

Proposta de manual para o arranjo físico e ordenação interna do dossiê de alunos da Escola Estadual Dom Velloso

Autor: Soraya da Silva Jorge - Orientador: Prof. Welder Antônio Silva

Supervisor: Rafael Bonfim Lara - Professor: Prof. Alessandro Ferreira Costa

INTRODUÇÃO

A escola estadual Dom Velloso foi criada há muitas décadas, com objetivo de ensinar as moças da cidade para que estas se tornassem professoras das crianças. Com tantos anos de história, a situação do arquivo escolar nunca foi analisada, apesar de sempre estar presente o reconhecimento de sua importância tanto para a execução das tarefas escolares básicas assim como da necessidade de sua manutenção para comprovação de fatos.

OBJETIVO

Criar e implantar uma política de gestão de documentos que norteie as rotinas e procedimentos do arquivo corrente. Ou seja, de criar procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, classificação, uso, avaliação e arquivamento de documentos. Assim como capacitar os funcionários para assegurar, de maneira eficiente, as fases da gestão de documentos, promovendo o acesso, facilitando a recuperação da informação, reduzindo o volume de documentos, e por fim ampliando a qualidade de trabalho dos responsáveis pela documentação.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

A primeira atividade colocada em prática foi analisar a legislação estadual com objetivo de verificar quais documentos são necessários para matrícula na Escola Estadual Dom Velloso. Em seguida, foi feita uma visita ao arquivo escolar. Objetivo foi analisar, a partir de uma amostra, os seguintes aspectos: (1) quais documentos estão atualmente nos dossiês individuais, (2) em quantas vias, (3) se há cópias, (4) se há algum documento que a lei não indica, mas que a escola o pede por notar que há necessidade do mesmo para os trabalhos diários. Depois, foi uma proposta de mudanças viáveis. Posteriormente, foi elaborado um manual com instruções práticas e dicas úteis a respeito do acondicionamento e do armazenamento dos documentos, da identificação das embalagens e higienização (das instalações, embalagens, mobiliários e documentos).

RESULTADOS

Foram analisados os dossiês dos alunos do ensino fundamental, de 1º a 9º ano, dos turnos manhã e tarde. São 24 turmas, divididas em duas turmas de 1º a 5º ano, três turmas de 6º e 7º e quatro turmas de 8º e 9º ano. Durante a amostragem foram analisados se todos os documentos que a legislação informa como necessários se encontravam dentro dos dossiês, assim como a presença de documentos outros que não os necessários por lei.

A partir dos resultados da amostragem e de conversas com os servidores e diretor da escola, foi elaborado o manual contendo instruções e indicações de como tratar os documentos correntes relativos ao dossiê de alunos no dia a dia. Como o foco do trabalho foi o arquivo dos alunos na idade corrente que está em constante formação e crescimento, tratamos de questões como: quais documentos solicitar, como guardar os documentos, arranjo físico e acondicionamento, armazenamento.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Gestão de documentos: curso de capacitação para os integrantes do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011. 98p; 25 cm. - (Publicações Técnicas; n. 55).

CASSARES, Norma Cianflone. Como Fazer Conservação Preventiva em Arquivos e Bibliotecas. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial, 2000. 80 p. - (Projeto Como fazer, 5).

RESOLUÇÃO SEE Nº 3.420, DE 09 DE MAIO DE 2017 publicado no Diário do Executivo 10/05/2017

SHELLENBERG, Theodore R. Documentos públicos e privados : arranjo e descrição. Rio de Janeiro : Fund. Getúlio Vargas, 1980.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de Sousa. Os arquivos montados nos setores de trabalho e as massas documentais acumuladas na administração pública brasileira: uma tentativa de explicação. Revista de Biblioteconomia de Brasília, Brasília, v. 21, n. 1, p. 31-50, jan./jun. 1997.