ANÁLISE DA ESCOLA PRIMÁRIA COMPLETA DE BOQUISSO - EPCB**

Monografia apresentada no Curso de Arquivística da
Escola de Comunicação e Artes, como requisito parcial
para a obtenção do grau de Licenciatura em Arquivística.

Candidato: Hércia Fernando Mangalo Langa
Supervisor: Lic Alirio Alcacer Rungo

Maputo, Novembro de 2022

Escola de Comunicação e Artes
Curso de Licenciatura em Arquivística

**ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DE ARQUIVOS ESCOLARES: UMA
ANÁLISE DA ESCOLA PRIMÁRIA COMPLETA DE BOQUISSO - EPCB**

Candidato: Hércia Fernando Mangalo Langa

JÚRI

Presidente:
Doutora Leonor C. Silva

Orientador:
Lic. Alirio Rungo

Oponente:
Doutor Gildo Carlos Macie

Maputo, Novembro 2022

DEDICATÓRIA

Dedico este trabalho a meu esposo, Ercilio Langa, aos meus filhos, Myleide Viviane e Yanniss Fernandes, por me incentivar a continuar a estudar, por amor dedicação, carinho, confiança, orações e crédito na minha capacidade de alcance desta formação.

AGRADECIMENTOS

Em primeiro lugar agradecer a Senhor dos Céus pelo dom da vida e tem me acompanhado ao longo do meu percurso.

Agradeço ao meu esposo, Ercílio Langa, por me dar incentivo e suporte nesta formação.

Meus agradecimentos especiais vão aos meus filhos, Myleide e Yanniss, por me entenderem nos momentos de ausência e espera sem me julgarem.

De igual modo, agradeço aos meus pais Fernando Mangalo e Helena Langa por me terem colocado no mundo e me orientado dando tudo que puderam para a minha educação.

Manifesto o meu agradecimento especial ao meu supervisor Msc Alirio Rungo, pelo apoio, incentivo, orientações, directrizes e pressão encorajadora na elaboração deste trabalho. A todos os docentes do Curso de Licenciatura em Arquivística, obrigada.

A minha irmã Nilza e meus colegas de curso que foram o suporte académico, pois sozinha não conseguiria.

A direcção da Escola Primária Completa de Boquisso, em especial ao senhor Abilio Manhique, por ter aberto as portas para a realização do presente trabalho.

A todos que directa e indirectamente contribuíram para o sucesso deste trabalho, meu Khanimambo.

Sumário

DEDICATÓRIA.....	iv
AGRADECIMENTOS.....	v
INDICE.....	vi
LISTA DE FIGURAS.....	viii
Lista de símbolos e abreviaturas.....	ix
RESUMO.....	x
ABSTRACT.....	xi
1. INTRODUÇÃO.....	1
1.1. Problematização.....	3
1.2. Objectivos.....	5
1.2.1. Objectivo Geral.....	5
1.2.2. Objectivos Específicos.....	5
1.3. Justificativa.....	5
2. REFERENCIAL TEÓRICO BÁSICO.....	7
2.1. A escrita e o conceito de arquivos numa perspectiva histórica.....	7
2.2. Arquivos escolares.....	9
2.3. O conceito da gestão de documentos e suas peculiaridades.....	12
2.4. Os procedimentos técnicos da gestão de documentos: a classificação e avaliação documental	13
3. METODOLOGIA.....	17
4. DESCRIÇÃO DA ESCOLA PRIMÁRIA COMPLETA DE BOQUISSO.....	19
5. APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DE DADOS.....	22
5.1. Diagnóstico da situação da documentação e arquivos na EPCB.....	22
5.2. Os procedimentos da gestão de documentos utilizados na EPCB.....	25
5.3. O perfil dos responsáveis pelo tratamento documental na EPCB.....	28
6. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	33
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	35

LISTA DE FIGURAS

Figura 1: <i>Pátio da Escola Primária Completa de Boquisso</i>	20
Figura 2: <i>Organograma da Escola Primária Completa do Boquisso</i>	21
Figura 3: <i>Estantes de madeira onde são armazenados dos documentos</i>	23
Figura 4: <i>Pautas dos alunos da EPCB</i>	25
Figura 5: <i>Forma em que estão arquivados os documentos</i>	28

Siglas e abreviaturas

CAD	Comissão de Avaliação de Documentos
EPCB	Escola Primaria Completa de Boquisso
MINEDH	Ministerio de Educação e Desenvolvimento Humano
PEE	Plano Estrategico da Educação
SNAE	Sistema Nacional de Arquivos de Estado
SNE	Sistema Nacional de Educação

RESUMO

A gestão de documentos apresenta os procedimentos e benefícios que garantem aos documentos seu armazenamento e seu acesso, tendo como pretensão a salvaguarda da memória institucional. Por intermédio de uma abordagem qualitativa e de natureza exploratória, buscou-se analisar a contribuição dos seus procedimentos técnicos e metodológicos no que tange à organização e funcionamento de arquivos no contexto escolar, tendo como objecto empírico a EPCB. Observou-se que neste ambiente, os arquivos são de extrema importância sobretudo quando a sua organização e funcionamentos pautam pela aplicação de procedimentos de gestão de documentos com intuito de garantir acessibilidade dos documentos e informações neles contidas para a consecução das diversas finalidades da sua comunidade usuária (Alunos, professores e pessoal de apoio). Contudo, concluiu-se que é importante a disponibilização de recursos financeiros, humanos e materiais, para garantir o funcionamento da EPCB no geral bem como do seu arquivo, tornando a gestão de documentos imprescindível para o processo de recuperação da informação, salvaguardando a memória institucional e auxiliando no cumprimento da sua função primordial, a educativa.

Palavras-chave: *Arquivo escolar; Arquivo da EPCB; Gestão de documentos; Organização e funcionamento.*

ABSTRACT

Record management presents the procedures and benefits that ensure documents are stored and accessed, with the aim of safeguarding institutional memory. Through a qualitative and exploratory approach, we sought to analyze the contribution of its

technical and methodological procedures regarding the organization and functioning of archives in the school context, having the EPCB as an empirical object. It was observed that in this environment, archives are extremely important, especially when their organization and functioning are guided by the application of records management procedures with the aim of guaranteeing accessibility of documents and information contained therein for the achievement of the various purposes of their user community. (Students, teachers and support staff). However, it was concluded that it is important to provide financial, human and material resources to guarantee the functioning of the EPCB in general as well as its archive, making record management essential for the information retrieval process, safeguarding institutional memory and helping in the fulfillment of its primary function, the educational one.

Keywords: school archives; EPCB archive; Records Management; organization and functioning.

1. INTRODUÇÃO

Ao considerar que qualquer instituição seja ela de cunho público ou privado, tem como garante do seu funcionamento a documentação para a conceção de diversos objectivos ligados a instituição. Neste sentido, destacamos o ambiente escolar, isto é as escolas, que como qualquer outra organização, também produz documentos com o intuito de registrar as suas acções. Estes documentos são considerados documentos arquivísticos, uma vez que foram produzidos no curso de uma actividade organizada, com uma determinada finalidade, qualquer que seja o suporte, e dotados de organicidade. (Pinheiro, 2016, p. 323).

Ainda na perspectiva desse autor, os documentos arquivísticos passam por fases (corrente, intermediária e permanente) dentro das instituições são organizados com base na frequência de utilização e os valores a eles atribuídos (primário ou secundário). Os documentos arquivísticos necessitam de ser organizados, preservados para cumprirem o seu papel. Dessa forma, eles precisam ocupar um local para guarda e depósito para que possam ser acessíveis aos seus usuários. Segundo este autor, este local denomina-se arquivo.

De acordo com o Sistema Nacional de Arquivos do Estado (2018, p. 5) arquivos é o conjunto de documentos de qualquer época e forma que, independentemente da natureza ou do suporte da informação, são acumulados e conservados em razão do seu valor ao longo das actividades de pessoas singulares ou colectivas, públicas ou privadas, para servir de referência, prova, informação ou fonte de pesquisa.

Portanto, os arquivos para a plenitude do seu funcionamento, encontram seu garante em diversos mecanismos, sendo o principal a gestão de documentos, visto que, a mesma tem-se configurado como uma estratégia recomendável para subsidiar o sucesso das diferentes actividades nos diversos segmentos da sociedade.

De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005) a gestão de documentos, é entendida como o "Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento". Neste sentido, a aplicação dos seus procedimentos e operações técnicas, depende maioritariamente da adopção de estratégias de organização e recursos a serem utilizados para essa finalidade em qualquer ambiente organizacional.

Entretanto, com destaque no espaço escolar, isto é, nos arquivos escolares, a demanda documental é constante e com grande rotatividade, o que implica a que o processo de gestão de documentos seja efectuado com cuidado, visando a emissão e recuperação dos documentos com mais celeridade. Os arquivos escolares, segundo Medeiros (2003) são conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por escolas públicas ou privadas, em decorrência do exercício de suas actividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Pinheiro (2016, p.324) afirma que a expressiva quantidade de documentos produzidos pelas escolas é significativa e manter a sua organização e preservação para disponibilizar o acesso é de grande relevância, uma vez que registram as actividades peculiares dos indivíduos que nelas passaram como também retratam a memória institucional. São registros de acontecimentos relevantes da vida escolar dos cidadãos que pertencem à sociedade na qual estão inseridas. Comungando com essa ideia, Medeiros (2004) citado por Pinheiro (2016) afirma que os documentos produzidos pelas instituições de ensino “são meios de prova de direito de pessoas ou da administração” e possuem o papel informativo de grande valia para administração pública.

Portanto, é reconhecendo a importancia dos arquivos escolares que surge o interesse deste trabalho, cujo tema é ***“Organização e funcionamento dos arquivos escolares: o caso da Escola Primária Completa de Boquisso”*** que tem como objecto espacial a escola em questão, visto que a sua escolha, deveu-se aos momentos vividos pela pesquisadora a quando da busca de uma informação referente ao histórico escolar de um aluno que passou por aquela escola em tempos, onde da observação feita, foi possível perceber que os funcionários deste estabelecimento de ensino apresentaram dificuldade em fornecer a informação necessária decorrente, provavelmente, das actividades/procedimentos de gestão de documentos usados naquele estabelecimento de ensino e sobretudo consubstanciada pela falta de aplicação dos seus procedimentos, que dificulta o processo de recuperação dos documentos bem como o funcionamento normal das actividades.

A crença em torno deste trabalho é que, aos explorar esta temática no ambiente escolar, perspectiva-se a resolução dos problemas de gestão de documentos nas nossas escolas, onde esta noção é quase que inexistente por parte dos responsáveis desses estabelecimentos bem como do pessoal administrativo, o que tornam a organização e funcionamento dos arquivos deficiente, bem como da sua parte administrativa bastante morosa, prejudicando a sociedade no geral que vai a busca da satisfação informacional que na maioria das vezes é caracterizada

por documentos que dizem respeito a vida socioprofissional da comunidade escolar (professores e alunos) e da sociedade no geral.

1.1. Problematização

De acordo com Rocha (2004, p.3) é um facto que qualquer instituição ou pessoa para sobreviver e desenvolver a sua actividade na sociedade em que se insere necessita de gerir a informação que produz e/ou recebe no exercício dessa actividade. E fá-lo, melhor ou pior, recorrendo a um conjunto de recursos e técnicas que a sociedade coloca ao seu alcance. Os serviços de arquivo têm por função gerir e aplicar esses recursos e técnicas na instituição. De acordo com o mesmo autor, o modo mais eficaz de fazê-lo é através da definição de uma política de gestão da informação da instituição, materializada pela aplicação dos procedimentos e técnicas da gestão de documentos.

Portanto, segundo Paes (2004, p.53) a gestão de documentos é vista como o *“conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes á sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente”*.

Esse conjunto de procedimentos e técnicas tornam o fluxo informacional em qualquer ambiente organizacional célere e permite apoiar o processo de tomada de decisão, e no contexto dos arquivos escolares não é excepção.

O arquivo escolar é o acervo formado pelo conjunto de documentos produzidos e recebidos em decorrência das actividades das unidades escolares, exercidas pelos professores, funcionários, alunos, equipas multidisciplinares, estagiários, pais de alunos e todos aqueles que de alguma forma participam da comunidade escolar (Ferreira, 2019, p. 11).

Coelho (2016, p. 14) reconhece a importância dos documentos escolares afirmando que eles são produzidos pela instituição educacional no exercício de suas funções e, por isso, constituem registros significativos que contribuem para a história da instituição, e a garantia dos direitos dos funcionários e da vida escolar dos alunos. Ainda que seja comum a redução do arquivo escolar à parcela da documentação ligada à prova da vida escolar do aluno, o conceito abarca muito mais do que isso, compreendendo não só essa, mas duas outras dimensões: aquela administrativa, evidenciada na documentação relacionada à pessoal, material e de cumprimento de obrigações administrativas, financeiras e fiscais, e a parcela ligada ao exercício do múnus pedagógico da instituição (currículos, planos de curso, provas, atas de conselhos escolares etc.).

Nota-se a importância dos arquivos escolares na organização e funcionamento das escolas, o que acresce a necessidade de aplicação de procedimentos técnicos adequados visto que, esses documentos são de extrema importância sobretudo porque constituem a memória de gerações de estudantes e da comunidade escolar.

Portanto, considerando o objecto deste estudo, os arquivos escolares da Escola Primária Completa de Boquisso (EPCB), instituição vocacionada ao ensino primário, que encontra no seu acervo documental o histórico inicial da vida académica e estudantil dos petizes que nesta escola frequentaram, o garante do seu funcionamento visando a sua eficiência administrativa. Importa referir que o acervo da EPCB é constituído por documentos de âmbito administrativo e pessoal (funcionários) e actividades Fim, como históricos escolares dos alunos, diários de classe, transferências, bem como, os documentos que reflectem as actividades Meio.

De acordo com Bonato (2000) citado por Silva (2014, p.16) o arquivo de uma escola tem por finalidade, armazenar a documentação de interesse da escola que venha auxiliar a administração e o ensino, assim como permitir o levantamento de dados para pesquisa educacional e histórica da instituição e da comunidade na qual ela está inserida.

Todavia é essencial que se realize a gestão documental nos arquivos escolares de maneira adequada que acarretará na manutenção e ciclo de vida dos documentos, proporcionando, organização e recuperação eficaz e eficiente da informação, isso pressupõe a observância da aplicação dos seus procedimentos técnicos visando a consecução desse desígnio.

A EPCB, apresenta uma exiguidade de espaço em sua estrutura, sobretudo o seu bloco administrativo que é uma pequena sala, tendo em conta a quantidade de documentos escolares produzidos no mesmo, sem tratamento técnico dificultando desta forma a organização e funcionamento do seu arquivo, no que diz respeito ao processo de recuperação da informação atinente ao histórico académico dos alunos, que depende em grande parte do estado de conservação dos arquivos da escola para satisfação das diferentes finalidades da comunidade em volta da escola.

Diante desses aspectos, surge a pergunta de partida para esta pesquisa da seguinte maneira: ***Como são aplicados os procedimentos técnicos da gestão de documentos, tendo em conta a organização e funcionamento do arquivo da Escola Primária Completa de Boquisso?***

1.2. Objectivos

Os objectivos da pesquisa representam, além das intenções propostas pelo pesquisador, possibilidades de obtenção de resultados mediante o trabalho realizado, podendo ser demarcados em duas categorias, nomeadamente: os gerais e específicos.

1.2.1. Objectivo Geral

- Analisar a aplicação de procedimentos técnicos da gestão de documentos, tendo em conta a organização e funcionamento do arquivo da Escola Primária Completa de Boquisso.

1.2.2. Objectivos Específicos

- Diagnosticar a situação da documentação e arquivos da Escola Primária Completa de Boquisso.
- Identificar os procedimentos de gestão de documentos utilizados para a organização da documentação e arquivos na Escola Primária Completa de Boquisso.
- Traçar o perfil dos profissionais responsáveis pela organização da documentação e arquivos na Escola Primária Completa de Boquisso

1.3. Justificativa

A notoriedade da importância dos arquivos nos diversos segmentos da sociedade civil bem como na Administração Pública ainda é muito baixa, e vários factores justificam este posicionamento, como a insuficiência de infraestruturas de ensino, tanto de nível superior, técnico profissional, bem como escolas especializadas, vocacionadas a leccionar a arquivística, o que contribui não só na carência de profissionais, como também na fraca cultura de utilização dos arquivos para as diversas finalidades para a sociedade no geral.

Neste sentido, destaca-se os ambientes escolares, que são por excelência, produtores de documentos, que relacionam-se directamente com a vida da sociedade, desde os primeiros anos de escola até aos níveis mais elevados. Assim, é reconhecendo a importância da documentação constante nos ambientes escolares para a vida da sua comunidade, que surge o interesse para o desenvolvimento da presente pesquisa, sobretudo num contexto, onde à nível da comunidade arquivística, regista-se uma baixa reflexão em torno da organização da documentos e arquivos e gestão de documentos nas escolas, sendo que, á nível da academia, este trabalho poderá alavancar outros trabalhos envolvendo os arquivos escolares noutras dimensões temáticas e abordagens de estudo, visto que, a arquivística envolve muitos assuntos que precisam de ser explorados para o reconhecimento da cientificidade da área.

Numa outra vertente, mais prática, nota-se o desconhecimento da noção de gestão de documentos nos ambientes escolares, o que propicia um diagnóstico negativo em relação a situação da documentação, que muita das vezes é caracterizada por uma elevada precariedade, sendo que a mesma encontra-se, sem nenhum tratamento técnico, o que torna o processo de recuperação da informação de interesse público, sobretudo ligada ao percurso estudantil dos alunos de anos mais transactos, um processo bastante moroso e por vezes quase que impossível. Neste contexto, acredita-se ainda que este trabalho, possa contribuir, não só no desenvolvimento da cultura de organização e utilização dos arquivos escolares para a recuperação da informação nela contida, com base na aplicação dos procedimentos técnicos da gestão de documentos, e por ventura, através dos seus resultados, propiciar um ambiente de debate, em torno da introdução de matérias ligadas a gestão de documentos e arquivos nos curricula do ensino primário e secundário dos diferentes estabelecimentos do país, visando a sua familiarização desde os primeiros anos de escolaridade ao nível mais elevado, tendo o caso notável e particular a Escola Primária Completa de Boquisso.

2. REFERENCIAL TEÓRICO BÁSICO

A presente secção do nosso estudo, tem como objectivo apresentar os aporte teóricos que servirão de bases de sustentação da nossa pesquisa. Nesse sentido, estas teorias estarão

consubstanciadas nos conceitos nucleares deste trabalho, nomeadamente o conceito de arquivos, sobretudo numa vertente histórica que vai desde o surgimento da escrita, até a sua conceituação moderna, destaca-se também o conceito de arquivos escolar, que é um dos conceitos chaves desse trabalho, visando a sua compreensão visto que, são pouco explorados, e para fechar o conceito de gestão de documentos, enfatizando a importância dos seus procedimentos técnicos visando a organização de documentos e arquivos.

2.1. A escrita e o conceito de arquivos numa perspectiva histórica

Abordar os arquivos nos remete "obrigatoriamente" abordar a sua relação com a escrita. De acordo com Freiburger (2012, p.13) escrita é um conjunto de símbolos dos quais nos servimos para representar e fixar a linguagem falada. Portanto, surgiu da necessidade que o homem primitivo tinha de representar actividades do seu quotidiano, o mesmo recorreu a uma engenhosa disposição de objectos simbólicos ou a sinais materiais (os nós, os entalhes, os desenhos), os quais passaram a ser à base dos primeiros sistemas de escrita (Paes, 2004).

Ainda na perspectiva da mesma autora, na medida em que os povos evoluíam e atingiam graus elevados de cultura, ou absorviam o que havia de bom nas civilizações mais adiantadas, os sistemas de escrita também foram sofrendo modificações até a invenção da escrita fonética, ou seja, até a invenção do alfabeto.

Como se pode observar, em relação a escrita, é possível apontar que a mesma, garantiu um sentido mais organizado da vida da sociedade, bem como na compreensão do valor dos documentos, que estavam em sua posse resultantes de suas actividades políticas, sociais, económicas, religiosas e até mesmo de suas vidas particulares.

De acordo com Paes (2004, p. 15-16) surgiram assim os arquivos, destinados não só a guarda dos tesouros culturais da época, como também à protecção dos documentos que atestavam à legalidade de seus patrimónios, bem como daqueles que contavam a história de sua grandeza.

A autora afirma que há dúvidas quanto à origem do termo arquivo. Nesse sentido, Porto (2013, p. 13) afirma que, a origem da palavra "arquivo", faz-nos recuar a tempos mais remotos, desde o latim clássico com os arquivos de palácios ou arquivos de placas de argila, onde se tinha a ideia de "ter cuidado, dispor e arrumação de coisas". O povo grego denominou arquivo por "archeion", que representava o lugar onde se escreviam e preservavam os documentos remetidos pelo domínio governamental. Essa ideia não reunia consenso entre os arquivistas como o caso de Ramos et al., 2002, p.58 citado por Porto (2013) que afirma a designação deste serviço nada tem a ver com o étimo archeion, de onde

mais tarde derivou a palavra arquivo. Embora de origem grega, a sua aplicação com este sentido é relativamente tardia.

Entretanto, ainda na perspectiva de Porto (2013), abordando a origem do arquivo, destaca que, os gregos conduziram o conceito ao povo romano que denominaram o arquivo de “Tabularium”, com o significado de espaço ou serviço onde eram conservados os documentos antigos além do suporte dos mesmos, e, posteriormente de “archiuum.

Podemos concluir, que embora a origem dos arquivos possa gerar cepticismo, o que pode-se tomar em conta è a sua função que se mantém intacta até os dias de hoje, que è tornar disponível as informações contidas nos documentos sob a custódia de uma determinada entidade.

O cepticismo observado nos aspectos das origens de arquivos, contribuiu para o aparecimento dos diferentes conceitos de arquivo. Segundo Porto (2013, p.14) è importante perceber que arquivos são os documentos ou registos gerados e reunidos na obtenção de um objectivo, bem como os valores oficiais e culturais que levam à preservação dos mesmos. Um arquivo, além de ser um conjunto de documentos independentemente da sua origem, formato e data, poderá também entender-se como o local onde se preservam, identificam e organizam os ditos documentos, com o objectivo de garantir a sua conservação, bem como o acesso e facilidade de consulta. Para os objectivos desta pesquisa, interessa-nos o conceito de arquivo, com a noção de conjuntos de documentos, sobretudo por ser a noção que mais conceitos produziram no seio da comunidade arquivística.

Considerando essa noção, destacamos por exemplo, o conceito oferecido pelo Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p.27) nos seguintes moldes, " *Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas actividades, independentemente da natureza do suporte*".

Deste conceito, na perspectiva de Paes (2004) podemos destacar três que distinguem os arquivos, a saber:

1. Exclusividade de criação e recepção por uma repartição, firma ou instituição. Não se considera arquivo como uma colecção de manuscrito histórico, reunidos por uma pessoa.
2. Origem no curso de suas actividades. Os documentos devem servir de prova de transacções realizadas.

3. Carácter orgânico que liga o documento aos outros do mesmo conjunto. Um documento, destacado de seu conjunto, de tudo o que pertence, significa muito menos do que quando em conjunto.

Diante do exposto, podemos depreender que os arquivos se configuram como fonte de prova para toda a comunidade da qual se fizer uso, sejam públicos ou privados, mantendo intacta a sua missão de custódia produção e conservação e de difusão e comunicação da documentação/informação, criando meios que garantam e potenciem o seu acesso.

No que concerne a vertente de entidade mantenedora, segundo a perspectiva de Paes (2004, p.21) em face as características das organizações, os arquivos por elas produzidos podem ser públicos, institucionais, comerciais, e familiares e pessoais. Destacamos nessa lista, os arquivos públicos, que segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p.35) são de entidade colectiva pública, independentemente de seu âmbito de acção e do sistema de governo do país ou integrante da administração pública.

Considerando essa noção, e buscando enquadramento do nosso objecto empírico, no caso a Escola Primaria Completa de Boquisso, que é uma instituição pública vocacionada ao ensino primário, que no âmbito do seu funcionamento, que na maior parte depende da documentação produzida ou recebida, nos remete ao entendimento que a mesma constitui um arquivo escolar, que será objecto de conceituação no capítulo que se segue, sendo um dos assuntos nucleares desta pesquisa.

2.2. Arquivos escolares

O arquivo constitui um conjunto de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de carácter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de actividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Esta tem sido a conceituação concludente quando se debruça do conceito de arquivo sobretudo por se munir de um carácter mais abrangente, o que permite enquadrar os arquivos escolares, que segundo Medeiros (2003) são conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por escolas públicas ou privadas, em decorrência do exercício de suas actividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

O mesmo autor, ressalta que as escolas particulares exercitam a liberdade de ensino, mas exercem múnus público, pois para isso são autorizadas ou reconhecidas.

Os arquivos como afirma Medeiros (2013) são classificados em arquivos públicos e arquivos privados. Essa classificação [...] funda-se no carácter do exercício de actividades, se públicas ou privadas.

Paes (2004, p. 24) define arquivos públicos, como o conjunto de documentos produzidos ou recebidos por instituições governamentais em decorrência de suas funções específicas administrativas, judiciárias ou legislativa, isto é fraqueada ao público, enquanto os arquivos privados, é o conjunto de documentos produzidos ou recebidos por instituições não-governamentais, famílias ou pessoas físicas, em decorrência de suas actividades específicas e que possuam uma relação orgânica perceptível através do processo de acumulação.

De forma sintética podemos perceber dos conceitos acima, que se os conjuntos de documentos que forem produzidos ou recebidos por órgãos públicos, no exercício de suas funções, o arquivo será público, enquanto que serão privados aqueles conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas em decorrência de suas actividades.

Importa referir, á luz desse entendimento, que há arquivos privados que possuem interesse público ou social. Para que se revistam desse carácter, alguns não dependem de lei, outros necessitam de serem declarados por decreto.

Medeiros (2013) refere que os arquivos escolares, naquilo que dizem respeito aos actos decorrentes de múnus públicos, são de interesse público e quando uma escola particular (privada) é extinta, seus arquivos devem ser transferidos à guarda pública. Mas ai, é preciso frisar: A transferência obrigatória é quanto aos documentos que decorram de atribuições públicas exercidas pela escola particular (transferências, históricos escolares, actos de colação de grau, etc). Arquivos escolares privados que não digam respeito a funções delegadas pelo poder público, para serem considerados de interesse público ou social deverão ser assim declarados por decreto.

Posto isso, e considerando o objecto empírico deste trabalho, enquadrasse na vertente de arquivo publico, visto que a EPCB e uma entidade de ensino cujo seu funcionamento e destinado ao múnus públicos, que com base na sua documentação constitui conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por órgãos públicos, no exercício de suas funções.

Entretanto, no âmbito do acervo do arquivo escolar, Ferreira (2019, p.11) afirma que o mesmo é formado pelo conjunto de documentos produzidos e recebidos em decorrência das actividades 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.

Como se pode ver, a documentação escolar possui informações das actividades relativas a instituição e a vida dos estudantes e funcionários. Reis e Reis (2017, p.480) destacando a importância desta documentação, afirma que, é a partir desses dados encontrados nos arquivos escolares que se tomam decisões no âmbito escolar como uma aposentadoria de um professor ou a aprovação/reprovação de um estudante ou a verificação da efetivação ou não do processo ensino e aprendizagem.

Medeiros (2013) afirma que, de forma geral, os documentos em arquivo, são classificados em documentos correntes, documentos intermediários e documentos de valor permanente [...]o conjunto de documentos que estão em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituem objecto de consultas frequentes, são documentos correntes. Intermediários são aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. Finalmente, os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados são documentos permanentes.

O mesmo autor, ressalta que mesma classificação é utilizável para os documentos escolares. Acrescenta afirmando que um regimento interno de uma escola, enquanto estiver em vigor, será documento corrente, pois será consultado frequentemente. Documentos escolares de alunos que concluíram primeiro ou segundo graus, durante algum tempo serão documentos intermediários, pois poderão ser consultados para informações. Históricos Escolares de alunos, após algum tempo como documentos intermediários serão preservados de forma permanente em razão do valor histórico, probatório e informativo.

Como se pode aferir, a observância do ciclo vital de documentos de uma entidade pública não se difere muito dos ambientes escolares, e por via disso, carece de uma boa gestão de documentos que propicie um bom funcionamento destes ambientes e em caso particular a EPCB.

Tal como afirma Ferreira (2019, p. 11) 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 actividades-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.

2.3. O conceito da gestão de documentos e suas peculiaridades

De acordo com Rocha (2004, p. 4) a missão dos arquivos passa em grande parte por uma relação de custódia (produção e conservação) e difusão (comunicação e acesso) dos documentos e da informação que integram. Ora, essa missão, quer se trate de arquivos correntes e intermédios – onde predomina o valor primário e a utilização dos documentos pelos serviços da própria instituição que os gera – ou de arquivos definitivos – onde predomina o valor secundário e o acesso é orientado à comunidade –, exige que o próprio arquivo esteja organizado. E tal objectivo é concretizável com a aplicação dos preceitos da gestão de documentos.

Rodrigues (2006, p.110) citando o Dicionário de Terminologia Arquivística (1996) destaca que na perspectiva da arquivologia, gestão de documentos é "conjunto de medidas e rotinas visando a racionalização e eficiência, na criação, tramitação, classificação, uso e avaliação de arquivos.

Entretanto, Paes (2004, p.53) considera gestão de documentos " o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a sua produção, tramitação, uso e avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente.

Como se pode perceber, a nível de conteúdo as duas definições apresentam alguns aspectos convergentes, porem, questões terminológicas é que se diferem, e de acordo com os objectivos dessa proposta de estudo, destaca-se o conceito de Paes como o mais condizente, sem desvalorização do primeiro apresentado.

Considerando este conceito, podemos extrair três fases ou actividades cruciais da gestão de documentos, segundo a perspectiva de Paes (2004) nomeadamente a produção de documentos, utilização ou uso de documentos, e por fim a avaliação e destinação de documentos.

Por sua vez, Bernades e Delatorre (2008, p.9) se encarregam pela sua caracterização nos seguintes moldes:

- Produção de documentos – elaboração padronizada de tipos/séries documentais, implantação de sistemas de organização da informação e aplicação de novas tecnologias aos procedimentos administrativos;
- Utilização dos documentos - inclui todas as actividades de Protocolo (recebimento, classificação, Registro, distribuição, tramitação e expedição), todas as actividades de Arquivo (organização e arquivamento, reprodução, acesso à documentação e

recuperação de informações) e a gestão de sistemas de protocolo e arquivo, sejam eles manuais ou informatizados.

- Destinação de documentos - inclui uma das actividades mais complexas da gestão de documentos que é a avaliação. A avaliação se desenvolve a partir da classificação dos documentos produzidos, recebidos e acumulados pelos órgãos públicos ou empresas privadas, com vistas a estabelecer seus prazos de guarda e sua destinação final, garantindo a preservação de documentos de guarda permanente e a eliminação criteriosa de documentos desprovidos de valor probatório e informativo.

As fases acima arroladas se configuram como cruciais na aplicação do conceito de gestão de documentos, e reflectem acima de tudo, os principais procedimentos técnicos da gestão de documentos, com destaque a classificação e avaliação documental, que conjugadas garantem a eficiência administrativa de um determinado órgão, e a EPCB não pode ser excepção.

2.4. Os procedimentos técnicos da gestão de documentos: a classificação e avaliação documental

Como já salientado, a gestão documental engloba diversos aspectos, bem como a produção, utilização e destinação dos documentos, para tanto, duas funções são cruciais para a sua operacionalização, a classificação e avaliação de documentos, que ambas estabelecem uma relação de complementaridade sobretudo no que diz respeito ao cumprimento dos objectivos da gestão de documentos, empregando seus principais instrumentos, nomeadamente, o plano de classificação e a tabela de temporalidade.

Shaffer e Lima (2012, p.141) reforçam esse posicionamento, afirmando que funções de classificação e avaliação são essenciais para a gestão dos documentos, pois permitem que as informações sejam organizadas racionalmente – facilitando a sua recuperação – e, quando não investidas de valor administrativo, histórico ou cultural, sejam adequadamente eliminadas.

No que se refere a classificação, Sousa (2003, p.240) citado por Rodrigues (2006, p.110) afirma que a classificação dos documentos determina e é determinada pelas demais actividades que compõem a Gestão de Documentos. O mesmo autor afirma que a classificação dos documentos de carácter permanente denomina-se Arranjo. Quando se o utiliza o termo classificação, ele se refere aos arquivos correntes.

Portanto, o estudo irá usar a segunda noção, visto que trata dos arquivos correntes, que a par dos arquivos intermediários, se configuram como as fases de operacionalização da gestão de documentos.

As definições oferecidas pelo Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p.49), enquadram-se na presente pesquisa, as quais sustentam o seguinte:

- 1 Organização dos documentos de um arquivo ou colecção, de acordo com um plano classificação, código de classificação ou quadro de arranjo.
- 2 Análise e identificação do conteúdo de documentos, selecção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se-lhes atribuir códigos.
- 3 Atribuição a documentos, ou às informações neles contidas, de graus de sigilo graus de sigilo graus de, conforme legislação específica. Também chamada classificação de segurança.

Como se pode perceber, o que acima já se referenciou nos escritos de Sousa (2003), considera-se a noção patente na definição nº 1 do Dicionário acima referido, visto que a mesma vai de encontro aos objectivos deste estudo, sobretudo porque os documentos devem ser organizados de forma a agilizar a localização dos mesmos e para isso é necessário que estejam classificados. Tal como afirma Luquetta (2009, p.21) a classificação esta interligada as ideias de dividir, separar [...] podendo ser vista como a actividade de "separar ou dividir um conjunto de elementos estabelecendo classes ou grupos".

Bernandes e Delatorre (2008) descrevem que entre os objectivos e benefícios da classificação, destacam-se: a recuperação do contexto original de produção de documentos, visibilidade às funções, subfunções e actividades do organismo produtor, controle de trâmites, atribuição de códigos numéricos, além de fornecer subsídios para a avaliação dos documentos.

Para a efectivação destes objectivos, a classificação utiliza-se de um instrumento denominado por Plano de Classificação, que segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p.132) é entendido como o esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo. Neste sentido, a sua elaboração deve estar consubstanciada na estrutura administrativa, funções, actividades desenvolvidas na organização ou entidade.

Entretanto, como uma actividade complementar a classificação de documentos no âmbito da gestão de documentos, destacamos a avaliação documental. No que concerne a avaliação documental, de Shäfer e Lima (2012, p.141) afirmam que, cumpre a função de descartar o que não seja de interesse para as actividades das organizações, como, também, para a sociedade em geral, que busca informações para conhecer seu meio, seu passado e constituir uma identidade.

De acordo com Bernades e Delatorre (2008, p.35) a avaliação documental é um processo multidisciplinar de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins da definição de seus prazos de guarda e de sua destinação final (eliminação ou guarda permanente).

Sobre os valores dos documentos, as mesmas autoras afirmam que, os valores primários ou imediatos relacionam-se ao motivo que determinou a produção do documento, considerando seu uso para fins administrativo, jurídico-legal e fiscal. Os valores secundários ou mediatos relacionam-se ao potencial do documento como prova ou fonte de informação para a pesquisa em qualquer área do conhecimento (urbanismo, meio-ambiente, história, clínica médica etc.)

Como se pode perceber, a avaliação de documentos é uma fase posterior a classificação de documentos, e pela sua essência exige um trabalho criterioso sobretudo no que diz respeito a identificação dos valores e definição dos prazos de guarda para os documentos de arquivo, independentemente de seu suporte, por esse motivo, a sua efectivação além de obedecer critérios rigorosos deve ser realizados por pessoas qualificadas.

Bernades e Delatorre (2008, p.35-36) apontam como objectivos e benefícios da avaliação documental os seguintes: identificar os valores imediatos e mediatos dos documentos, definir os prazos de guarda e a destinação dos documentos, elaborar a Tabela de Temporalidade de Documentos, agilizar a recuperação dos documentos e das informações, reduzir a massa documental acumulada, liberar espaço físico, dar visibilidade e preservar os documentos de guarda permanente, autorizar a eliminação criteriosa de documentos, estimular a pesquisa e uso de dados retrospectivos entre outros.

Como acontece com o processo de classificação, a avaliação documental também é efectuada através de um instrumento denominado Tabela de Temporalidade. Na perspectiva de Bernades e Delatorre (2008) é o instrumento que autoriza a eliminação de documentos rotineiros, sem valor para a administração ou para a colectividade e que, ao mesmo tempo, garante a preservação de documentos com relevante valor informativo e probatório.

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p.159) define a Tabela de Temporalidade como o instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos. Importa referir que a Tabela de Temporalidade engloba todas as fases do ciclo documental.

De acordo com Schäfer e Lima (2012, p.142) a tabela de temporalidade pode ser considerada o principal instrumento do processo de avaliação de documentos, proporcionando, como resultados práticos, a inexistência de massas documentais acumuladas e o descarte de informações supérfluas.

De forma conclusiva e referindo aos instrumentos de gestão, nomeadamente o Plano de classificação e Tabela de temporalidade, podemos perceber que a adopção desses instrumentos, além de possibilitar o controlo e a rápida recuperação de informações, orienta as actividades de racionalização da produção e fluxo documentais, avaliação e destinação dos documentos, aumentando a eficácia e eficiência administrativa de todas as esferas da administração pública e no caso particular do ambiente escolar, mais concretamente a Escola Primária Completa de Boquisso que se ressentia de problemas ligados a gestão de documentos que de certa forma comprometia o andamento das suas actividades.

3. METODOLOGIA

Toda pesquisa tem como base para a obtenção das possíveis respostas, o desenho de uma metodologia que visa clarificar o problema estudado, desde o ponto de vista da sua abordagem, procedimentos técnicos, instrumentos de colecta de dados entre outros julgados pertinentes.

Portanto, Minayo (2007, p. 44) define metodologia como a forma abrangente e concomitante (...) a) como a discussão epistemológica sobre o “caminho do pensamento” que o tema ou o objeto de investigação requer; b) como a apresentação adequada e justificada dos métodos, técnicas e dos instrumentos operativos que devem ser utilizados para as buscas relativas às indagações da investigação; c) e como a “criatividade do pesquisador”, ou seja, a sua marca

peçoal e específica na forma de articular teoria, métodos, achados experimentais, observacionais ou de qualquer outro tipo específico de resposta às indagações específicas.

Portanto, no que concerne a abordagem, a pesquisa foi qualitativa, que na perspectiva de Gerhardt e Silveira (2009, p.31) não se preocupa com a representatividade numérica, mas, sim, com o aprofundamento da compreensão de um grupo social, uma organização, etc. Nesse contexto, esta pesquisa, nos auxiliará a compreender a organização e funcionamento dos arquivos e ambientes escolares, mais concretamente na Escola Primaria Completa de Boquisso.

Sob o ponto de vista do tipo de natureza dos objectivos, foi exploratória, como forma de familiarizar com o objecto de estudo, procurando analisar e interpretar a realidade encontrada na EPCB e tendo como finalidade proporcionar mais informações que possam possibilitar fazer o diagnóstico completo sobre a actividade arquivística realizada na EPCB bem como permitir traçar um perfil dos funcionários ligados a este serviço neste estabelecimento de ensino.

Quanto aos procedimentos técnicos, o estudo iniciou com a pesquisa bibliográfica e documental. A pesquisa bibliográfica teve como foco a selecção de material já publicados, como o caso de livros e artigos científicos sobre o tema bem como outras fontes que nos propiciarão mais proximidade com a temática estudada. E a pesquisa documental buscou documentos que ditam o funcionamento da EPCB, tendo como maior pretensão nos ajudar a compreender a decorrência deste fenómeno neste estabelecimento de ensino, olhando para a aplicação dos preceitos da gestão de documentos.

Para a colecta de dados empíricos, usaremos a técnica de entrevista de forma a permitir maior proximidade com o nosso tema de pesquisa e obter informação sobre o problema em questão, caracterizada por questões abertas respondidas dentro de uma conversa informal, visando compreender o que os sujeitos entrevistados pensam, sabem, representam, fazem e argumentam. De acordo com Gil (2008, p.109) pode-se definir entrevista como técnica em que o investigador se apresenta frente ao investigado e lhe formula perguntas, com o objectivo de obtenção dos dados que lhe interessam à investigação. Estas serão dirigidas a direcção da EPCB e ao pessoal afecto a secretaria, uma vez que são estes que produzem e recebem documentos de várias instituições e de singulares para as diversas finalidades.

4. DESCRIÇÃO DA ESCOLA PRIMÁRIA COMPLETA DE BOQUISSO

De acordo com o Plano Estratégico da Educação (2020, p. 20) abreviadamente PEE, Moçambique alcançou a Independência a 25 de Junho de 1975, tendo herdado uma taxa de analfabetismo de 93% (Comissão Nacional do Plano 1985), para além de acentuadas desigualdades socioeconómicas. As primeiras décadas de desenvolvimento foram caracterizadas por uma política de orientação socialista, monopartidária que levou às nacionalizações de quase toda a actividade económica. A guerra civil que se seguiu aos primeiros anos de independência, para além de destruir consideravelmente a infra-estrutura social e educacional, teve um efeito devastador sobre a população e, conseqüentemente, sobre a economia. A paz, estabelecida em 1992, abriu caminho para as primeiras eleições livres e

multipartidárias que se realizaram em 1994, permitindo a estabilização, a consolidação da paz, e a abertura da economia.

Portanto, é nesse ambiente de paz, sobretudo na arena educacional que o Estado moçambicano se empenha em material seus pensamentos com vista a regulação da área, que culmina em 2018, com a aprovação a Lei n.º 18/2018, de Dezembro, Lei do Sistema Nacional de Educação abreviadamente SNE.

Assim, de acordo com PEE (2020, p.23) a Lei n.º 18/2018, de 28 de Dezembro, Lei do SNE, é resultante da revisão da Lei n.º 6/92 (promulgada em 1992, em substituição da Lei 4/83 de 23 de Março do SNE). Esta Lei determina uma escolaridade obrigatória de 9 classes (1ª a 9ª classe). O Sistema Nacional de Educação passa a integrar seis subsistemas, nomeadamente: Pré-Escolar; Educação Geral; Educação de Adultos; Educação Profissional; Educação e Formação de Professores e Ensino Superior.

De acordo com os objectivos desse trabalho e a categoria do nosso objecto a EPCB, destacamos o subsistemas de educação referente a educação geral, que está organizado em dois níveis, Ensino Primário e Secundário.

Em consonância com o nosso objecto empirico a EPCB, o nosso enfoque vai para o ensino primário, que segundo o PEE (2020) neste nível de ensino a idade oficial de ingresso na 1ª classe, é de seis anos (completados até 30 de Junho, do ano de ingresso) e o mesmo corresponde a dois ciclos, nomeadamente o 1º Ciclo- da 1ª à 3ª classe, e o 2º Ciclo – da 4ª à 6ª Classe.

Portanto, de acordo com os dados oferecidos pelo PEE (2020) o nosso objecto encaixa perfeitamente no perfil, visto que o mesmo lecciona o ensino primário.

Assim, importa referir que a EPCB foi criada em 1986, como uma das respostas á demanda de um alto número de alunos que buscavam uma instituição de ensino mais próxima, sobretudo num contexto caracterizado por carências de escolas, o que obrigava aos mesmos deslocar-se a sede do posto de administrativo de vundiça.

Entretanto, a EPCB localiza-se no distrito de Marracuene, na provincia de Maputo, concretamente no bairro em expansão denominado Boquisso, e em termos de aparência, a mesma encontra-se em avançado estado de degradação e está a ruir aos poucos, e é palco de frequente roubos de material didáctico, devido a falta de vedação, corrente electrica entre outros.

O edifício em causa está num terreno sem vedação, uma vez que a degradação se encarregou de deitar o muro a baixo, além das acções humanas que concorreram para tal facto, sendo que, esses aspectos podem ser ilustrados na imagem da EPCB abaixo:



Figura 1: *Pátio da Escola Primária Completa de Boquisso*

Portanto, em termos estruturais, a EPCB está organizada em 4 blocos, nomeadamente a Directoria, Secretaria, onde funcionam também os arquivos, sala dos professores, e um bloco administrativo. O organograma afixado na vitrine da escola, não reflecte a disposição acima transcrita, como se pode observar na figura 2.

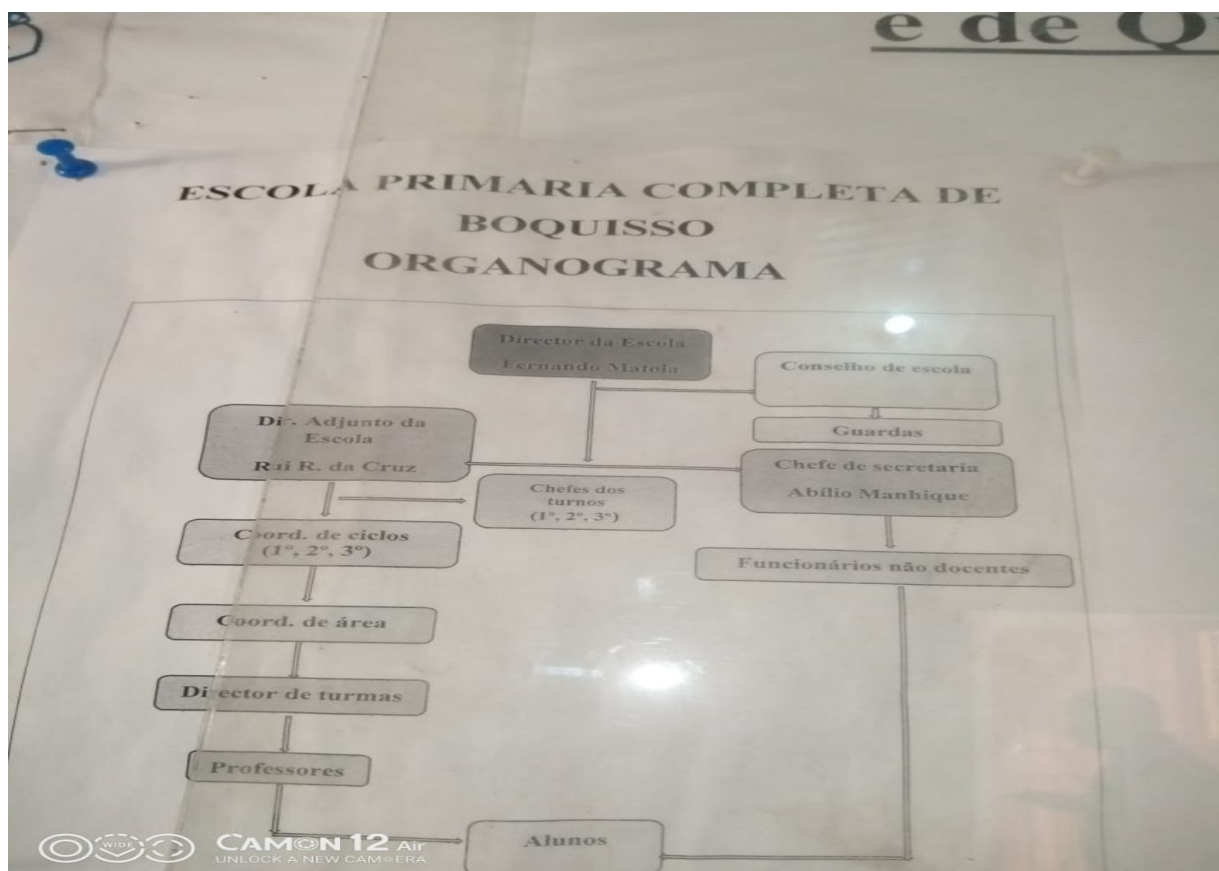


Figura 2: Organograma da Escola Primária Completa do Boquisso

Como se pode perceber através deste organograma, a escola não possui um sistema de arquivo na sua existência formal, visto que esres estão vinculados à Secretaria Geral, e um dos aspectos que concorre para esse efeito é a falta de uma infraestrutura de arquivo em sua estrutura.

5. APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DE DADOS

Para a recolha dos dados tendo como pretensão avaliar a organização e funcionamento do arquivo da EPCB, tendo em conta, a recuperação da informação, tivemos como base técnica a entrevista feita o chefe da secretaria, de nome Abílio Manhique, seguida da interpretação e análise dos dados obtidos, fazendo um entrelaçamento com referencial teórico e os objectivos apresentados no presente trabalho, e por via disso prosseguimos com a apresentação dos resultados obtidos no nosso objecto de estudo referente a situação dos arquivos.

5.1. Diagnóstico da situação da documentação e arquivos na EPCB

De acordo com a Estratégia para a Gestão de Documentos e Arquivos (2006, p.1) a gestão documental e a protecção especial de documentos e arquivos são da responsabilidade do Governo, enquanto instrumento chave de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação. Neste contexto torna-se necessário que todas as instituições do Estado se empenhem nesta direcção sob a tutela do Governo do dia.

Entretanto, várias dificuldades concorrem para o alcance deste objectivo, e uma das principais é a falta de orçamento para a área da gestão de documentos e arquivos. Sobre esse assunto, a Estratégia para a Gestão de Documentos e Arquivos (2006, p.1) reconhece esse facto, destacando que, os programas e projectos de desenvolvimento e investimento aprovados para os vários sectores de actividade no nosso país, raramente incluem a componente documentação e arquivo na Administração Pública. Se existem valores orçamentados para esta área, em geral são sub dimensionados em relação às actividades a realizar.

O mesmo documento, destaca que, à esse aspecto, alia-se, o fraco conhecimento dos princípios básicos de organização dos sistemas de documentação e arquivos, por parte dos decisores e quadros técnicos, faz com que se subestimem as qualificações técnicas

necessárias para fazer este tipo de trabalho e os custos de criação e manutenção destes sistemas.

Como se pode aferir vários aspectos estão no encaço da “precariedade” da situação dos arquivos em diversas instituições, e esse cenário, agrava-se no ambiente dos arquivos escolares com destaque na EPCB.

Da observação feita, aliada à entrevista efectuada ao Chefe da Secretaria Geral da EPCB, Sr Abílio Manhique, bem como nos documentos oficiais, verificou-se que a escola não possui na sua estrutura um local onde funcionam os arquivos nas suas diferentes fases, visto que os documentos (tanto correntes, intermediários e permanentes) ocupam o mesmo espaço físico na Secretaria Geral. Segundo nosso entrevistado, a arrumação dos documentos é feita na base de arranjos, sem observância de procedimentos ligados à gestão de documentos, sendo que o seu armazenamento se baseia dos na ordem de chegada, mediante às diferentes classes aqui leccionadas, em pastas em via de deterioração e em estantes de madeira, o que mina a conservação e preservação dos documentos, como ilustra a figura abaixo.



Figura 3: Estantes de madeira onde são armazenados dos documentos

Como se pode observar, a EPCB, não possui em sua estrutura um local específico para um funcionamento de um arquivo, e por via disso, não reúne também mínimas condições de conservação e preservação de documentos, sobretudo no que concerne ao equipamento por eles utilizados, com destaque as estantes de madeira, as poucas pastas de arquivos, e bem

como, os documentos que se encontram fora das pastas, expostos aos factores de degradação como poeiras entre outros. Diante desse cenário, e fazendo uma ligação com os preceitos arquivísticos no que se refere aos equipamentos, invocamos Paes (2004, p.49) que recomenda, que a escolha de equipamento seja precedida de pesquisa junto às firmas especializadas, uma vez que constantemente são lançadas no mercado novas linhas de fabricação. Os mais tradicionais os arquivos, fichários, caixas de transferência, boxes, armário de aços etc. As mais recentes são os arquivos e fichários rotativos electromecânicos e electrónicos, bem como as estantes deslizantes.

De acordo com chefe de Secretaria Geral da EPCB, informado da necessidade de alterar o cenário em torno do equipamento a ser usado para o armazenamento dos documentos, reconheceu essas necessidades todas, e acrescentou que está em vista, a construção de um edifício onde poderiam funcionar os arquivos que reúna condições propícias para o armazenamento de documentos tendo em conta a salvaguarda da sua longevidade, porém um dos grandes entraves é a falta de recursos financeiros para o efeito, visto que até para as necessidades que garantem o funcionamento de forma geral da escola (sem desvalorização aos arquivos) a mesma se ressentir desta carência.

Paes (2005, p.50) comenta esse assunto, afirmando que este é um aspecto fundamental e deve ser considerado sobretudo no que diz respeito aos recursos disponíveis não apenas para instalação dos arquivos, mas, sobretudo, para a sua manutenção. A mesma autora realça que, nem sempre os responsáveis pelos serviços públicos ou dirigentes de empresas compreendem a importância dos arquivos e admitem as despesas, algumas vezes elevadas, concernentes a tais serviços. Torna-se necessária, então uma campanha de esclarecimento no sentido de sensibilizá-los.

O aspecto abordado pela autora é observado pela EPCB sobretudo no que diz respeito aos arquivos, que segundo as palavras do chefe de secretaria, o mesmo é quase recorrente, mas que não falta vontade de mudar o cenário, porém a falta de recursos financeiros em destaque se coloca como verdadeiro entrave, cenário que tende a permanecer desde o primeiro ano do seu funcionamento.

De acordo com os aspectos acima arrolados, podemos aferir que a EPCB, não possui no sistema orgânico e físico um sector ligado aos arquivos, sendo que os documentos correntes, intermédios e permanentes ocupam o mesmo espaço sem distinção, seu tratamento não observa o uso procedimentos arquivísticos como o caso da classificação e avaliação de documentos através de instrumentos de gestão como plano de classificação e tabela de temporalidade, bem como sem observância de métodos de conservação e preservação dos

documentos sobretudo no que diz respeito as pautas que são documentos essenciais do histórico dos alunos, cenário que propicia a sua degradação e que caminha para sua total destruição e perda de informação neles contida como ilustra a figura 04.

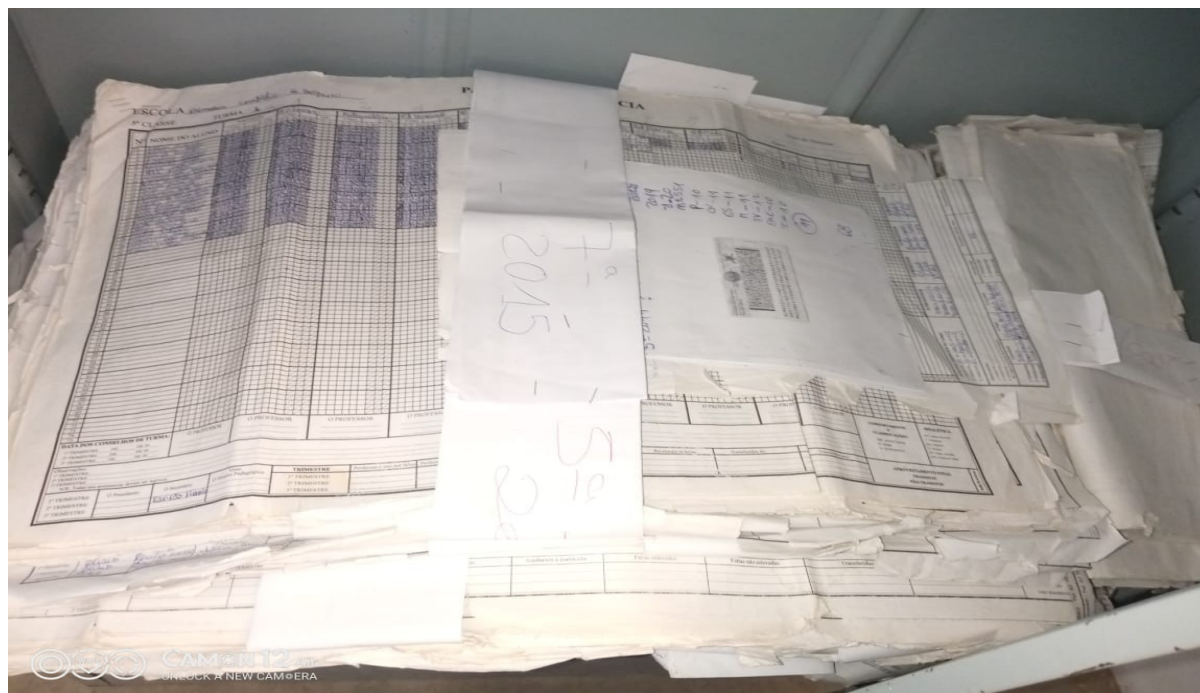


Figura 4: Pautas dos alunos da EPCB

A figura acima demonstra de forma clara o estado de conservação em que se encontram os documentos sobre o percurso pedagógico dos alunos na EPCB, que devido a falta da observância dos métodos de conservação e preservação caminham em direção a sua degradação e conseqüente perda de informações importantes que envolvem, com destaque a continuidade dos alunos que vão a busca dessas informações para a consecução deste objectivo.

5.2. Os procedimentos da gestão de documentos utilizados na EPCB

Comumente, a gestão de documentos compreende o documento desde o momento de sua produção até o momento da destinação final, ou seja, sua eliminação ou sua guarda permanente. De acordo com Melo (2017, p. 16-17) a gestão de documentos busca gerenciar, disponibilizar e controlar de maneira estabelecida, colaborando com a transparência da administração. Portanto, é indispensável pensar em duas formas, às de desempenhos arquivísticos, e a outra relacionada à questões ambientais. Essas duas vertentes são importantes em qualquer ambiente, sendo que a primeira relaciona-se com a vertente técnica e a segunda ligadas à condições de higiene do local onde os documentos são armazenados.

Portanto, a adopção da gestão de documentos num ambiente organizacional pressupõe, a disponibilização de informações de qualidade neste e fora deste ambiente, pelo que, a mesma é dependente do uso de procedimentos ligados a classificação e avaliação, bem como a conservação e preservação de documentos, que se configuram imprescindíveis. Nesse sentido, com maior destaque para a classificação e a avaliação que são funções arquivísticas de extrema importância para a gestão de documentos, sejam eles de carácter público ou privado, e as mesmas são efectuadas através de dois instrumentos, o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivos. Tal como afirmam Bernades e Delatorre (2008, p.10) o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo são instrumentos eficazes de gestão documental.

Entretanto, no que diz respeito à esse assunto no âmbito da EPCB, questionado sobre o seu conhecimento e dos demais responsáveis pela organização da documentação e arquivos na secretaria, sobre as rotinas da classificação e avaliação, o chefe de secretaria afirmou que nunca tinha ouvido falar na vertente arquivística, apenas no sentido lato das palavras, e que para ele constituía uma novidade, e não conhece a essência dessas duas actividades e sua relação com a documentação e arquivos.

Diante deste cenário, é possível, logo a priori aferir que a classificação e avaliação de documentos como procedimentos ou métodos da gestão de documentos não são observados nesta instituição, razão pela qual, se explica o crescimento desordenado de documentos.

Neste contexto, Bernades e Delatorre (2008, p. 14) comentam sobre esse assunto e reforçam que a ausência de normas, métodos e procedimentos de trabalho provocam o acúmulo desordenado de documentos, transformando os arquivos em meros depósitos de papéis, dificultando o acesso aos documentos e a recuperação de informações necessárias para a tomada de decisão no âmbito das instituições públicas e privada.

Embora não seja o cenário previsto na EPCB, porém caminhando em direcção ao mesmo, visto que, a forma como são tratados e organizados os documentos, anuncia tal acontecimento, que se baseia no uso de métodos completamente rudimentares, que não observam nenhuma técnica arquivística.

No que concerne a classificação, o nosso entrevistado afirma que usam o método de chegada dos documentos, isto é, a data em que o documento recebido quando se trata do ambiente externo da EPCB, e quando é interno também, combinando o ano de produção do documento e a classe em que os documentos se referem, criando assim uma espécie de codificação que envolve esses dois itens, o ano e a classe. Consta que, que como recomendação do órgão central que tutela as escolas, todas as instituições públicas de ensino tem como instrumento

de classificação o plano de classificação de actividades fim, do Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano (MINEDH)¹, onde os assuntos específicos estão dispostos com sua respectiva codificação, porém na EPCB, o cenário é completamente contrário e desconhecem o instrumento em alusão.

Entretanto, em relação a avaliação de documentos, o cenário é quase o mesmo, um autêntico desconhecimento em torno das suas rotinas de trabalho, bem como do seu principal instrumento, no caso a Tabela de Temporalidade. Por via disso, é possível perceber documentos acumulados e arrumados em estantes sem nenhum tratamento, antigos, que nos remete ao entendimento de que não se faz avaliação de documentos mesmo pelo desconhecimento das suas rotinas e por falta de instrumentos.

Bernades e Delatorre (2008) destaca a importância dos instrumentos de gestão, afirmando que, ambos garantem a simplificação e a racionalização dos procedimentos de gestão de documentos, imprimindo maior agilidade e precisão na recuperação dos documentos e das informações neles contida, autorizando a eliminação criteriosa de documentos desprovidos de valor que justifique a sua guarda e a preservação dos documentos de guarda permanente.

Este objectivo na EPCB está muito longe de ser alcançado e de acordo com o chefe da secretaria, embora esses assuntos sejam novos tanto para ele, quanto para quase todos afectos na mesma, sugere uma capacitação em torno das matérias ligadas aos arquivos, como forma de eliminar as lacunas existentes no que tange ao uso de procedimentos de gestão de documentos visando melhor organização da documentação, recuperação das informações nela contida e garantir o seu acesso.

Assim, diante desse cenário, notamos que o aspecto da aplicação de procedimentos de gestão de documentos, sobretudo no que diz respeito á classificação e avaliação de documentos na perspectiva do uso dos seus instrumentos é inexistente, e apontam a falta de conhecimento das rotinas de classificação e avaliação e dos seus instrumentos como um dos motivos que concorrem para a organização desordenada dos documentos, resultado da aplicação de métodos arcaicos para a sua organização como por exemplo o respeito da ordem de chegada dos documentos, isto é, o ano da sua sua produção ou recepção, tendo em conta a classe dos seus alunos, sem observar-se nenhum instrumento de gestão acima referenciados, como ilustra a figura abaixo:

¹ Disponível na base de dados do Centro Nacional de Documentação e Informação de Moçambique (CEDIMO)



Figura 5: Forma em que estão arquivados os documentos

5.3. O perfil dos responsáveis pelo tratamento documental na EPCB

De acordo com Coelho (2016, p.23) os arquivos escolares crescem, diariamente, pela grande quantidade de documentos produzidos e recebidos. Essa massa documental escolar acumulada precisa ser tratada, uma vez que qualquer cidadão poderá solicitar acesso à informação, e, esta deverá estar disponível. Nesse sentido, é importante que os responsáveis pelo tratamento desses documentos sejam devidamente capacitados em sua plenitude.

Em Moçambique, segundo a Estratégia para a Gestão de Documentos (2006, p.2) a área de documentação e arquivos é assegurada por poucos profissionais qualificados e sem formação técnica específica desta área, o que é agravado pela sua subvalorização, afectando os funcionários da área devido a ausência de carreiras específicas no quadro de Carreiras e Remunerações. O mesmo documento, destaca que os curricula dos Institutos de Formação em Administração Pública e Autárquica abordam os aspectos ligados a área de gestão documental de uma maneira superficial e não direccionados aos gestores da área, mas sim como uma cadeira de complementaridade.

Os aspectos acima arrolados concorrem para a falta de recursos humanos em quantidade e qualidade com perfil para a área da gestão de documentos e arquivos, sendo que este cenário não é exceção no contexto da EPCB.

Nas instituições públicas no geral sobretudo quando os serviços de documentação e arquivos não estão instituídos, esta área é associada às Comissões de Avaliação de Documentos (CAD) como os principais responsáveis pelo tratamento documental. De acordo com o SNAE (2018, p.5) as Comissões de Avaliação de Documentos são definidas como grupos técnicos multidisciplinares, com responsabilidade de coordenar os processos de classificação, avaliação, selecção, listagem de documentos de arquivos.

Há aqui um aspecto interessante no perfil dos membros que compõem as CAD nas instituições, o da multidisciplinaridade, o que pressupõe que a constituição deste grupo deve enquadrar técnicos formados em áreas distintas, sem exceção à área principal a arquivística para a execução das actividades técnicas da área tal como anuncia o Diploma Ministerial nº 37/2010, de 16 de Fevereiro, que aprova o Regulamento Padrão do Funcionamento das Comissões de Avaliação de Documentos da Administração Pública.

À luz deste diploma, no seu artigo 6, que debruça sobre a composição destas comissões, destaca as seguintes figuras:

- a) Um chefe de Secretaria;
- b) Um funcionário do sector com experiência reconhecida
- c) Um técnico formados em ciências jurídicas;
- d) Um arquivista;
- e) Profissionais ligados ao campo de conhecimento que tratam os documentos objecto de avaliação.

Diante disso, no que concerne ao pessoal responsável pela gestão de documentos e arquivos nas instituições públicas, fazemos uma ligação com o cenário da EPCB, onde podemos observar um cenário contrário, visto que a documentação que garante o funcionamento deste estabelecimento de ensino está armazenada na secretária e as tarefas do tratamento da mesma são responsabilizadas ao Chefe da Secretaria, e um contínuo (Agente de serviço) com formação elementar, sem nenhuma experiência no tratamento documental. Consta que a ideia de criação de uma CAD por parte da EPCB logo a prior cai em terra, devido primeiro a falta de recursos humanos em quantidade e qualidade para responder a sua composição, tal como está previsto na lei. Não existe no contexto da EPCB uma CAD e por via disso quem executa as tarefas ligadas ao tratamento documental devido a falta de profissionais em número considerável e competente.

Entretanto, a figura do chefe de secretaria como responsável pelo tratamento documental no contexto dos arquivos escolares, fazendo uma ligação com a realidade brasileira, onde Coelho (2016) destaca a figura do secretário escolar como responsável pela organização do arquivo escolar, que em consonância com o cenário vivido e observado na EPCB, esta figura é equiparada ao chefe de secretaria que segundo a nossa observação é o responsável pela documentação e arquivos, porém diferem-se no âmbito das suas capacidades técnicas que sustentam o perfil deste.

Coelho (2016, p.24) define secretário escolar como o responsável por manter organizada e preservada toda a documentação produzida e recebida pela instituição educacional. A mesma autora, segue afirmando que, esses documentos têm função probatória e informativa, por isso devem ser preservados e organizados de maneira que sejam facilmente recuperados, quando solicitados.

Ceará, 2005, p.17 citado por Coelho (2016) afirma que o secretário escolar terá sob sua responsabilidade a vida da escola, devendo, para esse fim, receber, classificar e destinar toda a documentação pertinente da instituição escolar, mantendo atualizados os livros de registros e assegurando-lhes fidedignidade. O profissional que assume esta função será responsável por todo o processo administrativo-pedagógico da instituição educacional. Dessa maneira, o secretário precisa ser responsável, honesto, organizado, proceder de forma ética e desenvolver relações de respeito e cidadania. Além disso, deverá ter boa comunicação para realizar suas funções com eficiência e eficácia (CEARÁ, 2005, p. 17 apud Coelho, 2016).

Como se pode perceber, a figura de secretário escolar é de extrema importância, sobretudo no que diz respeito a gestão de documentos e arquivos que são o principal garante do funcionamento tanto do próprio arquivo e da instituição no geral, que deve desenvolver competências técnicas e metodológicas principalmente da gestão de documentos e arquivos, bem como desenvolver também, aspectos comunicacionais o que facilita a execução de tarefas com segurança, profissionalismo, eficiência e eficácia. Neste sentido, torna-se necessário que mesmo perceba as diferentes dimensões da gestão escolar, que inclui os documentos legais e outras atividades escolares.

Posto isto, da observação feita, em relação ao perfil dos responsáveis pela gestão de documentos e arquivos na EPCB, podemos entender que o perfil que mais se aproxima é o de secretário escolar, visto que, o Chefe de Secretaria é o responsável por essas tarefas, e preenche uma parte das qualidades e habilidades, porém resente-se de habilidades técnicas e metodológicas ligadas à gestão de documentos e arquivos, visto que a sua área de formação²

² Formado em Administração e Gestão de Educação pela Universidade Pedagógica

está muito ligada aos aspectos de planificação e gestão escolar do que propriamente de gestão de documentos e arquivos como foi anunciado nas qualidades de um secretário escolar.

De acordo com Bonato (2002, p.202) citado por Coelho (2013) destaca que esse profissional é considerado o guardião da memória da instituição, por isso para executar essa função, necessita de treinamento adequado. O mesmo autor, alerta às autoridades educacionais para proporcionar o curso de formação para capacitação desses profissionais, uma vez que, no caso do arquivo escolar, o processo de avaliação de documentos e a elaboração da tabela de temporalidade, quando realizadas sem fundamentação legal nem aprovação por autoridade competente, podem gerar perdas documentais imponderáveis. Subentendemos que essa capacitação pode propiciar com que esta figura dopte de conhecimentos sólidos ligados aos cuidados da documentação na perspectiva da sua organização, classificação e ordenação – e preservação com o objectivo de tornar o arquivo escolar bem organizado assegurando a custódia de documentos probatórios, que podem ser requeridos e utilizados futuramente.

Atento á esses pormenores, Baeza (2003) citado por Coelho (2016, p.26) sintetiza o conjunto de atribuições do secretário escolar da seguinte forma:

- a) Organizar o arquivo escolar;
- b) Manter em dia a escrituração, o arquivo, a correspondência escolar e o registro de resultados de avaliação de alunos;
- c) Manter actualizado o arquivo de legislação e de documentação da unidade escolar;
- d) Conhecer a legislação do ensino vigente, zelando pelo seu cumprimento, no âmbito de suas atribuições;
- e) Manter o arquivo de documentação de alunos e funcionários lotados na unidade escolar, organizado de forma funcional, com capacidade de proporcionar rapidez nas informações

Verifica-se de um modo geral, que o secretário escolar é responsável pela gestão de documentos e arquivos de uma instituição escolar, que acima de capacidades técnicas de gestão escolar, deve manter também um vínculo com as habilidades técnicas e metodológicas da gestão de documentos, visando garantir a eficiência e eficácia administrativa do estabelecimento de ensino e a organização e funcionamento do arquivo da mesma.

Entretanto, no contexto da EPCB temos o chefe da secretaria, cuja suas responsabilidades assentam no tratamento documental, tarefas que são um pouco similares às de um secretário escolar, porém são meras similaridades, visto que, o perfil de um secretário escolar acarreta mais competências e habilidades técnicas específicas, que reúnem tanto a vertente da gestão do ambiente escolar e da gestão de documentos e arquivos, o que a figura do chefe de

secretaria da EPCB não é identificável, o que nos remete ao entendimento de que o perfil deste não enquadra-se nas tarefas acima anunciadas de secretário escolar devido a carência dessas habilidades e competências. Esta carência contribui negativamente na organização e funcionamento do arquivo da EPCB, sobretudo num contexto onde quanto mais o aumento de ingresso de alunos no ensino primário para este caso concreto, maior também é o volume na produção de documentos relativos à entrada desses educandos, o que acresce o papel da organização da documentação em causa e conseqüentemente o funcionamento do arquivo da instituição.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A gestão de documentos e arquivos como mecanismo de organização e funcionamento de arquivos escolares é a temática desta pesquisa, que por sua vez, configura-se como um tema pouco explorado sobretudo nos ambientes escolares.

No âmbito desta pesquisa, ficou patente a importância dos arquivos escolares, visto que os mesmos tem como função, guardar os documentos arquivísticos em educação, os quais necessitam de tratamento adequado, visto possuírem valor informativo, histórico e probatório. Para isso, é determinante que a instituição educacional possua uma política de gestão de documentos, a fim de proporcionar aos usuários que seu direito de acesso aos documentos e aos arquivos seja assegurado.

Portanto, a conceção destes objecto, passa necessariamente pela disponibilização de um conjunto de recursos com destaque aos recursos financeiros, recursos humanos, materiais entre outros.

Neste sentido, para o caso da EPCB, objecto empírico desta pesquisa o cenário não é diferente, visto que, esta instituição na vertente da gestão de documentos tendo em conta a organização e funcionamento do seu arquivo, resente-se da falta desses recursos, o que propicia um ambiente de desorganização documental, associada a falta de emprego de procedimentos metodológicos da gestão de documentos, recursos humanos com perfil adequado para assumir o tratamento documental da instituição escolar.

Os arquivos de uma forma geral e especial os arquivos escolares estabelecem uma forte ligação com a gestão de documentos, visto que, este último se configura como um elemento chave para preservação e o acesso à informação arquivística. Entretanto, diferente do que acontece na maioria das instituições da Administração Pública, dependendo de suas especificidades, no ambiente escolar, quem garante a operacionalização da mesma não é propriamente um arquivista, mas sim o secretário escolar, cujas atribuições estão ligadas à classificar, ordenar, avaliar, descrever, guardar os documentos, entre outras. Importa referir que essas actividades devem ser efectuadas com supervisão de um técnico formado em Arquivística, isto é, um arquivista, com intuito de evitar riscos graves na preservação da documentação.

Portanto, observa-se que a aplicação dos procedimentos técnicos e metodológicos da gestão de documentos e arquivos, quando bem enquadrados, sobretudo no contexto dos arquivos escolares, se configura essencial na medida em que neles, encontram-se documentos da memória institucional relativo à vida da sua comunidade usuária (Alunos, professores e o pessoal de apoio) bem como no cumprimento da função primordial das escolas, no caso a educativa. Entretanto, a falta de observância dos procedimentos metodológicos da gestão de documentos, tal como acontece na EPCB, propicia um ambiente de degradação dos documentos escolares e perda de um grande volume de informação neles contida, eliminação

indiscriminada dos mesmos, o que pode contribuir no incumprimento do seu objectivo que é garantir o acesso à essas informações para concecção de diversas finalidades.

De um modo geral, devido às particularidades da documentação escolar, que envolve tanto a documentação referente aos alunos, bem como aqueles referentes a gestão escolar, com dimensão administrativa, o que pressupõe que a mesma merece um tratamento adequando sem diferenciação, uma vez que possui valor informativo, histórico e probatório sobretudo refletindo à todas actividades exercidas pela escola. Por via disso, é importante que as instituições competentes que gerem a áreaarquivística no país, reconheçam a necessidade de introdução de materias relacionadas com a gestão de documentos nas escolas, urge também a necessidade das escolas, como o caso da EPCB, de identificar um local para a instituição de um arquivo como elemento de extrema importância para a mesma, pautado pela observância dos procedimentos da gestão de documentos e arquivos, visando a sua organização e funcionamento, auxiliando nas demandas e favorecendo a a sua guarda para a concecção de diversas finalidades ligadas a função educativa.

REFERNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ARQUIVO NACIONAL DO BRASIL. Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. Rio de Janeiro, 2005.

BERNADES, Ieda Pimenta. DELLATORE, Hilda. Gestão Documental Aplicada. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.

BEUTTEUMÜLLER, Beethoven Frederico. A importância da gestão documental no Arquivo da Subcoordenação de Registro de Diplomas da UFPA. João Pessoa, 2017. Trabalho de Conclusão de Curso (Arquivologia) – UFPA/CCSA.

FREIBERGER, Zelia. Gestão de Documentos e Arquivística. Instituto Federal do Paraná para o Sistema Escola Técnica Aberta do Brasil – e-Tec Brasil. Curitiba, 2012.

GERHARDT, Tatiana Engel; SILVEIRA, Denise Tolfo. Métodos de Pesquisa. UFRGS. Rio Grande do Sul. 2009.

GIL, Antônio Carlos. Métodos e Técnicas de Pesquisa Social. 6ed. – São Paulo: Atlas, 2008.

INDOLFO, Ana Celeste. Gestão De Documentos: Uma Renovação Epistemológica No Universo Da Arquivologia. Arquivística.net – www.arquivistica.net, Rio de Janeiro, v.3, n.2, p. 28-60, jul./dez.2007.

LUQUETTA, Cristiane Aparecida. Diretrizes para as políticas de gestão de documentos em Arquivos públicos municipais de Curitiba, PR, e Região metropolitana. Curitiba, 2009.

MEDEIROS, Ruy Hermann Araújo. Arquivos Escolares – Breve Introdução a seu conhecimento. Palestra proferida no III Colóquio do Museu Pedagógico. Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia/UESB - Vitória da Conquista-BA, em 17/11/2003.

MINAYO, M. C. S. Pesquisa social: teoria, método e criatividade. Petrópolis: Vozes, 2007.

PAES, Marilena Leite, Arquivo: teoria e prática, 3ª edição revista e ampliada, Fundação Getúlio Vargas, 2004.

PORTO, Daniela Minguês. História e evolução do arquivo: Exemplaridade da Torre do Tombo. Covilhã, Junho de 2013. Dissertação para obtenção do Grau de Mestre em Ciências Documentais (2º ciclo de estudos)

PRADE, Aline Márcia. PEREZ, Carlos Blaya. A importância da gestão documental no contexto do acesso aos documentos e difusão dos arquivos. ÁGORA, ISSN 0103-3557, Florianópolis, v. 27, n. 54, p. 226-253, jan./jun., 2017.

PRODANOV, Cléber Cristiano; FREITAS, Ernani César. Metodologia do Trabalho Científico: Métodos e Técnicas de Pesquisa e do Trabalho Acadêmico. 2ª Ed. Novo Hamburgo - Rio Grande do Sul - Brasil. 2013.

REIS, Filomena Luciene Cordeiro. REIS, João Olímpio Soares dos. Arquivos Escolares: um estudo introdutório. ÁGORA, ISSN 0103-3557, Florianópolis, v. 27, n. 55, p. 475-500, jul./dez., 2017

ROCHA, José António. Organização de arquivos. Lisboa, Janeiro de 2004.

RODRIGUES, Ana Márcia Lutterbach. A teoria dos arquivos e a gestão de documentos. *Perspect.ciênc. inf.*, Belo Horizonte, v.11 n.1, p. 102-117, jan./abr. 2006.

SHAFER.M. B., LIMA. E. Dos S. A classificação e a avaliação de documentos: análise de sua aplicação em um sistema de gestão de documentos arquivísticos digitais. *Perspectivas em Ciência da Informação*, v.17, n.3, p. 137-154,jul; /Set.2012.