

Luís Carlos Monteiro de Portilho

Orientador: Prof. Dr. Welder Antônio Silva

Coordenadora: Prof.^a Dr.^a Cíntia Aparecida Chagas Arreguy

O campo de estágio

Escola Municipal Eloy Heraldo Lima (EMEHL), Eua Engrácia Costa Silva, 56 – Conj. Jatobá IV, Belo Horizonte – MG, CEP 30666-290. Tel. (31) 3277-5865. E-mail: emehl@pbh.gov.br – Setor: Secretaria Escolar.

Objetivo geral

Capacitar os servidores da secretaria, que lidam com o arquivo escolar (atividade-fim) da EMEHL, a gerir os documentos de forma mais eficiente e eficaz, evitando o acúmulo de documentos desnecessários ou sem validade à Instituição.

Objetivos específicos

Diminuir o acúmulo de documentos desnecessários e sem validade ao arquivo escolar da atividade-fim da EMEHL.

Produzir uma cartilha que sirva de parâmetro de gestão de arquivos escolares aos servidores da secretaria da Escola responsáveis pelo arquivo escolar da atividade-fim.

Implantar a gestão de documentos na Escola de acordo com os fundamentos da arquivologia contemporânea.

Otimizar o acesso e a recuperação de documentos, assim como agilizar e melhorar a qualidade de trabalho dos responsáveis pelo arquivo escolar da atividade-fim.

Aperfeiçoar o acondicionamento, armazenamento, identificação das embalagens, higienização, conservação etc.

Atividades desenvolvidas

Foram feitas análises da literatura arquivística e a legislação municipal, estadual e federal sobre arquivos escolares e a verificação de quais documentos são necessários para matrícula na EMEHL. Houve visitas frequentes ao arquivo escolar para detectar os seguintes procedimentos: (1) quais documentos haviam nos diários escolares e dossiês de cada discente e docente no arquivo escolar atividade-fim, (2) em quantas vias, (3) se haviam cópias, (4) se tinha algum documento que não é exigência legal, mas que a escola precisa devido aos programas de saúde e assistencialistas governamentais. Foi confeccionado uma cartilha (Cartilha de Noções de Arquivologia da Secretaria Escolar da EMEHL), de gestão arquivística escolar com instruções práticas e dicas úteis a respeito do processo de fluxo de documentos até seu arquivamento ou eliminação, assim como o acondicionamento, armazenamento, higienização, conservação etc.

Resultados

Houve uma maior conscientização do uso correto dos documentos e de sua gestão, e influenciou a rotina burocrática da secretaria que ficou mais cautelosa e eficiente no trato com o arquivo escolar.

Produto desenvolvido

Cartilha de Noções de Arquivologia da Secretaria Escolar da EMEHL

Considerações finais

A introdução da Cartilha foi importante à Escola Municipal Eloy Heraldo Lima, pois possibilitou a compreensão sobre a importância da gestão do arquivo escolar, deu maior amparo técnico aos auxiliares de secretaria no uso correto dos documentos escolares, com mais eficiência na eliminação ou guarda permanente, evitando o acúmulo desnecessários de documentos.

Referências bibliográficas

Disponível em:

- < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8159.html>
- <https://www.ufmg.br/rededemuseus/images/PUBLICACOES/CARTILHAS_E_NORMAS/Cartilha_Nocoas_Basicas_de_Arquivo.pdf>
- <<<http://diplomaticaunb2009.blogspot.com/2009/06/autenticidade-e-veracidade-dos.html>>
- <http://www.cgu.gov.br/Publicacoes/transparenciapublica/brasiltransparente/arquivos/manual_lai_estadosmunicipios.pdf>
- <<https://prefeitura.pbh.gov.br/fundacao-municipal-de-cultura/arquivo-publico>>
- <<https://www12.senado.leg.br/noticias/materias/2018/10/09/sancionada-lei-que-dispensareconhecimento-de-firma-e-autenticacao-de-documento>>