

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL
FACULDADE DE BIBLIOTECONOMIA E COMUNICAÇÃO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO
CURSO DE ARQUIVOLOGIA**

**ARQUIVO ESCOLAR: Rotinas de Gestão de Documentos para o Arquivo La
Salle Dores**

Djulia Caroline Alves dos Reis Roos

Porto Alegre – RS

2022

Djulia Caroline Alves dos Reis Roos

**ARQUIVO ESCOLAR: Rotinas de Gestão de Documentos para o Arquivo La
Salle Dores**

Trabalho de Conclusão de Curso
apresentado como requisito para a
obtenção do título de Bacharel em
Arquivologia, pela Universidade
Federal do Rio Grande do Sul.

Orientadora: Prof.^a Dra. Leolíbia
Luana Linden.

Porto Alegre – RS

2022

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL

Reitor: Prof. Dr. Carlos André Bulhões

Vice-reitora: Prof. Dr. Patricia Pranke

FACULDADE DE BIBLIOTECONOMIA E COMUNICAÇÃO

Diretora: Prof. Dr. Ana Maria Mielniczuk de Moura

Vice-diretora: Prof. Dr. Vera Regina Schmitz

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO

Chefe: Profa. Dra. Rita do Carmo Ferreira Laipelt

Chefe substituta: Profa. Dra. Samile Andréa de Souza Vanz

COMISSÃO DE GRADUAÇÃO DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA

Coordenador: Jorge Eduardo Enriquez Vivar

Coordenador Substituto: Thiago Henrique Bragato Barros

CIP - Catalogação na Publicação

Alves dos Reis Roos, Djulia Caroline
ARQUIVO ESCOLAR: Rotinas de Gestão de Documentos
para o Arquivo La Salle Dores / Djulia Caroline Alves
dos Reis Roos. -- 2022.
45 f.
Orientadora: Leolíbia Luana Linden.

Trabalho de conclusão de curso (Graduação) --
Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Faculdade
de Biblioteconomia e Comunicação, Curso de
Arquivologia, Porto Alegre, BR-RS, 2022.

1. Gestão de Documentos. 2. Arquivo Escolar. 3.
Rotinas de Gestão de Documentos. 4. Colégio La Salle
Dores. I. Linden, Leolíbia Luana, orient. II. Título.

Djulia Caroline Alves dos Reis Rôos

**ARQUIVO ESCOLAR: Rotinas de Gestão de Documentos para o Arquivo La
Salle Dores**

Trabalho de Conclusão de Curso
apresentado como requisito para a
obtenção do título de Bacharel em
Arquivologia, pela Universidade
Federal do Rio Grande do Sul.

Orientadora: Prof.^a Dra. Leolíbia
Luana Linden.

Aprovada em Porto Alegre, 9 de maio de 2022.

BANCA EXAMINADORA:

Prof.^a Dra. Leolíbia Luana Linden
Universidade Federal do Rio Grande do Sul - UFRGS

Arquivista Doralino Fábio Matos de Souza

Prof. Me. Jorge Eduardo Enriquez Vivar
Universidade Federal do Rio Grande do Sul - UFRGS

AGRADECIMENTOS

Aos meus pais Marilsa e Marcos, sempre.

À minha orientadora prof^a. Dr^a Leolíbia Luana Linden, primeiramente, por aceitar o convite de orientação e pelas orientações regadas a café, cantorias e muito incentivo, que aliás, foi a pessoa essencial para minha autoconfiança durante o desenvolver dessa pesquisa, sou grata pelos nossos caminhos terem se cruzado nessa jornada arquivística.

Ao professor Jorge Vivar, por ser o contato essencial entre a Arquivologia UFRGS e o mundo fora da universidade, sendo primeira pessoa a me recepcionar no curso, sempre disposto a ajudar e proporcionar os melhores momentos durante essa graduação.

À equipe do Colégio La Salle Dores, em especial a Cristiane Vizzi, por incentivar o projeto de arquivo.

Ao meu colega de estágio e de curso Matheus Santos, melhor colega com quem tive a oportunidade de trabalhar. O melhor ouvinte também.

Aos meus colegas de curso, em especial ao Vinicius Vidor, por ser o “presente” que a Arquivologia me deu. Da “arquivo” pra vida!

Ao meu namorado Felipe, pela paciência e apoio na construção desse trabalho.

Aos meus amigos, que de alguma forma estiveram presentes nessa trajetória.

Aos meus familiares, lá do estado do Mato Grosso. Em especial, a minha amada vó Fátima e ao meu avô João Luís.

“Quando mexo com documentos escolares
Não estou lidando apenas com papéis frios e sem vida...
Estou mexendo com vidas humanas!
Com pessoas que tem sonhos e aspirações...
Que lutam, que brigam, que choram, que correm
Em busca de uma vida melhor.
Quando mexo com papel
Mexo com a vida do João
Mexo com a vida da Maria.
As minhas mãos podem destruir
As minhas mãos podem edificar
A vida de João e a de Maria,
Quão importante é esse papel que está em minhas mãos!
Será que o João vai subir na vida?
Será que o João vai ter novo futuro através de minhas mãos?
E a Maria?
Será que ela vai raiar um novo dia?
Como será o amanhã de Maria?
Esse papel parece uma coisa tão fria...
Será que a vida de João e a de Maria
É uma coisa fria e vazia?
E a minha vida, Senhor?
Será que a minha vida é fria e vazia?
Não! A minha vida é cheia de amor!
Eu sonho, eu choro, eu luto como Maria.
Eu brigo, corro, eu canto como João...
O papel, e minhas mãos estão ficando coloridos
Com as cores dos sonhos de Maria
E João, que estuda à noite e trabalha de dia?
Que correria!
O papel de João está vivo em minhas mãos!
- Prometo, João, que a tua vida não será vazia...
- Prometo, Maria, que será feliz, um dia!
E com o maior cuidado e com a maior atenção,
Carimbo e papel na mão
E assino o papel de Maria
Eles nunca saberão que seu destino esteve em minhas mãos!”
(Márcia Holzmann)

RESUMO

Este trabalho tem como objetivo propor rotinas de gestão de documentos para o Arquivo Escolar do Colégio La Salle Dores, em Porto Alegre – RS. Os passos percorridos para o desenrolar dessa pesquisa foram analisar a história do Colégio La Salle Dores, fazer levantamento de trabalhos relacionados à Gestão de Documentos, diagnosticar condições das fases da Gestão de Documentos. Esse estudo é de caráter exploratório e de tipologia qualitativa, utilizando os procedimentos de observação direta, diagnóstico de arquivo e coleta de informações bibliográficos em repositórios digitais. Dessa forma, um modelo de rotinas de gestão de documentos para o Arquivo Escolar do Colégio La Salle Dores, foi elaborado.

Palavras-chave: Rotinas de Gestão de Documentos; Arquivo Escolar; Colégio La Salle Dores.

ABSTRACT

This work aims to propose document management routines for the School Archive of Colégio La Salle Dores, in Porto Alegre - RS. The steps taken for the development of this research were to analyze the history of Colégio La Salle Dores, to survey works related to Document Management, to diagnose conditions of the phases of Document Management. This study is exploratory and qualitative, using the procedures of direct observation, archival diagnosis and collection of bibliographic information in digital repositories. In this way, a model of document management routines for the School Archive of Colégio La Salle Dores was elaborated.

Keywords: Document Management Routines; School File; Colegio La Salle Dores.

Lista de Ilustrações

Figura 1 O Santo Fundador, São João Batista de La Salle.....	20
Figura 2 Rua Riachuelo.....	21
Figura 3 Fachadas do Colégio Dores.....	22
Figura 4 Vista Aérea da parte do Centro Histórico de Porto Alegre.....	22
Figura 5 Organograma do Colégio La Salle Dores	23
Figura 6 Croqui da sala de arquivo	32
Figura 7 Caixas de Arquivo dispostas nas Estantes	33
Figura 8 Sala de Ballet, primeira triagem	34
Figura 9 Sala de Música, segunda triagem.....	35
Figura 10 Sala de Judô, diários de Classe.....	35
Figura 11 Pastas de Ex-Alunos.....	36

Lista de Quadros

Quadro 1 Relação do Ciclo Vital com Fluxo documental	16
Quadro 2 - Atividades Ligadas a Gestão de Documentos.....	17
Quadro 3 Quantidade de títulos recuperados em cada base utilizando o buscador Gestão de Arquivos, Arquivos Escolares e Gestão em Arquivos Escolares,	24
Quadro 4 Atos normativos ordenados na Secretaria Escolar.....	29

Lista de Siglas

BRAPCI – Base de Dados Referencial de Artigos de Periódicos em Ciência da Informação

CONARQ - Conselho Nacional de arquivo

BDTD – Biblioteca Digital de Teses e Dissertações

GED - Gerenciamento eletrônico de documentos

LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação

RS – Rio Grande do Sul

SOE - Serviço de Orientação Educacional

Sumário

1. Introdução.....	13
2. Gestão de Documentos e Arquivos Escolares	16
2.1. Arquivo Escolar.....	18
3. Instituição La Salle e o Colégio La Salle Dores	20
3.1. La Salle Dores	21
4. Coleta e Discussão Dos Resultados.....	24
4.1. Práticas de Gestão de Documentos em Arquivos Escolares.....	24
4.2. Atividades de Gestão Desenvolvidas no Arquivo Do Colégio La Salle Dores ...	29
5. Proposição de Boas Práticas para Rotinas em Gestão de Documentos para o Arquivo do Colégio La Salle Dores.	38
6. Considerações Finais	41
7. Referências	42

1. Introdução

É no arquivo escolar que se armazenam os documentos que constituem os valores escolares. A Secretaria Escolar de toda instituição de educação é a produtora e guardiã da memória escolar e é o principal meio de comunicação entre a família e a instituição, prestando atendimento a todos os processos escolares. O arquivo escolar também é o defensor da memória de seus alunos, professores e funcionários.

Os documentos produzidos pela Secretaria Escolar devem estar em um local adequado, bem instalado, organizado e atualizado. De acordo com Medeiros (2003), o Arquivo Escolar é considerado um conjunto de documentos produzidos ou recebidos por escolas públicas ou privadas, em decorrência do exercício de suas atividades específicas, qualquer que seja o suporte ou informação ou a natureza dos documentos.

A Gestão de Documentos é amparada pela Lei Brasileira n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, que conceituam Gestão de Documentos como o “conjunto de procedimentos e operações técnicas referente a sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente” (Lei 8.159 de 08 de janeiro de 1991). A Gestão de Documentos é fundamental para que as instituições possam organizar, recuperar e disponibilizar com agilidade a informação registrada.

Este trabalho é resultado de uma pesquisa realizada no Arquivo Escolar do Colégio La Salle Dores, em Porto Alegre – RS. A presente justificativa, se baseia na importância da preservação e organização do conjunto documental da Secretaria Escolar do Colégio La Salle Dores, onde o mesmo, atende, principalmente, o público da região central da capital gaúcha. A realização desse estudo se deu devido ao projeto de organização do Arquivo Escolar da Secretaria desenvolvido no respectivo colégio.

Dessa forma, o presente estudo tem como **objetivo geral** apresentar rotinas de gestão de documentos para o Arquivo Escolar do Colégio La Salle Dores.

Os **objetivos específicos** delimitados são:

a) identificar boas práticas de gestão de documentos em arquivos escolares;

b) analisar as atividades de gestão de documentos desenvolvidas no Arquivo Escolar do Colégio La Salle Dores;

Quanto aos **procedimentos metodológicos**, Gil (2002) define pesquisa como “processo formal e sistemático de desenvolvimento do método científico para descobrir respostas para problemas mediante o emprego de procedimentos científicos”.

Como o objetivo dessa pesquisa é indicar e analisar rotinas de gestão de documentos desenvolvidas no Arquivo Escolar do Colégio La Salle Dores, seu caráter exploratório tem o intuito de ampliar o conhecimento da área. Para Gil (2002) este tipo de pesquisa tem como objetivo “proporcionar maior familiaridade com o problema, com vistas a torná-los mais explícito ou a construir hipóteses”. A grande maioria dessas pesquisas envolve, ainda conforme o autor: “(a) levantamento bibliográfico; (b) entrevistas com pessoas que tiveram experiências práticas com o problema pesquisado; e (c) análise de exemplos que estimulem a compreensão”.

O tipo de pesquisa é qualitativo devido a não utilização de meios estatísticos para expor resultados da pesquisa. Para Silva e Menezes (2005), pesquisa qualitativa é aquela que:

[...] há uma relação dinâmica entre o mundo real e o sujeito, isto é, um vínculo indissociável entre o mundo objetivo e a subjetividade do sujeito que não pode ser traduzido em números. A interpretação dos fenômenos e a atribuição de significados são básicos no processo de pesquisa qualitativa. Não requer o uso de métodos e técnicas estatísticas. O ambiente natural é a fonte direta para coleta de dados e o pesquisador é um instrumento-chave. É descritiva. Os pesquisadores tendem a analisar seus dados indutivamente. O processo e seu significado são os focos principais de abordagem (Silva e Menezes, 2005, p. 20)

Quanto a constituição de referencial teórico, se deu a partir de pesquisa bibliográfica da área estudada, “quando elaborada a partir de material já publicado, constituído principalmente de livros, artigos de periódicos e atualmente com material disponibilizado na internet” (GIL, 1991 apud SILVA e MENEZES, 2005, p. 20),

Para chegar no resultado do primeiro objetivo específico, buscou-se identificar as boas práticas de gestão de documentos em arquivos escolares, para isso, foram pesquisados em meio eletrônico, como o da Base de Dados Referencial de Artigos de Periódicos em Ciência da Informação (Brapci) e a Biblioteca Digital Brasileira de Teses e Dissertações (BDTD).

No que tange ao segundo objetivo específico, que visou analisar as atividades de gestão de documentos desenvolvidas no Arquivo do Colégio La Salle Dores, realizou-se observação direta *in loco* na Secretaria Escolar, uma vez que a mesma é a responsável pela produção da documentação escolar. Também foi utilizada a técnica da observação para identificar as atividades realizadas no setor do arquivo da secretaria e para a análise do arquivo foi necessária a utilização de um instrumento de coleta de dados, o diagnóstico situacional de arquivo.

Esse trabalho organizado em cinco momentos. No segundo capítulo é realizada a construção do referencial teórico, apresentando conceitos sobre Gestão de Documentos, Arquivos Escolares e Gestão de documentos em Arquivos Escolares. No terceiro capítulo é apresentada uma contextualização histórica acerca da Instituição La Salle e o histórico do Colégio La Salle Dores em Porto Alegre – RS. No quarto capítulo são colocadas em prática as metodologias propostas nos objetivos específicos, fazendo o levantamento bibliográfico nas bases de dados, além do diagnóstico situacional de arquivo no Colégio La Salle Dores. No quinto capítulo são feitas sugestões de rotinas para Gestão de Documentos Escolares no contexto do Arquivo Escolar do Colégio La Salle Dores.

Para melhor compreensão dos conceitos que serão abordados ao longo do trabalho, o referencial teórico está estruturado nas seguintes formas: Primeiro o conceito de Gestão de Documentos, Arquivos Escolares e Gestão de Documentos em Arquivos Escolares.

2. Gestão de Documentos e Arquivos Escolares

A Gestão de Documentos tem como base fundamental a garantia da produção, organização e destinação de documentos. Fiscalizando e zelando o percurso do documento até o arquivo, garantindo, de maneira eficaz, a produção, manutenção, administração e destinação do documento. No Brasil, a Lei 8.159 de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências em artigo 3º da referida Lei, define gestão documental como:

“[...]conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente” (BRASIL, 1991).

A definição sobre Gestão de Documentos, trata a ideia de que o objeto de estudo da Gestão de Documentos é o fluxo do documento nas fases corrente e intermediária para alcançar a fase permanente, por meio dos procedimentos técnicos e operacionais elaborados para o adequado tratamento, conforme preconiza Schellenberg (2004). A Gestão de Documentos garante o efetivo controle do documento desde sua produção até sua destinação final: eliminação ou guarda permanente e permite a localização dos documentos e acesso rápido às informações.

Dessa forma, a Gestão de Documentos está interligada com a as três idades dos arquivos: 1ª Idade, Fase Corrente. 2ª Idade, fase Intermediária. 3ª Idade, fase Permanente. Conforme apresentado no quadro:

Quadro 1 Relação do Ciclo Vital com Fluxo documental

1ª Idade Fase Corrente	2ª Idade Fase Intermediária	3ª Idade Fase Permanente
Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Arquivo Permanente ou Histórico
Documentos vigentes e frequentemente consultados	Final de vigência. Aguardam prazos de prescrição e precaução, raramente são consultados e aguardam destinação final: eliminação ou guarda permanente.	Documentos que perderam a vigência administrativa, porém são providos de valor secundário ou histórico-cultural.

Fonte: Elaborado pela autora – Baseado em Schellenberg (2006)

As funções da Gestão de Documentos, segundo Bernardes e Delatorre (2008, p. 09), compreendem detalhadamente as fases e os procedimentos a serem seguidos:

Quadro 2 - Atividades Ligadas a Gestão de Documentos

Atividade	Função
Produção	Produção Estabelece critérios para elaboração de séries e tipos documentais, assim como para a implementação de sistemas de organização da informação e para o emprego de novas tecnologias.
Utilização	Abarca todas as atividades do Sistema de Protocolos (recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação e expedição) e todas as atividades do Sistema de Arquivos (organização e arquivamento, reprodução, acesso à documentação e a recuperação de informações), e a gestão de sistemas manuais ou informatizados.
Destinação	O acolhimento para a guarda permanente ou o descarte, que devem estar respaldados pela avaliação de documentos.
Tramitação	Aprofunda na padronização e no controle do fluxo documenta
Organização e arquivamento	Tem como objetivo prover a organização e o arquivamento segundo os critérios definidos no Plano de Classificação.
Reprodução	Equaciona a reprodução visando a preservação do documento original de guarda permanente, ou ainda a substituição do documento em papel por microfilme quando de guarda temporária.
Classificação	Resgata o contexto de produção dos documentos, ou seja, a função e a atividade que determinou a sua produção e identificando os tipos/séries documentais.
Avaliação	Demanda multidisciplinar que consiste em identificar valores para os documentos e analisar seu ciclo de vida, na intenção de estabelecer prazos para sua guarda e destinação (eliminação ou recolhimento)

Fonte: adaptado de Bernardes e Delatorre (2008, p. 09)

Para que ocorra de forma racionalizada e eficiente o funcionamento do arquivo, a Gestão de Documentos empenha-se em elaborar conjuntos de procedimentos e operações técnicas, no qual esses métodos retratam à sua produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução, agilizando e assegurando o acesso à informação documental. As etapas da Gestão de documentos compreendidas por Paes (2004):

a) Produção de documentos: refere-se ao levantamento da produção documental, para estabelecer o controle sobre a criação de documentos, buscando-se evitar que sejam criados documentos desnecessários, bem como a duplicação de documentos. Nesta etapa são sugeridas a criação ou extinção de formulários, adequação e melhor aproveitamento de recursos reprográficos e informáticos, escolha de materiais e equipamentos e a contribuição para a difusão de normas e informações;

b) Utilização de documentos: inclui as atividades de protocolo e de expedição de documentos, organização e arquivamento dos documentos, elaboração de norma de acesso e recuperação de documentos;

c) Avaliação e destinação de documentos: refere-se à análise e avaliação dos documentos para estabelecer os prazos de guarda e a destinação final: eliminação ou guarda permanente.

Em relação aos objetivos da Gestão de Documentos, Bernardes e Delatorre (2008, p. 09), apresentam de forma listada:

- Assegurar o pleno exercício da cidadania;
- Agilizar o acesso aos arquivos e às informações;
- Promover a transparência das ações administrativas;
- Garantir economia, eficiência e eficácia na administração pública ou privada;
- Agilizar o processo decisório;
- Incentivar o trabalho multidisciplinar e em equipe;
- Controlar o fluxo de documentos e a organização dos arquivos;
- Racionalizar a produção dos documentos;
- Normalizar os procedimentos para avaliação, transferência, recolhimento, guarda e eliminação de documentos;
- Preservar o patrimônio documental considerado de guarda permanente”.

A Gestão de Documentos é essencial para garantir que informações necessárias sejam rapidamente acessadas é através da Gestão de Documentos que são possibilitados instrumentos para criação de processos para controlar a documentação de uma determinada instituição. Nos Arquivos Escolares, a Gestão de Documentos está atrelada às funções arquivísticas compreendendo, de forma direta ou indireta, alguma dessas funções.

2.1. Arquivo Escolar

Feijó (1988, p.63) conceitua arquivo escolar como:

[...] local da guarda e preservação dos fatos através dos documentos que digam respeito tanto a vida escolar do educando quanto do próprio estabelecimento. Mais que um espaço físico, Arquivo Escolar é tratado como “Organização, registro, guarda e conservação de documentos e informações que digam respeito a vida escolar”,

Contemplando o conjunto de documentos contendo informações sobre a vida escolar tanto da organização como do indivíduo. E a partir deste conceito, o arquivo escolar é dividido entre “documentos permanentes” e “documentos descartáveis”.

No Brasil o marco legal da fundamentação legal acerca dos registros escolares, é marcada pela Lei Nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as

diretrizes e bases da educação Nacional. O artigo 22, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, dispõe que a educação básica tem por finalidade: desenvolver o educando, assegurar-lhe a formação comum indispensável para o exercício da cidadania e fornecer-lhe meios para progredir no trabalho e em estudos posteriores.

Uma das condições exigidas para a regularização da instituição de ensino é a existência de arquivo, conforme disciplina o Parecer nº 16/97, do Conselho Nacional de Educação, o arquivo se organizará em:

Arquivo Ativo, que contém todos os documentos dos alunos matriculados no ano letivo em curso, bem como os que dizem respeito ao estabelecimento de ensino.

Arquivo Permanente, que contém as pastas dos alunos transferidos ou concluintes. (Normas Para A Simplificação Dos Registros E Do Arquivamento De Documentos Escolares, 1997)

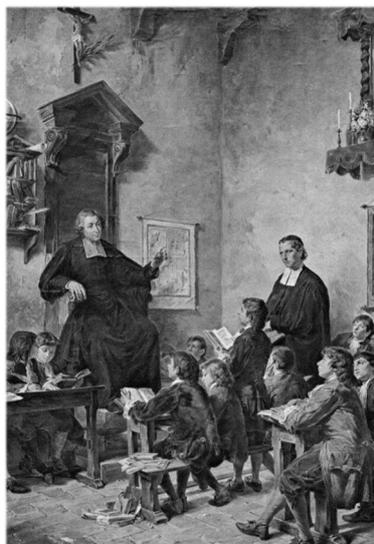
Os arquivos Escolares são derivados das atividades da Secretaria Escolar, unidade essa que tem como função

“gerenciar os registros e documentos escolares, operacionalizar processos de matrícula e transferência de alunos, controlar e organizar os registros da vida escolar dos estudantes, resolver trâmites para registro de conclusão de série; colaborar com o planejamento escolar anual, organizar turmas, orientar docentes sobre a funcionalidade de diários escolares, entre outras coisas”. Educa mais Brasil (2021) ONLINE.

3. Instituição La Salle e o Colégio La Salle Dores

O Instituto dos Irmãos das Escolas Cristãs, mais conhecidos como Irmãos de La Salle ou Irmãos Lassalistas e nos anos mais recentes como Irmãos De La Salle, é uma congregação de religiosos leigos, fundada por São João Batista de La Salle que tem por base os princípios educacionais trazidos pelo fundador São João Batista de La Salle, que viveu na França entre 1651 e 1719. Rede La Salle [200?]

Figura 1 O Santo Fundador, São João Batista de La Salle



Fonte: Biblioteca Dores

A Rede La Salle, entidade prestadora de serviços educacionais, tem como missão “formar cristã e integralmente as crianças, os jovens e os adultos, mediante ações educativas de excelência” (La Salle Dores, 2022), considerando a realidade contemporânea e os princípios institucionais dinamizados pela fé, fraternidade e serviço.

A educação lassalista tem por finalidade:

1. Ensinar a Bem Viver frente às necessidades da realidade contemporânea, organizando e criando condições necessárias à vida intelectual, psíquica, transcendente, moral, social, apostólica, sentimental, material, para uma vida plena. Promover a formação cristã e integral das crianças e dos jovens mediante ações intencionadas e sistemáticas de humanização e evangelização, aprendizagem e crescimento permanente, que dá unidade e sentido à vida.
2. O desenvolvimento das competências, das habilidades, dos valores, das atitudes e da espiritualidade do aluno, garantindo a formação integral, indispensável ao exercício da cidadania, e a progressão no trabalho e nos estudos posteriores.
3. Orientar e promover a educação humana e cristã do aluno, concebendo-o integralmente. (UNILASALLE, 2012. ONLINE)

A pedagogia de La Salle chegou ao Brasil em 1907, trazida por um grupo de 12 Irmãos Lassalistas que chegaram ao Brasil a convite de Arquidiocese de Porto Alegre, capital do Rio Grande do Sul.

Atualmente a Rede La Salle está presente em mais de 80 países, no Brasil a sede está situada no Bairro São João, em Porto Alegre, e mantenedora de unidades educacionais de Educação Básica e Superior nos estados do Rio Grande do Sul, Santa Catarina, Mato Grosso, Amazonas, Pará, Maranhão e no Distrito Federal (Rede La Salle, 2022).

3.1. La Salle Dores

O século XX estava começando quando chegaram ao Brasil, em 1907, os Irmãos Lassalistas, graças à mediação do pároco de Nossa Senhora dos Navegantes de Porto Alegre, Joseph Martins Moreau. Cheio de sonhos e esperanças, os Lassalistas vieram para cá com a intenção de aplicar no Brasil os seus conceitos de vida e educação.

Não demorou muito para que sua determinação e seus métodos começassem a dar frutos. Um ano após a chegada ao Rio Grande do Sul, os Lassalistas começavam a escrever a história do Colégio Nossa Senhora das Dores. Consoante o registro no Histórico Do La Salle Dores (190?) O colégio foi fundado no dia 03 de fevereiro de 1908, como escola primária masculina e uma turma de 27 alunos. As aulas eram realizadas num prédio alagado na Rua Riachuelo, hoje número 399.

Figura 2 Rua Riachuelo



Fonte: Biblioteca La Salle Dores

Conforme registrado no Histórico Do La Salle Dores (190?) em 27 de fevereiro de 1909 o estabelecimento transferiu-se para um imóvel maior, o Colégio de Dona Beatriz. Este último imóvel, acrescido de anexações posteriores, constitui o atual colégio.

Na seguinte figura é possível perceber as mudanças físicas da fachada do Colégio La Salle Dores em anos diferentes.

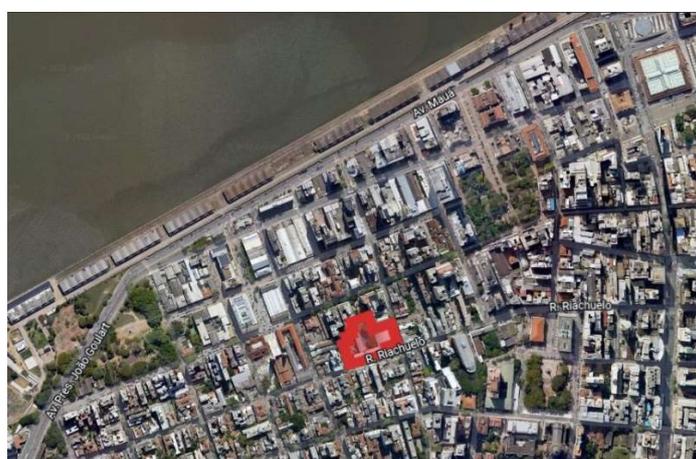
Figura 3 Fachadas do Colégio Dores



Fonte: Biblioteca

O Colégio La Salle Dores está localizado no Centro Histórico de Porto Alegre - RS, na Rua Riachuelo, 800. Na figura 4 é possível observar a localização da instituição na capital gaúcha.

Figura 4 Vista Aérea da parte do Centro Histórico de Porto Alegre.



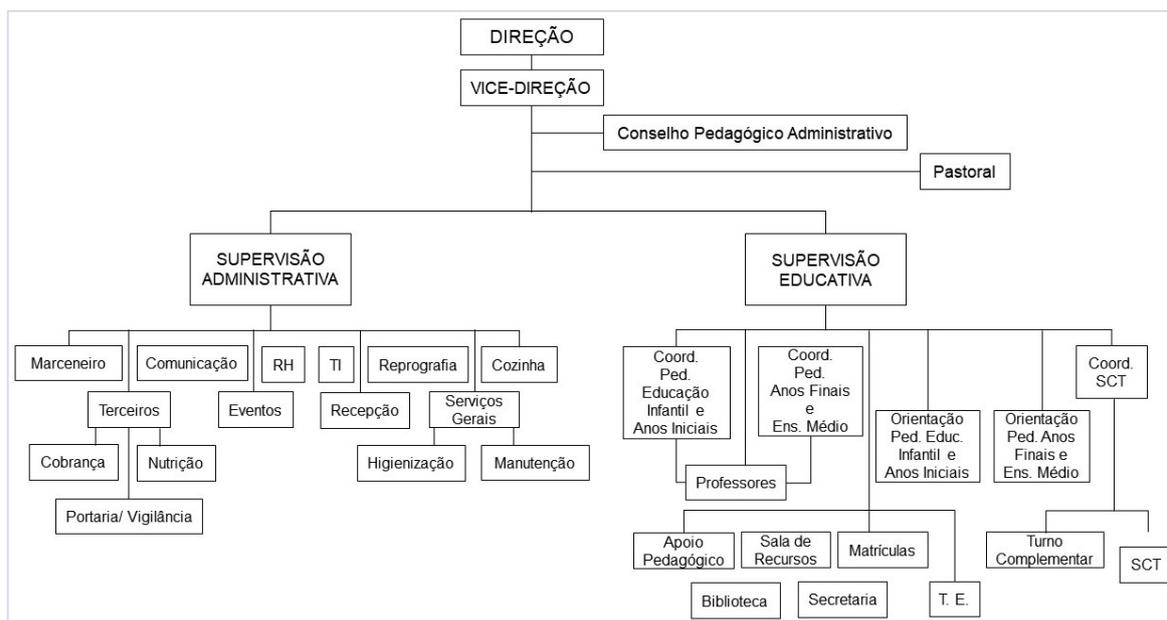
Fonte: GOOGLE EARTH, 2022

O objetivo do Colégio La Salle Dores é:

“Proporcionar ao educando formação humana, cristã e pedagógica centrada na pessoa, fundamentada no evangelho e na Filosofia de La Salle, tornando-o participante, liberto e consciente, visando, assim, ao seu pleno desenvolvimento”. (La Salle Dores, 2022. ONLINE)

De acordo com o Projeto Político Pedagógico La Salle Dores (2022), a estrutura da Organização Pedagógica e Administrativa, está distribuída na seguinte forma:

Figura 5 Organograma do Colégio La Salle Dores



Fonte: La Salle Dores, 2022

Com base nessas informações serão apresentados os procedimentos de coleta e análise dos dados referentes as atividades administrativas da Secretaria Escolar, setor esse que integra a organização escolar do Colégio La Salle Dores.

4. Coleta e Discussão Dos Resultados

Boas práticas de organização consistem em técnicas claras e eficazes para a realização de uma determinada tarefa, atividade ou procedimento, visando o alcance de um objetivo comum. No caso da Gestão de Documentos, os objetivos são essencialmente os mesmos.

Este Capítulo busca contextualizar as Práticas de Gestão de Documentos, tanto em âmbito geral (procedimentos de Gestão de Documentos realizadas em outros espaços), quanto as práticas de Gestão de Documentos realizadas no Arquivo Escolar do Colégio La Salle Dores.

4.1. Práticas de Gestão de Documentos em Arquivos Escolares

Para apresentar as Práticas em Gestão de Documentos Escolares, foi realizada uma pesquisa bibliográfica com base em produções/ publicações textuais produzidas e registradas em portais digitais, esse trabalho se debruçou em dois portais que mais abrangem a produção científica da área de Ciência da Informação, sendo elas: a Base de Dados Referenciais de Artigos de Periódicos em Ciência da Informação (BRAPCI) e a Biblioteca Digital Brasileira de Teses e Dissertações (BDTD).

Foram utilizados os seguintes termos de busca em ambos os portais: “Gestão Documental”, “Arquivos Escolares” e “Gestão Documental em Arquivos Escolares”. A busca pelos termos definidos foi realizada em título, palavras-chave e assunto. A partir dos documentos recuperados realizou-se a leitura sumária do conteúdo do documento na busca de possíveis tentativas de conceituação e práticas de rotinas de gestão de documentos em Arquivos Escolares conforme o primeiro objetivo específico deste estudo. Os documentos que apontaram os conceitos de práticas de Gestão de Documentos escolares foram categorizados como documentos recuperados relevantes.

Quadro 3 Quantidade de títulos recuperados em cada base utilizando o buscador Gestão de Arquivos, Arquivos Escolares e Gestão em Arquivos Escolares,

Base de dados	Títulos Recuperados	Títulos recuperados relevantes
BRAPCI	156	05
BDTD	11	1

Fonte: Dados da pesquisa

Na BRAPCI, os termos de busca informado para pesquisa foi “Arquivo Escolar”, “Gestão de Documentos” e “Gestão de Documentos em Arquivos Escolares”, utilizando o campo de busca Palavras-Chave, com uma delimitação de 22 anos (2000 a 2022), ordenando o resultado da busca por relevância, foram obtidos um resultado de 156 (cento e cinquenta e seis) produções acerca do tema pesquisado, conforme mostra a tabela a seguir, selecionei publicações cujo resumo e o objetivo tivesse relação com os títulos definidos:

BRAPCI	
Gestão Documental Arquivo Escolar	PINHEIRO, A. C. A gestão de documentos arquivísticos do colégio promove do município de belo horizonte: estudo de caso. Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina, v. 21, n. 2, p. 323-337, 2016. Disponível em https://brapci.inf.br/index.php/res/v/72906 . Acesso em: 15 abr. 2022
	BEZERRA, F. A.; BARBOSA, J. C. N. Gestão documental *. Archeion Online , v. 7, n. 2, p. 112-129, 2020. DOI: 10.22478/ufpb.2318-6186.2020v7n2.38165 Acesso em: 01 abr. 2022.
	FIDELIS, M. B.; FERREIRA, J. S.; LIMA, M. J. C. O fluxo de informação nas instituições hospitalares e a gestão de documentos. Ágora , v. 23, n. 47, p. 99-117, 2013. Disponível em: http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/12938 . Acesso em: 15 abr. 2022.
	OLIVEIRA, T. M. M.; BEDIN, S. P. M. Diagnóstico de arquivo como instrumento de avaliação na gestão documental. Ágora , v. 28, n. 56, p. 115-135, 2018. Disponível em: http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/13606 . Acesso em: 09 abr. 2022.
	PELOSI, I. R.; LIMA, A. C. M. S.; SANTOS, M. C. R.; OLIVEIRA, L. S.; SILVA, M. N. Análise da gestão documental do instituto federal de sergipe (ifs). Biblionline , v. 16, n. 2, p. 13-28, 2020. DOI: 10.22478/ufpb.1809-4775.2020v16n2.53920 Acesso em: 09 abr. 2022

Fonte: Dados da pesquisa

Pinheiro (2016) apresenta a forma de uso e tratamento da documentação arquivística realizada em uma Escola Privada de Belho Horizonte, analisando os procedimentos utilizados nas atividades de identificação, avaliação, preservação e eliminação. Os procedimentos utilizados para relatar o andamento da gestão de documentos, são apresentados nas seguintes etapas: Produção documental; Organização dos Arquivos; Preservação; Avaliação de documentos; Destinação; Banco de Dados onde é levantados as condições de “organização, localização e acesso aos documentos escolares”; Recuperação; Plano de Classificação e Condições de infraestrutura.

Ele defende que a existência de instrumentos de gestão documental como a tabela de temporalidade documental e o plano de classificação é fundamental para que haja uma eficiente organização dos documentos durante todo o seu trâmite, uma vez que são eles que delimitam os prazos de guarda e a destinação final do

documento: guarda ou eliminação. instrumentos forneceria um direcionamento adequado para estes diários.

Bezerra e Barbosa (2017) tem como objetivo principal “analisar o processo de guarda e recuperação das informações produzidas na Escola pública e na Escola Particular”, a pesquisa foi desenvolvida na perspectiva de comparar a gestão documental adotada na Escola Antônio Gondim Lins e no Colégio Particular Ideal.

Para isso ele utilizou de quadros indicativos de Gestão Documental, considerando aspectos:

- Nível de importância do acervo para a escola;
- O Arquivo é o principal suporte do documento escolar;
- Justificativa;
- Da existência de Gestão documental;
- Os critérios utilizados para organizar e controlar os documentos;
- Os principais procedimentos adotados para armazenar o documento escolar;
- As formas de arquivos adotadas pela escola;
- A escola tem um banco de dados referentes às informações documentais.

Quanto as características do processo de Gestão Documental, foi especificado que as “escolas pesquisadas não adotam procedimento linear no processamento de guarda e arquivamento das informações documentais”, atividade da fase de destinação dos documentos. A coleta foi estruturada com base nos seguintes elementos:

- Os documentos são organizados conforme a sua natureza para facilitar a sua identificação;
- Locais em que os documentos são arquivados;
- O resgate de informações do histórico escolar do aluno é cumprido;
- Tempo de resposta a solicitação dos usuários;
- Existem falhas no procedimento de arquivo documental.

As boas práticas sugeridas nesse texto configuram-se em planejamento anual e contemplando procedimentos ancorados em critérios definidos para avaliar, selecionar, eliminar e controlar a massa documental, cuja organicidade arquivística das informações possa constituir um eficiente banco de dados.

Fidelis, Ferreira e Lima (2013) refletem sobre a importância da gestão de documentos aos serviços de informação e ao atendimento nas instituições hospitalares, para isso, utilizam como objeto de estudo o Hospital Paraibano, onde analisam as atividades de gestão de documentos, observando as três fases da gestão de documentos (produção, utilização e destinação), consideraram as seguintes etapas:

- **Método de arquivamento adotado:** método numérico, considerado positivo pelos autores.
- **Produção da documentação:** são gerados novos prontuários a cada atendimento, considerado negativo pelos autores, pelo fato da produção desnecessária de documentos. O procedimento correto seria recuperar o documento original e fazer o acompanhamento e anotações no prontuário original.
- **Tramitação,** é de fundamental importância o registro de todas as informações referentes ao paciente em seu prontuário, aqui é observada o caminho percorrido pelo documento durante seu uso: paciente → recepção → médico → laboratório etc. O trâmite da documentação produzida não tem um procedimento uniforme, a começar pela geração excessiva de prontuários para o mesmo paciente, inexistente o controle das atividades, principalmente na recuperação da informação, dificultando, assim, o fluxo de informação dentro do hospital.
- **Destinação dos documentos** implica em decidir quais os documentos serão eliminados ou preservados permanentemente, para isso deve haver uma atuação da comissão de avaliação.

Olivera e Bedin (2018) objetivou investigar a contribuição do diagnóstico de arquivo no processo da gestão documental. Observando as etapas básicas de acordo com o Conselho Nacional de arquivo (CONARQ):

- ❖ Levantamento da estrutura organizacional e das atividades desempenhadas;
- ❖ Levantamento da produção documental, diferenciando os documentos arquivísticos dos não arquivísticos;
- ❖ Definição, a partir do levantamento da produção documental, dos tipos de documentos que devem ser mantidos e produzidos, e das informações que devem conter;
- ❖ Elaboração do plano de classificação e da tabela de temporalidade e destinação;
- ❖ Definição dos procedimentos de protocolo e de arquivamento dos documentos;
- ❖ Definição dos procedimentos para acesso, uso e transmissão dos documentos;
- ❖ Definição da infraestrutura para armazenamento dos documentos convencionais, que compreende;
- ❖ Espaço físico, mobiliário e acessórios;
- ❖ Definição das equipes de trabalho de arquivo e de tecnologia de informação;
- ❖ Definição de programas de capacitação de pessoal;
- ❖ Elaboração de manuais e procedimentos de trabalho;
- ❖ Definição dos meios de divulgação e de capacitação de pessoal;
- ❖ Definição do plano de ação do programa de gestão, com seus objetivos, metas e estratégias de implantação, divulgação e acompanhamento, visando a melhoria contínua.

Pelosi, Lima, Santos, Oliveira e Silva (2020) tiveram como objetivo geral entender o funcionamento da gestão documental do Instituto Federal do Sergipe, para isso realizaram um levantamento documental dos documentos disponibilizados no site da instituição e a partir desse levantamento procedeu a realização da análise da gestão de documentos, a análise foi realizada a partir do conceito das fases da Gestão de Documentos estabelecidas por Paes (2004): Produção, utilização e destinação.

Na primeira fase foram levantados os considerados procedimentos: Manual de Organização de Documentos; Modelo de Termo de Transferência de Documentos; Modelo de Tabela de Localização de Documentos; Modelo de Termo de Devolução de Documentos Transferidos; Modelo de Termo de Transferência de Documentos; Procedimentos necessários para o requerimento da emissão de diplomas, certificados, históricos e declarações. Nessa primeira fase de produção documental, existe um menor desenvolvimento analítico aplicado por estar constituído principalmente por modelos de documentos.

A segunda fase, de utilização, os autores constataram que o IFS cumpre normas federais e adota a Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, os procedimentos considerados nessa etapa foram: Normativas para os procedimentos de consulta, pesquisa e empréstimos de documentos do arquivo central; Padronização dos procedimentos de transferência; Processo de classificação; Manual para Organização de Arquivos Setoriais; Passo a passo de como realizar o arquivamento de processos utilizando o Gestor Eletrônico de Documentos (GED).

A terceira fase diz respeito à destinação final dos documentos e é a que apresentou o menor número destes, entretanto, contém os instrumentos necessários para a realização de sua função principal que é a avaliação documental. Consideraram as seguintes funções: Manual de Organização de Documentos; Tabela de Temporalidade e destinação de Documentos; Processo de classificação dos documentos de atividades.

Para realizar o levantamento na BDTD, aplicou-se no campo de busca os seguintes termos: “Gestão de Documentos”, “Gestão de Arquivos”, “Arquivos Escolares” e “Gestão de documentos em Arquivos Escolares”. Obtendo 113 (cento e treze) resultados que, por sua vez, foram julgados pela autora e considerado pertinente apenas um resultado:

Araujo (2020) tem como objetivo de trabalho “realizar um diagnóstico situacional para verificar a existência de metodologias de gestão de documentos arquivísticos”, utilizando como objeto de estudo o dossiê funcional do servidor no setor de Departamento de Pessoal de Escolas Estaduais de Minas Gerais. Para isso ele mapeia as principais metodologias de gestão de documentos utilizadas pelo setor de Departamento de Pessoal das Escolas Estaduais de Minas Gerais. É considerado as rotinas de Gestão de Documentos nesse Estudo: Acesso e recuperação dos documentos arquivísticos; Empréstimo de documentos arquivísticos; Temporalidade e destinação dos documentos arquivísticos; Infraestrutura tecnológica; Normas de Gestão de Documentos Arquivísticos;

4.2. Atividades de Gestão Desenvolvidas no Arquivo Do Colégio La Salle Dores

A gestão documental é uma atividade da arquivologia que engloba o tratamento técnico desde a produção até a sua destinação final (INDOLFO, 2007) contemplando as fases de Produção/Criação, Utilização e Avaliação/ Destinação.

A unidade pesquisada para o desenvolvimento desse estudo foi o Arquivo da Secretaria Escolar. A divisão de arquivo faz parte do contexto administrativo da Secretaria Escolar do Colégio La Salle Dores, que por sua vez está vinculado a Sociedade Porvir Científico – mantenedora da Rede La Salle de escolas e instituições de ensino superior. Secretaria Escolar detém os seguintes Atos normativos:

Quadro 4 Atos normativos ordenados na Secretaria Escolar

Decreto federal nº 1958, de 13 de setembro de 1937, de curso fundamental do ginásio;
Decreto federal nº 11.555, de 09 de fevereiro de 1943, de transformação em Colégio e denominação;
Registro SEC nº 55. De 12 de Dezembro de 1952, de registro de reconhecimento do curso primário;
Portaria da Inspeção Seccional do ensino secundário, de Porto Alegre, nº 51, de 09 de agosto de 1971;
Portaria SE nº 20.765, de 26 de setembro de 1979, de reorganização e designação;
Portaria SE nº 51.740, de 02 de dezembro de 1980, de aprovação do Regimento Escolar e também oferece classes de Jardim de Infância;
Parecer CEED nº 1.258/2002 de aprovação do Regimento Escolar

Fonte: Dados da pesquisa

A secretaria escolar do Colégio La Salle Dores é o setor que tem como principal função a realização de atividades de apoio ao processo administrativo-pedagógico, onde se concentram as maiores responsabilidades relativas à vida escolar do aluno e da própria instituição. Compete a Secretaria Escolar:

- O registro da vida escolar do aluno;
 - A organização e manutenção dos arquivos e fichários que contêm a escrituração escolar;
 - A preparação de correspondências;
 - A guarda da documentação, bem como, do processamento das informações que circulam fora e dentro da escola;
- (La Salle Dores, 2021)

Com base nas fases da Gestão de Documentos delimitadas em nosso referencial teórico, foram observadas as seguintes rotinas no Colégio La Salle Dores: Primeira fase, destacam-se os procedimentos de Produção, Organização e classificação. Quanto a segunda Fase, é possível propor os métodos de arquivamento, as condições de armazenamento, as condições de recuperação dos documentos. Quanto a terceira fase, são consideradas as condições de guarda, a distribuição física do acevo, os procedimentos para entrada dos documentos no Arquivo permanente.

A seguir está disposto o diagnóstico situacional de arquivo com base nos critérios supracitados.

- A **produção** documental da Secretaria Escolar segue a determinação do Parecer Nº 325/2014 da Comissão de Legislação e Normas do Governo do Estado do Rio Grande do Sul, produzindo em conformidade, os seguintes documentos imprescindíveis na escrituração escolar:

Credenciamento normatização regulamentação	<ul style="list-style-type: none"> • Portarias/ pareceres/ ofícios • Autorização para funcionamento • Regimento escolar
Planejamento de organização	<ul style="list-style-type: none"> • Calendário escolar • Plano anual • Projeto pedagógico • Planejamento e organização de atividades pedagógicas • Matriz curricular • Disciplinas: programas didáticos • Planejamento de atividade escolar • Conselho de classe • Atas/ memórias de reunião de professores

Registro escolar	<ul style="list-style-type: none"> • Histórico escolar • Emissão de certificado • Regime de exercício domiciliar • Dossiês/ pastas/ assentamento dos alunos
Avaliação escolar	<ul style="list-style-type: none"> • Provas/ exames/ trabalhos • Provas recuperação • Estudo compensatório de frequência • Diário de classe • Registro de conteúdo programático ministrado • Rendimento e frequência

Os documentos referentes ao Registro Escolar do aluno são produzidos em suas formas originais, seguindo o padrão estabelecido pelo Parecer Nº 325/2014 da Comissão de Legislação e Normas do Governo do Estado do Rio Grande do Sul.

Os documentos de caráter pedagógico-curricular, são padronizados conforme estabelecido pela mantenedora da Rede La Salle.

Quanto aos suportes (material sobre qual as informações são registradas), os documentos produzidos, estão registrados em papel e em formatos digitais. (Boletim, Censo Escolar, parecer descritivo, contratos de matrícula). Censo escolar fica registrado no portal do INEP

Os procedimentos tecnológicos empregados na produção documental inclui a utilização de computadores com acesso aos sistemas, no caso do Colégio La Salle Dores, é utilizado o GVcollege, “um sistema de gestão educacional pensado especialmente para instituições de ensino básico. Reunindo dados e processos acadêmicos, financeiros e administrativos em um único lugar, possibilitando uma gestão mais integrada e otimizada”.

➤ **Utilização e Manutenção:** Aqui são os relatos quanto as condições de recebimento, organização, acondicionamento e arquivamento:

- Os documentos recebidos pela Secretaria Escolar, são organizados de acordo com sua função e uso.
- Os documentos referentes ao Registro Escolar dos alunos (em fase ativa), são recebidos, registrados no sistema (GVCollege) e após isso são guardados em seus respectivos dossiês, conforme estabelecido pelo parecer nº325/2014. São guardados arquivos com gaveteiro, onde são divididos por turma, e dentro de cada uma, os dossiês dos alunos regularmente matriculados estão dispostos em ordem alfabética.

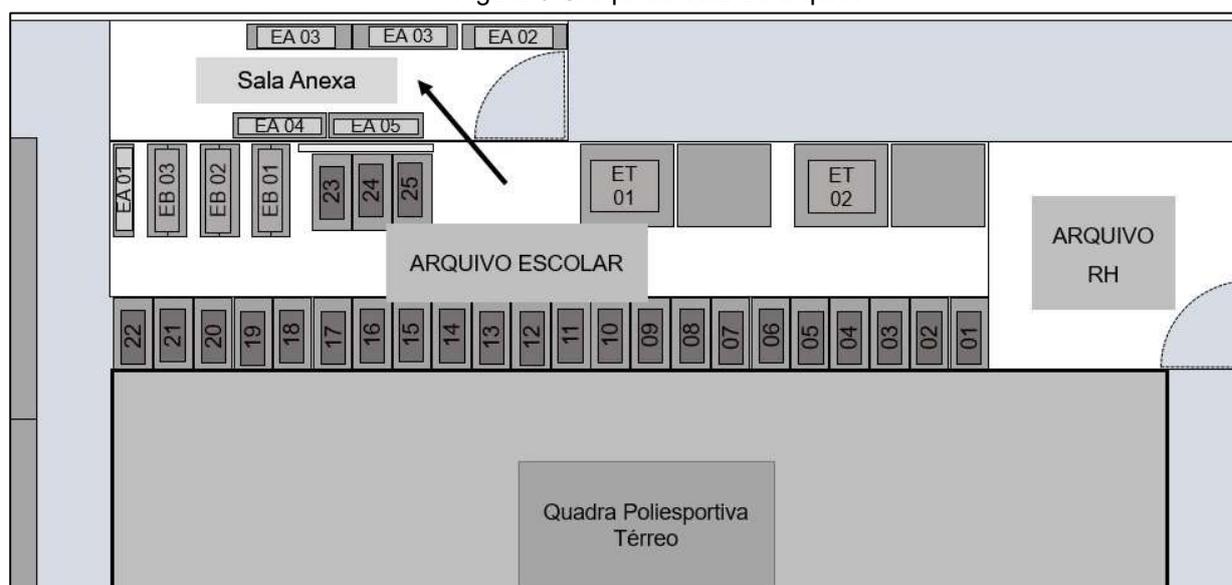
Quanto aos pedidos de emissão de vias de documentos, a Secretaria Escolar utiliza um modelo de requerimento impresso em papel, onde deve ser preenchido o tipo de Requerimento. Essa ficha de requerimento é guardada na pasta do estudante.

Os documentos relativos ao credenciamento, normatização e regulamentação estão ordenados por data de expedição e guardados em pastas de catálogo, armazenadas dentro do armário de madeira, existente no espaço de trabalho da secretaria. Os documentos referentes a Avaliação escolar, ficam registrados em Diários de Classe, que por sua vez são emitidos a cada trimestre para o ensino fundamental e médio e a semestre para a educação infantil, ao final de cada ano letivo são unificados e recolhidos fisicamente na Sala de Arquivo Permanente.

O instrumento de avaliação utilizado pela Secretaria Escolar do Colégio La Salle Dores, segue o padrão determinado pelo Arquivo Geral da Mantenedora da Rede La Salle (anexo 02)

Não existe uma tabela de classificação, logo, a avaliação de documentos é realizada a partir da interpretação da tabela de temporalidade disponibilizada pelo arquivo central da Rede La Salle. A documentação resultante dessa avaliação é conduzida para guarda na Sala de Arquivo. A sala de arquivo está localizada aos fundos da quadra poliesportiva do Colégio La Salle Dores, a sala de Arquivo possui 30,44 m² e a sala anexa 6,34 m²:

Figura 6 Croqui da sala de arquivo



Fonte: Elaborado pela autora, 2022

A Sala contém 25 (vinte e cinco) Armários de Aço, alinhados rente a parede da quadra e rente a parede da sala anexa (conforme a imagem). A sala contém 03 (três)

Estantes de Biblioteca. Existem 06 (seis) Estantes de Arquivo, sendo que 05 (cinco) estão instaladas na sala anexa à sala de arquivo e 01 (uma) está posta na entrada da Sala de Arquivo.

Existe duas estações de trabalho, com duas mesas para cada estação de trabalho.

O ambiente é bem iluminado por natural e artificial. O ambiente não possui climatização artificial.

O acervo é constituído de documentos textuais impressos em folha de papel. Esses documentos encontram-se acondicionados em caixas de arquivo, pastas AZ e soltos e também empilhados nas estantes. Com algumas ressalvas, eles estão em bom estado de conservação, porém as algumas pastas AZ estão em condições de desgaste natural. No Arquivo Escolar da Secretaria do Colégio La Salle Dores, encontram-se as seguintes espécies/ tipos documentais: Atas de Conselho de Classe, Planos de Ensino, Atas de Exames Finais, Parecer Descritivo, Diários de Classe, Atestados, Boletins, Lista de Turmas, Contratos de Turno Integral, Fichas de Inscrição, Planejamento Pedagógico, Livros de Matrícula, Projetos de Disciplinas, Ficha de Entrevistas de Pais e Alunos, Atas de Atendimento de Pais e Alunos, Regimento Escolar, Calendário Escolar, “Documentos diversos”

Figura 7 Caixas de Arquivo dispostas nas Estantes



Fonte: autora, 2022

Dentro da sala anexa à sala do Arquivo da Secretaria Escolar, estão mantidas as caixas de arquivo em estado de identificação e classificação. Os Livros de matrículas estão devidamente encadernados, e em boas condições de conservação.

Entre os meses de agosto e setembro de 2021 houve uma grande avaliação de documentos, esses documentos estavam alocados em três salas, a “Ballet”; “Musica” e “Judô”, a avaliação ocorreu em três momentos:

Primeira Triagem, localizado na sala de Ballet, que se ocupava em consultar o conteúdo das caixas, fazer a classificação por ano, fazer a seleção por setor (SOE, Secretaria).

Figura 8 Sala de Ballet, primeira triagem



Fonte: autora 2021

A avaliação se deu por consulta da Tabela de Temporalidade, fornecida pelo setor de Arquivo da Rede La Salle. Os documentos que não estavam contemplados na tabela de Temporalidade, foram descartados ou enviados para a sua respectiva unidade produtora. Os documentos contemplados na Tabela de Temporalidade foram alocados na Sala de Arquivo, em suma os tipos documentais oriundos dessa avaliação, resultaram em Dossiês de ex-alunos, diários de Classe e documentos de caráter histórico, como o Parecer Descritivo de 1937, documento original. Essa documentação de caráter histórico está acomodada na sala anexa à sala do Arquivo da Secretaria Escolar, aguardando a identificação e classificação.

A Segunda Triagem, na sala de Música, ocorreu a classificação das atas de notas, boletins, atas de resultado, diários de Classe. Nessa triagem foi realizada a eliminação de trabalhos escolares, provas e avaliações não devolvidas aos alunos, num período de 20 (vinte) anos. Foi elaborado o termo de eliminação, listando os tipos documentais eliminados e respectivo período, em conformidade ao Parecer Nº 325/2014 da Comissão de Legislação e Normas do Governo do Estado do Rio Grande do Sul. A eliminação foi feita por uma empresa especializada em reciclagem de papel.

Figura 9 Sala de Música, segunda triagem



Fonte: autora 2021

Dessa avaliação resultou no recolhimento de documentação referente ao registro escolar e planejamento e organização pedagógica para a sala do Arquivo Esolar da Secretaria.

A triagem na sala de Judô, foi linear, pois eram especificamente os diários de classe que estavam guardados lá. Sem critério de ordem.

Figura 10 Sala de Judô, diários de Classe



Fonte: autora 2021

A primeira avaliação foi feita em 2020, durante a flexibilização da quarentena da pandemia de COVID-19. Como as atividades escolares estavam sendo realizadas

de forma remota, foi organizado uma equipe interdisciplinar para organizar a documentação, ocupando as salas em desuso. Essa primeira avaliação não seguiu a Tabela de Avaliação e nem os critérios definidos no Parecer Nº 325/2014 da Comissão de Legislação e Normas do Governo do Estado do Rio Grande do Sul. Foram classificados e ordenados por ano, por setor e empiricamente.

Com a volta das atividades presenciais, a equipe foi desfeita, ficando assim cessadas as atividades de arquivo, em Junho de 2021 a nova Gestão da Secretaria Escolar fez a solicitação de novos estagiários, especificamente na área de arquivologia, esses novos estagiários ficaram encabidos em dar continuidade ao trabalho de arquivo, agora com o olhar voltado para as normas de arquivo. Esses estagiários foram responsáveis pela aplicação da tabela de temporalidade e a eliminação dos documentos na sala de Música.

Os documentos de registro escolar, especificamente os dossiês de ex-alunos estão acondicionados no Arquivos com gaveteiros de aço e em caixas de arquivo de polionda, ordenados por número de matrícula, compreendendo desde a primeira matrícula (00001), até as numerações atuais de matrícula.

Figura 11 Pastas de Ex-Alunos



Fonte: autora 2022

Durante o Desenvolvimento do trabalho foi percebido que as atuais responsáveis pelo arquivo têm uma preocupação com a organização do arquivo em fase não ativa. Porém, as gestões anteriores não tiveram o cuidado com os

procedimentos arquivísticos, que inclui avaliar, classificar, ordenar, arquivar e manter arquivado a documentação existente.

5. Proposição de Boas Práticas para Rotinas em Gestão de Documentos para o Arquivo do Colégio La Salle Dores.

Após a análise das etapas de Gestão de Documentos operantes no Arquivo Escolar do Colégio La Salle Dores a partir do Diagnóstico, foram encontradas lacunas e que podem ser revolidas com a atuação de um profissional arquivista trabalhando de forma articulada e integrada com os profissionais o Secretário Escolar. Essa articulação permitiria que as ações de gestão de documentos pudessem ser desenvolvidas de forma mais adequada e segura, uma vez que haveria uma troca de saberes, práticas e experiências, na qual os sujeitos da escola exerceriam um papel fundamental por conhecer a realidade específica em que trabalham.

A partir do Diagnóstico, foi possível sugerir rotinas de Gestão de Documentos para o Arquivo Escolar, as rotinas de gestão de documentos estão elencadas na seguinte forma:

Produção do Documento. Os documentos devem ser produzidos em observâncias seguintes normativas:

- Os documentos Escolares devem ser produzidos em acordo com a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. (Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional)

No arquivo Escolar, devem estar arquivados todos os documentos e informações que atestam a identidade e os fatos relativos à escolaridade de cada aluno. Assim, de acordo com o Art. 24º inciso IV –“cabe a cada instituição de ensino expedir históricos escolares, declarações de conclusão de série e diplomas ou certificados de conclusão de cursos, com as especificações cabíveis”.

- Em conformidade com o Parecer nº 325/2014. (Atualiza e complementa as normas que tratam dos registros escolares na Educação Básica pelos estabelecimentos de ensino integrantes do Sistema Estadual de Ensino). Este Parecer apresenta os documentos e procedimentos mínimos necessários para o registro escolar destacando-se: Livros necessários para registro de Matrícula, de procedimentos exigidos pela legislação em processos de Transferências, relacionados a Classificação, Reclassificação, Aproveitamento de Estudos, Progressão Parcial, assim como registro de Avanço, Atas de Resultados Finais, expedição de Diplomas, Certificados e Históricos Escolares, Atas de Conselho de Classe,

Descarte de Documentos, enfim, toda documentação que passe a integrar o Arquivo Escolar.

- Em conformidade com o projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar.
- Em conformidade com as normas definidas pela rede mantenedora. (Sociedade Porvir Científico – Rede La Salle de educação).
- Em conformidade com os órgãos regulatórios de educação.

Avaliação e classificação

- Para avaliar os documentos produzidos, deve levar em consideração a tabela de Avaliação de Documentos pré-definida pelo arquivo Geral da Rede La Salle.
- Os documentos são classificados em 04 (quatro) funções: Credenciamento normatização regulamentação, Planejamento de organização, Registro escolar Avaliação escolar
- Para realizar a classificação dos documentos serão necessários os seguintes procedimentos:
 - I. Realizar leitura atenta de cada documento, a fim de verificar o seu conteúdo e o assunto sobre o qual ele trata.
 - II. Identificar a qual função ele pertence (Credenciamento normatização regulamentação, Planejamento de organização, Registro escolar Avaliação escolar)
 - III. Ordenar os documentos conforme a função.

Destinação de Documentos

Nessa etapa são analisados os documentos referentes as funções estabelecidas na tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo. Para os documentos a serem eliminados:

- Elaborar listagem de documentos a serem eliminados, em conformidade ao parecer nº 325/2014
- Emissão do termo de eliminação, conforme o parecer nº325/2014

Para os documentos recolhidos ao arquivo permanente:

- Listagem de Transferência
- Procedimentos para recolhimento p/ arquivo permanente:

I. Listagem dos Documentos

II. Protocolo de entrada na base de dados

III. Ordenação dos documentos: Para os documentos referentes ao Planejamento de organização, são ordenados cronologicamente, guardados em caixas de arquivo, as etiquetas espelho devem informar o tipo documental, a classificação e período compreendido. Para os documentos referente ao Registro Escolar, devem estar guardados nas pastas de ex-alunos, que por sua vez, as pastas devem estar ordenadas por número de matrícula e guardadas em caixa de arquivo. Os documentos referentes a avaliação escolar, devem ser ordenados cronologicamente, guardados em caixas de arquivo e identificados com etiquetas espelho.

➤ Organização dos Arquivos

I. Método de arquivamento adotados:

a. Numérico para Registro Escolar

b. Assunto para Avaliação Escolar e Planejamento e organização.

➤ Resgate de Informação

➤ I. Instrumentos de pesquisa: Índice contendo informações de rápido acesso aos 04 (quatro) campos da produção documental. Índice informatizado.

Instrumento de saída ou consulta: Protocolo de saída especificando o código de localização, o tipo documental, a data de saída, o solicitante (por se tratar do arquivo que diz respeito a Secretaria Escolar, somente serão permitido acesso aos documentos, os gestores da secretaria e diretoria) e a data de devolução.

6. Considerações Finais

O objetivo geral desse trabalho foi desenvolver um instrumento para as rotinas de gestão de documentos para o Arquivo Escolar do Colégio La Salle Dores, enfocando as principais fases da Gestão de Documentos: Produção, Utilização e Destinação.

No decorrer dessa pesquisa, foi possível analisar as produções técnicas e publicações em base de dados oficiais, como a BRAPCI, viabilizando o entendimento das rotinas de Gestão de Documentos. Foi realizado o diagnóstico situacional de arquivo, analisando as rotinas de Gestão de Documentos desenvolvidas na Secretaria Escolar do Colégio La Salle Dores, foi realizado também o diagnóstico do arquivo permanente da respectiva unidade.

As conclusões acerca do primeiro objetivo, é de que não existem publicações que abrangem a rotina de Gestão de Documentos em forma linear, mas é possível extrair procedimentos rotineiros nas publicações. Quanto ao segundo objetivo específico, a atual Secretaria Escolar do Colégio La Salle Dores, cumpre os requisitos especificados nas rotinas de gestão de documentos.

A partir dos objetivos específicos, foi possível atingir o objetivo principal e esquematizar as rotinas de gestão de Documentos para o Arquivo Escolar do Colégio La Salle Dores.

7. Referências

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf>

ARQUIVO NACIONAL. A gestão de documentos: instrumento estratégico para a transparência do Estado e para o acesso dos cidadãos às informações públicas. **(Apresentação em Power Point)**, Rio de Janeiro, jun 2013. Disponível em: http://www3.inpe.br/gestao_arquivistica/arquivos/Apresentacao01_JaimeAntunes.pdf

BAEZA, Teresa Marcela Meza. **Manual de trabalho em arquivos escolares**. São Paulo: IMESP, 2003.

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão de Documentos Aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.

BONATO, N. M. C. Memória da educação: preservação de arquivos escolares. In: **Presença pedagógica**, Belo Horizonte: Dimensão, v. 6, n. 35, set./out. 2000.

BRASIL. **Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm>. Acesso em: 20 abril de 2022

BRASIL. **Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996** – [Lei de Diretrizes e Bases]. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9394.htm>. Acesso em: 20 abril de 2022

EDUCA MAIS BRASIL. **Secretaria Escolar: Atribuições e responsabilidades do setor**. [S. l.], 30 mar. 2021. Disponível em: <https://www.educamaisbrasil.com.br/cursos-e-escolas-tecnicas/tecnico-em-secretariado/noticias/secretaria-escolar-atribuicoes-e-responsabilidades-do-setor>. Acesso em: 19 abr. 2022

GIL, Antonio Carlos. **Como Elaborar Projetos de Pesquisa**. 4. ed. São Paulo. Atlas, 2002.

INDOLFO, A. C. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia. **Arquivística.net**, v. 3, n. 2, 2007. Disponível em: <<http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/50444>>. Acesso em: 26 março de 2022.

LA SALLE DORES. **Fachada do Colégio Nossa Senhora das Dores na Rede La Salle**. Imagem digital. Fonte: Disponível em: <<http://lasalle.edu.br/dores/sobre-o-colegio/quem-somos>>. Acesso em 19 de abril 2022

LOPES, Luis Carlos. **A Nova Arquivística na Modernização Administrativa**. Rio de Janeiro: Papéis e Sistemas Acessoria, 2000. 369 p.

MEDEIROS, R. H. A. Arquivos escolares – breve introdução a seu conhecimento. In: **COLÓQUIO DO MUSEU PEDAGÓGICO**, 3., Vitória da Conquista. Anais... Vitória da Conquista, Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia, 2003.

NORMAS PARA A SIMPLIFICAÇÃO DOS REGISTROS E DO ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS ESCOLARES. **Parecer nº CP 16/97, de 14 de novembro de 1997.** Regulamenta o arquivamento de documentos escolares. Brasil: CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO – CNE, 14 nov. 1997

PAES, Marilena Leite. **Arquivo Teoria e Prática.** 3ª. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

PEREIRA, Maria Aparecida Franco. **Uma abordagem da história das instituições educacionais: a importância do arquivo escolar.** Educação Unisinos, p. 85-90, 2007. Disponível em: <http://revistas.unisinos.br/index.php/educacao/article/view/5696>

Província La Salle Brasil-Chile. **Histórico Do Colégio La Salle Dores.** Tradução do original manuscrito, em francês. Porto Alegre. 1907 a 1937 – Livro Nº 1

REDE LA SALLE. **Sobre a Instituição: História.** Brasil: Rede La Salle, [200-]. Disponível em: <https://www.lasalle.edu.br/sobre-a-instituicao/historia>. Acesso em: 19 abr. 2022

SILVA, Edna Lúcia da; MENEZES, Estera Muszkat. **Metodologia da Pesquisa e Elaboração de Dissertação.** 4ª. ed. [S.l.]: Faculdade Federal de Santa Catarina, 2005. Disponível em: https://tccbiblio.paginas.ufsc.br/files/2010/09/024_Metodologia_de_pesquisa_e_elaboracao_de_teses_e_dissertacoes1.pdf. Acesso em: 12 de abril 2022

SHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos Modernos: princípios e técnicas.** 4. ed. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2004.

TRIBUNAL Regional do Trabalho da 8ª Região. **In: Conceitos básicos de gestão documental.** Belém, 2021. Disponível em: <https://www.trt8.jus.br/gestao-documental/conceitos-e-orientacoes>. Acesso em: 20 abr. 2022.

UNILASALLE. **Guia da Escolas Cristãs: São João Batista de La Salle.** Canoas, RS: UnilaSalle, 2012

ANEXO 01 – Pedido de Autorização

Autorização para Pesquisa

Djulia Rôos <djulia_alves@hotmail.com>

Ter, 05/10/2021 10:31

Para: daiane.modelski@lasalle.org.br <daiane.modelski@lasalle.org.br>; heriton.vilanova@lasalle.org.br <heriton.vilanova@lasalle.org.br>

Cc: cristiane.martins@lasalle.org.br <cristiane.martins@lasalle.org.br>; secretaria.dores@lasalle.org.br <secretaria.dores@lasalle.org.br>

Cco: caroline.rroos@lasalle.org.br <caroline.rroos@lasalle.org.br>

Prezados,

Eu, Djulia Caroline Alves dos Reis Roos, aluna concluinte do curso de Arquivologia pela Universidade Federal do Rio Grande do Sul, sob a orientação da Profa. Ma. Leolíbia Luana Linden, vem respeitosamente solicitar autorização dessa instituição para coletar dados da pesquisa intitulada "**Arquivo Escolar: Rotinas de Gestão de Documentos para o Arquivo La Salle Dores**"

A coleta terá fins exclusivamente acadêmicos, sendo viabilizada por meio de pesquisa qualitativa exploratória.

O trabalho de conclusão intitulado "**Arquivo Escolar: Rotinas de Gestão de Documentos para o Arquivo La Salle Dores**", tem como objetivo conhecer a realidade do acervo e propor um manual de rotinas de gestão de documentos para o arquivo do setor pedagógico/secretaria do colégio La Salle Dores.

Certos de contar com sua colaboração, colocamo-nos à disposição para qualquer esclarecimento.

Atenciosamente,

Djulia Roos

Graduanda em Arquivologia - UFRGS

Contato: (51) 989123846

ANEXO 02 – Tabela de Classificação/ Temporalidade utilizada no Colégio La Salle Dores

PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	DOCUMENTO	PRAZO DE RETENÇÃO			OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	
CREDENCIAMENTO / NORMATIZAÇÃO / REGULAMENTAÇÃO	PORTARIAS / PARECERES / OFÍCIOS	ENQUANTO VIGORA		RECOLHER	
	AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO	ATÉ HOMOLOGAÇÃO		RECOLHER	MANUAL DE PROCEDIMENTOS DAS COMUNIDADES EDUCATIVAS DO BRASIL ART. 3º
	REGIMENTO ESCOLAR	ENQUANTO VIGORA		RECOLHER	MANUAL DE PROCEDIMENTOS DAS COMUNIDADES EDUCATIVAS DO BRASIL ART. 3º
	CALENDÁRIO ESCOLAR	ENQUANTO VIGORA		RECOLHER	MANUAL DE PROCEDIMENTOS DAS COMUNIDADES EDUCATIVAS DO BRASIL ART. 4º
	PLANO ANUAL	ENQUANTO VIGORA		RECOLHER	MANUAL DE PROCEDIMENTOS DAS COMUNIDADES EDUCATIVAS DO BRASIL ART. 4º
	PROJETO PEDAGÓGICO	ENQUANTO VIGORA		RECOLHER	
	PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES PEDAGÓGICAS	ENQUANTO VIGORA		RECOLHER	
	MATRIZ CURRICULAR	ENQUANTO VIGORA		RECOLHER	
	DISCIPLINAS: PROGRAMAS DIDÁTICOS	ENQUANTO VIGORA		RECOLHER	
	PLANEJAMENTO DE ATIVIDADE ESCOLAR	ENQUANTO VIGORA		RECOLHER	
PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO	CONSELHO DE CLASSE	05 ANOS		RECOLHER	LEI Nº 13.709 DE 14/08/2018 - LGPD - OBSERVAR MEDIDAS ESPECIAIS DE SEGURANÇA PARA PRODUÇÃO, MANUSEIO, CONSULTA, TRANSMISSÃO, MANUTENÇÃO E GUARDA DE DADOS, DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES RELATIVOS À VIDA PRIVADA, À HONRA E À IMAGEM DOS ALUNOS
	ATAS / MEMÓRIAS REUNIÃO DE PROFESSORES	05 ANOS		RECOLHER	LEI Nº 13.709 DE 14/08/2018 - LGPD - OBSERVAR MEDIDAS ESPECIAIS DE SEGURANÇA PARA PRODUÇÃO, MANUSEIO, CONSULTA, TRANSMISSÃO, MANUTENÇÃO E GUARDA DE DADOS, DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES RELATIVOS À VIDA PRIVADA, À HONRA E À IMAGEM DOS ALUNOS
	MATRÍCULA DE ALUNOS / CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	DURANTE O VÍNCULO ESCOLAR	05 ANOS	DESCARTAR	
	CANCELAMENTO DE MATRÍCULA / RESCISÃO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	05 ANOS	25 ANOS	DESCARTAR	
	DOSSIES / PASTAS / ASSENTAMENTOS DOS ALUNOS	DURANTE O VÍNCULO ESCOLAR	100 ANOS	DESCARTAR	
	HISTÓRICO ESCOLAR	DURANTE O VÍNCULO ESCOLAR		RECOLHER	ELIMINAR VERSÕES PARCIAIS, CUJAS INFORMAÇÕES ENCONTRAM-SE RECAPITULADAS NA VERSÃO INTEGRAL DO HISTÓRICO ESCOLAR
	EMIÇÃO DE CERTIFICADO	05 ANOS	05 ANOS	RECOLHER	ELIMINAR OS CERTIFICADOS NÃO ENTREGUES 02 ANOS APÓS A EMISSÃO
	REGIME DE EXERCÍCIO DOMICILIAR	DURANTE O VÍNCULO ESCOLAR	02 ANOS	DESCARTAR	
	REGIME DISCIPLINAR DE ALUNOS: PENALIDADES (ADVERTÊNCIA, REPRENSÃO, SUSPENSÃO, EXPULSÃO)	ATÉ A CONCLUSÃO DO CASO		RECOLHER	LEI Nº 13.709 DE 14/08/2018 - LGPD - OBSERVAR MEDIDAS ESPECIAIS DE SEGURANÇA PARA PRODUÇÃO, MANUSEIO, CONSULTA, TRANSMISSÃO, MANUTENÇÃO E GUARDA DE DADOS, DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES RELATIVOS À VIDA PRIVADA, À HONRA E À IMAGEM DOS ALUNOS
	PROVAS, EXAMES, TRABALHOS	DEVOLVER AO ALUNO APÓS REGISTRO DAS NOTAS			ELIMINAR OS DOCUMENTOS NÃO DEVOLVIDOS AO FINAL DO ANO LETIVO
AVALIAÇÃO ESCOLAR	PROVAS DE RECUPERAÇÃO, ESTUDOS COMPLEMENTARES DE FREQUÊNCIA	01 ANO	01 ANO	DESCARTAR	
	DIÁRIO DE CLASSE, REGISTRO DE CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ministrado, RENDIMENTO E FREQUÊNCIA	01 ANO		RECOLHER	DOCUMENTAÇÃO TAMBÉM UTILIZADA PARA FINS DE VÍNCULO DE ATIVIDADE TRABALHISTA
	Os documentos acima contemplados foram avaliados com fundamentação legal na Constituição Federal, Portaria MEC Nº 1.261, de 23 de Dezembro de 2013; Lei Federal Nº 13.709 de 14 de Agosto de 2018 - LGPD, Manual de Procedimentos das Comunidades Educativas do Brasil.				

De acordo,

Arquitista

Direção Escolar

Assessor Jurídico

Direção Ensino Básico

Secretário Provincial / Assessor de Gestão