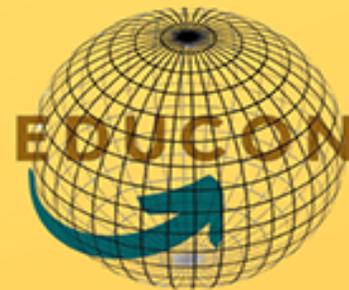




Anais do XIV Colóquio Internacional "Educação e Contemporaneidade"

24 a 25 de setembro de 2020



Volume XIV, n. 8, set. 2020
ISSN: 1982-3657 | Prefixo DOI: 10.29380

EIXO 8 - TECNOLOGIA, MÍDIAS E EDUCAÇÃO

Editores responsáveis: **Veleida Anahi da Silva - Bernard Charlot**

DOI: <http://dx.doi.org/10.29380/2020.14.08.27>

Recebido em: **26/07/2020**

Aprovado em: **26/07/2020**

Arquivo Escolar do Instituto Federal de Sergipe como unidade de informação, por meio das Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC) Federal Institute of Sergipe's School Archive as an information unit, through Information and Communication Technologies (ICT) Archivo Escolar del Instituto Federal de Sergipe como unidad de información, a través de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC)

MANUELA DO NASCIMENTO SILVA

<https://orcid.org/0000-0003-2464-3142>

VALÉRIA APARECIDA BARI

<https://orcid.org/0000-0003-2871-5780>

Este artigo analisa o Arquivo Escolar, como unidade de informação passível da gestão documental em sua função tradicional, amplificada para a gestão da informação e do conhecimento, no sentido de alcançar o público usuário potencial interno e externo à instituição, atender às necessidades informacionais dessa comunidade servida, respeitando ainda o regime de informação praticado por meio das Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC). O referencial teórico é fundamentado na Ciência da Informação (SCHELLENBERG, 2006; BELLOTTO, 2006) e o estado da arte se refere aos arquivos escolares como unidades de informação (FERREIRA, 2019; FLORES, 2018; CANTALICE et al., 2014). Conclui-se que é necessária a reestruturação do website da CGPA, em atendimento à memória e cultura escolar.

This article analyzes the School Archive, as an information unit capable of document management in its traditional function, amplified for the management of information and knowledge, in order to reach the potential user audience, internal and external to the institution, to meet the informational needs of this community. served, while respecting the information regime practiced through Information and Communication Technologies (ICT). The theoretical framework is based on Information Science (SCHELLENBERG, 2006; BELLOTTO, 2006) and the state of the art refers to school archives as units of information (FERREIRA, 2019; FLORES, 2018; CANTALICE et al., 2014). We conclude that it is necessary to restructure the CGPA website, in order to meet the informational needs about school memory and culture.

Este artículo analiza el Archivo Escolar, como una unidad de información capaz de gestionar documentos en su función tradicional, amplificada para la gestión de información y conocimiento, con el fin de llegar a la audiencia de usuarios potenciales, internos y externos a la institución, para satisfacer las necesidades de información de esta comunidad. atendido, respetando el régimen de información practicado a través de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC). El marco teórico se basa en la ciencia de la información (SCHELLENBERG, 2006; BELLOTTO, 2006) y el estado del arte se refiere a los archivos escolares como unidades de información (FERREIRA, 2019; FLORES, 2018; CANTALICE et al., 2014). Concluimos que es necesario reestructurar el sitio web de CGPA, para satisfacer las necesidades informativas sobre la memoria y la cultura de la escuela.

1 INTRODUÇÃO

Arquivos Escolares são unidades de informação voltadas para a cultura escolar, compostas por acervos, produtos e serviços especializados de informação e referência, com base em documentos arquivísticos que contêm informações registradas sobre a trajetória da comunidade escolar de determinada unidade, região ou sistema. Os documentos tradicionais coletados são de caráter probatório, biográfico, biométrico, enquanto as informações que são criadas como indicadores da produção educacional são registradas em diferentes tipos de relatórios. Boa parte das informações criadas, contudo, não possuem caráter diplomático. Ou seja, não são duplicadas nas bases de dados do Ministério da Educação (MEC), que é o emissor dos certificados e diplomas escolares, ao qual somente são pertinentes as atividades-fim. Assim sendo, dados exclusivos sobre a vida escolar da comunidade, de cunho social individual e coletiva, estão sob custódia dessa importante unidade de informação.

Os assentamentos individuais, ou seja, o prontuário do aluno, é o dossiê (juntada) de maior predominância nesse arquivo, considerada de caráter permanente, cuja custódia legal obrigatória no arquivo escolar público ou privado é de um século, segundo a legislação brasileira. O valor primário nessa tipologia tipo documental decorre do seu uso jurídico-administrativo. Ressalta-se que estes alguns dos documentos já nascem com valor secundário, devido aos valores probatório e informativo, já que seus registros servem para assegurar o direito do cidadão, ou seja a cidadania, além de fornecerem subsídios para a pesquisa científica.

O conteúdo constante nos documentos escolares, sejam eles constantes exclusivamente do prontuário do aluno, ou de indicadores de atividades-fim relatados ao MEC, por conter dados pessoais, são de caráter sigiloso. Embora o acesso aos conteúdos seja restrito aos interessados, seus tutores legais ou sob mandatos judiciais, a informação sobre a localização física é permitida, sendo a internet uma eficiente ferramenta que tem viabilizado o acesso e a divulgação dessas informações. Cientificar ao usuário sobre seu direito ao acesso de acervo acadêmico configura-se na prestação de um serviço para a sociedade.

A Coordenação Geral de Protocolo e Arquivo do Instituto Federal de Sergipe (CGPA-IFS) é responsável pelo sistema de gestão documental da instituição, e pela guarda e preservação dos documentos produzidos e recebidos na Reitoria, além do fundo fechado do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (Pronatec). A disseminação da informação na instituição ocorre de forma frágil. Constata-se a carência da CGPA quanto a uso de ferramentas adequadas à disseminação, bem como a necessidade da regularização de alguns procedimentos arquivísticos para que seus diversos usuários façam uso dos seus documentos.

A tipologia documental presente no Arquivo Escolar, que é o objeto do estudo aqui relatado, é portadora de informação científica e informacional de extremo interesse para a comunidade escolar e seus egressos, e por possuir valor secundário, deve ser disseminada, observando-se critérios para que seus dados sigilosos sejam resguardados, sem a perda de seu caráter científico, histórico e cultural. Através dessa constatação, busca-se investigar meios que proporcionem essa disseminação.

2 ARQUIVO ESCOLAR

Toda instituição independentemente do porte e especialidade, para ser eficiente, deverá ser organizada, portanto é recomendado que realize gestão documental arquivística, que 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, Art. 3º).

Instituições de ensino, cujas atividades meio e fim se destinam a construção do conhecimento em nível individual e coletivo, geram uma grande quantidade de documentos, e com tipologia muito diversificada. Embora haja uma consagrada fórmula de geração, trâmite e gestão desse corpo documental, dois elementos acabam por prejudicar a gestão da informação e do conhecimento documental da instituição escolar: o baixo orçamento geral e a insuficiência de quadros administrativos. Como resultado, a priorização das atividades-fim vem em detrimento da gestão dos arquivos escolares, que se constituem como atividades-meio.

O Arquivo Escolar é considerado pela Ciência da Informação como uma unidade de informação especializada, que possui “sob sua custódia os documentos resultantes da experiência humana num campo específico independentemente da forma física que apresentem [...]. Esses arquivos também são chamados, impropriamente, de arquivos técnicos” (PAES, 2004, p.23). Contudo, as informações documentais componentes dos acervos documentais escolares vêm ganhando relevância não só para as questões de ensino, a partir da constatação da comunidade científica e gestão pública de cidades de que os dados ali constantes, tratados de modo coletivo, geram indicadores importantes para as políticas públicas locais: perfis biométricos; densidade demográfica; escolarização; indicadores para determinar taxas migratórias; indicadores de gênero; indicadores comportamentais coletivos e individuais; dados sobre etnia; efeitos sociais da educação, entre outros.

A organização de um arquivo de escolar é um processo que se realiza em várias etapas, tem suas peculiaridades no que se refere ao tratamento arquivístico realizado ao longo dessa gestão. Além de todo prontuário do aluno a ser classificado como documento de valor permanente, possui peculiaridades no seu uso que o mantém por longo tempo em modo corrente, pois são vários profissionais que os utilizam para diversas finalidades: o professor, a coordenações de cursos, o secretário, a fiscalização dos sistemas, as verificações do MEC, dentre outros.

Segundo Schellenberg (2006, p. 181), o valor secundário dos documentos possui duas espécies de elementos, são eles: os valores de prova, que são referentes à comprovação das ações e funções do produtor; e os valores de informação, que são ligados aos dados de pessoas, entidades, problemas e condições do produtor. O valor de prova dos documentos escolares caracteriza-se por este tipo documental ser instrumento de comprovação do ato da trajetória acadêmica do aluno. Já o valor informativo caracteriza-se por esse documento ser fonte de informação no apoio ao levantamento sociocultural, descrevendo o histórico do aluno e o processo de evolução do conhecimento adquirido, além do contexto social da época.

Os arquivos escolares são considerados componentes de uma memória nacional que deve ser protegida. A Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, define em seu artigo 7º que os arquivos públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias. Segundo Ferreira:

Os Arquivos Escolares são lugares de memória, não apenas salas depositárias de documentos velhos e empoeirados a espera de algum ex-aluno ou funcionário que busquem informações sobre uma segunda via de histórico escolar ou sobre algum documento que prove o tempo de trabalho para fins de aposentadoria (FERREIRA, 2019, p. 28).

Durante a trajetória da vida escolar do aluno ocorrem muitas vezes alterações essenciais na documentação, por diversas razões, e todas as informações devem ser ajustadas e atualizadas, e o histórico dessas alterações também deve ser registrado. Por isso, o profissional arquivista deve acompanhar a evolução desses procedimentos e suas alterações, para que os arquivos disponibilizem a informação correta, no prazo correto, além de estar familiarizado com a terminologia técnica especializada e das normas técnicas para a classificação documental.

2.1 ARQUIVOS ESCOLARES E ACESSO A INFORMAÇÃO

No Brasil o acesso à informação é regido pela Lei de Acesso à Informação (LAI), Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2012, que regulamenta o acesso à informação previsto nos incisos XIV e XXXIII do Artigo 5º e no artigo 220 da Constituição Federal do Brasil, que possui como principal objetivo garantir a transparência e o aumento de informações disponibilizadas pela Administração Pública ao cidadão. Esta é regulamentada pelo Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que dispõe sobre os procedimentos que definem a garantia de acesso, classificação de restrição, prazos e grau de acesso dos documentos públicos. Segundo Cepik (2000),

Um dos principais fundamentos da transparência dos atos governamentais é a garantia de acesso dos cidadãos às informações coletadas, produzidas e armazenadas pelas diversas agências estatais. Por garantia, entende-se aqui não apenas o reconhecimento de uma prerrogativa, mas também o provimento de meios e condições para a efetivação desse acesso (CEPIK, 2000, p.1).

A Lei de Acesso à Informação - LAI (2012) reserva o grau de acesso à informação os documentos públicos que podem ser classificados como: (i) ultrassecreto: que possui o tempo de segredo de vinte e cinco anos, (ii) secreto: com prazo de quinze anos de segredo e (iii) reservado: abarca cinco anos de segredo. Na LAI, as informações pessoais, que são “aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável são resguardadas” (BRASIL, 2012), são de caráter privado e devem ser preservada e restrita ao órgão pertencente e aos interessados, pelo dever de salvaguardar as informações produzidas ou recebidas do cidadão.

Os documentos privados pessoais, como os que eventualmente compõe os prontuários de alunos dos Arquivos Escolares, possuem características particulares, pois lidam com a vida escolar do cidadão. Por tanto, “forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.” (BRASIL, 2012) Para fim de acesso, o arquivo escolar possui restrição de 100 anos independente do grau de sigilo que foi definido.

Caso essas normas não sejam cumpridas e ocorra o vazamento de informações sigilosas sobre o aluno, configura-se crime de assédio moral, cabendo indenização por dano decorrente da violação do sigilo, de acordo com a Lei nº 8.159, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.

A fim de ter acesso, os documentos escolares podem ser pesquisados desde que, conforme a item II da lei, “autorizada sua divulgação ou acesso por terceiros diante de previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que elas se referirem” (BRASIL, 2012). Além de ponderar que “à realização de estatísticas e pesquisas científicas de evidente interesse público ou geral, previstos em lei, sendo vedada a identificação da pessoa a que as informações se referirem” (BRASIL, 2012). Contudo, os impedimentos do acesso aos arquivos não são de ordem exclusivamente legal, há muitos obstáculos não legais – certamente também políticos – ao acesso aos documentos de arquivo (FONSECA, 1999).

Sendo assim, os documentos escolares possuem valores essenciais para a construção da história da educação. Podemos perceber conforme citado acima que esse quadro remete restrição de acesso, mas conforme apropriada legislação esses possuem critérios que se forem seguidas informações precisas podem ser copiladas em prol da construção do saber ou mesmo melhoramento dos procedimentos administrativos.

2.2 ARQUIVOS ESCOLARES E DISSEMINAÇÃO DA INFORMAÇÃO

O imaginário popular sobre a Arquivologia como uma ciência técnica está sendo ultrapassado graças à construção de uma moderna visão criada principalmente acadêmicos, como os franceses,

incorporando a disseminação da informação de forma humanística onde o usuário apropria-se da informação e o arquivista como mediador dessa apropriação. A consciência na busca pela informação dar-se-á com a comparação entre o repertório prévio do cidadão ao longo de sua vida, que é adquirido com o grupo e o ambiente social ao qual o cidadão é inserido e o em atividades educacionais. Segundo Ferreira, em pesquisa pregressa sobre a disseminação da informação dos arquivos escolares:

Foi possível constatar a lacuna na disseminação da informação arquivológica e documental nas unidades escolares, para que os Arquivos Escolares sejam considerados e visualizados como unidades de informação. A distância entre a gestão escolar e os conceitos necessários à gestão da informação e do conhecimento documental nos revela que é preciso que as escolas se preocupem em salvaguardar os registros documentais por elas produzidos e recebidos, que estejam em condições adequadas de organização; preservação e conservação e que tenham alguma forma estabelecida de classificação e arquivamento (FERREIRA, 2019, p. 28).

Pode-se aplicar o conhecimento de maneira econômica na busca do desenvolvimento de uma sociedade melhorando suas condições de vida e os direitos sociais, já o conhecimento com a visão econômica coletiva envolve o indivíduo pertencente essa comunidade, ou seja, mobilizando a sociedade na incisão no processo de desenvolvimento. A disseminação da informação passeia pelas atividades educacionais ligadas a educação formal e informal e ainda da educação ao usuário por meio do Setor de Referência e Informação (BARROS, 2003).

Para melhor disseminação a informação ao usuário e diante da crescente massa documental atualmente, a implantação da gestão documental torna-se inevitável. A gestão abrange operações técnicas de planejamento, organização, controle, coordenação dos recursos humanos, do espaço físico e dos equipamentos, com o objetivo de aperfeiçoar e simplificar o ciclo de vida documental, para que se possa propiciar a disseminação da informação.

A implantação da gestão documental torna-se inevitável para melhor disseminação da informação ao usuário (produtor e receptor) e diante da crescente massa documental nos dias atuais. O controle realizado durante pela gestão documental perpassa pela preservação e conservação dos documentos de valor histórico, probatório ou administrativo. A preservação é uma atividade que reúne uma série de procedimentos e intervenções no acervo documental e no ambiente o qual ele está armazenado com a finalidade de prolongar sua vida proporcionando o uso e o acesso das informações para garantir dos direitos sociais e individuais do cidadão. A preservação da informação é essencial e estratégica para a tomada de decisão administrativa, além de fundamentar a cidadania da sociedade.

No caso do Arquivo Escolar, vale ressaltar, que existem documentos que não podem ser disseminados na sua totalidade, por possuírem caráter sigiloso. Os documentos escolares é um bom exemplo disso, já que ele possui esse caráter, por conter informações pessoais. Entretanto, não existe nenhum dispositivo legal que impeça a disseminação das informações referentes à localização física desses documentos e que eles podem ser acessados pelos donos legais.

Se por um lado os dados contidos em um único documento não podem ser disponibilizados, por conter informações pessoais, por outro, quando se trata de um conjunto de documentos escolares, após o somatório dos dados quantitativos, de certa problemática social, por exemplo, pode ocorrer a divulgação da informação em forma estatística.

Atualmente há o desenvolvimento do lado humanista na disseminação da informação, onde o usuário apropria-se da informação e se insere numa sociedade em que o desenvolvimento da cidadania é baseado no acesso à informação. E, no caso do Arquivo Escolar, essa informação será desejável em diversos suportes documentais. Os documentos de arquivo, que são tradicionalmente tipificados dentro da Administração. Arquivologia e Teoria da Burocracia. compartilham espaço com registros

não-tipificados ou não diplomatizados, assim como objetos e equipamentos de uso escolar, registros filmicos, audiovisuais, fotográficos, pictóricos, além de amostras dos próprios trabalhos escolares do alunado. Segundo Ferreira:

Se tomarmos a conceituação do ISAD (G) (2000, p.15), norma que estabelece diretrizes para a preparação de descrições arquivísticas, documento de arquivo é “Informação registrada, independentemente de forma ou suporte, produzida ou recebida e mantida por uma instituição ou pessoa no decurso de suas atividades públicas ou privadas.” Interessante notar que a definição do ISAD (G) é objetiva quando diz que um documento de arquivo não precisa estar num suporte de papel, independe de seu suporte, podendo assim uma escultura ser um documento de arquivo, bem como um uniforme, troféus, medalhas, objetos tridimensionais (FERREIRA, 2019, p. 32).

Assim sendo, a disseminação da informação do Arquivo Escolar também implica, de certa forma, na digitalização ou registro digital dos documentos em suportes tradicionais ou tangíveis, assim como de uma classificação e indexação que contemple as particularidades e propriedades informacionais de cada item. A convergência para os suportes digitais, contudo, não deve ser feita sob o custo da eliminação dos originais.

3 METODOLOGIA

A metodologia adotada para a redação desse artigo parte do registro parcial de pesquisa desenvolvida em nível de Pós-Graduação Profissional, como requisito parcial da obtenção do nível de Mestrado em Ciência da Informação é a intervenção numa unidade de informação, por meio de aplicação especializada e desenvolvimento de processo, produto ou serviço relevante e socialmente impactante. Assim sendo, esse estudo pertence à produção do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Universidade Federal de Sergipe, em sua linha de pesquisa “Informação, Sociedade e Cultura”, de modo que a unidade de informação Arquivo Escolar é abordada sob aspectos da cultura organizacional das unidades e sistemas escolares, além da memória e do patrimônio, das necessidades informacionais reais e latentes no sistema escolar sergipano, federal e comunidade escolar.

A questão de partida que norteia o estudo relatado é: Como gerar uma Política de Gestão da Informação e do Conhecimento da informação documental do Arquivo Escolar do IFS/SE, com base no atendimento das necessidades informacionais reais e latentes do público usuário, considerando o aparato tecnológico, o regime de informação, os recursos permanentes, humanos e consumíveis? Para que essa questão possa ser respondida, é indispensável o trabalho de campo. Segundo Minayo:

O trabalho de campo permite a aproximação do pesquisador da realidade sobre a qual formulou uma pergunta, mas também estabelecer uma interação com os “atores” que conformam a realidade e, assim, constrói um conhecimento empírico importantíssimo para quem faz pesquisa social (MINAYO, 2010, p. 61).

O IFS é uma instituição pública. É seu dever assegurar o direito de acesso aos documentos. Contudo, a CGPA não possui uma política para a disseminação de informação, surgindo assim, o interesse em encontrar mecanismos que a viabilizem, resguardando o seu caráter sigiloso. Isto foi explorado através de: 1) pesquisas de cunho bibliográfico e documental, baseada em livros, artigos científicos, normas e regulamentos das áreas de Arquivologia e Educação para melhor fundamentação teórica; 2) observação exploratória sistemática, com abordagem qualitativa, cujos critérios escolhidos para as observações, realizadas no período de dezembro de 2019 a março de 2020, foram: procedimentos de gestão documental, tipos de usuários, recursos humanos e financeiros, e disseminação dos serviços.

A tipologia da investigação é a pesquisa participante, já que se trata de uma intervenção, sendo que a autora principal do artigo pertence aos quadros funcionais da instituição que se constitui como ambiente social de aplicação: A Coordenação Geral de Protocolo e Arquivo do Instituto Federal de Sergipe (CGPA-IFS). Segundo (Brandão, 1984) não há procedimento padronizado, nem consenso, nem modelos exatos da pesquisa participante. Essa metodologia observa e intervém ao mesmo tempo no ambiente social observado, considerando o campo empírico visível durante o processo de desenvolvimento de práticas e intervenções, e os efeitos registrados fazem parte do teste das hipóteses ou premissas de trabalho.

A análise das tipologias documentais é uma metodologia própria da Arquivística, como fundamentam especialistas como Shellenberg (2006) e Bellotto (2006), sendo de aplicação contumaz nos trabalhos de pesquisa no campo da Arquivologia e Ciência da Informação (FLORES, 2014; MOURA, 2018; FERREIRA, 2019), com a busca ênfase na Gestão da Informação e do Conhecimento nos Arquivos Escolares, tratados como unidades de informação.

O campo de conhecimento da interdisciplinaridade o estudo é o da Administração, sendo que a caracterização dos documentos de arquivo depende diretamente da função cumprida em processos de gestão institucional administrativa, em seu período corrente. Sendo assim, as principais repercussões e efeitos práticos desse trabalho, no momento da redação desse artigo, já se refletem na Administração Acadêmica do IFS/Sergipe.

Como projeção para o futuro, a atualização dos instrumentos de gestão de arquivos, que são a Tabela de Temporalidade Documental, a Classificação Documental, a Norma e a Política de Gestão Documental levarão a equipe de trabalho do IFS à apropriação e aplicação dos mais recentes princípios da gestão da informação e do conhecimento. Isso poderá trazer visibilidade para os profissionais da informação e facilitar sua absorção futura pelos quadros multidisciplinares dos sistemas escolares.

Em respeito a fase de diagnóstico em que se encontra a pesquisa, da qual esse artigo representa significativo extrato, a pesquisa foi de natureza exploratória, visto que foi operacionalizada mediante observação de campo. Foi uma pesquisa aplicada, pois tratou de deficiência nas práticas sociais da gestão de Arquivos Escolares, com problema, hipóteses e objetivos de caráter prático. Seus dados de trabalho foram criados, por meio de observação de campo e prospecção de informações, tratados para se tornarem indicadores quantitativos e qualitativos do fenômeno observado. Segundo Lakatos (2003, p. 186):

Pesquisa de campo é aquela utilizada com o objetivo de conseguir informações e/ou conhecimentos acerca de um problema, para o qual se procura uma resposta, ou de uma hipótese, que se queira comprovar, ou, ainda, descobrir novos fenômenos ou as relações entre eles. Consiste na observação de fatos e fenômenos tal como ocorrem espontaneamente, na coleta de dados a eles referentes e no registro de variáveis que se presume relevantes, para analisá-los.

A característica da pesquisa é qualitativa, embora o volume de documentos e a representatividade do acervo são fatores importantes, para fases mais avançadas do projeto, cujo artigo apresentado se constitui como relatório parcial, a metodologia evoluirá para quali-quantitativa. Também devemos notar que o Arquivo Escolar escolhido adquire caráter de Arquivo Acadêmico, uma vez que o IFS oferece educação em nível médio e superior, sendo que as regras de gestão acadêmica preponderam sobre as regras de gestão escolar, tornando o serviço mais especializado e socialmente exemplar.

O quadro operacional de pesquisa é composto de três etapas distintas, cujos indicadores vão sendo atualizados ao longo do tempo e que podem, em qualquer ponto do cronograma, gerar informações e registros cientificamente relevantes, como é o exemplo desse artigo. Na primeira etapa, está em

realização a pesquisa de fontes especializadas, a partir do levantamento da literatura e das produções acadêmicas. Na segunda etapa, é cumprida continuamente a rotina de observação em campo, para a coleta de dados, com a construção de um diagnóstico dinâmico e utilizável no projeto de intervenção. Na terceira etapa, encontra-se em desenvolvimento o documento de Política de Gestão, que receberá um formato monográfico e uma estrutura de utilização inserida de conceitos, definições, procedimentos, e outros elementos que a tornem consultável por toda a equipe de trabalho envolvida na unidade de informação.

A análise e interpretação dos dados coletados em campo vai sempre priorizar os aspectos qualitativos, uma vez que as características da unidade de informação escolhida são típicas dos IFS em território nacional, mas incomum em outras instituições escolares e de nível superior também. Neste tipo de análise, não adianta somente verificar a situação dos documentos, mas é preciosa a observação do público usuário e dos colaboradores, com suas diferentes necessidades informacionais, assim como da comunidade escolar e acadêmica, que desconhece a real função do Arquivo Escolar, seu direito a informação e necessidades informacionais latentes.

3.1 CAMPO EMPÍRICO: CGPA DO IFS/SERGIPE

A trajetória da CGPA inicia em 2012 com a contratação de um Arquivista que exerceu o cargo de Coordenador do Sistema de Protocolos e Arquivos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe IFS até o ano de 2014.

A CGPA está vinculada à Pró-Reitoria de Administração e é responsável por coordenar, administrar, implementar e executar as políticas de arquivo e gestão documental e informacionais no IFS, além de prestar serviços arquivísticos, estruturar as operações físicas dos arquivos e equipamentos de suporte ao trabalho da área. Compete, a CGPA, capacitar os servidores que são responsáveis pela produção, uso e guarda dos documentos arquivísticos de forma a assimilarem e incorporem as práticas adotadas para a padronização dos procedimentos arquivísticos. (IFS, 2020)

Hoje a CGPA possui 3 Coordenadorias: **COORDENADORIA DE APOIO TÉCNICO – CATEC**: responsável por elaborar instrumentos para padronizar os fazeres arquivísticos na instituição, com o objetivo de controlar a produção, tramitação, uso e acesso a documental, facilitando assim o processo de armazenamento, eliminação, preservação e acesso. Além de prestar orientações técnicas as Coordenadorias de Protocolo e Arquivo dos Campi e aos setores da Reitoria; **COORDENADORIA DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS – CADIG**; dedica-se aos documentos arquivísticos digitais, por meio da produção de instrumentos, normativas e diretrizes de uso, armazenamento e preservação dos documentos digitais, resguardando a confiabilidade, unicidade, autenticidade em longo prazo; **COORDENADORIA DO ARQUIVO HISTÓRICO E MEMORIAL – CAHISM**; Responsável por Elaborar normativas, diretrizes e procedimentos voltados para os documentos arquivísticos de valor secundário recolhidos dos Arquivos Centrais dos *Campi* do IFS. “Reunir, selecionar, arranjar, descrever, conservar, reproduzir e tornar disponíveis para consulta e pesquisa, aos usuários internos e externos, os documentos de valor histórico, científico e informacional produzidos no IFS ou não, desde que oficialmente incorporados ao seu.” (BRASIL, 2020). Dedicar-se ao Memorial do IFS, criado em 2018, atividade de recolhimento, armazenamento e conservação de peças antigas que contam a história da Instituição, além de realização de exposição, palestras e ações educativas ou culturais voltadas para o resgate da identidade do IFS.

Além do Arquivo Central da Reitoria está subordinado a CGPA é responsável pela recepção e guarda da documentação conforme as normas estabelecidas pela gestão, dentro dos prazos previstos na tabela de temporalidade de documentos e de acordo com os procedimentos de transferência.

4. ANÁLISE OBSERVACIONAL DA CGPA DO IFS/SERGIPE

Foi escolhida a CGPA como campo empírico da pesquisa, pelo fato da autora principal ser membro

da equipe em atuação dessa unidade de informação, desenvolvendo trabalhos relacionados junto à Coordenação da Gestão Documental no IFS. Nesse caso, sendo o objeto da pesquisa o Arquivo Escolar, com todas as suas particularidades, a mesma se debruçou na observação dos ciclos informacionais presentes, sob os seguintes aspectos: usabilidade da informação documental; suporte documental e volatilidade; a imagem institucional; evolução do regime de informação para os suportes e linguagens digitais; portabilidade e custódia dos documentos; preservação dos documentos e da informação documental; portabilidade dos documentos; função administrativa; função científica; função cultural; função museológica; ciclo das idades documentais; acesso - restrições e alçadas; articulação entre classificação documental, tabela de temporalidade e normas.

Durante a análise e discussão baseadas nesses critérios, foram sugeridas algumas atividades que deverão ser realizadas na instituição para efetivação da disseminação, resguardado seu caráter sigiloso.

4.1 INSTALAÇÕES FÍSICAS E ACERVO DOCUMENTAL DA CGPA

O ambiente de armazenamento do Arquivo Central está localizado em duas salas no Centro de Pós-Graduação, sob a responsabilidade da CGPA, o espaço, em forma de casa térrea, possui cobertura de telhas e o teto revestido de PVC, ambiente possui muita vegetação. Esses depósitos totalizam uma área de aproximadamente 80 m², distribuído em dois ambientes de armazenamento.

Essas áreas armazenam aproximadamente 162 metros lineares de documentos, o equivalente a 1080 caixas-arquivo, com datas-limite de 2008 a 2019. Ressalte-se que o espaço já não possui mais capacidade de receber transferências de documentos das unidades produtoras. O acervo é constituído, basicamente, a partir das transferências realizadas pelas unidades administrativas da Reitoria: Gabinete da Reitoria, PROAD. Além de, salvaguardar a documentação do fundo fechado do PRONATEC. Os documentos encontram-se em caixas-arquivo, sendo que cada dossiê ou parte de um mesmo dossiê se encontram arquivados em pastas-fichário.

As caixas-arquivo e as pastas-fichário estão acondicionadas em estantes de madeira. A utilização de materiais impróprios para o ambiente do acervo, como madeira e compensado, sem cuidados de prevenção, o que pode atrair insetos, como cupins, por exemplo, e que já causou infestações danosas aos documentos. As salas possuem janelas, apesar de possuírem películas, que permitem a entrada de luz externa e natural direto sobre os armários. Algumas janelas permanecem com pequena abertura que permite a entrada de insetos, poeira, água da chuva e ocorre a entrada de gatos pelo forro de PVC fazendo com que as placas se desloquem abrindo-o. Nota-se a presença ar condicionado na sala, contudo o mesmo não suporta da demanda da sala e não há equipamento que controla a temperatura e umidade ambiente.

O IFS possui um arquivo em fase de ajuste da estrutura, diante disso o local de armazenamento acervo possui alguns problemas estruturais como: climatização inadequada; presença de insetos como cupim; formiga e outros; microrganismo, presença de gatos; e armários de madeiras inadequados.

4.2 TIPOS DE USUÁRIOS REAIS E POTENCIAIS DA CGPA

Os usuários reais e potenciais da CGPA, unidade de informação que abriga o Arquivo Escolar, é composto de: servidores administrativos, professores, estudantes e pesquisadores utilizam as informações como recurso para pesquisa científica, apoiar a tomada de decisão e desmistificar o acontecimento, tornando-o científico através de pesquisas que constatem a veracidade do fato. Esses usuários são importantes para a ampliação e inovação da ciência gerando novos conhecimentos. Entretanto, percebe-se a falta do cidadão comum utilizando esse tipo documental, mesmo os de caráter permanente, o que se caracteriza como o público usuário potencial extra-institucional que a intervenção pretende alcançar.

Para que esse uso ocorra, é necessário que haja a divulgação da informação que esses podem acessar seus documentos escolares para fins legais. Sendo esse um direito de todos os cidadãos, assegurado pela Lei nº 12.527/2011 que regula o acesso à informação, a qual pontua que qualquer interessado poderá pedir informações a entidades ou órgãos das três esferas públicas (Federal, Estadual e Municipal), que irá disponibilizá-la, caso a informação não possua caráter sigiloso, suprindo a sua necessidade informacional.

4.2.1 Recursos Humanos da CGPA

Evidencia-se que os primordiais usuários do Arquivo Escolar, e, portanto, detentores das mais imediatas necessidades informacionais e prementes questões de habilidades e competências informacionais, sejam os integrantes da equipe do Arquivo Central do IFS. Sendo responsáveis pela recuperação da informação documental e mediação da pesquisa e leitura de documentos, esses colaboradores necessitam especial atenção, assim como seu conhecimento tácito carece de explicitação na gestão da evolução comunicacional e tecnológica proposta.

A CGPA é composta por funcionários com formações distintas como auxiliar de museu, auxiliar de arquivo e arquivista, sendo esse último responsável pelo controle de entrada e saída dos documentos, através do SIPAC. Contudo, a grande parte dos colaboradores é formada por bolsistas, estudantes da área de museologia e biblioteconomia. Cabe aos bolsistas de biblioteconomia a realizar a higienização dos documentos, ordenação, acondicionamento, triagem, análise documental e digitação dos metadados na planilha de localização de documentos.

Para que o gerenciamento dos documentos escolares seja feito de forma eficaz é necessária a composição de técnico de arquivo ao quadro de servidores, pois apenas das atividades serem desenvolvidas pelos estudantes de biblioteconomia, estes não possuem conhecimento suficiente para realização das atividades em um arquivo de tal porte.

Os recursos financeiros procedem do capital financeiro do IFS e outros que são abarcados através de projetos submetidos pelo setor administrativo a programas de extensão, ponto positivo que viabilizou o início da reestruturação do arquivo e que poderia também ser direcionado à contratação de staff técnico de arquivo.

4.3 ACERVO DIGITAL DA CGPA DO IFS/SERGIPE

A CGPA do IFS, que abriga o Arquivo Escolar aqui analisado, como explicado na metodologia, possui função cumulativa de Acervo Documental Acadêmico, já que o IFS/Sergipe oferta formações em nível médio e superior. Sendo assim, preponderam as instruções referentes à custódia, conservação, digitalização, produtos e serviços informacionais das instituições de ensino superior, muito embora a natureza dos dados documentais também seja referente a outros níveis de educação. Isso posto, é importante recordar que elementos como os exames biométricos, o diário de classe e algumas notícias individualizadas referentes ao desenvolvimento psicossocial, as necessidades especiais e a vida escolar têm de ser geridas com especial atenção, pois possuem finalidade social diversa das informações acadêmicas.

Sendo assim, as Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC), participam efetivamente do problema de pesquisa, de sua análise e do planejamento de ações de Gestão Documental, Gestão da Informação e do Conhecimento, viabilizando a intervenção que poderá representar a evolução das relações entre o usuário (real e potencial) e o Arquivo Escolar, no acesso a informação e na construção do conhecimento. Segundo Roza (2018, p. 187):

Diante da atual realidade social, denominada sociedade da informação, dentre outras nomenclaturas, é muito importante compreender as questões técnicas relativas às TICs, pois tais tecnologias estão na base das próprias transformações sociais e viabilizam a implementação de várias soluções no

campo da informação. Todavia, a informação só se caracteriza como tal se puder ser assimilada pelas pessoas, de modo a gerar conhecimento em nível individual e coletivo, conforme ressaltado pela ciência da informação. Assim, ao voltar seus olhares para uma realidade transformada pelas TICs, a ciência da informação fornece uma importante visão sobre as questões informacionais atuais, contribuindo, de forma determinante, para os avanços da sociedade da informação.

Uma das iniciativas de modernização do estado, por meio da digitalização dos documentos, ocorreu com a publicação do Ministério da Educação (MEC) por meio da Portaria n° 315 (BRASIL, 2018), instituiu os procedimentos de supervisão e monitoramento de instituições de educação superior integrantes do sistema federal de ensino e de cursos superiores de graduação e de pós-graduação lato sensu, nas modalidades presencial e a distância. Ou seja, definiu com caminho a ser seguido por essas instituições para que esta receba autorização do MEC a manter-se funcionando. Importante salientar que esta portaria revogava a Portaria MEC n° 22, 21 dezembro de 2017.

Para a realização da digitalização será necessário que os Institutos de Ensino Superior Federais (IEFS) utilizem o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior e na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior, aprovados pela Portaria AN/MJ n° 92, de 23 de setembro de 2011, e elaborar os metadados, necessários para a indexação e recuperação dos documentos. Além de garantir a integridade e confiabilidade dos documentos em longo prazo.

Em sua Seção VIII - Do Acervo Acadêmico - determina a obrigatoriedade das instituições de ensino superior transformar seus acervos acadêmicos em digital. Nos artigos, 37 a 48, ponderam a transformação do acervo acadêmico físico em digital considerando o prazo de 24 (vinte e quatro) meses para conversão e preservação dos documentos, conforme os critérios estabelecidos na portaria. Então essa transformação irá propiciar a instituições de ensino maior segurança informacional e o efetivo desenvolvimento das atividades relacionadas a vida acadêmica do aluno. Este prazo foi prorrogado por mais 48 meses pela Portaria N° 332, de 13 de março de 2020.

Podemos conceituar Acervo Acadêmico como documentos probatórios da vida acadêmica dos alunos, ou seja, o “conjunto de documentos produzidos e recebidos por instituições públicas ou privadas que ofertam educação superior, pertencentes ao sistema federal de ensino, referentes à vida acadêmica dos estudantes e necessários para comprovar seus estudos” (BRASIL, 2018). Então, é preciso assumir que esse tipo de documento, produzido e recebido, em instituição de ensino superior é essencial para descrever a vida educacional do aluno e possui valor probatório.

Segunda a portaria essas instituições devem utilizar o Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior e na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior, aprovados pela Portaria AN/MJ n° 92, de 23 de setembro de 2011, e suas eventuais alterações, como instrumento de classificação e avaliação dos documentos acadêmicos, que devem ser convertidos em documentos digitais independentemente da sua fase ou destinação final.

É possível afirmar que a portaria não determina qual sistema de informação as instituições deverão utilizar, mas define quais as características básicas este devem possuir para que seja atendida. Esse sistema deve garantir a confiabilidade, autenticidade, integridade durabilidade. O sistema escolhido deve gerenciar e/ou criar os documentos digitais de modo a garantir a conservação e segurança da informação em longo prazo. Logo, torna-se fundamental manter de modo organizado e acessível os documentos físicos para facilitar o acesso à informação.

Para a elaboração e desenvolvimento de um projeto de digitalização de documentos é necessário ser

verificado de infraestrutura tecnológica, humana, financeira e especializada, para o estudo aprofundado e elaboração. Outro ponto importante é a necessidade de utilizar a indexação para que se garanta o acesso aos documentos digitalizados. O levantamento de quais documentos do acervo acadêmico que deverão ser digitalizados carece de estudo fundamentado nas áreas da Arquivologia e TIC. O uso e gerenciamento dos documentos digitalizados devem passar por gerenciamento constante para que ocorra a organização documental, e junto com o controle do uso sempre focado na segurança da informação e a conservação.

A portaria em seu Art. 46 define o uso do certificado digital ICP-Brasil para assinatura dos documentos digitalizados ou natos-digitais com a finalidade de garantir a autenticidade dos documentos, conforme aponta no item IV, a “utilização de certificação digital padrão ICP-Brasil, conforme disciplinada em lei, pelos responsáveis pela mantenedora e sua mantida, para garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica do acervo” (BRASIL, 2018). Inesperadamente, no Art. 47, a portaria sugere que os documentos digitalizados ou microfilmados que não possuem valor permanente após cumprir o prazo de guarda nos arquivos correntes de acordo com a tabela de temporalidade, este poderá ser descartado. Contudo, a eliminação dos documentos originais depende do tempo de guarda desses documentos de acordo com a tabela de temporalidade e sua avaliação pelo especialista.

Destarte a portaria MEC nº 315, de 04 de abril de 2018, em seu art. 39 no qual poderá que é a responsabilidade pessoal dos dirigentes máximos e representante das Instituições de Ensino Superior Federal a manutenção, guarda e preservação dos documentos produzidos por esta instituição. Além de manterem em locais que possibilitem a conservação, o fácil acesso e disponibilização.

4.4 DISSEMINAÇÃO DA INFORMAÇÃO E DO CONHECIMENTO DO ARQUIVO ESCOLAR DA CGPA

A CGPA não possui uma política para a disseminação da informação e do conhecimento, produtos e serviços especializados, sendo isto, provavelmente, um reflexo das deficiências encontradas nos itens anteriormente analisados. Com o objetivo de realizar todo o potencial do Arquivo Escolar como unidade de informação, por meio das TIC, a análise demonstrou a necessidade de que seja reestruturado o Website da instituição, que irá contribuir com a divulgação da instituição, dos serviços e das informações sobre os procedimentos realizados com os documentos escolares. Para a reorganização desse ambiente informacional especializado, buscou-se recomendações determinadas pelas Diretrizes Gerais para a Construção de Websites de Instituições Arquivísticas. Embora tenha sido elaborada para instituições arquivísticas, vale salientar que muitos dos documentos contidos no Arquivo Central da CGPA possuem valor secundário e são caracterizados como documentos arquivísticos.

De acordo com as normas citadas, foi estruturado o plano de ação, subdividido em fase prévia, fase de projeto estrutural e fase de conteúdo.

- Fase prévia de planejamento do Website:

- A. avaliar e identificar os objetivos que se pretende alcançar com o website;
- B. analisar a disposição da instituição em contratar recursos humanos e tecnológicos para a criação;
- C. identificar os serviços que podem ser oferecidos através do site e estimar os impactos que vão causar nos serviços tradicionais;
- D. considerar as restrições de acesso aos documentos, devido ao seu caráter sigiloso;
- E. prever mecanismos que vão ajudar na avaliação do funcionamento do site.

- Fase de projeto estrutural do Website:

- A. informações gerais que sejam de caráter coletivo;
- B. uma adequação da linguagem, evitando o uso de termos técnicos pouco conhecidos;
- C. a forma de estruturação de funcionamento do atendimento ao usuário;
- D. informações sobre os serviços prestados no órgão;
- E. mecanismo de busca para o usuário localizar onde está arquivado seu documento escolar;
- F. os dados quantitativos, de algumas informações sociais interessantes ao pesquisador encontradas nos documentos escolares.

- Fase de conteúdo do Website:

- A. o mapa do website e o mecanismo de pesquisa, que visam facilitar a utilização do mesmo pelos usuários;

- B. datas sobre a criação, última atualização e informação de mudança na URL do website, caso ocorra;
- C. o nome e o e-mail do responsável pelo site;
- D. uma escrita precisa, para facilitar a compreensão;
- E. formas que garantam a autenticidade e fidedignidade das informações disponibilizadas;
- F. um layout de fundo simples; e, por fim,
- G. a possibilidade de ser usado em outro idioma.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O acervo do Arquivo Escolar, composto por documentos escolares predominantemente de caráter arquivístico que possuem valores primário e secundário, deve passar por uma gestão documental, pois através dela viabiliza-se a disseminação de maneira segura e rápida, para os usuários, protegendo-se o sigilo. Por outro lado, ao contemplar a diversidade de documentos abrigados pelo Arquivo Escolar, devemos considerar que a Gestão da Informação e do Conhecimento deve ser considerada em sua amplitude, abarcando: a gestão documental e a curadoria, a custódia, a conservação, o acesso e a disseminação da informação e do conhecimento.

Com o advento das novas tecnologias, as mídias e linguagens digitais propiciaram uma ambiência intangível, na qual foram estendidas as formas como as informações podem ser disponibilizadas. Torna-se, então, iniciativa comum a reestruturação dos websites visando à ampliação dos serviços que existem no órgão, conseqüentemente é favorecendo o acesso à informação e a efetivação dos direitos civis do cidadão.

A partir da análise e discussão conclui-se que é necessária a reestruturação do website da CGPA. Para que isso ocorra é imprescindível a implementação as ações voltadas para a realização de procedimentos arquivísticos em prol da gestão documental. Feito isso, a CGPA deverá incluir entre suas ações de impacto social a concretização de uma estratégia de *marketing*, tanto voltada para a comunidade acadêmica quanto para a extramural, com a finalidade de realizar a divulgação da natureza das informações sociais contidas em seu Arquivo Escolar. Os novos serviços especializados, que se tornarão possíveis mediante a reconfiguração da organização física, digitalização indexação e criação de interfaces digitais, além do treinamento e preparação da equipe do CGPA, viabilizarão a criação do Serviço de Informação e Referência (SIR). Desta forma, se destacaria de forma inovadora como a primeira instituição de ensino profissional do Nordeste a disponibilizar a informação documental do Arquivo Escolar, essencial para o perfilamento da comunidade escolar, a formação da identidade escolar, a historicidade do passado, a gestão presente, o planejamento do futuro.

REFERÊNCIAS

BAEZA, Teresa Marcela Meza. **Manual de trabalho em arquivos escolares**. Secretaria da Educação-São Paulo: CRE Mário Covas; IMESP, 2003. Disponível em: <http://www.crmariocovas.sp.gov.br/pdf/dhe/manual_de_trabalho_em_arquivos_escolares.pdf>. Acesso em: 08 dez. 2016.

BARROS, Maria Helena. **Disseminação da informação: entre teoria e prática**. Marília, São Paulo, 2003.

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

BRANDÃO, C.R. A participação da pesquisa no trabalho popular. In: BRANDÃO, C.R. (org.). **Repensando a pesquisa participante**. São Paulo: Brasiliense, p.223-252. 1984.

BRASIL, Arquivo Nacional. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: <[Http://nal.gov.br/images/publicacoes_textos/dicionario_de_terminologia_arquivistica.pdf](http://nal.gov.br/images/publicacoes_textos/dicionario_de_terminologia_arquivistica.pdf)>. Acesso em: 27 set. 2018.

BRASIL, Ministério da Educação (MEC). **Portaria nº 315**, de 4 de abril de 2018: Dispõe sobre os procedimentos de supervisão e monitoramento de instituições de educação superior integrantes do sistema federal de ensino e de cursos superiores de graduação e de pós-graduação lato sensu, nas modalidades presencial e a distância. Disponível em: <<http://www.in.gov.br/web/dou/-/portaria-n-315-de-4-de-abril-de-2018-9177556>>. Acesso em 19 jul. 2020.

BRASIL. **Lei nº 8.159**, de 09 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial da União. Disponível em: <www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm>. Acesso em: 10 fev. 2020.

BRASIL. Arquivo Nacional. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232 p. (Publicações Técnicas, 41)

BRASIL. **Decreto nº 64.398/69**, de 24 de abril de 1969. Regulamenta a Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, que dispõe sobre a microfilmagem de documentos e dá outras providências.

BRASIL. **Lei n. 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 República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, 9 de jan. de 1991. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8159.htm>. Acesso em: 21 set. 2018.

BRASIL. **Lei nº 12.527**, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/112527.htm>. Acesso em: 10 fev. 2020.

BRASIL. **Lei nº 5.433**, de 08 de maio de 1968. Aprova a regulação da microfilmagem de documentos oficiais e particulares e dá outras providências.

CANTALICE, Lúcia de Fátima da Silva et al. **Arquivos escolares**: uma proposta de um instrumento de controle de acesso e uso documental para o arquivo permanente do Colégio Polígono. 2014. Disponível em: <<https://repositorio.ufpb.br/jspui/handle/123456789/1169>>. Acesso em: 21 set. 2018.

CEPIK, Marco. Direito a informação: situação legal e desafios. **Informática Pública**, Volume 02, Issue 02, p.43-56, 2000. Disponível em: <http://professor.ufrgs.br/marcocepik/files/cepik_-_2000_-_direito_informacao_-_ip.pdf>. Acesso em 19 jul. 2020.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ. **Diretrizes gerais para a construção de websites de instituições arquivísticas**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000.

CUNHA, Murilo Bastos da Cunha; CAVALCANTI, Cordélia Robalinho de Oliveira. **Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia**. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 2008.

DUCHEIN, Michel. **Los obstáculos que se oponen al acceso, a la utilización y a la transferencia de la información conservada en los archivos**: un estudio del RAMP. Paris: Unesco, 1983.

FERREIRA, Shirley dos Santos. **Arquivos escolares como fonte de informação**: intervenção na elaboração de modelo de gestão documental. 2019. 144 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação (PPGCI) da Universidade Federal de Sergipe (UFS), 2019. Disponível em: <<http://ri.ufs.br/jspui/handle/riufs/12339>>. Acesso em 19 jul. 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. ISSN 2595-9778. Disponível em: <<https://aplicacoes.ifs.edu.br/periodicos/index.php/fontesdocumentais/article/view/438/353>>. Acesso em 19 jul. 2020.

FLORES, Luciane. **Arquivos públicos escolares**: pesquisa social e direito à informação. 2014. 62 f. Monografia (Especialização em Gestão de Arquivos) Universidade Federal de Santa Maria (UFSM/RS). 2014. Disponível em: <https://repositorio.ufsm.br/bitstream/handle/1/11902/Flores_Luciane.pdf?sequence=1&isAllowed=y>. Acesso em: 22 set. 2018.

GUINCHAT, Claire; MENO, Michel. **Introdução geral às ciências e técnicas da informação e documentação**. Brasília, DF: IBICT, 1994.

JARDIM, José Maria; FONSECA, Maria Odila. **Estudo de usuários em arquivos**: em busca de um estado da arte. DataGramaZero, Rev. de Ci. Informação. v.5 n.5 out, 2004. Disponível em: <www.dgz.org.br/out04/Art_04.htm>. Acesso em: 18 jan. 2020.

LUZ, Charley. **Arquivologia 2.0**: A Informação Humana e Digital. Excertos de um arquivista 2.0 no mundo digital. Bookess Editoria: Florianópolis, 2010.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Metodologia Científica** 4.ed. São Paulo: Atlas, 2004.

MARIZ, Anna C. A. **A informação na internet**: arquivos públicos brasileiros. Rio de Janeiro: FGV, 2012.

MINAYO, M. C. O desafio do conhecimento. São Paulo: Hucitec, 2010.

MIRANDA, Antônio. **Ciência da Informação**: teoria e metodologia de uma área em expansão. Brasília: Thesaurus, 2003.

MOURA, Maria Luciana Rodrigues de. **Tipologia documental**: análise a partir do acervo arquivístico da Escola Municipal Marechal Costa e Silva da cidade de Jaboatão dos Guararapes – Pernambuco. 2018. 70 p. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) Departamento de Ciência da Informação (DCI) da Universidade Federal da Paraíba (UFPB). 2018. Disponível em: <http://www.ccsa.ufpb.br/arqv/contents/menu/copy2_of_tcc>. Acesso em 19 jul. 2020.

NAVARRO BONILLA, Diego. El servicio de referencia archivístico: retos y oportunidades. **Revista Española de Documentación Científica**, v. 24, n. 2. 2001 Disponível em: <<http://redc.revistas.csic.es/index.php/redc/article/viewFile/49/109>>. Acesso em 14 fev. 2020.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo**: teoria e prática. 3 ed. 13^a reimpressão. Rio de Janeiro: FGV, 2010.

PEREIRA, Maria Aparecida Franco. Uma abordagem da história das instituições educacionais: a importância do arquivo escolar. **Educação Unisinos**, São Leopoldo, RS, v. 11, n. 2 p. 85-90, maio/ago. 2007. Disponível em: <<http://www.revistas.unisinos.br/index.php/educacao/article/view/5696>>. Acesso em: 22 set. 2018.

ROZA, Rodrigo Hipólito. Ciência da Informação, tecnologia e sociedade. **Biblos**: Revista do Instituto de Ciências Humanas e da Informação, v. 32, n. 2, p. 177-190, jul./dez. 2018. Disponível em: <<https://periodicos.furg.br/biblos/article/view/7546/5861>>. Acesso em 19 jul. 2020.

SCHELLENBERG, Theodore R. **Arquivos Modernos**: princípios e técnicas. 6. ed. Rio de Janeiro, FGV, 2006.

*Arquivista pela Universidade Federal da Bahia (UFBA), Mestranda em Gestão da Informação e do Conhecimento pela Universidade Federal de Sergipe (UFS). Lattes ID: <<http://lattes.cnpq.br/6473227425016568>>, ORCID ID: <<https://orcid.org/0000-0003-2464-3142>>, e-mail: <manueladocx@gmail.com>.

** Doutora em Ciência da Informação pela Escola de Comunicações e Artes da Universidade de São Paulo (ECA/USP), Docente da Universidade Federal de Sergipe (UFS) Lattes ID: <<http://lattes.cnpq.br/0106962520738975>>, ORCID ID: <<https://orcid.org/0000-0003-2871-5780>>, e-mail: <valbari@gmail.com>.