



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS  
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO  
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA**

**MARIA LUCIANA RODRIGUES DE MOURA**

**TIPOLOGIA DOCUMENTAL: análise a partir do acervo arquivístico da Escola  
Municipal Marechal Costa e Silva da cidade de Jaboatão dos Guararapes - Pernambuco**

João Pessoa,  
2018.

**MARIA LUCIANA RODRIGUES DE MOURA**

**TIPOLOGIA DOCUMENTAL: análise a partir do acervo arquivístico da Escola Municipal Marechal Costa e Silva da cidade de Jaboatão dos Guararapes - Pernambuco**

Trabalho de conclusão de curso apresentado na graduação em Arquivologia do Departamento de Ciência da Informação, vinculado ao Centro de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal da Paraíba como requisito parcial para a obtenção do título de Bacharel em Arquivologia.

Orientadora: Prof<sup>a</sup> Dra. Julianne Teixeira e Silva.

João Pessoa,  
2018.

**Catálogo na publicação**  
**Seção de Catalogação e Classificação**

M929t 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 / Maria Luciana Rodrigues de Moura. - João Pessoa, 2019.  
70 f. : il.

Orientação: Julianne Teixeira e Silva.  
Monografia (Graduação) - UFPB/CCSA.

1. Tipologia Documental. 2. Arquivo escolar. 3. Jaboatão dos Guararapes. 4. Arquivo público. I. Silva, Julianne Teixeira e. II. Título.

UFPB/CCSA

*Ao meu Senhor Deus. Não tem amor maior!*  
*Em memória da melhor educadora que já tive na vida, minha mamãe Zezé, Amor*  
*incondicional!*  
***Dedico.***

## AGRADECIMENTOS

*A Deus, por me mostrar caminhos que eu mesmo duvidei ser possível galgar.*

*Ao meu pai **Manoel** que trabalhou duramente para garantir os estudos a seus filhos, a **minha mãe Zezé** (in memorian) com quem aprendi a não desistir diante das dificuldades da vida e aos meus amados irmãos **Carmen, Mano, Lourdes, Mauro e Dalva** que com suas orações pude me fortalecer.*

*Em memória dos meus avós amados, **Quitéria (mami) e Mineco (papi)** que foram grandes incentivadores dos nossos estudos.*

*Aos meus tios queridos **Rosa, Cristina, Valdo, Ana, Cili e Valda** que estiveram sempre me apoiando nas minhas buscas e por quem tenho muita gratidão!*

*Não podendo esquecer o meu cunhado **Erison** que esteve sempre pronto a me auxiliar nos trabalhos da faculdade quando não conseguia concluir e **Eliane**, onde tive grande apoio nesta minha jornada.*

*Aos meus sobrinhos e em especial a **Daniel Augusto, Matheus Gabriel e Victor Felipe** que me ajudaram muito nos trabalhos acadêmicos.*

*Não deixando de citar a minha estimada amiga e irmã do coração, **Cristina Jacó**, a quem sou grata por sua amizade, força e incentivo.*

*Aos meus colegas de trabalho **Ana Trajano, Cassia, Denise, Edna, Ednalva, Erika** (gestora), **Elzir, Fernanda, Fred, Graça, Gracy, Juliana, Lucineide Isaúra** (gestora), **Marileide, Pâmela e Ramalha** que foram essenciais na minha caminhada acadêmica, não deixando de lembrar a nossa saudosa amiga de trabalho **Maria José** (in memorian), uma pessoa iluminada e guerreira que em todos os momentos esteve pronta a me ouvir.*

*A **Elen e Nayara**, amigas que ganhei durante o estágio na PROPESQ, presentes de Deus, amizades fiéis nos momentos difíceis e divertidos. Obrigada por permitir aprender com vocês!*

*Aos meus colegas universitários **Beethoven Frederico, Camila Augusta, Elines, Erijackson, Maria Lucia, Augustavo, Daniela, Vivian, Anunciada, Juliete, Mércia Cavalcante** com quem compartilhamos momentos maravilhosos e em especial aos amigos que fiz **Luís Carlos Souza, Mércia Cavalcante e Rita de Cássia Gadêlha** que foram generosos em compartilhar seus conhecimentos e que serei eternamente grata!*

*Agradeço imensamente aos **maravilhosos mestres, Adolfo Júlio, Ana Cláudia Córdula, Alba Lígia, M<sup>a</sup> Amélia (Mel), Carlos Xavier, Clézio Amorim, Dulce Amélia, Emeide Nóbrega, Geysa Flávia, Genoveva Batista, Gisele Rocha, Gustavo Freire, Iza Freire, Joana Coeli, Luciana Costa, Marckson Sousa, Pablo Bandeira**, que fazem parte do corpo docente do curso de Arquivologia da UFPB que me apresentaram o universo Arquivístico, sobretudo a **M<sup>a</sup> Amélia (Mel) e Rosa Zuleide** que aceitaram o convite para participar da banca e a **prof<sup>a</sup> Julianne Teixeira** sempre encorajando na construção do meu trabalho.*

*A **Kayke Carlos** a quem não posso deixar de lembrar de agradecer por sua presteza em me ajudar nessas idas e vindas até a faculdade.*

*A todos vocês a minha gratidão!*

*“Combati o bom combate, acabei a carreira, guardei a fé.”(2 Tm 4:7)*

**MARIA LUCIANA RODRIGUES DE MOURA**

**TIPOLOGIA DOCUMENTAL: análise a partir do acervo arquivístico da Escola  
Municipal Marechal Costa e Silva da cidade de Jaboatão dos Guararapes - Pernambuco**

Trabalho de conclusão de curso apresentado na  
Graduação em Arquivologia do Departamento de  
Ciências da Informação do Centro de Ciências  
Sociais Aplicadas da Universidade Federal da  
Paraíba em cumprimento às exigências para  
obtenção do grau de Bacharelado.

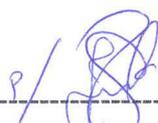
Aprovado em: 09/11/2018

**BANCA EXAMINADORA**



---

Prof. Dra. Julianne Teixeira e Silva  
(Orientadora)



---

Prof.ª Ms. Maria Amélia Teixeira da Silva  
(Examinadora DCI/UFPB)



---

Prof.ª Dra. Rosa Zuleide Lima de Brito  
(Examinadora DCI/UFPB)

## RESUMO

Este trabalho tem como objetivo analisar as tipologias documentais dos assentamentos individuais dos alunos da Escola Marechal Costa e Silva (EMMCS), localizada na rua Luiz Regueira, s/n no bairro de Prazeres da cidade de Jaboatão dos Guararapes no Estado de Pernambuco, utilizando-se de técnicas arquivísticas para compreender os tipos de documentos existentes. Por estar inserida no quadro efetivo da rede Municipal de Educação desta cidade e consequentemente trabalhando na EMMCS, despertou o interesse de colaborar com o trabalho da secretaria, verificando as dificuldades que se tinha em localizar os documentos quando solicitados. Para tanto, o conhecimento na área de arquivologia foi fundamental para pesquisar e entender a finalidade das tipologias documentais dos registros dos alunos. Deste interesse surgiu a ideia e curiosidade de compreender a estrutura e função destas tipologias documentais para a escola e para a sociedade. Está é uma pesquisa descritiva com abordagem qualitativa que trata da análise das tipologias documentais do assentamento dos alunos da EMMCS, escola de ensino fundamental 1(um). Como resultados foi possível verificar o quanto os documentos das escolas de ensino fundamental são essenciais para a construção da trajetória escolar do indivíduo, para a memória da escola e da comunidade do entorno. Outro aspecto relevante se destaca pela diversidade de “nomes” que os documentos recebem o que preconiza a necessidade de padronização. Analisar os documentos de acordo com sua tipologia não é tarefa fácil e compreender a importância da sua historicidade para preservação da memória requer um olhar mais refinado que considere as técnicas arquivísticas como ferramenta essencial para tratar adequadamente esses suportes.

**Palavras-chave:** Tipologia Documental. Arquivo escolar. Jaboatão dos Guararapes. Arquivo público.

## ABSTRACT

This work aims to analyze the documentary typologies of the individual settlements of the students of the Marechal Costa e Silva School (EMMCS), located at Rua Luiz Regueira, s / n in the Prazeres neighborhood of the city of Jaboatão dos Guararapes in the State of Pernambuco, using archival techniques to understand the types of the available documents. Being part of the effective staff of the Municipal Education Network of this city and working at the EMMCS aroused the interest of collaborating with the work of the secretariat, verifying the difficulties in locating the documents when requested. For this, the knowledge in the area of archivology was fundamental to research and to understand the purpose of the documentary typologies of the students' records. From this interest came the idea and curiosity to understand the structure and function of these documentary typologies for the school and society. This is a descriptive research with a qualitative approach that deals with the analysis of the documentary typologies of the student settlement of the EMMCS, elementary school 1 (one). As results it was possible to verify how much the documents of the elementary schools are essential for the construction of the individual's school trajectory, for the memory of the school and the surrounding community. Another relevant aspect is highlighted by the diversity of "names" that documents receive, which advocates the need for standardization. Analyzing documents according to their typology is not an easy task and understanding the importance of their historicity for memory preservation requires a more refined look that considers archival techniques as an essential tool to adequately handle these supports.

**Keywords:** Documentary Typology. School archive. Jaboatão dos Guararapes. Public archive.

## LISTA DE QUADROS

Quadro 1: Análise Tipológica da Diplomática e Arquivística .....	27
Quadro 2: Relação geral de funcionários da EMMCS .....	39
Quadro 3: Funcionários da Secretaria .....	39
Quadro 4: Compilado das Tipologias Documentais dos assentamentos dos alunos do 1º Segmento da EMMCS – Jaboatão dos Guararapes/PE .....	42

## LISTA DE FOTOGRAFIAS

Fotografia 1: Escola MMCS.....	31
Fotografia 2: Arquivo da EMMCS disposto na secretaria .....	33
Fotografia 3: Documentos do acervo documental da escola .....	33
Fotografia 4: Livros Registros.....	40
Fotografia 5: Documentação arquivada por ano .....	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
Fotografia 6: Sala dos Professores e Secretaria até o final de 2017 .....	41
Fotografia 7: Corredor onde está localizado o acervo escolar.....	41

## LISTA DE FIGURAS

Figura 1: Ficha T. Documental.....	35
Figura 2: Localização da Secretaria/Arquivo escolar/Direção .....	38
Figura 3: Sala dos Professores e Secretaria até o final de 2017 .....	40
Figura 4: Transferência dos armários para o corredor.....	41
Figura 5: Ficha de Análise Tipológica do Requerimento de matrícula.....	44
Figura 6: Ficha de Requerimento de Matrícula.....	44
Figura 7: Ficha de Análise Tipológica do Certificado e histórico escolar do Ensino Fundamental.....	45
Figura 8: Certificado e histórico escolar do Ensino Fundamental.....	45
Figura 9: Ficha de Análise Tipológica da Declaração Provisória de Transferência.....	46
Figura 10: Declaração Provisória de Transferência.....	46
Figura 11: Ficha de Análise Tipológica Individual Ensino Fundamental dos anos Iniciais 1º Segmento.....	47
Figura 12: Ficha Individual Ensino Fundamental dos anos Iniciais 1º Segmento.....	46
Figura 13: Cédula de Identidade do responsável.....	48
Figura 14: Certidão de nascimento do aluno.....	48
Figura 15: Cartão do SUS.....	49
Figura 16: Cartão de vacina.....	49
Figura 17: Comprovante Fator RH tipo sanguíneo.....	50
Figura 18: Comprovante de Residência.....	50
Figura 19: Programa Bolsa Família (PBF).....	51
Figura 20: Laudo Médico para Portadores de Necessidades Especiais.....	51

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO</b> .....	15
<b>2 ARQUIVO ESCOLAR</b> .....	17
2.1 ARQUIVOS EM ESCOLAS PÚBLICAS .....	20
<b>3 DIPLOMÁTICA ARQUIVÍSTICA</b> .....	23
3.1 TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS E SUA ANÁLISE .....	25
<b>4 PERCURSO METODOLÓGICO</b> .....	29
4.1 CARACTERIZAÇÕES DA PESQUISA .....	29
4.2 CAMPO EMPÍRICO: O ARQUIVO DA ESCOLA EMMCS.....	30
4.3 COLETAS DE DADOS .....	32
4.3.1 DADOS SOBRE A ESCOLA .....	32
4.3.2 DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO ESCOLAR .....	33
4.3.3 ELABORAÇÃO DA FICHA DE ANÁLISE DAS TIPOLOGIAS .....	35
<b>5 ANÁLISE DOS DADOS E RESULTADOS</b> .....	36
5.1 DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO DA EMMCS .....	36
5.1.1 ORGANOGRAMA DA EMMCS .....	37
5.1.2 ESTRUTURA DA SALA DO ARQUIVO ESCOLAR.....	38
5.1.3 RECURSOS HUMANOS .....	38
5.1.4 LAYOUT DA SECRETARIA DA ESCOLA .....	39
5.2 ANÁLISE DA TIPOLOGIA DOCUMENTAL: ASSENTAMENTO INDIVIDUAL DO ALUNO. ....	411
<b>6 CONSIDERAÇÕES FINAIS</b> .....	53
<b>REFERÊNCIAS</b> .....	55
<b>APÊNDICE A - MODELO DE FICHA DE ANÁLISE TIPOLOGICA</b> .....	588
<b>APÊNDICE B - FICHAS PREENCHIDAS</b> .....	59

## 1 INTRODUÇÃO

Nos últimos anos as questões acerca dos documentos arquivísticos vêm ganhando espaço para novas discursões, deixando de ser visto como um amontoado de papel, para ser tratado como documentos importantes para sociedade, contribuindo em diversos segmentos da história.

A procura pela informação está caracterizada nos diferentes âmbitos administrativos, cada um com sua particularidade. A etapa de organização documental de uma instituição requer uma atenção especial por ser considerada a memória registrada dos indivíduos que compõem a sua história e o arquivo enquanto espaço necessita ser adequado para guardar esses registros indispensáveis à sociedade.

Pertencendo ao quadro efetivo como funcionária da EMMCS, o motivador deste trabalho surgiu pautado na vontade de contribuir com os conhecimentos adquiridos no curso de Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba (UFPB), observando as dificuldades que a secretaria tinha em localizar informações pessoais dos alunos para repassar aos usuários envolvidos quando necessário.

Diante do exposto, a ideia inicial da pesquisa seria uma investigação voltada para a gestão arquivística dessa documentação, entretanto não haveria tempo hábil sendo a tarefa de conhecer os documentos um ponto crucial para a gestão. Decidiu-se então por dar enfoque às tipologias documentais, com um recorte nos assentamentos dos alunos. Desse modo colocou-se como problema desse trabalho constatar quais são as principais tipologias documentais dos assentamentos dos alunos da Escola Municipal Marechal Costa e Silva em Jaboatão dos Guararapes – PE?

Como feedback ao problema, este trabalho traz o seguinte objetivo geral: analisar as tipologias documentais referentes aos assentamentos individuais dos alunos da escola municipal Marechal Costa e Silva em Jaboatão dos Guararapes – PE, tendo como objetivos específicos:

- a) Realizar o diagnóstico do arquivo da escola com vistas a identificação da documentação aos assentamentos dos alunos da EMMCS;
- b) Conhecer a documentação referente a vida escolar dos alunos;
- c) Fazer análise das tipologias documentais dos assentamentos individuais dos alunos da Escola Municipal Marechal Costa e Silva.

Como procedimento metodológico este trabalho possui uma abordagem qualitativa

com pesquisa descritiva, utilizando a observação com participação direta e metodologia arquivística de análise de tipologias documentais.

Na execução do presente estudo foram utilizados os documentos da pasta dos alunos do ensino fundamental I do arquivo da EMMCS, buscando identificar as tipologias documentais existentes nos assentamentos individuais dos alunos. O trabalho encontra-se estruturado em 6 (seis) partes principais e suas respectivamente subdivisões em que a primeira parte traz a introdução das atividades descritas, a segunda aborda o arquivo escolar, a terceira discorre sobre tipologia arquivística, a quarta descreve o percurso metodológico, a quinta é a principal parte deste estudo que expõe a análise dos dados e resultados colhidos. Como considerações finais estão descritos os aprofundamentos sobre os tipos documentais do assentamento dos alunos da EMMCS.

## 2 ARQUIVO ESCOLAR

Com o surgimento da escrita, a sociedade tem evoluído com seus conhecimentos, buscando guardar sua memória em forma de arquivo. O acúmulo de tantos documentos tornou-se realidade ao ponto de necessitar buscar formas de preservar o acervo documental.

Para Reis (2006), o arquivo vem a longos passos, sinalizando a sua importância para sociedade, registrando assim, a sua memória histórica remetida desde a época das Civilizações Pré-clássica, Greco-Romanos, Medievais, Idade Moderna, chegando a Contemporânea em que nesta foi possível observar a influência das ciências da Paleografia e da Diplomática, como também as mudanças dos acervos para serem genuínos “laboratórios do saber histórico”.

De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005), editado pelo Arquivo Nacional, o arquivo é definido como:

[...] conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independente da natureza dos suportes; Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos. (BRASIL, 2005, p.27).

Já no artigo 2º da Lei 8.159 de 08 de janeiro de 1991 que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, diz que o arquivo é considerado como:

[...] conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos. (BRASIL, 1991).

Portanto, o arquivo não deve ser pensado apenas como depósitos de papéis velhos sem importância, mas visto com valor informacional que traz a memória cultural, seja ela histórica, jurídica ou mesmo administrativa. Nesta conjuntura, o arquivo tem valor imensurável, pois movimenta a continuidade da estrutura social de âmbito coletivo, que vai se formando com a memória registrada em papel ou em outros suportes. Esta memória tem grande importância para a construção da educação social.

Sendo também documentos relevantes para sociedade, o arquivo na escola surge numa perspectiva de resgatar a memória histórica do alunado ao mesmo tempo em que vem possibilitar o acesso às informações referentes à vida escolar da comunidade envolvida e

consequentemente perpetuar sua preservação.

Medeiros (2003, p.02), conceitua o arquivo escolar como “um conjunto de documentos produzidos e recebidos por escolas públicas ou privadas, em decorrência do exercício de suas atividades específicas qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos”. A escola tem um papel fundamental para preservar a memória documental dos alunos, pois ela recebe, cria e guarda uma boa parte da história dos discentes, ou seja, o seu arquivo tem um valor único que comprova a passagem do aluno pela instituição. Por isso, o cuidado com a documentação possibilita salvaguardar toda a história do alunado, desde a sua entrada até sua saída na instituição escolar, possibilitando também o direito ao acesso.

A Instituição escolar torna-se um local importante para preservar a memória cultural através de seus registros escolares. Esta se encontra estruturada em três dimensões:

**Física** (o prédio, os seus espaços físicos, a sua configuração e a sua ocupação permitem ler a arquitetura pedagógica que está em jogo);  
**administrativa**: envolvendo as áreas pedagógica e didática, áreas de direção e de gestão com seus atores: professores, alunos e funcionários em interação;  
**sociocultural**, de produção e transmissão de cultura, de saberes e de formação. (PEREIRA, 2007, p.86 – grifo do autor).

Os registros documentais que remetem a história cultural da comunidade trás raízes subjetivas no que concerne às definições históricas de cada cidadão enquanto aluno, guardados nos acervos escolares. Para Gonçalves (2006), as indagações sobre a cultura escolar e os elementos que propiciam a assimilação e o aprendizado requer um cuidado especial, pois é onde acontece à procura dos registros documentais como forma de resgate da memória escolar. Por isso, o passado da instituição é essencial para a construção da identidade história do aluno, registrando sempre os momentos relevantes. Contudo, é necessário que potencialize o olhar arquivístico para a organização e conservação deste tipo de acervo, zelando pela documentação desde a origem até a sua gestão, observando a sua idade, tipologia, e espécie documental. Outra ferramenta importante é a Tabela de Temporalidade, que estabelece os prazos de guarda e as possibilidades de eliminação dos documentos destituídos de valor. Entretanto, as escolas públicas, na maioria dos estados brasileiros carecem dessa ferramenta de avaliação arquivística.

Apesar dos documentos referentes ao alunado serem correntes no decorrer do ano letivo, é necessário salientar que após os estudos na instituição, esses suportes devem seguir para um arquivo intermediário e permanente, considerando assim registros que não poderão

ser eliminados, passando a serem instrumentos históricos. Medeiros (2003) esclarece esses procedimentos a partir do princípio das três idades e o esclarece como:

O conjunto de documentos que estão em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituem objeto de consultas frequentes, são documentos correntes. Intermediários são aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. Finalmente, os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados são documentos permanentes. (MEDEIROS, 2003, p.04)

Neste contexto, é possível constatar que o arquivo escolar tem seu valor específico para cada etapa da vida do aluno. Durante todo seu trajeto na escola, a sua documentação caminha pelo processo de consulta de acordo com as necessidades e após sua saída, toda documentação é recolhida para segunda e terceira etapa que é a intermediária e permanente respectivamente, considerando que nos dias de hoje as informações são relevantes para comprovar a conclusão do curso, esclarecendo Cantalice (2014) que as etapas de organização, preservação e conservação de toda documentação da instituição escolar são expressivas para o fornecimento das informações vitais no resgate da memória do aluno.

As instituições educacionais guardam suas informações em arquivo, objetivando garantir o direito da comunidade escolar de ter seus registros preservados para atender às demandas de caráter probatório de sua passagem e envolvimento com o ambiente escolar. Outra finalidade de preservar essa documentação, suas memórias históricas e servir como base para disseminar o conhecimento, constatado por Furtado (2011) em que as escolas são locais de informações necessárias para se coletar dados e pesquisas referentes à suas informações pedagógicas e administrativas, entendendo toda transmissão de conhecimento cultural da escola, pois nesses arquivos:

[...] encontram-se registros de diferentes naturezas e espécies, que, muitas vezes, já fazem parte de uma memória “perdida”, esquecida, porém uma memória que representa um passado de escolarização, com características próprias da instituição escolar a qual pertence e identificada com a sua época. (FURTADO, 2011, p.150).

Para esses pesquisadores, os registros escolares são elementos indispensáveis para a investigação da vida educacional do aluno e “a história das instituições educacionais é facilitada quando a escola mantém o seu arquivo histórico organizado, em funcionamento”. (PEREIRA, 2007, p.88).

Para tanto, é preciso que esses registros não sejam vistos apenas como acumulação de papéis, conforme Almeida e Silva (2013) mesmo contemplam, como importantes na utilização para as pesquisas, considerando essencial a colaboração desses documentos no entendimento do exercício do âmbito escolar, passando assim, a refletir em todo contexto de guarda, descarte e conservação.

Considerando um olhar mais detalhado na história desses tipos de documentos, Pereira (2007) e Almeida e Silva (2013) têm um pensamento único, pois entendem a dimensão e o impacto que pode ter a memória histórica da comunidade escolar se tais documentos não forem cuidados adequadamente. Ainda destacam que:

[...] as instituições escolares são estruturas complexas, universos específicos, onde se condensam muitas das características e contradições do sistema educativo. Dito isso, têm identidade própria, historicidade, o que permite construir, sistematizar, reescrever o itinerário de vida de uma instituição e das pessoas a ela ligadas. (ALMEIDA e SILVA, 2013, p.05).

Neste olhar torna-se fundamental a sua guarda, preservando a memória da escola para fins de informação como fonte importante para o regaste da história educacional, pois não se pode deixar de ver os arquivos de escolas públicas sem o seu valor histórico.

## 2.1 Arquivos em escolas públicas

As escolas públicas são instituições que tem um papel importantíssimo na disseminação do saber. São nelas, que abarcam a memória do alunado através dos registros pedagógicos e administrativos acumulados ao longo dos anos, onde Almeida e Silva (2013, p.01) concordam que através desses registros “[...] é possível conhecer o interior da escola, suas especificidades, seus saberes, sua organização, suas práticas curriculares, ou seja, a cultura escolar”.

A interação das instituições públicas com o indivíduo enquanto aluno, possibilita a transformação do conhecimento informal em apropriação da informação organizada. Paralelo a esta pedagogia, a instituição escolar ainda se reporta da documentação referente a registros dos alunos que passaram por ela. A sua utilidade não vai somente até o término dos estudos do aluno, finalizando com o descarte, mas o seu aproveitamento torna-se contínuo para atestar a veracidade da sua passagem pelo âmbito escolar. Para que estas informações sejam disponíveis a toda comunidade, é de grande relevância acontecer uma gestão de qualidade dentro do setor administrativo, levando em consideração a atuação de um profissional qualificado (arquivista).

A Lei 8.159 de 08 de janeiro de 1991 que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências em seu artigo 3º entende que a gestão 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”. Considerando assim, que para haver uma administração de qualidade de um arquivo escolar é necessário seguir os parâmetros de uma boa gestão, garantindo a conservação e preservação do acervo escolar.

As escolas públicas diariamente criam documentos necessários ao andamento dos seus serviços e têm importância fundamental para a guarda desses documentos de maneira correta. Porém na maioria dos casos não há uma conduta específica que possa manter o arquivo documental organizado no espaço pedagógico, isso porque uma boa parte dos funcionários administrativos das escolas não tem formação arquivística, gerando assim complicações extremas durante o arquivamento ou eliminação de documentos.

Os funcionários que lotam as vagas da secretaria da escola, muitas vezes são funcionários como professores readaptados fora de suas salas de aula. Neste caso, por falta de conhecimento técnico, os documentos tendem a ser arquivados de forma incorreta. Flores (2014) descreve a relevância da manutenção da memória educacional, onde o documento precisa ser organizado adequadamente, garantindo o acesso de identificação a tempo hábil. Por outro lado, destaca problemas nesses setores, onde acontece o descarte de documentos escolares inadequadamente, prejudicando todo o acervo.

Contudo, Flores (2014) e Almeida e Silva (2013) concordam que a documentação em escolas públicas tem seus problemas quando e como eliminar e guardar os suportes físicos. Verifica-se também que as instituições públicas não seguem técnicas arquivísticas para arquivamento documental, nem tão pouco estão providos de profissionais qualificados que atendam toda a demanda existente nesses locais, pelo contrário, a sistematização desses tipos de arquivos públicos,

[...] geralmente não está baseada em princípios e critérios arquivísticos. “As atividades são realizadas de forma empírica, o que dificulta o acesso e torna o processo de recuperação da informação moroso”. Além disso, é comum ocorrerem mudanças políticas e administrativas nas escolas públicas, que contribuem para o descarte de documentos, sem avaliação e sem o estabelecimento de critérios legais para a eliminação. (FLORES, 2014, p.24)

Logo, os setores administrativos que tratam desses documentos que são diariamente manuseados, são ocupados por duas categorias de profissionais, a primeira sendo pessoas indicadas de acordo com mudanças políticas e a segunda por profissionais readaptados. Nesta

esfera, os documentos escolares correm o risco de serem eliminados equivocadamente, sem uma prévia análise.

Segundo a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, diz no art. 9º que “a eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência”, levando assim, os documentos a serem somente eliminados quando a instituição escolar permitir, depois de utilizar alguns princípios básicas.

É necessário que as Instituições públicas escolares tenham o cuidado de tratar a documentação de acordo com seu valor arquivístico para que a memória escolar seja preservada e disseminada adequadamente. A escola precisa salvaguardar os dados históricos do discente, pois se caracteriza documentos de valor que comprovam a vida escolar do mesmo.

### 3 DIPLOMÁTICA ARQUIVÍSTICA

A Diplomática surgiu de uma necessidade de avaliar a veracidade de documentos antigos no século XVII, em que a prática tinha como principal objetivo, analisar a autenticidade dos documentos antigos.

Discursões relativos à autenticidade dos documentos da época deu origem às “guerras diplomáticas”, em que houve enfrentamento entre beneditinos e jesuítas. Foi neste impasse que a história da Diplomática teve início quando os jesuítas se propuseram a divulgar a biografia dos santos chamada de *Acta Santorum* (Atos dos Santos), onde buscaram analisar verdadeiramente suas vidas, eliminando assim possíveis argumentações falsas. Daniel Van Papenbroeck era um jesuíta experiente em analisar documentos da época e, que veio a relatar a falsificação do diploma firmado pelo rei Dagoberto I. De acordo com Bellotto (2002), esse fato invalidou consequentemente também, outros diplomas medievais. Por outro lado, os beneditinos da Abadia de *Saint Denis* que zelavam por esses documentos como autênticos, não gostaram das acusações e os surgimentos de dúvidas referentes aos seus trabalhos. Logo, o beneditino Jean de Mabillon anos depois rebateu a desconfiança dos jesuítas através de uma obra denominada como *De Re Diplomática Libri VI*, publicada em 1861, respaldando-se, assim de técnicas apropriadas para autenticação dos documentos. Na construção de métodos do tratado de Mabillon com a Diplomática, Rondinelli (2013) ressalta também o surgimento da paleografia<sup>1</sup> como instrumento necessário para o estudo organizado das escritas antigas.

A Diplomática e a Paleografia, que influenciaram no surgimento da Arquivologia no século XX, além de analisarem o interior do documento individualmente, observando às escritas, contribuiriam também para investigar externamente os documentos, utilizando-se dos princípios arquivísticos para a certificação da autenticidade dos documentos administrativos. Neste olhar, Ribeiro (2006) entende que a Diplomática é fundamental, por utilizar-se de meios formais para extrair dados acerca da informação registrada nos documentos.

A Diplomática ainda como Ciência vem contribuir para sociedade em forma de resgate da história e do significado subjetivo do documento, revendo a trajetória do suporte documental nas áreas jurídica e ou eclesiástica. É uma disciplina que vem atender as necessidades de uma sociedade moderna. Seu conceito define a sua característica, onde a mesma consegue caminhar paralelamente com outras esferas, ou seja, em consonância com a Paleografia, História e a Arquivologia.

---

<sup>1</sup>Paleografia é a disciplina que estuda a escrita manuscrita antiga, suas formas e variações através do tempo. (BRASIL, 2005, p.128).

Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística a Diplomática é definida como uma “disciplina que tem como objeto o estudo da estrutura formal e da autenticidade dos documentos” (BRASIL, 2005, p.70). Deste modo, a Diplomática possibilita identificar o valor do documento através de técnicas específicas.

De acordo com Rondinelli (2013), a Diplomática recebeu influência de vários autores, na qual foi sendo pesquisado o seu papel no âmbito documental, isto porque, sua trajetória se deu a partir dos marcos teóricos da sua historicidade cruzando-se com a paleografia e arquivologia. Com essas etapas de mudanças sob um olhar técnico de tantos influenciadores, Rondinelli (2013) concorda que Diplomática é uma ciência que visa tratar a autenticidade dos documentos, porém numa perspectiva evolutiva, ela se permite em adentrar não só em documentos jurídicos (ou geral), mas também aos não jurídicos (ou especial), possibilitando assim, refinar os métodos na área arquivísticas. Nesta trajetória, a Diplomática no século XX “[...] dá sua virada de uma disciplina confinada nas chancelarias medievais para uma área de conhecimento que, associada à arquivologia, se adequa perfeitamente ao mundo atual.” (RONDINELLI, 2013, p.114).

Para definir a Diplomática, Bellotto (2002, p.02) entende como “estrutura formal dos atos escritos de origem governamental e/ou notarial”. Ainda para Bellotto (2014), esta disciplina na atualidade tem como finalidade atender as necessidades dos usuários e fortalecer a prática dos profissionais da área administrativa, da arquivística e da história. Neste contexto, a diplomática vem agregada à Arquivologia, unindo os aspectos de legitimidade às funções contextuais que caracterizam a organização arquivística.

Para Tognoli (2010), no final do século XIX, os conhecimentos diplomáticos ajudaram para a compreensão da concepção e estratégia da área, possibilitando reflexões no espaço do objeto da Diplomática. E já no século XX, Rondinelli (2013), posiciona-se sobre a Diplomática como uma disciplina que deixa de atender “chancelarias medievais” e passa a responder a um espaço de conhecimento relacionado à arquivologia buscando cada vez mais se ajustar a sociedade moderna.

A Ciência da Diplomática tem crescido em vários campos do conhecimento, especificamente no Arquivístico, expandindo assim, informações e metodologias que sustentam as abordagens teóricas e práticas. Observando seu significado, é considerável a sua essencialidade na disciplina de arquivologia, uma vez que enriquece os métodos arquivísticos e fortalece o campo de atuação dos profissionais e pesquisadores. Contudo, tratada como a ciência que analisava a veracidade de documentos jurídico e governamental, agora a Diplomática é vista também como uma diplomática arquivística ou contemporânea, unindo-se

a Arquivologia para tratar o documento sistematicamente. Com a evolução da sociedade e necessidade de criar documentos passou, portanto, a ser vista ainda numa perspectiva contemporânea, em que os documentos são analisados minuciosamente e que Bellotto (2014) acredita que:

Ela estuda não mais apenas, digamos, o “interior” do documento isolado, a estrutura formal do discurso, sua autenticidade e fidedignidade, mas, identificando agora a sua espécie e o seu tipo, sua inserção em seu conjunto orgânico, o faz de maneira completa, compreendendo sua legitimidade em seu contexto de produção, fazendo melhor entender-se o seu porquê e o seu para quê. (BELLOTTO, 2014, p. 426-427).

Portanto, a diplomática que antes verificava apenas o conteúdo interno do documento, ultrapassou barreiras do que vinha a ser apenas uma ciência, passando a ser vista como diplomática contemporânea, enraizada a métodos modernos arquivísticos, que enxerga a massa documental como um todo, constatando a genuinidade do documento junto à arquivologia e possibilitando enriquecer mais ainda o trabalho no acervo.

Diplomática Contemporânea é compreendida por Bellotto (2014, p.426) como “a Ciência do documento institucional, do documento funcional e da formação orgânica”, ou seja, uma vez sendo extensão da Diplomática, sua estrutura foca explorar a proveniência e organicidade dos documentos. E reforçado ainda pela visão de Teruya Junior (2013, p.18) que “a Diplomática deixa de ser vista como uma ciência voltada para a busca da autenticidade dos documentos, mas aplicada na Arquivologia como ferramenta analítica do conteúdo informacional dos documentos, e passa a ser chamada de diplomática contemporânea”.

Nesta visão, a Diplomática contemporânea veio agregar valores através de técnicas arquivísticas, somados aos primeiros métodos da antiga diplomática, no qual os documentos agora podem ser analisados não somente o conteúdo interno, mas também o seu teor externo.

### 3.1 Tipologias Documentais e sua Análise

A Tipologia Documental trata de verificar o documento administrativo a partir da sua proveniência, sendo esta ainda uma extensão da diplomática clássica. Obviamente, as suas técnicas modernas avançaram a partir dos estudos realizados por pesquisadores na área de Arquivologia, em que possibilitaram a análise tipológica, procurando agora, segundo Teruya Junior (2013, p.20) a “formar descrições contextualizadas e funcionais, observando em conjunto o que anteriormente era analisado individualizado”, não deixando de mencionar a

tecnologia como importante aliada para melhorar ainda mais as ferramentas arquivísticas nesta área.

Bellotto (2008, p.07) corrobora também que Tipologia Documental “é a ampliação da diplomática em direção da gênese documental, perseguindo a contextualização nas atribuições, competências, funções e atividades da entidade geradora/acumuladora”, onde os documentos passam a ser identificados desde a sua origem até sua organização. Rodrigues (2002) diz que a tipologia documental é chamada também por alguns estudiosos de Diplomática Contemporânea, advinda da Diplomática Clássica, tendo como objetivo analisar o suporte documental como um todo. Nesta conjuntura, a autora conclui que:

O método de análise proposto pela tipologia documental, invertendo a perspectiva metodológica, se fundamenta no princípio de que é no procedimento administrativo que reside à contextualização e a chave para compreender o tipo documental e logo, a série documental. (RODRIGUES, 2002, p. 166).

Lopes (2009, p.290) entende que “tipologia é o resultado do somatório entre espécie e a função dos documentos”. A sistematização diversificada, demanda da alteração das espécies junto às atribuições referenciais dos documentos, ou seja, os documentos em cada setor distinguem quanto as suas funções de acordo com as informações do conteúdo no documento. Assim, sua tipologia pode ser única, porém a sua função diferencia na sua aplicabilidade.

Conforme o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, tipo documental é definido como “Divisão de espécie documental que reúne documentos por suas características comuns no que diz respeito à fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica do registro” (BRASIL, 2005, p.163).

De acordo com Bellotto (2014), os tipos documentais caracterizam-se pela soma da função administrativa com o documento-veículo no momento que é impulsionado e constatado seu desempenho. Refere-se da ação disseminada na espécie documental adequadamente, compreendendo como:

“[...] espécie documental a configuração que assume o documento de acordo com a forma e a finalidade dos dados nele contidos; conseqüentemente, tipo documental é a configuração que assume uma espécie documental de acordo com as informações nela contidas, determinadas pela atividade que a gerou”. (BELLOTTO, 2014, p.347-348).

Neste aspecto é levado em conta o conteúdo do documento, a sua singularidade, no qual abrange elementos intrínsecos referentes a cada setor administrativo, fazendo valer a sua importância e significados em diversos caminhos da arquivologia. Enquanto na diplomática é

vista a validade legal do documento, a tipologia documental é relacionada às atividades de instituições administrativas. Para Bellotto (2002), a tipologia documental é vista como a expansão da diplomática em caminho à origem do documento, tendo como objeto toda estrutura intrínseca do documento analisado, visualizando as instruções de cada descrição contida nele para verificação fidedigna. Já o objeto da tipologia documental, além de abranger essas observações diplomáticas supracitadas, é também considerado elemento dos conjuntos orgânicos. Posteriormente, Bellotto (2014, p.350) descreve que “o objeto da diplomática é a forma do documento: a mesma forma semântica de discurso para a mesma problemática jurídica. O objeto da tipologia é a forma dos conjuntos funcionais e orgânicos: a mesma forma para cumprir as mesmas funções”.

Neste caso, Bellotto (2008) firma um olhar mais detalhado sobre a análise tipológica no que se refere à diplomática e a arquivística em que:

Quadro 1: Análise Tipológica da Diplomática e Arquivística

<b>DIPLOMÁTICA</b>	<b>ARQUIVÍSTICA</b>
Elemento inicial é a codificação do próprio documento	Elemento inicial é a entidade produtora
Da anatomia do texto ao discurso	Da sua competência à sua estrutura
Do discurso à espécie	Da sua estrutura ao seu funcionamento
Da espécie ao tipo	Do seu funcionamento à atividade refletida no documento
Do tipo à atividade	Da atividade ao tipo
Da atividade ao produtor	Do tipo à espécie
	Da espécie ao documento

Fonte: Bellotto (2008, p75)

Bellotto (2008) entende que a análise diplomática se inicia da espécie, no qual é averiguado:

- 1) A expressão diplomática (espécie) corresponde realmente ao ato jurídico-administrativo para o qual ela está servindo de meio;
- 2) A tramitação (procedimento de gestão) corresponde/correspondeu à expressão diplomática, já que o ato implícito na espécie tem trâmites obrigatórios;
- 3) Vai abster-se do levantamento das relações internas dentro do conjunto documental ao qual a unidade estudada pertence, porque a verificação diplomática independe das características do conjunto (BELLOTTO, 2008, p.77).

Enquanto que a análise tipológica sob a orientação da arquivística origina-se da proveniência em que vai ser observado:

- 1) o conjunto homogêneo de atos está expresso em um conjunto homogêneo de documentos;
- 2) os procedimentos de gestão são sempre os mesmos, quando se dá a tramitação isolada dos documentos isolados;
- 3) os conjuntos (séries) formados pelas mesmas espécies recebem na avaliação uniformidade de vigência e de prazos de guarda ou eliminação;
- 4) na constituição do fundo e de suas subdivisões, os conjuntos não estão sendo dispersos;
- 5) os documentos da série possuem a devida frequência de eliminação. (BELLOTTO, 2008, p.77).

Contudo, as ciências diplomática e tipológica podem ser analisadas como uma extensão da outra, isto porque a diplomática evoluiu seus conhecimentos, sendo ponte para a tipologia documental, no qual pode contribuir com novas possibilidades arquivísticas. É possível verificar que o surgimento da tipologia documental colaborou na melhoria das técnicas de arquivamento de acervos tratados.

## 4 PERCURSO METODOLÓGICO

O percurso metodológico foi sendo desenvolvido partindo dos processos de construção do problema de pesquisa para se desenvolver os objetivos específicos, explanando as etapas investigativas até chegar a seus resultados. Possui uma abordagem qualitativa com pesquisa descritiva, utilizando a observação com participação direta e metodologia arquivística de análise de tipologias documentais.

### 4.1 Caracterizações da pesquisa

O presente trabalho transcorre através da pesquisa descritiva e de abordagem qualitativa, utilizando a metodologia arquivística de análise de tipologias documentais.

A Pesquisa Descritiva tem a finalidade descrever as qualidades do objeto analisado. Segundo Gil (2002, p.42), essas “têm como objetivo primordial a descrição das características de determinada população ou fenômeno ou, então, o estabelecimento de relações entre variáveis”. Nesta pesquisa, são feitos registros, observando os acontecimentos sem que haja envolvimento do pesquisador e que este, procura segundo Prodanov e Freitas (2013, p.52), “descobrir a frequência com que um fato ocorre, sua natureza, suas características, causas, relações com outros fatos”.

A Pesquisa busca mostrar acontecimentos que ocorrem regularmente em que Rampazzo (2015) menciona a compreensão de eventos ligados a vida social, política, econômica, como também costumes das pessoas em um contexto individual ou coletivo. Neste entendimento, “pesquisa descritiva observa, registra, analisa e correlaciona fatos ou fenômenos (variáveis), sem manipulá-los; estuda fatos e fenômenos do mundo físico, especialmente, do mundo humano, sem a interferência do pesquisador”. (RAMPAZZO, 2015, p.53).

A Abordagem Qualitativa trata de investigar o meio social de uma determinada comunidade, considerado por Silva (2005) que:

Há uma relação dinâmica entre o mundo real e o sujeito, isto é, um vínculo indissociável entre o mundo objetivo e subjetividade do sujeito que não pode ser traduzido em números. A interpretação dos fenômenos e a atribuição de significados são básicas no processo de pesquisa qualitativa. [...]. O ambiente natural é a fonte direta para coleta de dados e o pesquisador é o instrumento-chave. É descritiva. (SILVA, 2005, p.20).

Nesta conjuntura é de se notar a importância de analisar o âmbito de pesquisa que influencia numa abordagem real dos fatos, observando todo contexto sem que esteja dentro do problema, não se importando em quantificar os dados.

A investigação do tipo participante confere ao pesquisador atuação direta no contexto do objeto de pesquisa. Segundo (Brandão, 1984) não consenso, nem modelos exatos da pesquisa participante, para o autor esse tipo investigativo é um instrumento voltado para ação popular, o pesquisador deve estar atento às necessidades comunitárias, para atender e devolver à comunidade instrumentos do seu saber e de sua profissão.

A análise das tipologias documentais é uma metodologia própria da Arquivística, oriunda da diplomática. Os aportes metodológicos da Tipologia Documental são fundamentos na identificação de elementos de caracterização dos documentos, segundo sua estrutura e sua gênese vinculada à função que os criou.

Para identificar os documentos da Escola pesquisada foi realizado o levantamento dos tipos documentais encontrados nas pastas dos alunos contendo toda sua informação. Neste processo foi permitido construir ficha de análise de tipologia documental (Apêndice A) baseada em Bellotto (2008).

Desse modo, na primeira etapa foi elaborado o diagnóstico situacional arquivístico do arquivo da EMMCS, com objetivo de se familiarizar com os aspectos institucionais, culturais, pedagógicos e históricos do acervo, bem como suas condições e tipos documentais. No segundo momento foi elaborada, a partir da literatura, a ficha para realização da análise das tipologias documental dos assentamentos documentais dos alunos. Finalizando a pesquisa, com a análise dos dados pessoais.

#### 4.2 Campo empírico: o arquivo da escola EMMCS

A pesquisa teve início na Escola Municipal Marechal Costa e Silva – EMMCS - localizada na Avenida Luis Regueira, s/n na cidade de Jaboatão dos Guararapes em Pernambuco.

Antes a Escola era chamada por Escola Municipal Marechal Arthur Costa e Silva. No entanto em 1976, o prefeito Geraldo Melo retirou o nome “ARTHUR”, pois alegava que o era extenso, dificultando os preenchimentos de documentos e diários, passando então, a ser vista apenas como Escola Municipal Marechal Costa e Silva.

Não há registro quanto à veracidade do seu surgimento, porém segundo funcionários que trabalharam na instituição e hoje estão aposentados, em entrevista descreveram o espaço como existente desde o ano de 1947, no qual presenciou a inauguração pelo prefeito Humberto Barradas.

Fotografia 1: Escola MMCS



Fonte: Da autora (2018).

A sua localização fica no coração do bairro de Prazeres, onde acolhe crianças, jovens e adultos da própria comunidade e que os pais dessas crianças exercem suas atividades laborais dentro do Mercado das Mangueiras<sup>2</sup>, próximo a Instituição pública, garantindo assim assistir de mais perto a educação dos seus filhos.

A Instituição escolar possui uma estrutura física antiga, tendo ao decorrer dos anos apenas pequenos reparos. Seu espaço é composto por 6 (seis) salas de estudo, 1(uma) sala da direção, 1 (uma) sala da secretaria onde está localizado o arquivo escola, 2 (dois) banheiros (F/M para os alunos) e mais 01(um) para os funcionários, 1(uma) Cozinha e o pátio externo onde são realizadas as atividades escolares.

Tem aproximadamente 400 alunos distribuídos nos três turnos. Suas atividades educativas iniciaram por volta da década de 40. Sua principal atividade-meio é o ensino e a sua atividade-fim oferece etapas de Ensino caracterizadas como Educação de Jovens e Adultos (III, IV E V Módulos) á noite e Ensino Fundamental (do 1º ao 5º).

Portanto, a EMMCS, além de ser uma Instituição importante e necessária à comunidade, é essencial que tenha comprometimento com seu acervo documental pois, o mesmo preserva a memória cultural e histórica da comunidade, da própria escola, dos discentes, docentes, colaboradores e funcionários que já passaram por ela.

---

<sup>2</sup> Mercado que presta serviço de produtos variados, desde horti-frute até utensílios necessários ao dia-a-dia do cidadão que busca os serviços.

### 4.3 Coletas de Dados

Os dados para a pesquisa foram coletados em 03 etapas em que foram obtidas informações sobre a instituição escolar, o arquivo e a ficha de tipologia documental.

#### 4.3.1 Dados sobre a escola

Para realização da pesquisa foi necessário visitar os espaços públicos que possivelmente guardariam a memória cultural da cidade de Jaboatão dos Guararapes em Pernambuco para investigar a história da EMMCS, pois é de suma importância para pesquisa saber todo o contexto que envolve a instituição. Os cinco locais visitados foram:

- a) O Casarão localizado no centro da cidade de Jaboatão dos Guararapes.
- b) O Centro Histórico localizado no centro de Jaboatão Velho, onde guarda documentos importantes do século passado;
- c) A secretaria de Educação no bairro de Candeias;
- d) A prefeitura no bairro de Prazeres;
- e) O Arquivo Geral localizado na BR101.

E em todos não foi possível localizar documentos que constatasse a historicidade da escola.

Nesta peregrinação em busca de informações concretas referentes à memória histórica. Foram realizadas abordagens informais através de conversas com pessoas que estudaram e trabalharam na Instituição. Estes puderam descrever o surgimento da escola, porém com poucos detalhes, sem apurar datas, mas que foram decisivos para alavancar uma construção da história e consequentemente da memória da instituição escolar.

Conforme Pereira (2005):

A memória escolar, portanto, está ligada aos elementos humanos da instituição escolar que devem vivificá-las não só através [...], das ações da preservação, da guarda dos documentos não só oficiais (currículos, leis etc.), mas daqueles que deram vida à instituição: história dos mestres( biografias, autobiografias, memórias, depoimentos), dos funcionários, dos alunos de seus familiares; [...]; outros suportes da memória ( material iconográficos, como fotos, gravura, postais; vídeos, discos, cassetes, jornais estudantis, medalhas), ou seja, de tudo que revele seu passado, a força impulsionadora de uma ação educativa. (PEREIRA, 2005, p.05).

Não obtendo êxito na busca da memória na rede municipal se fez necessário a utilizar

outras fontes para concluir a pesquisa, uma vez que não foi possível levantar os dados de maneira tradicional.

#### 4.3.2 Diagnóstico do arquivo escolar

A coleta de dados para o diagnóstico foi realizada a partir da observação direta, visita técnica e preenchimento de diário de campo.

Durante a visita, foi possível levantar dados sobre a estrutura da escola, da sala onde encontrava-se o acervo documental, no qual foi realizado a mensuração dos armários e dos documentos, que se encontravam acondicionados em pastas catálogo ofício (capa preta) e caixas poliondas. Ainda foi possível fotografar o local de guarda da massa documental, como também os próprios documentos, verificando assim, os pontos positivos e negativos do acondicionamento de toda documentação escolar.

Fotografia 2: Arquivo da EMMCS disposto na secretaria



Fonte: Da autora (2017).

Nestes armários de aço, são guardados os assentamentos dos alunos de todos os anos, observando que há necessidade de acondicionar adequadamente.

Fotografia 3: Documentos do acervo documental da escola



Fonte: Da autora (2017).

Nas pastas pretas encontram-se os documentos da fase corrente em que são constantemente utilizados para fornecer as informações específicas a comunidade, constatando que este material passa a maior parte do ano letivo sobre a mesa improvisada, expostos inadequadamente. Já as caixas de papelão acomodam documentação de alunos desistentes e transferidos.

Fotografia 4: Livros Registros



Fonte: Da autora (2017).

Nestas fotografias estão registradas as informações do alunado que eram ainda realizadas em livros registros (capa preta), observando que até estas datas não era necessário comprovação de documentação, apenas o livro guardava os dados do aluno e responsável.

Fotografia 5: Documentação arquivada por ano



Fonte: Da autora (2017).

Na fotografia 5 é verificado que a documentação é arquivada sem tratamento de acordo com técnicas arquivísticas, ou seja, são agrupados sem uma análise e classificação adequada. Em cada bolsa plástica é guardada informações de um aluno, onde as bolsas com os documentos são ordenadas por série e identificadas pelo ano que o discente estudou, conseqüentemente dificultando encontrar a informação de forma rápida.

#### 4.3.3 Elaboração da ficha de análise das tipologias

O instrumento para análise das tipologias foi desenvolvido a partir dos critérios de estudo dos elementos documentais abordados em Bellotto (2008), no qual foram analisados os aspectos de identificação das espécies documentais adaptados à realidade do acervo arquivístico da EMMCS.

Figura 1: Ficha T. Documental

FICHA DE ANÁLISE DE TIPOLOGIA DOCUMENTAL <small>Baseada em BELLOTTO, 2008</small>		
TIPOLOGIA DOCUMENTAL		
TERMO DE EQUIVALENTES:		
UNIDADE PRODUTORA DO DOCUMENTO		
SUPPORTO	GÊNERO	FORMA
DEFINIÇÃO:		
AUTENTICIDADE / CONDIÇÕES DE VALIDADE		
DOCUMENTO EM ANEXO (quando houver)		
DATA DA ANÁLISE		

Fonte: Adaptado de Bellotto (2008)

Os campos de preenchimento da ficha de tipologia documental ficaram definidos na seguinte estrutura:

- a) Tipologia Documental;
- b) Termo de Equivalentes;
- c) Unidade produtora do documento;
- d) Suporte, Gênero, Forma;
- e) Definição do documento;
- f) Autenticidade / Condições de validade;
- g) Documento em anexo (quando houver);
- h) Data da análise.

Com o instrumento devidamente elaborado, passou-se a coletar os dados tipológicos encontrados nos assentamentos dos alunos, para análise posterior, sendo possível compreender o preenchimento dos campos ao consultar a ficha em anexo.

## 5 ANÁLISE DOS DADOS E RESULTADOS

Serão apresentados aqui os resultados alcançados a partir da análise dos dados coletados no campo empírico.

Os arquivos escolares tornam-se uma fonte de informação importante para os usuários que os procuram, pois de acordo com Baeza (2003), esses “são constituídos pelo conjunto de documentos produzidos e recebidos em decorrência das atividades diárias de professores, funcionários, alunos, pais de alunos e todos aqueles que de alguma forma participam do funcionamento da escola.”. Além dos prontuários do alunado, a autora ainda menciona as cartilhas, discos de histórias infantis, trabalhos feitos pelos próprios alunos como documentos escolares.

### 5.1 Diagnóstico do arquivo da EMMCS

Para haver a organização e conservação do arquivo, o diagnóstico é o primeiro passo para se obter informações, a fim de identificar as fragilidades, pontos negativos e positivos que guiarão todo trabalho do arquivista ou pesquisador com a finalidade de mapear e posteriormente corrigir os erros encontrados. Trata-se de uma ferramenta essencial para tratar os conjuntos documentais, partindo das observações realizadas pelo profissional envolvido.

Lopes (2009, p.176) considera o ponto de vista maximalista e minimalista, porém considera que o diagnóstico pode ser mais atuante quando se enxerga de modo minimalístico, isto porque, o minimalismo na arquivologia se dá na: “observação dos problemas arquivísticos das organizações, no estudo de caso e na procura em construir objetos de pesquisa e propor soluções para os problemas detectados”. O arquivista enquanto pesquisador esbarra em problemáticas que requer o diagnóstico de algo mais específico, e não partindo de situações maiores, ou seja, é necessário detectar o início do problema para conseguir resolvê-lo e depois expandir se assim for conveniente.

Nesta conjuntura, o diagnóstico possibilita que o profissional enquanto pesquisador faça o levantamento de toda a estrutura que envolve a massa documental, ou melhor, que verifique desde as condições que os documentos são acondicionados, averiguando o local de guarda, até a sua tramitação entre os setores envolvidos e, contudo, sua destinação.

Até o final de 2017, o acervo documental da escola EMMCS estava inserido na sala da secretária destinada também para o professorado. Porém com a troca de gestores e consequentemente da logística, surgiu a necessidade de realizar a junção da secretaria com a

direção, ocasionando assim a relocação do acervo para o corredor, uma vez que não haveria espaço suficiente para receber 04 armários de aço na sala da gestão.

Neste acervo foram identificadas as seguintes documentações dos discentes:

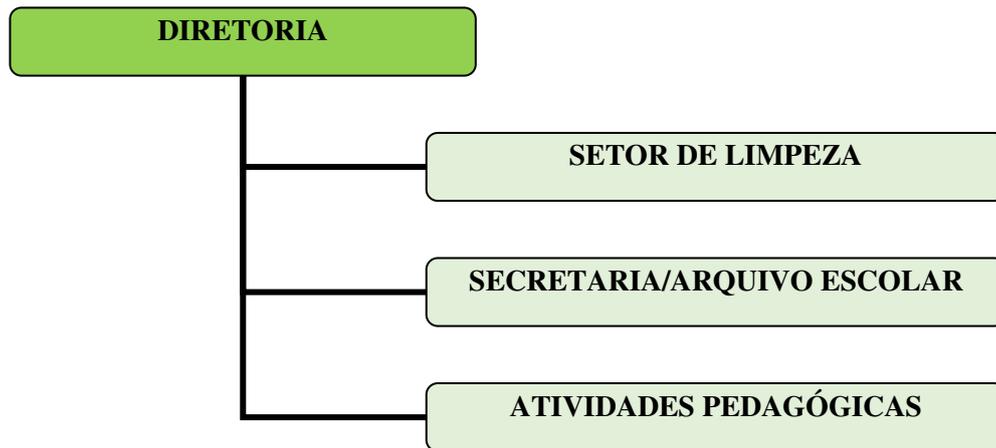
- a) O Requerimento de matrícula,
- b) Certificado e Histórico Escolar do ensino Fundamental,
- c) Declaração Provisória de Transferência,
- d) Ficha de Transferência,
- e) Ficha Individual Fundamental anos iniciais – 1º Segmento,
- f) Cédula de Identidade do responsável,
- g) Certidão de nascimento do aluno,
- h) Cartão do SUS,
- i) Cartão de Vacina,
- j) Comprovante de RH Tipo Sanguíneo,
- k) Comprovante de Residência,
- l) Programa Bolsa Família (PBF),
- m) Laudo Médico p/ Portadores de Necessidade Especiais.

#### 5.1.1 Organograma da EMMCS

O organograma da EMMCS não existia, sendo necessário criar um em 2017, quando foi feito o diagnóstico do arquivo para entender toda a estrutura dos setores da escola e a quem o arquivo escolar se reportava.

Até o ano de 2017, a Secretaria estava localizada na mesma sala dos professores, porém com a mudança de gestão no início de 2018, a secretaria foi transferida para sala da direção e Os armários que guardam o arquivo documental foram instalados no corredor da escola. Nestas mudanças foi observado o quanto a instituição necessita de melhoria, pois não há um espaço físico apropriado para acomodar adequadamente o arquivo escolar. O organograma que se segue representa a estrutura organizacional da EMMCS.

Figura 2: Localização da Secretaria/Arquivo escolar/Direção



Fonte: Da autora – 2017

### 5.1.2 Estrutura da sala do Arquivo Escolar

A sala da secretaria onde se encontra o arquivo mede 21m<sup>2</sup> (4,2 x 5,0). Seu teto é de PVC e o piso de cimento. É composto por:

- a) 10 armários, dos quais 04 armários são destinados para guardar os documentos do discente, os mesmos conforme foram supracitados, hoje se encontram no corredor da escola. Cada armário mede 92cm de largura por 2 metros de altura, composto de 5 prateleiras, medindo aproximadamente 40 cm de altura por 31 cm de largura;
- b) 01 Armário suspenso;
- c) 03 mesas birôs;
- d) 01 mesa para uso dos professores;
- e) 09 cadeiras;
- f) 01 ar-condicionado.

### 5.1.3 Recursos Humanos

A EMMCS é composta por uma equipe de 37 funcionários no geral distribuído em cargos de gestão, professores, estagiários, administrativos e auxiliares de serviços gerais. O quadro 02 representa uma visão mais detalhada das funções que vem sendo exercida na instituição.

Quadro 2: Relação geral de funcionários da EMMCS

<b>QUANT.</b>	<b>CARGO</b>	<b>NÍVEL ESCOLAR</b>
02	Gestoras	Licenciatura em pedagogia
12	Professores	Licenciatura em pedagogia
09	Professores	Licenciatura diversas áreas
04	Estagiários	Graduandos em pedagogia
05	Administrativos	Administração e pedagogia.
05	Aux. de serv. Gerais	Fundamental e superior

Fonte: Da autora (2017)

Já no quadro 03 é possível identificar o quantitativo de funcionários que assumem função administrativa na secretaria e são responsáveis pelo manuseio dos documentos.

Quadro 3: Funcionários da Secretaria

<b>QUANT.</b>	<b>CARGO</b>	<b>NÍVEL ESCOLAR</b>
02	Administrativos	Licenciatura em Administração
03	Administrativos	Licenciatura em Pedagogia.

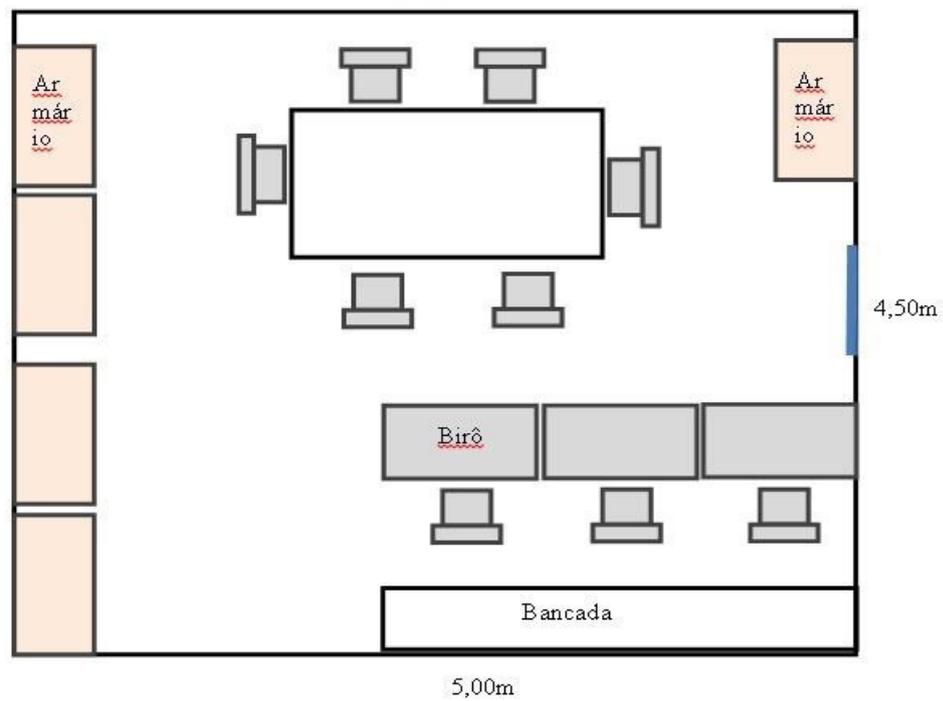
Fonte: Da autora (2017)

#### 5.1.4 Layout da Secretaria da escola

É possível através do layout fazer uma leitura visual das mudanças que ocorreram no decorrer da coleta de dados, observando que os armários foram transferidos de local.

Na figura 3, a secretaria está compartilhando o espaço com os professores, enquanto que na figura 4 a sala da direção está dividindo o espaço com a secretaria, visualizando os armários localizados no corredor. Este procedimento, no entanto, expõe os documentos no que diz respeito a movimentação do alunado e a insegurança de estarem em um espaço inapropriado para acondicionar o arquivo.

Figura 3: Sala dos Professores e Secretaria até o final de 2017



Fonte: Da autora (2017)

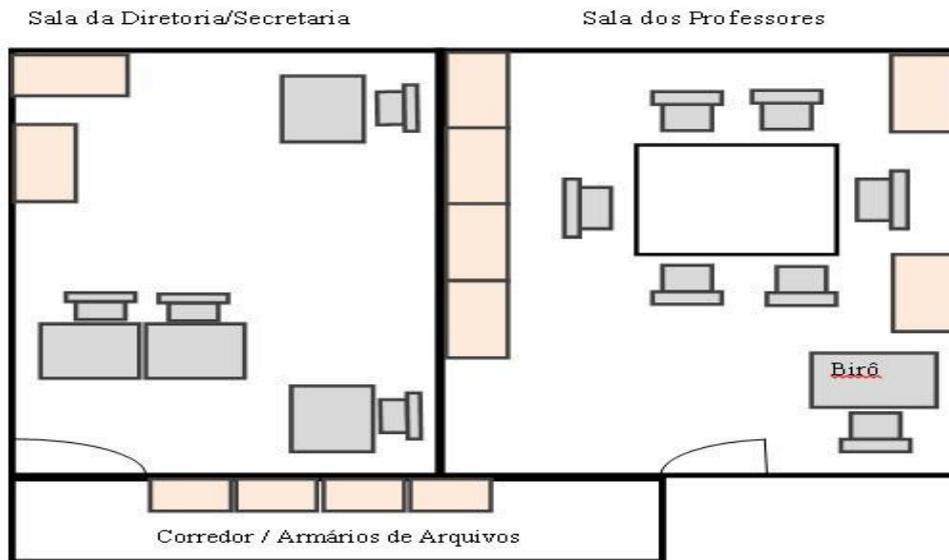
Fotografia 6: Sala dos Professores e Secretaria até o final de 2017



Fonte: Da autora (2017)

Ainda em 2017, o arquivo escolar encontrava-se na sala dos professores, onde era dividida com a secretaria, conforme visualizado na fotografia 6

Figura 4: Transferência dos armários para o corredor



Fonte: Da autora (2018)

Conforme a figura 3, é possível observar como eram dispostos os armários na sala dos professores. Em 2018 houve uma mudança no layout da salas como representado na figura 4.

Fotografia 7: Corredor onde está localizado o acervo escolar



Fonte: Da autora (2018)

Já em 2018, os armários de aço que guardam o assentamento dos alunos foram transferidos para o corredor da escola para facilitar o acesso junto a secretaria. Porém é verificado que é inadequado a sua localização por se tratar de um acervo de valor para a sociedade que trata de documentação com informações específicas e pessoais dos alunos.

## 5.2 Análise da Tipologia Documental: assentamento individual do aluno.

Na escola existem vários registros documentais que são produzidos em todos os setores escolares, porém nesta pesquisa foi tratada a documentação dos alunos e sua forma de

organização. Para Merlo e Konrad (2015, p.28) “toda organização, pessoa e família necessitam de documentos para registrar bem como comprovar sua existência e suas atividades”.

A análise dos dados foi realizada a partir das fichas documentais com os seguintes tipos:

1. Requerimento de matrícula,
2. Certificado e Histórico Escolar do ensino Fundamental,
3. Declaração Provisória de Transferência,
4. Ficha de Transferência,
5. Ficha Individual Fundamental anos iniciais – 1º Segmento,
6. Cédula de Identidade do responsável,
7. Certidão de nascimento do aluno,
8. Cartão do SUS,
9. Cartão de Vacinação do aluno,
10. Comprovante de RH Tipo Sanguíneo,
11. Comprovante de Residência,
12. Bolsa Família,
13. Laudo Médico para Portadores de Necessidade Especiais.

Os dados das fichas das tipologias documentais dos assentamentos dos alunos do 1º Segmento foram compilados no quadro 4.

Quadro 4: Compilado das Tipologias Documentais dos assentamentos dos alunos do 1º Segmento da EMMCS – Jaboatão dos Guararapes/PE.

<b>ESPÉCIE</b>	<b>TIPOLOGIA DOCUMENTAL</b>	<b>DEFINIÇÃO</b>	<b>SUPORTE</b>	<b>FORMA</b>
Requerimento	Requerimento de matrícula	Documento pelo qual se solicita matrícula à Escola	Papel	Original
Certificado e Histórico	Certificado e Histórico Escolar do ensino Fundamental	Documento que garante a veracidade de um fato.	Papel	Original
Declaração	Declaração Provisória de Transferência	Documento pelo qual declara, informação e confirma a veracidade dos dados importante de alguém.	Papel	Original
Fichas	Ficha de	Documento utilizado para	Papel	Original

	Transferência	adicionar dados do aluno que vai para outra escola.		
	Ficha Individual Fundamental anos iniciais – 1º Segmento	Documento com formato padronizado que abriga informações sucintas para fins específicos direcionados aos alunos.	Papel	Original
Cédula	Cédula de Identidade do responsável	Documento testemunhal de assentamento. Cartão expedido por órgão competente contendo nome, número, fotografia e impressão digital do seu titular e que serve para sua identificação.	Papel	Cópia
Certidão	Certidão de nascimento do aluno	Documento testemunhal comprobatório, notorial, emanado de funcionário de fé pública, que se transcreve algo já registrado em documento de assentamento e elaborado segundo as normas notórias ou jurídico-administrativas.	Papel	Cópia
Cartão	Cartão do SUS	Documento utilizado para o atendimento médico do cidadão nas redes públicas de saúde.	Papel	Cópia
	Cartão de Vacina	Documento necessário na identificação de vacinas do cidadão.	Papel	Cópia
Comprovantes	Comprovante de RH Tipo Sanguíneo	Documento no qual certifica o tipo sanguíneo do cidadão.	Papel	Cópia
	Comprovante de Residência	Documento em que prova a localização residencial do cidadão.	Papel	Cópia
Benefício	Programa Bolsa Família (PBF)	Documento elaborado para adicionar a frequência do aluno quando o responsável necessita para receber o valor em espécie do governo.	Papel	Cópia
Laudo	Laudo Médico p/ Portadores de Necessidade Especiais	Documento que registra o parecer médico após um diagnóstico.	Papel	Cópia

Fonte: Baseado em Bellotto, 2008.

A atividade de análise das tipologias documentais dos assentamentos individuais dos alunos, propiciou a identificação de certas adversidades relacionadas com a determinação dos nomes dos documentos. Isto é, dar nome aos documentos não é tarefa simples. Outro ponto relevante ficou a cargo de atribuir a definição dos mesmos, pois durante a pesquisa





Figura 9: Ficha de Análise Tipológica Declaração Provisória de Transferência

FICHA DE ANÁLISE DE TIPOLOGIA DOCUMENTAL		
Baseada em (BELLOTTO, 2008)		
Declaração Provisória de Transferência		
TIPOLOGIA DOCUMENTAL		
<b>TERMO DE EQUIVALENTES:</b>		
Transferência provisória.		
<b>UNIDADE PRODUTORA DO DOCUMENTO</b>		
Secretaria de Educação de Jaboatão dos Guararapes – PE		
<b>SUPORTE</b>	<b>GÊNERO</b>	<b>FORMA</b>
Papel	Textual	Original
<b>DEFINIÇÃO:</b>		
Documento pelo qual declara, informa e confirma a veracidade dos dados impostos a alguém.		
<b>AUTENTICIDADE / CONDIÇÕES DE VALIDADE:</b>		
Carimbo da secretária escolar. Assinatura da direção e ou secretária.		
<b>DOCUMENTO EM ANEXO (quando houver)</b>		
Não.		
<b>DATA DA ANÁLISE:</b>		
11 de outubro de 2018.		

Fonte: Adaptado de Bellotto (2008)

Figura 10: Declaração Provisória de Transferência

Nome da Unidade Escolar		CARIMBO DA ESCOLA
Endereço	Cidade: Jaboatão dos Guararapes-PE	
Portaria	D.O.M. de ____/____/____	Nº D.O.M. ____ Cadastro Escolar SME/JGM: ____
ENSINO FUNDAMENTAL EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS		
<b>DECLARAÇÃO PROVISÓRIA DE TRANSFERÊNCIA</b>		
Declaramos que o(a) estudante _____ filho(a) de _____ e de _____ nascido(a) em _____ de _____ de _____ natural de _____ nacionalidade _____ tem direito à matrícula no _____ Ano do Ensino _____ Módulo _____ de _____ Segmento da Educação de Jovens e Adultos (EJA), uma vez que:		
1 ( ) Obteve no(a) ano(s) anterior o seguinte resultado:		
<input type="checkbox"/> Progressão Plena		
<input type="checkbox"/> Reprovado(a)		
<input type="checkbox"/> Progressão Parcial nos seguintes Componentes Curriculares: 1. _____ 2. _____		
2 ( ) Está cursando o _____ Ano do Ensino Fundamental		
3 ( ) Está cursando o Módulo _____ de _____ Segmento da Educação de Jovens e Adultos-EJA		
Anexamos a Ficha Individual do(a) estudante após a conclusão da 1ª Unidade Didática Bimestral		
O(a) Gestor(a) deste estabelecimento compromete-se a fornecer no prazo de 60 dias o Histórico Escolar dado referente ao estudante, assumindo plena responsabilidade pelas informações contidas neste documento, expedido sem emendas nem rasuras.		
Jaboatão dos Guararapes, _____ de _____ de _____		
_____ Secretaria(a)	_____ Diretor(a)	

Fonte: EMMCS

Na figura 9 trata-se da ficha tipológica da Declaração Provisória de Transferência, documento este que trata da Transferência do aluno vindo de outra escola ou saindo da escola atual, garantindo a continuação do seu estudo. Este documento tem validade de apenas 30 dias. Após a sua validade, o aluno ou responsável precisará ir a instituição de origem e solicitar a Ficha de Certificado e histórico escolar do Ensino Fundamental que torna-se definitiva para compor o fichário de informação do discente.

Rodrigues (2002), Bellotto (2008), Lopes (2009) e Teruya Junior (2013) concordam que a contextualização do documento advém do processo administrativo, onde formaliza a compreensão do tipo documental nos setores das instituições públicas e ou privadas. São nos setores administrativos que ocorre a criação de documentos e recebe os nomes de acordo com sua especificidade.

Figura 11: Ficha de Análise Tipológica Individual Ensino Fundamental dos anos Iniciais 1º Segmento

FICHA DE ANÁLISE DE TIPOLOGIA DOCUMENTAL		
Baseada em (BELLOTTO, 2008)		
Ficha Individual Ensino Fundamental dos Anos Iniciais 1º Segmento		
TIPOLOGIA DOCUMENTAL		
<b>TERMO DE EQUIVALENTES:</b> Ficha de matrícula, Formulário de matrícula.		
<b>UNIDADE PRODUTORA DO DOCUMENTO</b> Secretaria de Educação de Jaboatão dos Guararapes – PE		
<b>SUPORTE</b> Papel	<b>GÊNERO</b> Textual	<b>FORMA</b> Original
<b>DEFINIÇÃO:</b> Documento com formato padronizado que abriga informações sucintas para fins espe- dicionado aos alunos.		
<b>AUTENTICIDADE / CONDIÇÕES DE VALIDADE:</b> Carimbo da secretária escolar. Assinatura da direção e ou secretária.		
<b>DOCUMENTO EM ANEXO (quando houver)</b> Não.		
<b>DATA DA ANÁLISE:</b> 11 de outubro de 2018.		

Fonte: Adaptado de Bellotto (2008)

Figura 12: Ficha Individual Ensino Fundamental dos anos Iniciais 1º Segmento preenchida pela secretaria.

ANÁLISE (MÉTODO)	ANO: _____ SEMESTRE: _____ MÓDULO: _____ TURMA: _____ TURNO: _____				ANO: _____ SEMESTRE: _____ MÓDULO: _____ TURMA: _____ TURNO: _____	ANO: _____ SEMESTRE: _____ MÓDULO: _____ TURMA: _____ TURNO: _____					
	BÁSICO NACIONAL/COMUM		PARTE DIVERSIFICADA			BÁSICO NACIONAL/COMUM		PARTE DIVERSIFICADA			
<b>COMPONENTES CURRICULARES</b>	ALFABETIZAÇÃO	LEITURA	ALFABETIZAÇÃO	LEITURA	ALFABETIZAÇÃO	LEITURA	ALFABETIZAÇÃO	LEITURA	LEITURA	ALFABETIZAÇÃO	LEITURA
<b>CARGA HORÁRIA</b>											
<b>UNIDADES DIDÁTICAS</b>											
<b>MÉDIA ANUAL</b>											
<b>RECUPERAÇÃO ANUAL</b>											
<b>NOTA FINAL</b>											
<b>TOTALS</b>	DADOS GERAIS DA ESCOLA:				DADOS GERAIS DA ESCOLA:						
	TOTAL DE FALTAS:				TOTAL DE FALTAS:						
	% FREQÜÊNCIA:				% FREQÜÊNCIA:						
	RESULTADO FINAL:				RESULTADO FINAL:						
<b>RESPONSÁVELS</b>	Direção de Jaboatão dos Guararapes, de _____ de _____ de _____				Direção de Jaboatão dos Guararapes, de _____ de _____ de _____						
<b>PELAS</b>	Funcionário(a) responsável pela informação: _____		Secretário(a): _____		Funcionário(a) responsável pela informação: _____		Secretário(a): _____				
<b>INFORMAÇÕES</b>	Gestor(a): _____				Gestor(a): _____						

Fonte: EMMCS

Na figura 11 é descrita a análise tipológica da Ficha Individual Ensino Fundamental dos anos Iniciais 1º Segmento. Figura 12, a ficha individual que a escola preenche é adicionado as notas de cada semestre, possibilitando assim o registro das informações.

Figura13: Cédula de Identidade do responsável

FICHA DE ANÁLISE DE TIPOLOGIA DOCUMENTAL Baseada em (BELLOTTO, 2008)		
<b>Cédula de identidade do responsável</b>		
<b>TIPOLOGIA DOCUMENTAL</b>		
<b>TERMO DE EQUIVALENTES:</b>		
Cédula de Identidade, Carteira de Identidade, Identidade ou RG (registro geral).		
<b>UNIDADE PRODUTORA DO DOCUMENTO</b>		
Secretaria de Segurança Pública (SSP).		
<b>SUPORTE</b>	<b>GÊNERO</b>	<b>FORMA</b>
Papel	Textual	Xerox
<b>DEFINIÇÃO:</b>		
Documento testemunhal de assentamento. Cartão expedido por órgão competente contendo nome, número, fotografia e impressão do seu titular e que serve para sua identificação.		
<b>AUTENTICIDADE / CONDIÇÕES DE VALIDADE:</b>		
Carimbo da secretaria de Segurança. Assinatura do diretor do órgão emissor.		
<b>DOCUMENTO EM ANEXO (quando houver)</b>		
Não.		
<b>DATA DA ANÁLISE:</b>		
11 de outubro de 2018.		

Fonte: Adaptado de Bellotto (2008)

Na figura 13, é realizada uma análise tipológica dos dados para certificar a veracidade das informações do aluno ou responsável. Essas informações são arquivadas junto com a documentação preenchida na instituição.

Figura 14: Certidão de nascimento do aluno

FICHA DE ANÁLISE DE TIPOLOGIA DOCUMENTAL Baseada em (BELLOTTO, 2008)		
<b>Certidão de nascimento do aluno</b>		
<b>TIPOLOGIA DOCUMENTAL</b>		
<b>TERMO DE EQUIVALENTES:</b>		
Registro de Nascimento.		
<b>UNIDADE PRODUTORA DO DOCUMENTO</b>		
Cartório.		
<b>SUPORTE</b>	<b>GÊNERO</b>	<b>FORMA</b>
Papel	Textual	Xerox
<b>DEFINIÇÃO:</b>		
Documento testemunhal comprobatório, notarial, emanado de funcionário de fé pública transcreve algo já registrado em documento de assentamento e elaborado segundo as notórias ou jurídico-administrativas.		
<b>AUTENTICIDADE / CONDIÇÕES DE VALIDADE:</b>		
Carimbo do Cartório. Assinatura do escrivão.		
<b>DOCUMENTO EM ANEXO (quando houver)</b>		
Não.		
<b>DATA DA ANÁLISE:</b>		
11 de outubro de 2018.		

Fonte: Adaptado de Bellotto (2008)

Na figura 14, a Ficha de Análise Tipológica refere-se a Certidão de nascimento do aluno, documento este importante para identificação correta do mesmo durante a sua passagem pela instituição escolar. A análise baseada em Bellotto(2008) descreve todos os critérios técnicos arquivístico que facilita identificar a leitura do documento.

Figura 15: Cartão do SUS

FICHA DE ANÁLISE DE TIPOLOGIA DOCUMENTAL Baseada em (BELLOTTO, 2008)		
<b>Cartão do SUS</b>		
<b>TIPOLOGIA DOCUMENTAL</b>		
<b>TERMO DE EQUIVALENTES:</b> Sistema Único de Saúde.		
<b>UNIDADE PRODUTORA DO DOCUMENTO</b> Ministério da Saúde - Secretarias Municipais de Saúde		
<b>SUPORTE</b> Papel	<b>GÊNERO</b> Textual	<b>FORMA</b> Xerox
<b>DEFINIÇÃO:</b> Documento utilizado para o atendimento médico do cidadão nas redes públicas de saúde		
<b>AUTENTICIDADE / CONDIÇÕES DE VALIDADE:</b> Carimbo da Secretaria. Assinatura do agente administrativo do setor.		
<b>DOCUMENTO EM ANEXO (quando houver)</b> Não.		
<b>DATA DA ANÁLISE:</b> 11 de outubro de 2018.		

Fonte: Adaptado de Bellotto (2008)

Na figura 15 é realizada a descrição tipológica baseada em Bellotto (2008) no que refere-se ao Cartão do SUS que é exigido no ato da matrícula do alunado. Este documento é adicionado na pasta do discente para dar a continuidade das informações quando requerido tanto pelo setor administrativo quanto aos responsáveis.

Figura 16: Cartão de vacina

FICHA DE ANÁLISE DE TIPOLOGIA DOCUMENTAL Baseada em (BELLOTTO, 2008)		
<b>Cartão de Vacina</b>		
<b>TIPOLOGIA DOCUMENTAL</b>		
<b>TERMO DE EQUIVALENTES:</b> Cartão de Vacina.		
<b>UNIDADE PRODUTORA DO DOCUMENTO</b> Unidades de Saúde.		
<b>SUPORTE</b> Papel	<b>GÊNERO</b> Textual	<b>FORMA</b> Xerox
<b>DEFINIÇÃO:</b> Documento necessário na identificação de vacinas do cidadão.		
<b>AUTENTICIDADE / CONDIÇÕES DE VALIDADE:</b> Carimbo da Unidade de Saúde, onde foi gerado o Cartão de vacina.		
<b>DOCUMENTO EM ANEXO (quando houver)</b> Não.		
<b>DATA DA ANÁLISE:</b> 11 de outubro de 2018.		

Fonte: Adaptado de Bellotto (2008)

Na figura 16, a análise é realizada em cima do documento de Cartão de vacina que é exigido pela Secretaria de Educação para constar na documentação do aluno. Nesta ficha de análise tipológica, o documento é analisado baseando-se nas informações de Bellotto (2008).

Figura 17: Comprovante Fator RH tipo sanguíneo

FICHA DE ANÁLISE DE TIPOLOGIA DOCUMENTAL Baseada em (BELLOTTO, 2008)		
Comprovante Fator RH Tipo Sanguíneo <b>TIPOLOGIA DOCUMENTAL</b>		
<b>TERMO DE EQUIVALENTES:</b>		
Fator Rh.		
<b>UNIDADE PRODUTORA DO DOCUMENTO</b>		
Laboratórios de exames.		
<b>SUPORTE</b>	<b>GÊNERO</b>	<b>FORMA</b>
Papel	Textual	Xerox
<b>DEFINIÇÃO:</b>		
Documento no qual certifica o tipo sanguíneo do cidadão.		
<b>AUTENTICIDADE / CONDIÇÕES DE VALIDADE:</b>		
Assinatura do responsável do Laboratório. Papel Timbrado do Local do Exame.		
<b>DOCUMENTO EM ANEXO (quando houver)</b>		
Não.		
<b>DATA DA ANÁLISE:</b>		
11 de outubro de 2018.		

Fonte: Adaptado de Bellotto (2008)

Na figura 17 é descrita tecnicamente a tipologia documental do documento de comprovante do fator RH tipo sanguíneo, baseando-se em Bellotto (2008), analisando todas as informações específicas necessárias para sua identificação tipológica.

Figura 18: Comprovante de Residência

FICHA DE ANÁLISE DE TIPOLOGIA DOCUMENTAL Baseada em (BELLOTTO, 2008)		
Comprovante de Residência <b>TIPOLOGIA DOCUMENTAL</b>		
<b>TERMO DE EQUIVALENTES:</b>		
Comprovante de Residência.		
<b>UNIDADE PRODUTORA DO DOCUMENTO</b>		
Empresa de Energia do Estado.		
<b>SUPORTE</b>	<b>GÊNERO</b>	<b>FORMA</b>
Papel	Textual	Xerox
<b>DEFINIÇÃO:</b>		
Documento em que prova a localização residencial do cidadão.		
<b>AUTENTICIDADE / CONDIÇÕES DE VALIDADE:</b>		
Papel timbrado da empresa responsável. Numeração da nota fiscal. CNPJ da empresa.		
<b>DOCUMENTO EM ANEXO (quando houver)</b>		
Não.		
<b>DATA DA ANÁLISE:</b>		
11 de outubro de 2018.		

Fonte: Adaptado de Bellotto (2008)

A figura 18 reporta a ficha tipológica do documento de Comprovante de Residência que é exigida durante a matrícula do aluno. Neste caso, é realizada a análise para identificação

Figura 19: Programa Bolsa Família (PBF)

FICHA DE ANÁLISE DE TIPOLOGIA DOCUMENTAL Baseada em (BELLOTTO, 2008)		
<b>Programa Bolsa Família (PBF)</b>		
<b>TIPOLOGIA DOCUMENTAL</b>		
<b>TERMO DE EQUIVALENTES:</b>		
Não tem.		
<b>UNIDADE PRODUTORA DO DOCUMENTO</b>		
Secretaria da escolar Marechal Costa e Silva. Jaboatão dos Guararapes-PE.		
<b>SUPORTE</b>	<b>GÊNERO</b>	<b>FORMA</b>
Papel	Textual	Original
<b>DEFINIÇÃO:</b>		
Documento elaborado para adicionar a frequência do aluno quando o responsável necessa receber o valor em espécie do governo.		
<b>AUTENTICIDADE / CONDIÇÕES DE VALIDADE:</b>		
Carimbo da secretária escolar. Assinatura da direção e ou secretária.		
<b>DOCUMENTO EM ANEXO (quando houver)</b>		
Não.		
<b>DATA DA ANÁLISE:</b>		
11 de outubro de 2018.		

Fonte: Adaptado de Bellotto (2008)

A ficha tipológica da figura 19 descreve os dados necessários para identificação do documento Programa Bolsa Família (PBF) de acordo com os procedimentos técnicos da arquivologia.

Figura 20: Laudo Médico para Portadores de Necessidades Especiais

FICHA DE ANÁLISE DE TIPOLOGIA DOCUMENTAL Baseada em (BELLOTTO, 2008)		
<b>Laudo Médico para Portadores de Necessidade Especiais</b>		
<b>TIPOLOGIA DOCUMENTAL</b>		
<b>TERMO DE EQUIVALENTES:</b>		
Parecer Médico.		
<b>UNIDADE PRODUTORA DO DOCUMENTO</b>		
Hospitais Públicos.		
<b>SUPORTE</b>	<b>GÊNERO</b>	<b>FORMA</b>
Papel	Textual	Original / Xerox
<b>DEFINIÇÃO:</b>		
Documento que registra o parecer técnico após um diagnóstico.		
<b>AUTENTICIDADE / CONDIÇÕES DE VALIDADE:</b>		
Assinatura e carimbo da Instituição de saúde e do médico.		
<b>DOCUMENTO EM ANEXO (quando houver)</b>		
Não.		
<b>DATA DA ANÁLISE:</b>		
11 de outubro de 2018.		

Fonte: Adaptado de Bellotto (2008)

Na figura 20 é verificada a análise do documento referente ao Laudo Médico para Portadores de Necessidades Especiais que é exigido no fichário do aluno.

Os documentos uma vez criados em seus respectivos setores, automaticamente

adotam nomes específicos de acordo com suas finalidades, o que em alguns casos, apresentam distorções de concordância entre o nome dado ao documento e sua real finalidade. Respaldando-se nas técnicas arquivísticas Teruya Junior (2013, p.20) aponta sobre a necessidade da construção de “descrições contextualizadas”, pressupondo a ampliação dos conhecimentos diplomáticos.

Portanto, as tipologias documentais no âmbito das escolas de ensino fundamental I, carecem de estudos mais detalhados. A literatura a esse respeito é bastante escassa. Sob esse aspecto pode-se afirmar o quanto este estudo é relevante para a Arquivologia como um todo, bem como para levantar essa discussão no contexto das Secretarias de educação e do próprio Ministério da Educação.

Sendo assim, a necessidade de adentrar nos setores escolares como forma de aprimorar a gestão de seus documentos para resgatar sua memória, buscando pôr em práticas técnicas arquivísticas que possa traduzir um referencial histórico para a comunidade. Em contra partida, a atuação de profissionais arquivistas, é primordial para tratar a documentação escolar, pois esses estão preparados para organizar o acervo de acordo com as normas arquivísticas, através de seus conhecimentos técnicos, podendo colaborar em instituições tanto públicas quanto privadas.

## 6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O arquivo não deve ser pensado apenas como depósito de papel que não tem valor, mas como um acervo que trás a memória cultural e o valor informacional, seja ela histórica, jurídica ou mesmo administrativa. O fato é que o arquivo tem grande relevância para sociedade, sua grandeza de informação movimenta a continuidade de uma história cultural que vai se formando com a memória registrada seja como suportes de papel ou de outras formas.

É interessante atentar para a contribuição que a Diplomática proporcionou com relação à Arquivologia ao desenvolver técnicas que melhorasse a investigação do suporte, colaborando para o surgimento de outras técnicas mais avançadas da arquivologia, e que possibilitou a análise do documento com mais propriedade. Com estas ferramentas cada vez mais acessíveis, os documentos puderam ser examinados de acordo com a sua espécie e tipologia, agregando assim valores com a evolução das pesquisas. Nesta relação, o processo tipológico dos documentos segue sua função dentro das esferas administrativas.

A organização de arquivo escolar não é facilmente percebida, visto que a equipe administrativa destas instituições não tem preparação técnica adequada. Os documentos que são manuseados diariamente, o ano todo, muitas vezes são arquivados no lugar errado, dificultando o acesso rápido. Deste modo, fica claro a necessidade de se ter esses registros acondicionados de maneira adequada e para que aconteça é essencial que se tenha profissionais preparados. Neste caso, torna-se indispensável à presença de profissionais arquivistas dentro das secretarias escolares para tratar toda massa documental, pois esse tem a tarefa de gerenciar, organizar e preservar a documentação do arquivo. A presença do profissional arquivista no administrativo é de suma importância para resgatar a historicidade da escola que conseqüentemente, possibilita servir como projeto piloto com possibilidade de ser ampliado a outras escolas da rede.

Contudo foi analisada a Tipologia Documental do assentamento individual do aluno da EMMCS de Jaboatão dos Guararapes do Estado de Pernambuco como forma de iniciar um tema vasto. Neste sentido, vale ressaltar que a pesquisa, aqui desenvolvida, não se esgota em si mesma a qual merece aprofundamento ao que se refere o tratamento, acondicionamento e preservação dos documentos, objeto deste trabalho, mas visa facilitar a busca e recuperação da informação no âmbito escolar.

Todavia, recuperar a informação demanda gerenciar os documentos corretamente. Para tanto, sugere-se uma proposta para implantação de uma política de gestão documental nas

escolas municipais, potencializando assim, os instrumentos presentes para que o serviço informacional chegue até os usuários (comunidade) com mais qualidade e rapidez. Portanto, com essa estratégia de gestão, não somente as instituições ganharão serviços de qualidade, mas também terão esvaziamento dos espaços físicos e economia de gastos com papel impressos.

## REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Maria Susana Mikui. SILVA, Celeida Maria costa de Souza e. Os arquivos escolares e formação da memória educacional da Escola Estadual 26 de agosto em Campo Grande-MS (1936-1982). In: SIMPÓSIO NACIONAL DE HISTÓRIA, 27. 2013, Natal. **Anais...** Natal: [s.n.], 2013. Disponível em: <<http://www.revistas.usp.br/incid/article/view/42357/46028>>. Acesso em: 04 out. 2018.

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](http://www.crmariocovas.sp.gov.br/pdf/dhe/manual_de_trabalho_em_arquivos_escolares.pdf)>. Acesso em: 08 dez. 2016.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivo: estudos e reflexões**. Belo Horizonte: Editora UFMG, Belo Horizonte, 2014. 477p.

\_\_\_\_\_. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo**. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo; Arquivo do Estado, 2002. (Projeto Como Fazer, 8). Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/pci/v18n3/11.pdf>>. Acesso em: 15 set. 2018.

\_\_\_\_\_. **Diplomática e tipologia documental em arquivos**. 2.ed. Brasília: Briquet de Lemos, 2008. 106p.

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. 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](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8159.htm)>. Acesso em: 21 set. 2018.

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.

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.

FLORES, Luciane. **Arquivos públicos escolares: pesquisa social e direito à informação**. 2014. Disponível em: <[https://repositorio.ufsm.br/bitstream/handle/1/11902/Flores\\_Luciane.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://repositorio.ufsm.br/bitstream/handle/1/11902/Flores_Luciane.pdf?sequence=1&isAllowed=y)>. Acesso em: 22 set. 2018.

FURTADO, Alessandra Cristina. Os arquivos escolares e sua documentação: possibilidades e limites para a pesquisa em História da Educação. **InCID: revista de Ciência da Informação e Documentação**, v. 2, n. 2, p. 145-159, 2011. Disponível em: <<https://www.revistas.usp.br/incid/article/view/42357>>. Acesso em: 21 set. 2018.

GIL, A. C. **Como elaborar projetos e pesquisas**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002. Disponível em: <<https://formacademicospe.wordpress.com/2017/03/27/6-livros-de-metodologia-para-download/>>. Acesso em: 23 set. 2018.

GONÇALVES, Nadia Gaiofatto. **A escola e o arquivo escolar: discutindo possibilidades de interlocução entre atividades de ensino, pesquisa e extensão**. 2006. Disponível em: <<http://www.sbhe.org.br/novo/congressos/cbhe4/individuais-coautorais/eixo07/Nadia%20Gaiofatto%20Goncalves%20-%20Texto.pdf>>. Acesso em: 03 maio 2017.

LOPES, Luís Carlos. **A nova arquivística na modernização administrativa**. 2.ed. Brasília: Projecto Editorial, 2009. 416p.

MEDEIROS, Ruy Hermann Araújo. Arquivos escolares – breve introdução a seu conhecimento. **Revista Histedbr**, n. navegando na História da educação brasileira, Palestra proferida no III Colóquio do Museu Pedagógico, em 17/11/2003, UESB. Bahia. Disponível em: <[http://www.histedbr.fe.unicamp.br/navegando/artigos\\_frames/artigo\\_096.html](http://www.histedbr.fe.unicamp.br/navegando/artigos_frames/artigo_096.html)>. Acesso em: 02 set. 2018.

MERLO, Franciele; KONRAD, Glaucia Vieira Ramos. Documento, história e memória: a importância da preservação do patrimônio documental para o acesso à informação. **Informação & Informação**, v. 20, n. 1, p. 26-42, 2015. Disponível em: <[http://www.uel.br/revistas/uel/index.php/informacao/article/viewFile/18705/pdf\\_43](http://www.uel.br/revistas/uel/index.php/informacao/article/viewFile/18705/pdf_43)>. Acesso em: 08 dez. 2016.

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.

PRODANOV, Clebe Cristiano; FEITAS, Ernani Cesar de. **Metodologia do trabalho científico: métodos e técnicas de pesquisa e do trabalho acadêmico**. 2.ed. Novo Hamburgo,

RS: Feevale, 2013. Disponível em: <<https://formacademicospe.wordpress.com/2017/03/27/6-livros-de-metodologia-para-download/>>. Acesso em: 23 set. 2018.

RAMPAZZO, Lino. **Metodologia científica para alunos dos cursos de graduação e pós-graduação**. 8.ed. São Paulo: Loyola, 2015.

REIS, Luís. O arquivo e arquivística evolução histórica. **Biblios: Revista electrónica de bibliotecología, archivología y museología**, n. 24, p. 5, 2006. Disponível em: <[https://scholar.google.com.br/scholar?hl=pt-BR&as\\_sdt=0%2C5&q=reis%2C+luis.+o+arquivo+e++arquivistica+da+evolu%C3%A7%C3%A3o+historica&btnG=>](https://scholar.google.com.br/scholar?hl=pt-BR&as_sdt=0%2C5&q=reis%2C+luis.+o+arquivo+e++arquivistica+da+evolu%C3%A7%C3%A3o+historica&btnG=>)>. Acesso em: 28 set. 2018.

RIBEIRO, F. O ensino da Paleografia e da Diplomática no curso de Bibliotecário-Arquivista. In: DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS E TÉCNICAS DO PATRIMÔNIO. **Estudos em homenagem ao Professor Doutor José Marques**. Porto: Universidade do Porto, 2006. p. 47-63. Disponível em: <<https://repositorio-aberto.up.pt/bitstream/10216/7741/2/4847.pdf>>. Acesso em: 02 set. 2018.

RODRIGUES, Ana Célia. **Tipologia documental como parâmetro para gestão de documentos de arquivo**: um manual para o município de Campo Belo (MG), 2002. 780p. Dissertação (Mestrado) - Universidade de São Paulo, São Paulo, 2002. Disponível em: <<http://www.periodicos.ufpb.br/ojs/index.php/archeon/article/view/36244>>. Acesso em: 18 set. 2018.

RONDINELLI, Rosely Curi. **O documento arquivístico ante a realidade digital**: uma revisão conceitual necessária. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2013. 280p.

SILVA, Edna Lucia da. **Metodologia da pesquisa e elaboração de Dissertação**. Florianópolis: UFSC, 2005. Disponível em: <<https://formacademicospe.wordpress.com/2017/03/27/6-livros-de-metodologia-para-download/>>. Acesso em: 23 set. 2018.

TERUYA JUNIOR, Hilário Noriyuki. Produção e tipologia documental no âmbito das “forças policiais” na província de Mato Grosso (1823-1889). 2013. 85f. (Monografia de especialização) Universidade Federal de Santa Maria, 2013. Disponível em: <<https://repositorio.ufsm.br/handle/1/103>>. Acesso em: 19 de setembro de 2018.

TOGNOLI, Natália Bolfarini. **A contribuição epistemológica canadense para a construção da arquivística contemporânea**, 2010. 120f. (Dissertação em Ciência da Informação) – Universidade Estadual Paulista, Marília, 2010. Disponível em: <<https://repositorio.unesp.br/handle/11449/93669>>. Acesso em: 19 set. 2018.

**APÊNDICE A****FICHA DE ANÁLISE DE TIPOLOGIA DOCUMENTAL**  
Baseada em BELLOTTO, 2008

---

**TIPOLOGIA DOCUMENTAL****TERMO DE EQUIVALENTES:**

--

**UNIDADE PRODUTORA DO DOCUMENTO**

--

<b>SUPORTE</b>	<b>GÊNERO</b>	<b>FORMA</b>

**DEFINIÇÃO:**

--

**AUTENTICIDADE / CONDIÇÕES DE VALIDADE:**

--

**DOCUMENTO EM ANEXO (quando houver)**

--

**DATA DA ANÁLISE:**

--

## APÊNDICE B

### FICHA DE ANÁLISE DE TIPOLOGIA DOCUMENTAL Baseada em (BELLOTTO, 2008)

#### Requerimento de matrícula

---

#### TIPOLOGIA DOCUMENTAL

#### TERMO DE EQUIVALENTES:

Ficha de Matrícula, Formulário de Matrícula.

#### UNIDADE PRODUTORA DO DOCUMENTO

Secretaria de Educação de Jaboatão dos Guararapes – PE.

SUPORTE	GÊNERO	FORMA
Papel	Textual	Original

#### DEFINIÇÃO:

Documento pelo qual se solicita matrícula à Escola.

#### AUTENTICIDADE / CONDIÇÕES DE VALIDADE:

Carimbo da secretária escolar.  
Assinatura da direção e ou secretária.

#### DOCUMENTO EM ANEXO (quando houver)

Não.

#### DATA DA ANÁLISE:

11 de outubro de 2018.

**FICHA DE ANÁLISE DE TIPOLOGIA DOCUMENTAL**  
Baseada em (BELLOTTO, 2008)

**Certificado e histórico escolar do Ensino Fundamental**

---

**TIPOLOGIA DOCUMENTAL**

**TERMO DE EQUIVALENTES:**

Histórico, Certificado escolar, Certidão escolar.

**UNIDADE PRODUTORA DO DOCUMENTO**

Secretaria de Educação de Jaboatão dos Guararapes – PE

<b>SUPORTE</b>	<b>GÊNERO</b>	<b>FORMA</b>
Papel	Textual	Original

**DEFINIÇÃO:**

Documento que garante a veracidade de um fato.

**AUTENTICIDADE / CONDIÇÕES DE VALIDADE:**

Carimbo da secretária escolar.  
Assinatura da direção e ou secretária.

**DOCUMENTO EM ANEXO (quando houver)**

Não.

**DATA DA ANÁLISE:**

11 de outubro de 2018.

**FICHA DE ANÁLISE DE TIPOLOGIA DOCUMENTAL**  
Baseada em (BELLOTTO, 2008)

**Declaração Provisória de Transferência**

---

**TIPOLOGIA DOCUMENTAL**

**TERMO DE EQUIVALENTES:**

Transferência provisória.

**UNIDADE PRODUTORA DO DOCUMENTO**

Secretaria de Educação de Jaboatão dos Guararapes – PE

<b>SUPORTE</b>	<b>GÊNERO</b>	<b>FORMA</b>
Papel	Textual	Original

**DEFINIÇÃO:**

Documento pelo qual declara, informação e confirma a veracidade dos dados importante de alguém.

**AUTENTICIDADE / CONDIÇÕES DE VALIDADE:**

Carimbo da secretária escolar.  
Assinatura da direção e ou secretária.

**DOCUMENTO EM ANEXO (quando houver)**

Não.

**DATA DA ANÁLISE:**

11 de outubro de 2018.

**FICHA DE ANÁLISE DE TIPOLOGIA DOCUMENTAL**  
Baseada em (BELLOTTO, 2008)

**Ficha Individual Ensino Fundamental dos Anos Iniciais 1º Segmento**

---

**TIPOLOGIA DOCUMENTAL**

**TERMO DE EQUIVALENTES:**

Ficha de matrícula, Formulário de matrícula.

**UNIDADE PRODUTORA DO DOCUMENTO**

Secretaria de Educação de Jaboatão dos Guararapes – PE

<b>SUPORTE</b>	<b>GÊNERO</b>	<b>FORMA</b>
Papel	Textual	Original

**DEFINIÇÃO:**

Documento com formato padronizado que abriga informações sucintas para fins específicos direcionado aos alunos.

**AUTENTICIDADE / CONDIÇÕES DE VALIDADE:**

Carimbo da secretária escolar.  
Assinatura da direção e ou secretária.

**DOCUMENTO EM ANEXO (quando houver)**

Não.

**DATA DA ANÁLISE:**

11 de outubro de 2018.

**FICHA DE ANÁLISE DE TIPOLOGIA DOCUMENTAL**  
Baseada em (BELLOTTO, 2008)

**Cédula de identidade do responsável**

---

**TIPOLOGIA DOCUMENTAL**

**TERMO DE EQUIVALENTES:**

Cédula de Identidade, Carteira de Identidade, Identidade ou RG (registro geral).

**UNIDADE PRODUTORA DO DOCUMENTO**

Secretaria de Segurança Pública (SSP).

<b>SUPORTE</b>	<b>GÊNERO</b>	<b>FORMA</b>
Papel	Textual	Xerox

**DEFINIÇÃO:**

Documento testemunhal de assentamento.

Cartão expedido por órgão competente contendo nome, número, fotografia e impressão digital do seu titular e que serve para sua identificação.

**AUTENTICIDADE / CONDIÇÕES DE VALIDADE:**

Carimbo da secretária de Segurança.  
Assinatura do diretor do órgão emissor.

**DOCUMENTO EM ANEXO (quando houver)**

Não.

**DATA DA ANÁLISE:**

11 de outubro de 2018.

**FICHA DE ANÁLISE DE TIPOLOGIA DOCUMENTAL**  
Baseada em (BELLOTTO, 2008)

**Certidão de nascimento do aluno**

---

**TIPOLOGIA DOCUMENTAL**

**TERMO DE EQUIVALENTES:**

Registro de Nascimento.

**UNIDADE PRODUTORA DO DOCUMENTO**

Cartório.

SUPORTE	GÊNERO	FORMA
Papel	Textual	Xerox

**DEFINIÇÃO:**

Documento testemunhal comprobatório, notorial, emanado de funcionário de fé pública, que se transcreve algo já registrado em documento de assentamento e elaborado segundo as normas notórias ou jurídico-administrativas.

**AUTENTICIDADE / CONDIÇÕES DE VALIDADE:**

Carimbo do Cartório.  
Assinatura do escrivão.

**DOCUMENTO EM ANEXO (quando houver)**

Não.

**DATA DA ANÁLISE:**

11 de outubro de 2018.

**FICHA DE ANÁLISE DE TIPOLOGIA DOCUMENTAL**  
Baseada em (BELLOTTO, 2008)

**Cartão do SUS**

---

**TIPOLOGIA DOCUMENTAL**

**TERMO DE EQUIVALENTES:**

Sistema Único de Saúde.

**UNIDADE PRODUTORA DO DOCUMENTO**

Ministério da Saúde - Secretarias **Municipais de Saúde**

<b>SUPORTE</b>	<b>GÊNERO</b>	<b>FORMA</b>
Papel	Textual	Xerox

**DEFINIÇÃO:**

Documento utilizado para o atendimento médico do cidadão nas redes públicas de saúde.

**AUTENTICIDADE / CONDIÇÕES DE VALIDADE:**

Carimbo da Secretaria.  
Assinatura do agente administrativo do setor.

**DOCUMENTO EM ANEXO (quando houver)**

Não.

**DATA DA ANÁLISE:**

11 de outubro de 2018.

**FICHA DE ANÁLISE DE TIPOLOGIA DOCUMENTAL**  
Baseada em (BELLOTTO, 2008)

**Cartão de Vacina**

---

**TIPOLOGIA DOCUMENTAL**

**TERMO DE EQUIVALENTES:**

Cartão de Vacina.

**UNIDADE PRODUTORA DO DOCUMENTO**

Unidades de Saúde.

<b>SUPORTE</b>	<b>GÊNERO</b>	<b>FORMA</b>
Papel	Textual	Xerox

**DEFINIÇÃO:**

Documento necessário na identificação de vacinas do cidadão.

**AUTENTICIDADE / CONDIÇÕES DE VALIDADE:**

Carimbo da Unidade de Saúde, onde foi gerado o Cartão de vacina.

**DOCUMENTO EM ANEXO (quando houver)**

Não.

**DATA DA ANÁLISE:**

11 de outubro de 2018.

**FICHA DE ANÁLISE DE TIPOLOGIA DOCUMENTAL**  
Baseada em (BELLOTTO, 2008)

Comprovante Fator RH Tipo Sanguíneo

**TIPOLOGIA DOCUMENTAL**

**TERMO DE EQUIVALENTES:**

Fator Rh.

**UNIDADE PRODUTORA DO DOCUMENTO**

Laboratórios de exames.

<b>SUPORTE</b>	<b>GÊNERO</b>	<b>FORMA</b>
Papel	Textual	Xerox

**DEFINIÇÃO:**

Documento no qual certifica o tipo sanguíneo do cidadão.

**AUTENTICIDADE / CONDIÇÕES DE VALIDADE:**

Assinatura do responsável do Laboratório.  
Papel Timbrado do Local do Exame.

**DOCUMENTO EM ANEXO (quando houver)**

Não.

**DATA DA ANÁLISE:**

11 de outubro de 2018.

**FICHA DE ANÁLISE DE TIPOLOGIA DOCUMENTAL**  
Baseada em (BELLOTTO, 2008)

**Comprovante de Residência**

---

**TIPOLOGIA DOCUMENTAL**

**TERMO DE EQUIVALENTES:**

Comprovante de Residência.

**UNIDADE PRODUTORA DO DOCUMENTO**

Empesa de Energia do Estado.

<b>SUPORTE</b>	<b>GÊNERO</b>	<b>FORMA</b>
Papel	Textual	Xerox

**DEFINIÇÃO:**

Documento em que prova a localização residencial do cidadão.

**AUTENTICIDADE / CONDIÇÕES DE VALIDADE:**

Papel timbrado da empresa responsável.  
Numeração da nota fiscal.  
CNPJ da empresa.

**DOCUMENTO EM ANEXO (quando houver)**

Não.

**DATA DA ANÁLISE:**

11 de outubro de 2018.

**FICHA DE ANÁLISE DE TIPOLOGIA DOCUMENTAL**  
Baseada em (BELLOTTO, 2008)

**Programa Bolsa Família (PBF)**

---

**TIPOLOGIA DOCUMENTAL**

**TERMO DE EQUIVALENTES:**

Não tem.

**UNIDADE PRODUTORA DO DOCUMENTO**

Secretaria da escolar Marechal Costa e Silva. Jaboatão dos Guararaões-PE.

<b>SUPORTE</b>	<b>GÊNERO</b>	<b>FORMA</b>
Papel	Textual	Original

**DEFINIÇÃO:**

Documento elaborado para adicionar a frequência do aluno quando o responsável necessita para receber o valor em espécie do governo.

**AUTENTICIDADE / CONDIÇÕES DE VALIDADE:**

Carimbo da secretária escolar.  
Assinatura da direção e ou secretária.

**DOCUMENTO EM ANEXO (quando houver)**

Não.

**DATA DA ANÁLISE:**

11 de outubro de 2018.

**FICHA DE ANÁLISE DE TIPOLOGIA DOCUMENTAL**  
Baseada em (BELLOTTO, 2008)

**Laudo Médico para Portadores de Necessidade Especiais**

---

**TIPOLOGIA DOCUMENTAL**

**TERMO DE EQUIVALENTES:**

Parecer Médico.

**UNIDADE PRODUTORA DO DOCUMENTO**

Hospitais Públicos.

<b>SUPORTE</b>	<b>GÊNERO</b>	<b>FORMA</b>
Papel	Textual	Original / Xerox

**DEFINIÇÃO:**

Documento que registra o parecer técnico após um diagnóstico.

**AUTENTICIDADE / CONDIÇÕES DE VALIDADE:**

Assinatura e carimbo da Instituição de saúde e do médico.

**DOCUMENTO EM ANEXO (quando houver)**

Não.

**DATA DA ANÁLISE:**

11 de outubro de 2018.