

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
CENTRO DE POLÍTICAS PÚBLICAS E AVALIAÇÃO DA EDUCAÇÃO
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO PROFISSIONAL
EM GESTÃO E AVALIAÇÃO DA EDUCAÇÃO PÚBLICA

Edival Neves Vilaça

Arquivos Escolares: Desafios na organização e preservação dos documentos na
Escola Estadual Alpha

Juiz de Fora

2026

Edival Neves Vilaça

Arquivos Escolares: Desafios na organização e preservação dos documentos na
Escola Estadual Alpha

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-graduação Profissional em Gestão e Avaliação da Educação Pública, da Faculdade de Educação, da Universidade Federal de Juiz de Fora, como requisito parcial para obtenção do título de Mestre em Gestão e Avaliação da Educação Pública.

Orientadora: Doutora Maria Isabel da Silva Azevedo Alvim

Juiz de Fora

2026

Ficha catalográfica elaborada através do programa de geração automática da Biblioteca Universitária da UFJF, com os dados fornecidos pelo(a) autor(a)

Vilaça, Edival Neves.

Arquivos Escolares: Desafios na organização e preservação dos documentos na Escola Estadual Alpha / Edival Neves Vilaça. -- 2026. 132 p. : il.

Orientadora: Maria Isabel da Silva Azevedo Alvim

Dissertação (mestrado profissional) - Universidade Federal de Juiz de Fora, Faculdade de Educação/CAEd. Mestrado Profissional em Gestão e Avaliação da Educação Pública, 2026.

1. Gestão arquivística. 2. Arquivos escolares. 3. Preservação documental. 4. Gestão de processos. 5. Plano de Ação Educacional. I. Alvim, Maria Isabel da Silva Azevedo, orient. II. Título.

Edival Neves Vilaça

Arquivos Escolares: Desafios na organização e preservação dos documentos na Escola Estadual Alpha

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Gestão e Avaliação da Educação Pública da Universidade Federal de Juiz de Fora como requisito parcial à obtenção do título de Mestre em Gestão e Avaliação da Educação Pública. Área de concentração: Gestão e Avaliação da Educação Pública.

Aprovada em 09 de junho de 2026.

BANCA EXAMINADORA

Prof.(a)Dr(a). Maria Isabel da Silva Azevedo Alvim - Orientador

Universidade Federal de Juiz de Fora

Prof.(a)Dr(a). Liamara Scortegagna

Universidade Federal de Juiz de Fora

Prof.(a)Dr(a). Camila Gonçalves Silva Figueiredo

SEE/MG

Juiz de Fora, 08/05/2026.



Documento assinado eletronicamente por **MARIA ISABEL DA SILVA AZEVEDO ALVIM**, Usuário **Externo**, em 10/06/2026, às 11:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Camila Gonçalves Silva Figueiredo**, Usuário **Externo**, em 10/06/2026, às 16:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Liamara Scortegagna**, **Professor(a)**, em 12/06/2026, às 09:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no Portal do SEI-Ufjf (www2.ufjf.br/SEI) através do ícone Conferência de Documentos, informando o código verificador **2977207** e o código CRC **CB5CB3C9**.

Dedico este trabalho ao amigo Omar Miranda de Araújo que sempre me inspirou e me auxiliou na concretização dos meus projetos profissionais na área de educação.

AGRADECIMENTOS

Agradeço ao doutor Daniel Eveling da Silva, que me acompanhou da primeira à última linha desta dissertação, com leitura cuidadosa e sempre generosa.

Agradeço à doutora Maria Isabel da Silva Azevedo Alvim por ter aceitado participar dessa jornada como orientadora e por contribuir de forma decisiva para o êxito deste trabalho.

Agradeço às professoras doutora Camila Gonçalves Silva Figueiredo e doutora Liamara Scortegagna, que compuseram a banca de qualificação e me apontaram o melhor caminho. Antes da qualificação, eu estava cercado de incertezas; após ela, tive condições de avançar com firmeza.

Agradeço também à oportunidade oferecida pelo governo de Minas Gerais, por meio do projeto "Trilhas de Futuro Educadores", que me trouxe até este momento.

Por fim, agradeço à direção, à secretaria e a toda a equipe da Escola Estadual Alpha, que abriram as portas e os arquivos para esta pesquisa, tornando-a possível e significativa.

RESUMO

Esta pesquisa, desenvolvida no Mestrado Profissional em Gestão e Avaliação da Educação Pública (PPGP/CAEd/UFJF), tem como objeto a otimização da gestão arquivística da Escola Estadual Alpha, em Minas Gerais. A pergunta de pesquisa que orientou o estudo foi: como otimizar a gestão arquivística da escola garantindo organização, preservação e acesso eficiente aos registros escolares? O objetivo geral consiste em propor formas de organização e preservação arquivística; os objetivos específicos incluem descrever a organização atual dos arquivos, analisar a gestão do acervo documental e propor um plano de ação para sua preservação. A pesquisa, de abordagem qualitativa, combinou análise documental, observação sistemática e entrevistas semiestruturadas com o diretor da escola e com a inspetora da Superintendência Regional de Ensino. O referencial teórico fundamentou-se na arquivologia (Belloto, 2004; Brasil, 2019), na gestão documental (Oliveira, 2024), na gestão da informação (Valentim, 2002) e na gestão por processos (Gonçalves, 2000). Os resultados, obtidos por triangulação dos dados, revelaram um diagnóstico crítico estruturado em quatro eixos: estrutural (espaços inadequados e deterioração de documentos históricos); gestão de pessoas (ausência de capacitação formal e procedimentos não padronizados); tecnológico (predomínio do arquivo físico e inexistência de digitalização); e legal e memorial (dificuldade na aplicação da Tabela de Temporalidade e risco à preservação da memória institucional, incluindo o acervo de escolas extintas). Com base nesse diagnóstico, apresenta-se um Plano de Ação Educacional (PAE) composto por oito propostas interconectadas: devolutiva dos resultados à comunidade escolar, inventário do acervo, capacitação da equipe, readequação dos espaços físicos, classificação e aplicação da tabela de temporalidade, digitalização gradual do acervo permanente, implantação de protocolo digital de tramitação e elaboração de manual de procedimentos arquivísticos. O PAE visa não apenas solucionar os problemas imediatos, mas também estabelecer uma cultura arquivística na escola, assegurando eficiência administrativa, transparência e preservação da história institucional.

Palavras-Chave: Gestão arquivística; Arquivos escolares, Preservação documental; Gestão de processos, Plano de Ação Educacional.

ABSTRACT

This research, developed within the Professional Master's Program in Public Education Management and Evaluation (PPGP/CAEd/UFJF), focuses on optimizing the archival management of Escola Estadual Alpha, located in Minas Gerais. The research question guiding the study was: how to optimize the school's archival management to ensure organization, preservation, and efficient access to school records? The general objective is to propose ways of archival organization and preservation; the specific objectives include describing the current organization of the archives, analyzing the management of the documentary collection, and proposing an action plan for its preservation. The research, with a qualitative approach, combined document analysis, systematic observation, and semi-structured interviews with the school principal and the inspector from the Regional Education Superintendence. The theoretical framework was based on archival science (Belloto, 2004; Brazil, 2019), document management (Oliveira, 2024), information management (Valentim, 2002), and process management (Gonçalves, 2000). The results, obtained through data triangulation, revealed a critical diagnosis structured around four axes: structural (inadequate spaces and deterioration of historical documents); people management (lack of formal training and non-standardized procedures); technological (predominance of physical archives and lack of digitization); and legal and memorial (difficulty in applying the Records Retention Schedule and risk to the preservation of institutional memory, including the collection of extinct schools). Based on this diagnosis, an Educational Action Plan (EAP) is presented, composed of eight interconnected proposals: feedback of results to the school community, inventory of the collection, team training, reorganization of physical spaces, classification and application of the records retention schedule, gradual digitization of the permanent collection, implementation of a digital protocol for document tracking, and elaboration of an archival procedures manual. The EAP aims not only to solve immediate problems but also to establish an archival culture in the school, ensuring administrative efficiency, transparency, and the preservation of institutional history.

Keywords: Archival management; School archives; Document preservation; Process management; Educational Action Plan.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 — Hierarquia do Arquivo Nacional	23
Figura 2 — Hierarquia de Normas sobre Gestão de Arquivos	26
Figura 3 — Quantitativo de ATB para as escolas estaduais.	38
Figura 4 — Armários com pastas dos alunos do arquivo atual (2025) e permanente	41
Figura 5 — Arquivo de Documentos das Escolas de Zona Rural.....	44
Figura 6 — Livro de Matrícula da Escola Estadual "Joaquim" 1968.....	45
Figura 7 — Escola Estadual Alpha - Livro de Resultado Final - 1970	46
Figura 8 — Protocolo de expedição de documentos de vida escolar.....	47
Figura 9 — Planta da Escola Estadual Alpha.....	59
Figura 10 — Almoxarifado.....	61
Figura 11 — Depósito parede direita.....	61
Figura 12 — Depósito parede esquerda	62
Figura 13 — Planta da escola (fragmento) Sala 8 e anexo da Sala 06.....	68
Figura 14 — Acesso a Sala 06 destinada a arquivos.....	69
Figura 15 — Secretaria	70
Figura 16 — Planta da Escola Estadual Alpha: Detalhe – Sala 20, 21 e 22	72

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 — Aspectos de documentos e as suas características para Freiburger	18
Quadro 2 — Comparação entre o Decreto 12.939 e as Normas de Minas Gerais....	25
Quadro 3 — Quadro de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo ..	27
Quadro 4 — Servidores da Escola Estadual Alpha em Números.....	37
Quadro 5 — Total de matrículas por ano letivo na Escola Estadual Alpha	40
Quadro 6 — Escolas que foram municipalizadas cujo arquivo está sob a Responsabilidade da Escola Estadual Alpha*.....	42
Quadro 7 — Mapeamento do fluxo documental da Escola Estadual Alpha conforme a Teoria das Três Idades	82
Quadro 8 — Síntese da análise de dados.....	85
Quadro 9 — Síntese das Propostas do Plano de Ação.....	88
Quadro 10 — Proposta 1: Devolutiva dos resultados da pesquisa	89
Quadro 11 — Proposta 2: Diagnóstico detalhado e inventário do acervo	93
Quadro 12 — Proposta 3: Capacitação da equipe em gestão arquivística	94
Quadro 13 — Proposta 4: Readequação dos espaços físicos para arquivo	96
Quadro 14 — Proposta 5: Classificação e aplicação da tabela de temporalidade	98
Quadro 15 — Proposta 6: Programa de digitalização do acervo	Erro! Indicador não definido.
Quadro 16 — Estimativa de ocupação de espaço em disco por tipo de arquivo .	Erro! Indicador não definido.
Quadro 17 — Proposta 7: Implantação de protocolo digital e controle de tramitação	103
Quadro 18 — Proposta 8: Elaboração de manual de procedimentos arquivísticos da escola.....	105
Quadro 19 — Detalhamento do conteúdo do manual de gestão documental da Escola Estadual Alpha	107
Quadro 20 — Cronograma de execução das propostas	109

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ABNT Associação Brasileira de Normas Técnicas

APM Arquivo Público Mineiro

CAPES: Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

CD Compact Disk (Disco compacto)

CONARQ Conselho Nacional de Arquivos

IPEA Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada

MG Minas Gerais

SciELO Scientific Electronic Library Online (Biblioteca Eletrônica Científica Online)

Sei Sistema Eletrônico de Informações

SIGAD Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos

SINAR Sistema Nacional de Arquivos

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	10
2 A GESTÃO DOCUMENTAL NA ESCOLA ESTADUAL ALPHA	16
2.1 ARQUIVOLOGIA	16
2.2 NORMAS APLICADAS AOS ARQUIVOS.....	21
2.3 A ESCOLA ESTADUAL ALPHA	36
3 A GESTÃO DE ARQUIVOS NA ESCOLA ESTADUAL ALPHA.....	50
3.1 A ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS: GESTÃO DOCUMENTAL, GESTÃO DA INFORMAÇÃO E GESTÃO POR PROCESSOS	50
3.2 PLANEJAMENTO DA PESQUISA DE CAMPO	54
3.3 ANÁLISE DE DADOS	57
3.3.1 <i>síntese das análises</i>	81
4 CAPÍTULO PROPOSITIVO	87
4.1 DEVOLUTIVA DOS RESULTADOS DA PESQUISA À COMUNIDADE ESCOLAR.....	89
4.2 DIAGNÓSTICO DETALHADO E INVENTÁRIO DO ACERVO	92
4.3 CAPACITAÇÃO DA EQUIPE EM GESTÃO ARQUIVÍSTICA	94
4.4 READEQUAÇÃO DOS ESPAÇOS FÍSICOS PARA ARQUIVO	96
4.5 CLASSIFICAÇÃO E APLICAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE	98
4.6 PROGRAMA DE DIGITALIZAÇÃO OU MICROFILMAGEM DO ACERVO PERMANENTE.....	Erro! Indicador não definido.
4.7 IMPLANTAÇÃO DE PROTOCOLO DIGITAL E CONTROLE DE TRAMITAÇÃO	100
4.8 ELABORAÇÃO DE MANUAL DE PROCEDIMENTOS ARQUIVÍSTICOS DA ESCOLA	105
4.9 CONSIDERAÇÕES FINAIS DO PLANO	109
5. CONSIDERAÇÕES FINAIS	110
REFERÊNCIAS.....	114

APÊNDICE A - ROTEIRO DE OBSERVAÇÃO DOS ARQUIVOS NA ESCOLA ESTADUAL ALPHA	121
APÊNDICE B - ROTEIRO DE ENTREVISTA SEMIESTRUTURADA COM O DIRETOR DA ESCOLA ESTADUAL ALPHA	122
APÊNDICE C - ROTEIRO DE ENTREVISTA SEMIESTRUTURADA COM A INSPETORA RESPONSÁVEL PELA ESCOLA ESTADUAL ALPHA	123
APÊNDICE D - TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO PARA O DIRETOR DA ESCOLA ESTADUAL ALPHA	125
APÊNDICE E - TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO PARA A INSPETORA ESCOLAR RESPONSÁVEL PELA ESCOLA ESTADUAL ALPHA.	128

1 INTRODUÇÃO

Este estudo visa propor uma otimização da gestão arquivística da Escola Estadual Alpha,¹ situada em uma cidade do interior de Minas Gerais, com foco na organização, preservação e acesso eficiente aos registros escolares. A escola foi inaugurada em junho de 1921 e acumulou uma grande quantidade de documentos ao longo do tempo, incluindo registros de alunos, servidores e dados institucionais. Além dos registros próprios recebeu documentação de outras sete escolas municipalizadas².

Para isso as práticas de gestão de arquivos e documentos são fundamentais, assim como o estudo das técnicas de conservação e descarte de documentos, seguindo os padrões determinados. Em tais aspectos, Castro (2011) destaca que a arquivologia, enquanto campo de estudo, oferece os fundamentos teóricos e metodológicos, orientando sobre classificação, conservação e destinação dos arquivos.

Para Jacob, Castro e Castro (2017), na administração pública, o princípio da eficiência é visto como uma diretriz para garantir não apenas a qualidade, mas também a agilidade na prestação dos serviços públicos. Essa abordagem visa otimizar recursos e tempo, promovendo um atendimento mais rápido e efetivo às necessidades da sociedade. Nesse sentido a gestão arquivística é essencial para o alcance desse propósito pois, conforme afirma Freiburger (2010), as atividades do processo de gestão de documentos arquivísticos, o qual inclui procedimentos e rotinas específicas que possibilitam maior eficiência e agilidade no gerenciamento e controle das informações.

A gestão de documentos é fundamental para a organização e eficiência administrativa das escolas Segundo Freiburger (2010), o gerenciamento adequado dos arquivos facilita o acesso rápido e seguro às informações. Além disso, contribui para a preservação de dados relevantes. Assim, a organização sistemática dos documentos escolares permite um controle mais eficaz sobre históricos de alunos, registros financeiros, materiais didáticos e da própria história da instituição. A

¹ O nome Escola Estadual Alpha é fictício para preservar a identidade real da escola utilizada nesse estudo.

² As escolas municipalizadas são as instituições educacionais da rede Estadual de Ensino que passaram para a gestão das prefeituras. A documentação referente ao estado é encaminhada para outra escola da mesma rede.

implementação de uma gestão arquivística eficiente resulta na otimização dos processos internos, reduzindo o tempo de busca por informações e aumentando a produtividade dos colaboradores. Por fim, a gestão de arquivos garante a integridade dos registros institucionais, fornecendo suporte à tomada de decisões fundamentadas e ao atendimento de demandas legais e educacionais.

O processo de organização dos arquivos de uma escola pública necessita do correto armazenamento de documentos relevantes e deve se alinhar a um dos princípios constitucionais da Administração Pública: a eficiência, conforme disposto no artigo 37 da Constituição Federal (Brasil, 1988). Esse princípio destaca a necessidade de uma gestão que não apenas conserve informações, mas que também facilite o acesso a elas. Nesse sentido, a gestão arquivística eficaz atua como um pilar fundamental para garantir que informações relevantes estejam disponíveis para todos os sujeitos envolvidos, desde alunos e servidores até a administração escolar. Com arquivos bem-organizados, a escola não apenas atende a exigências legais, mas também fortalece a transparência e a responsabilização, elementos cruciais para uma administração pública eficiente.

Além da eficiência, a gestão arquivística eficaz assegura que questões históricas, culturais e pedagógicas sejam preservadas. Essas informações ajudam a compreender a identidade da escola e da comunidade em que está inserida. A preservação dessa memória institucional é vital, pois permite que futuras gerações compreendam o legado da educação oferecida, bem como os desafios e conquistas vivenciados ao longo do tempo. Ao estabelecer um sistema de arquivos eficiente, a escola não apenas cumpre com suas obrigações, mas também se torna um agente ativo na construção de uma história educacional que pode ser estudada e valorizada. O pesquisador ao assumir o cargo de Assistente Técnico de Educação Básica, em 2013, se deparou com a principal dificuldade de entender a organização dos arquivos permanentes para as rotinas de trabalho escolar. Devido ao envolvimento direto do pesquisador com as atividades que exigem a manipulação do acervo arquivístico, despertou nele a vontade de entender melhor as formas de organização e conservação dos documentos, bem como a sua preservação.

A Escola Estadual Alpha, com mais de 100 anos de existência, enfrenta desafios na gestão de seus arquivos escolares. Ao longo dos anos, a escola acumulou um grande volume de documentos, incluindo registros históricos e administrativos, muitos dos quais foram transferidos de outras sete instituições municipais que foram

extintas ou municipalizadas. Nesses fundos documentais, da própria instituição e das outras, existem documentos como: registros discentes, registros de servidores, diários de classe, livros de registro institucionais (atas, visita da inspetora, publicações e outros). Esse acervo está armazenado de forma inadequada, sem um sistema eficiente de organização e preservação, o que compromete o acesso rápido e seguro às informações. Entende-se que a falta de uma gestão arquivística estruturada dificulta o processo de consulta e recuperação de documentos essenciais para a administração escolar, além de prejudicar a preservação da memória institucional da escola.

Neste cenário, surgiu a necessidade de otimizar a gestão desses arquivos para garantir a integridade dos documentos, melhorar o acesso à informação e preservar a história educacional da instituição. A falta de recursos, a ausência de uma infraestrutura adequada e a sobrecarga de trabalho dos profissionais responsáveis são alguns dos obstáculos que a escola enfrenta. O problema, portanto, reside na ineficiência dos processos arquivísticos, que não acompanham as demandas contemporâneas da gestão escolar, comprometendo tanto a transparência quanto a continuidade das atividades educacionais.

Diante disso, surgiu a questão de pesquisa: Como otimizar a gestão arquivística da Escola Estadual Alpha garantindo a organização, preservação e acesso eficiente aos registros escolares?

Delimita-se como objetivo geral propor novas formas de organização e preservação arquivística na Escola Estadual Alpha, visando garantir acesso eficiente aos documentos escolares. Para alcançar esse objetivo principal, os seguintes objetivos específicos foram estabelecidos:

- Descrever a atual organização dos arquivos da Escola Estadual Alpha.
- Analisar como organizar e preservar o acervo documental da escola a partir de um sistema de gestão arquivístico.
- Propor um plano de ação para preservação e organização do arquivo escolar da Escola Estadual Alpha.

Para atender a esses objetivos, adotou-se uma abordagem qualitativa e exploratória, estruturada em três etapas: revisão da literatura, pesquisa documental e trabalho de campo. A revisão da literatura fundamentou-se em arquivologia, gestão documental, gestão da informação e gestão por processos, com consulta a portais acadêmicos como SciELO, CAPES e Arquivo Público Mineiro. A pesquisa documental

analisou normativas e manuais arquivísticos, com ênfase nas legislações federal e estadual aplicáveis à gestão de arquivos escolares.

O trabalho de campo combinou observação sistemática dos espaços de arquivo e entrevistas semiestruturadas com o diretor da escola e com a inspetora da Superintendência Regional de Ensino, escolhidos por sua posição estratégica na gestão e supervisão documental.

A observação, orientada por roteiro específico (Apêndice A), avaliou as condições de armazenamento, preservação e organização dos documentos, incluindo o acervo de escolas extintas sob a guarda da instituição. As entrevistas, gravadas com o consentimento dos participantes e posteriormente transcritas, foram conduzidas com base em roteiros semiestruturados (Apêndices B e C), após a assinatura do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (Apêndices D e E). Os dados coletados foram submetidos à triangulação, confrontando falas, imagens, observações e documentos normativos, e analisados por meio da análise de conteúdo (Bardin, 2011). Esse percurso metodológico permitiu construir um diagnóstico detalhado da situação arquivística da escola, que fundamentou a elaboração do Plano de Ação Educacional (PAE) proposto neste trabalho.

O presente texto é estruturado em cinco capítulos. O primeiro é a introdução descritiva em que se justifica o tema e são apresentados os objetivos da pesquisa e a estrutura do trabalho e tem como objetivo apresentar o tema da pesquisa, contextualizando-o dentro do campo de estudo.

O segundo capítulo, de caráter descritivo, é dedicado à apresentação detalhada do objeto de estudo. Neste capítulo, debate-se o conceito de arquivologia, em seguida as legislações a respeito de documentos, e por fim, a situação da escola em estudo.

Já o terceiro capítulo, apresenta o referencial teórico, a proposta de percurso metodológico, a pesquisa relacionada e as entrevistas com o diretor e a inspetora da Escola Estadual Alpha, além da observação das condições dos arquivos escolares. A intenção é que a pesquisa contribua para a melhoria da organização documental da escola com o objetivo de indicar meios um acesso mais ágil, seguro e eficiente às informações. Além disso, o processo de organização ajudará na preservação da memória institucional, permitindo que registros históricos e administrativos da escola sejam mantidos de maneira estruturada e acessível para futuras consultas. O uso adequado da arquivologia, que envolve o estabelecimento de processos e princípios

direcionados à conservação e manutenção dos acervos documentais ajudará a escola a estabelecer práticas consistentes e eficazes nesse sentido. A arquivologia também permitiu a definição de procedimentos adequados à gestão contínua e eficaz dos documentos, além de assegurar a integridade e a segurança das informações ao longo do tempo.

A partir da realização das entrevistas com o diretor da Escola Estadual Alpha e com a inspetora da Superintendência Regional de Ensino, foi possível delinear, em linhas gerais, o diagnóstico da situação arquivística da instituição. Foram identificados quatro grandes eixos problemáticos: (1) estrutural, evidenciado pela inadequação dos espaços físicos destinados aos arquivos, compartilhados com outros materiais e sem condições mínimas de preservação; (2) gestão de pessoas, marcado pela ausência de capacitação formal dos servidores, pela alta rotatividade da equipe da secretaria e pela alta dependência de conhecimentos empíricos³; (3) tecnológico, caracterizado pelo predomínio absoluto do arquivo físico, pela inexistência de um programa de digitalização e pelo uso fragmentado de ferramentas como planilhas eletrônicas sem integração com sistemas oficiais; e (4) legal e memorial, expresso na dificuldade de aplicação da Tabela de Temporalidade do Arquivo Público Mineiro, na insegurança quanto ao descarte de documentos e no risco iminente de perda da memória institucional, incluindo o acervo de sete escolas extintas sob a guarda da unidade. Essas linhas gerais do diagnóstico orientaram a análise aprofundada apresentada nas seções subsequentes deste capítulo.

As análises realizadas no capítulo anterior, a partir da triangulação das entrevistas com o diretor e a inspetora escolar, da observação in loco e do levantamento documental, permitiram identificar quatro linhas gerais que sustentam os desafios arquivísticos da Escola Estadual Alpha. Em síntese, o diagnóstico apontou: (a) fragilidades estruturais, com espaços físicos inadequados, improvisados e compartilhados, resultando na deterioração visível de documentos históricos; (b) lacunas na gestão de pessoas, evidenciadas pela ausência de capacitação formal dos servidores, pela alta rotatividade na secretaria e pela dependência de conhecimentos empíricos não sistematizados; (c) limitações tecnológicas, marcadas pelo predomínio

³ Conhecimentos empíricos: Saberes construídos a partir da prática cotidiana, da experiência pessoal e da tentativa e erro, sem fundamentação teórica formal ou sistematização documentada. No contexto da gestão arquivística, refere-se aos procedimentos aprendidos "na prática" entre servidores, que se perdem com a rotatividade de pessoal por não estarem registrados em manuais ou normativas institucionais.

do arquivo físico, pela inexistência de um programa de digitalização e pela morosidade no acesso à informação; e (d) entraves legais e memoriais, expressos na dificuldade de aplicação da Tabela de Temporalidade, na insegurança quanto ao descarte de documentos e no risco iminente à preservação da memória institucional, incluindo o acervo das escolas extintas sob a guarda da unidade.

Diante desse cenário, o presente capítulo propositivo apresenta um Plano de Ação Educacional (PAE) estruturado em oito propostas interconectadas, que visam não apenas solucionar os problemas imediatos, mas também estabelecer uma cultura arquivística na escola, garantindo eficiência administrativa, transparência e preservação da história institucional. As propostas estão organizadas de forma sequencial e interdependente, respeitando a lógica de que o diagnóstico precede a intervenção, e a capacitação antecede a sistematização de procedimentos, culminando nas considerações finais do trabalho.

Ao final do trabalho, as considerações finais (quinto capítulo) retomam os principais achados da pesquisa, sintetizam como a pergunta-problema foi respondida por meio do Plano de Ação Educacional proposto, refletem sobre as limitações do estudo e apontam possíveis desdobramentos para investigações futuras, além de apresentar a percepção do pesquisador sobre sua própria trajetória formativa no Mestrado Profissional.

2 A GESTÃO DOCUMENTAL NA ESCOLA ESTADUAL ALPHA

Este capítulo tem por objetivo descrever a atual organização dos arquivos da Escola Estadual Alpha e está dividido em três partes. A primeira delimita o conceito de arquivologia, a segunda aborda as normas aplicadas aos arquivos e, por consequência aos escolares e a última contextualiza a Escola Estadual Alpha e suas rotinas de manipulação de arquivos e documentos.

2.1 ARQUIVOLOGIA

A origem dos arquivos encontra-se ligada à necessidade humana desde as sociedades antigas em registrar suas atividades e garantir a memória social e institucional para fins administrativos, jurídicos e históricos. Desde os primórdios, a documentação acumulada nas mais diversas formas passou a ser organizada para assegurar a preservação e a autenticidade das informações produzidas. De acordo com Ribeiro (2006, p. 27): “os arquivos são testemunhos escritos das atividades humanas, cuja função primordial é servir de prova e garantir a continuidade das instituições e da memória coletiva”.

A arquivologia, enquanto ciência, é fundamental para a organização e preservação dos documentos que fazem parte da história e das atividades das instituições, sejam elas educacionais, empresariais ou governamentais. De acordo com Mota (2009), a arquivologia pode ser entendida como uma disciplina técnica e científica que visa garantir a gestão adequada dos documentos, desde a sua criação até a sua eliminação ou preservação, conforme a legislação e as necessidades das organizações. Freiburger (2010) conclui afirmando que a arquivologia não se limita ao simples armazenamento de documentos, mas envolve uma série de atividades técnicas que asseguram a integridade, autenticidade e acessibilidade das informações contidas nos documentos ao longo do tempo.

Entendemos, dessa forma, que a arquivologia trata da preservação da memória institucional fundamental para a preservação do conjunto de documentos que registram a história, os processos e as decisões de uma organização. A memória institucional não é apenas um reflexo das atividades passadas, mas também uma ferramenta estratégica para a tomada de decisões no presente, pois permite à instituição revisar e analisar as suas ações anteriores, aprender com os erros e

sucessos, e planejar o futuro de maneira mais fundamentada (Mota, 2009). De acordo com Ribeiro (2006), esse processo de revisão e aprendizagem com a história é essencial para a construção de uma gestão mais eficiente e informada.

A preservação de documentos envolve uma série de práticas arquivísticas, que vão desde a organização dos documentos até a implementação de técnicas de conservação para garantir a sua longevidade. Segundo Ribeiro (2006), a preservação arquivística não diz respeito apenas à conservação física dos documentos, mas também à sua conservação intelectual, garantindo que o conteúdo registrado nos documentos não se perca ou seja distorcido ao longo do tempo.

Para alcançar seus objetivos, a arquivologia, enquanto campo de estudo e prática, possui um caráter multidisciplinar, se beneficia de áreas como a Ciência da Informação, História, Direito e Administração. É uma ciência relevante na sociedade contemporânea, na qual a informação circula e se acumula em velocidades e volumes exponenciais. A gestão adequada dos documentos e informações, portanto, não é apenas uma necessidade organizacional, mas também uma exigência para garantir a preservação da memória coletiva de um povo, de uma instituição ou de uma sociedade. De acordo com Heymann (2005, p. 52, apud Campos, 2019), “As instituições - e seus gestores - funcionam como agentes de mediação entre o passado (história, memória, acervo) e o presente (ação política)”.

De acordo com Mota (2009), a arquivologia não é apenas uma técnica administrativa, mas uma ciência que interage com outras áreas do conhecimento. O arquivista, portanto, deve possuir um olhar crítico e multidisciplinar, compreendendo as implicações sociais, culturais e legais da informação que está sendo gerenciada. A ciência da arquivologia, portanto, não só serve à organização e à eficiência administrativa, mas também contribui para a construção de uma memória social mais ampla e acessível.

A preservação de documentos considera tanto os aspectos materiais quanto imateriais de registros. O armazenamento físico e digital de documentos, por exemplo, está diretamente relacionado ao tipo de suporte e à sua fragilidade. Ribeiro (2006) salienta que os documentos, quando mal armazenados ou manipulados inadequadamente, podem sofrer danos irreparáveis, o que leva à necessidade de estratégias rigorosas de preservação. Isso inclui técnicas como a digitalização, a restauração e a organização adequada, respeitando a integridade dos dados e o seu valor informativo.

A partir desses elementos, entendemos a arquivologia como uma ciência que se ocupa do estudo e gestão dos documentos de arquivo, abordando a produção, tramitação, uso, avaliação, preservação e eliminação de documentos, de acordo com seus valores primários e secundários (Brasil, 2019). Cabe destacar que para Freiburger (2010) o documento, foco de estudo da arquivologia, possui diferentes elementos a serem considerados para a sua definição. O quadro 01 apresenta essas explicações para o autor:

Quadro 1 — Aspectos de documentos e as suas características para Freiburger

Aspectos	Características
Suporte	material sobre o qual as informações são registradas. Exemplos: papel, CD, fita magnética etc.
Formato	apresentação física de um suporte contendo as informações. Exemplos: caderno, cartaz, planta, livro, folha, mapa etc.
Gênero	configuração do documento conforme a simbologia predominante em sua confecção. Exemplos: audiovisual, fotográfica, iconográfica etc.
Espécie	natureza e propósito das informações no documento. Exemplos: boletim, certidão, declaração, relatório, ata etc.
Tipo	A atividade que gerou o documento influencia na nomenclatura de documentos. Exemplo: Boletim de rendimento escolar, certidão de nascimento, ata de reunião etc.

Fonte: Adaptado de Freiburger (2010)

Um aspecto a ser considerado para as discussões arquivísticas consiste no uso de tecnologias digitais para o armazenamento e a disseminação da informação. Isso levanta questões sobre acessibilidade, integridade e confiabilidade dos dados, o que exige um conhecimento técnico e legal por parte dos profissionais da área (Freiburger, 2010). Diante dessas preocupações, o armazenamento em meios digitais passou a configurar nas preocupações arquivísticas e a guarda dos dados em “nuvem digital”

fez com os legisladores considerassem e reforçassem aspectos éticos e legais do tratamento da informação.⁴ Em 2018, a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), trouxe uma nova dimensão para o campo, exigindo que os arquivistas não apenas garantam a disponibilização de documentos e informações em meio digital, mas também sua segurança (Brasil, 2018).

O conceito de avaliação documental também é um componente fundamental da arquivologia a ser considerado. A avaliação permite que se determine o valor dos documentos, decidindo quais devem ser preservados e quais podem ser descartados. Segundo Ribeiro (2006), a avaliação é o processo que visa identificar a relevância de um documento no contexto da memória institucional e decidir sobre sua eliminação ou preservação. A avaliação leva em conta o valor primário e secundário dos documentos, sendo que o valor primário está relacionado à sua utilidade imediata para a instituição, enquanto o valor secundário está vinculado ao seu potencial de informação histórica ou de referência futura.

No contexto da arquivologia, os documentos podem ser classificados em diferentes tipos de arquivos, dependendo de sua função e tempo de guarda. A principal divisão entre esses arquivos é realizada com base no uso e na necessidade de preservação, sendo eles classificados como arquivo corrente, temporário e permanente. Segundo Oliveira (2015), a organização e a gestão de documentos seguem um ciclo vital, em que cada tipo de arquivo possui sua função e tempo de guarda estabelecido.

O arquivo corrente, conforme explica Souza (2017) é composto por documentos que estão em uso contínuo dentro de uma organização. Esses documentos são frequentemente acessados, consultados ou manipulados para dar seguimento aos processos diários da instituição. Esse tipo de arquivo geralmente inclui registros administrativos, financeiros e operacionais que não precisam ser

⁴ A regulamentação sobre arquivos encontra respaldo em legislação federal aplicável às três esferas de governo (federal, estadual e municipal). Documentos em papel além de ocuparem muito espaço deterioram com o passar do tempo. Conforme aponta Araújo (2020), a microfilmagem é a única mídia amparada por lei (Lei 5.433/1968) que garantia uma cópia fiel do documento. A microfilmagem é atualmente feita em dois processos: analógica e digital (também conhecida como eletrônica). Somente o processo analógico é aceito pela legislação já que usa um rolo de filme para gerar o negativo da foto do documento. Pinheiro e Moura (2018) reforçam que a microfilmagem digital utilizada por scanners não utiliza filmes para a digitalização dos documentos gerando a cópia diretamente do documento original. Por ser passível de adulteração, não em fé pública.

preservados por longos períodos, mas que devem ser facilmente acessíveis para consulta imediata.

Silva (2013) afirma que o arquivo temporário reúne documentos que, embora não tenham mais utilidade imediata, ainda podem ser necessários para fins de auditoria, controle ou acompanhamento de processos. Esses documentos têm um tempo de guarda limitado e, após um determinado período, são descartados, caso não possuam valor histórico, legal ou administrativo para a instituição.

Os arquivos permanentes são aqueles que contêm documentos de valor histórico, legal ou cultural, e, por isso, são preservados indefinidamente. Esses documentos têm um valor duradouro, seja para a organização ou para a sociedade em geral, e podem incluir registros históricos, patrimoniais e até mesmo alguns documentos de caráter pessoal ou institucional (Souza, 2017).

Assim, entendemos a arquivologia como aspecto a ser considerado nas rotinas escolares, pois garante a gestão eficiente dos documentos escolares, assegurando que informações vitais sejam preservadas, organizadas e acessíveis. Documentos como livros de registros, históricos escolares, atas de reuniões, contratos e relatórios são elementos fundamentais para o bom funcionamento e para a transparência da instituição. A aplicação de técnicas arquivísticas permite, por exemplo, a rápida recuperação de dados, o cumprimento de obrigações legais e a preservação da memória institucional, facilitando a tomada de decisões administrativas.

Ao aplicarmos os elementos da arquivologia no contexto escolar estabelecem-se pressupostos para a organização e preservação dos registros educacionais, facilitando o acesso à informação e garantindo a transparência dos processos pedagógicos e administrativos. Segundo Bellotto (2004, p. 300), “deve haver um diálogo constante entre a concepção que o arquivista tem do arquivo e a forma pela qual a sociedade expressa suas necessidades”. Com isso a arquivologia escolar precisa se preocupar com a preservação de documentação histórica e movimentação de alunos e servidores. Essas informações são usadas para decisões pedagógicas e administrativas que influenciam a qualidade do ensino e acima de tudo para atender ao que solicita a sociedade em si e esses objetos precisam estar alinhados. Na seção a seguir serão apresentadas as normas aplicadas à arquivologia no contexto brasileiro e de Minas Gerais.

Apesar da relevância da digitalização para a preservação e o acesso ágil aos documentos, é importante ponderar que essa prática ainda não é uma realidade

institucional consolidada na rede estadual de ensino de Minas Gerais. Conforme apontado pela inspetora escolar em entrevista, os recursos tecnológicos são utilizados de forma limitada nas escolas, e ainda há lacunas significativas em relação à normatização, infraestrutura e capacitação para a digitalização de documentos.

No âmbito estadual, não existe, até o momento, uma normatização específica que regulamente a digitalização de documentos escolares e que estabeleça critérios técnicos, de armazenamento e de validade jurídica para os documentos digitalizados. Ainda prevalece, para fins legais e administrativos, o documento impresso e assinado fisicamente, o que limita a adoção de soluções digitais de forma mais ampla.

Embora o Decreto Federal nº 10.278/2020 tenha estabelecido diretrizes para a digitalização de documentos públicos no âmbito federal, esse avanço ainda não foi acompanhado por uma regulamentação equivalente no estado de Minas Gerais. A SEE/MG tem avançado em algumas frentes, como o Diário Escolar Digital (DED) e o Sistema Mineiro de Administração Escolar (SIMADE) e o SEI MG (Sistema Eletrônico de Informações), mas a digitalização de acervos históricos e a assinatura eletrônica de documentos escolares ainda são temas em estágio inicial de discussão e implementação.

Diante desse cenário, a proposta de digitalização apresentada neste Plano de Ação deve ser compreendida como uma ação de longo prazo e como uma direção desejável, mas que depende de avanços institucionais que extrapolam a autonomia da escola. A escola pode iniciar processos internos de digitalização, mas a validação jurídica, o armazenamento seguro e a integração com sistemas oficiais dependem de normatizações e investimentos que estão além de sua alçada. Assim, a digitalização, embora relevante, não deve ser vista como uma solução imediata, mas como um horizonte a ser perseguido, à medida que as condições institucionais e legais forem sendo construídas.

2.2 NORMAS APLICADAS AOS ARQUIVOS

A presente seção tem por objetivo apresentar os documentos normativos sobre arquivos e documentos, tanto a nível nacional quanto de Minas Gerais. Cabe destacar que no arranjo federativo brasileiro é possibilitado aos diferentes entes realizarem as suas próprias normativas. Assim, é preciso compreender que as normas de gestão de arquivos têm início na legislação federal e são complementadas pela de Minas Gerais.

A constituição da República Federativa do Brasil de 1988 aborda aspectos da gestão arquivística ao estabelecer em seu Artigo 5º e o acesso à informação, com a proteção do sigilo da fonte e a obrigação dos órgãos públicos de fornecer informações, salvo quando o sigilo for necessário para a segurança pública (Brasil, 1988). Além disso, prescreve o direito constitucional à petição e à obtenção de certidões em repartições públicas. Destaca-se que em alguns casos, a lei poderá restringir a publicidade dos atos processuais para proteger a intimidade ou o interesse social. Em outras situações o acesso encontra impedimento quando deveria ser permitido. Neste caso é possível utilizar o habeas-data, que é assegurado para acessar ou corrigir informações pessoais, pode ser usado por qualquer cidadão. O direito à proteção de dados pessoais, inclusive digitais, também é garantido.

No artigo 19º da Constituição estabelece-se que é vedado à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios recusar fé aos documentos públicos. Para assegurar essa capacidade, logo à frente, no artigo 23º, é estabelecida a competência comum entre os entes federativos para zelar pela guarda da Constituição e proteger o patrimônio público, histórico e cultural. O artigo 30º fortalece ainda mais essa ideia estabelecendo que cabe aos municípios a competência para promover a proteção do patrimônio histórico e cultural local, em conformidade com a legislação e fiscalização federal e estadual (Brasil, 1988). Esses pressupostos visam a estabelecer a preservação da história institucional por meio da guarda adequada de acordo com o que estabelece a constituição nesse artigo e reforçado no próximo parágrafo.

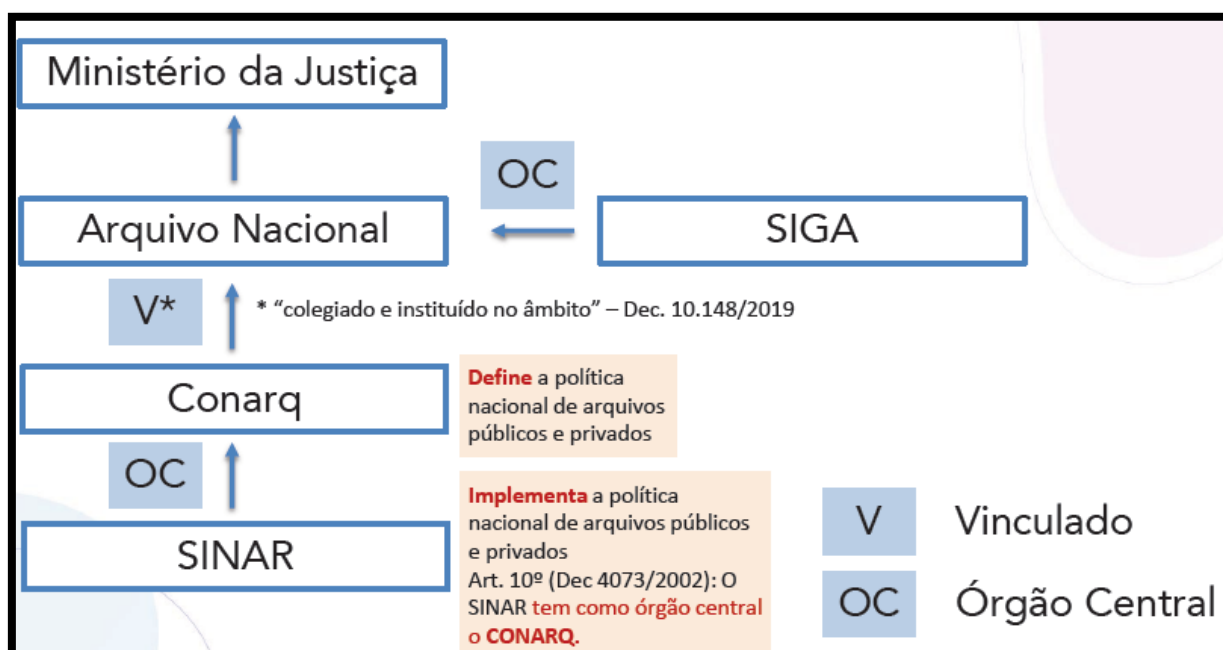
O artigo 216º, da Constituição Federal, define o patrimônio cultural brasileiro como bens de natureza material e imaterial, que refletem a identidade e memória dos grupos formadores da sociedade (Brasil, 1988). O Poder Público deve proteger o patrimônio cultural por meio de registros, tombamento e outras formas de preservação. Além disso, incentivos serão dados à produção e ao conhecimento dos bens culturais. Os danos ao patrimônio cultural serão punidos, e a gestão de documentos governamentais e o financiamento de programas culturais também são regulamentados (Brasil, 1988).

Esses trechos sintetizam a preocupação dos legisladores brasileiros ao elaborarem a Constituição com a proteção dos direitos individuais e coletivos, a organização e competência dos entes federativos e o incentivo à preservação e valorização da cultura e do patrimônio histórico no Brasil. Entende-se, a partir desses elementos, o texto constitucional prescrevendo a necessidade de reconhecimento e

guarda dos documentos e dos patrimônios materiais e imateriais nacionais. Assim, o estabelecimento de legislações e definições específicas precisaram ser estruturadas pelos diferentes entes da federação.

Para a gestão de arquivos, conforme o prescrito na Constituição, foi criado pelo governo o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ,), órgão colegiado instituído no âmbito do Arquivo Nacional do Ministério da Justiça. Este tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados (Brasil, 2002). A figura 01 representa a estruturação dos órgãos responsáveis pelos arquivos nacionalmente

Figura 1 — Hierarquia do Arquivo Nacional



Fonte: Elaborado pelo autor a partir de Olho na Vaga (s/d) e TINS Tecnologia e Gestão Documental (2023)

No caso de documentos escolares, foco do estudo, de acordo com a Portaria nº 255/1990 do Ministério da Educação, "o arquivamento de livros e documentos referentes às atividades dos estabelecimentos de ensino, será mantido rigorosamente em dia, para pronto manuseio, consulta e comprovação" (Brasil, 1990). Traz ainda a noção de dois arquivos: o de movimento que preenchido ao longo do ano e o definitivo que abriga informação completa. A orientação estabelece que o arquivo movimento discente deve ser criado com uma pasta por aluno, e em ordem cronológica de admissão. Ao final do ano são criados ou completados os livros de escrituração escolar.

A partir da Constituição Federal foi estabelecida a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, responsável por definir elementos para uma gestão e proteção de documentos de interesse público. Ao estabelecer, em lei federal, que o poder público deve assegurar uma gestão documental eficiente, a federação, os estados e os municípios devem, em tese, alocar recursos e empenho para atender a essas diretrizes. Essa abordagem não só assegura que os documentos sejam preservados como elementos de prova e informação, mas também reforça seu papel como patrimônio cultural e científico da sociedade, fortalecendo a transparência e a memória institucional (Brasil, 1991). Essa lei define que:

Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público ou privado, que contenham informações de interesse público ou que, por sua natureza, devam ser preservados por sua relevância histórica, científica, cultural ou administrativa (Brasil, 1991).

A mesma lei define no artigo 7º (Brasil, 1991):

Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias.
§ 1º - São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades.
§ 2º - A cessação de atividades de instituições públicas e de caráter público implica o recolhimento de sua documentação à instituição arquivística pública ou a sua transferência à instituição sucessora.

A partir do estabelecido no percebe-se a necessidade por informações e documentos não cessam por parte da sociedade não se encerra junto as atividades da instituição. Diante disso cabe ao órgão responsável pela guarda de tais documentos estabelecer os locais em que serão armazenados os documentos.

O Decreto Federal nº 12.939/2026 atualizou a regulamentação da gestão de documentos no âmbito da administração pública federal, instituindo formalmente o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (Siga), detalhando a composição e as competências das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos, e estabelecendo novos procedimentos para a eliminação de documentos (Brasil, 2026).

Embora de âmbito federal, o decreto reforça princípios fundamentais para a gestão arquivística — como a necessidade de capacitação contínua dos servidores, a racionalização de custos e a indissociabilidade entre eficiência administrativa e preservação da memória institucional — sendo, portanto, uma referência de boas práticas para a realidade estadual e municipal.

No caso de Minas Gerais a gestão de documentos é dada pela Lei nº 19.420/2011. A referida lei estadual estabelece, na visão do Arquivo Público Mineiro (APM), a política estadual de arquivos. O APM desempenha um papel na preservação da memória institucional e histórica do Estado de Minas Gerais. Por meio de suas ações de gestão documental, o APM assegura que os documentos de valor permanente sejam devidamente preservados e acessíveis para futuras gerações, contribuindo para a continuidade da memória administrativa e a transparência na gestão pública (Minas Gerais, 2011).

Destaca-se que as políticas arquivísticas mineiras baseiam-se nas diretrizes do APM, alinhadas as federais, e trazem o conjunto de procedimentos e operações técnicas relativas à produção, à classificação, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento de documentos nas fases correntes e intermediárias (Minas Gerais, 2011). Após, define-se a eliminação ou o seu recolhimento para guarda permanente (APM, s/d). A seguir, no quadro 2, compara-se o decreto federal 12.939/2026 com as normas relacionadas em Minas Gerais:

Quadro 2 — Comparação entre o Decreto 12.939 e as Normas de Minas Gerais

(continua)

Aspecto	Decreto Federal 12.939/2026	Normas de Minas Gerais
Sistema de gestão	Siga (Arquivo Nacional como órgão central)	APM como órgão central
Comissão de avaliação	Obrigatória, com composição detalhada (inclui historiador e jurista)	Prevista, mas a composição pode ser menos detalhada

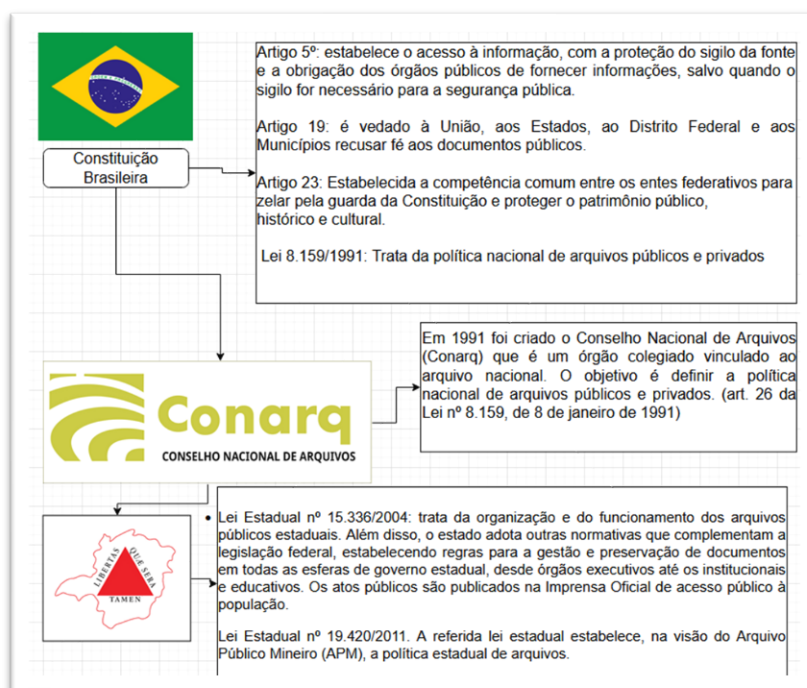
(conclusão)

Aspecto	Decreto Federal 12.939/2026	Normas de Minas Gerais
Descarte	Autorização do Arquivo Nacional, com possibilidade de delegação	Autorização do APM
Capacitação	Prevista expressamente em três artigos	Prevista, mas a pesquisa mostra aplicação limitada

Fonte: Elaborado pelo autor a partir de Brasil (2026)

A partir do estabelecido pelo APM entende-se a necessidade de compreender as fases de temporalidade de documentos e que há a necessidade de avaliação sobre o que deve ser mantido (e por quanto tempo) e o que deve ser descartado. Assim, o APM, por meio do Núcleo de Gestão de Documentos, coordena o programa de gestão de documentos junto aos órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais. A figura 2 apresenta as legislações com pressupostos arquivísticos, tanto a nível federal quanto estadual.

Figura 2 — Hierarquia de Normas sobre Gestão de Arquivos



Fonte: figura elaborado pelo pesquisador com base nas legislações Constituição Federal de 1988, Lei Federal 8.159/1991, Lei MG 15.336/2004 e Lei MG 19.420/2011. (Brasil, 1988, Brasil, 1991, Minas Gerais, 2004, Minas Gerais, 2011)

A guarda e descarte de documentos encontram respaldo em dois importantes documentos: o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos que são úteis para a organização e destinação adequada desses registros. O tempo de conservação de cada tipo documental e sua preservação é estabelecido em sentido nacional pelo Conarq. No caso de Minas Gerais, a tabela nacional de temporalidade foi adaptada pelo APM (2025). Extraímos a parte dedicada à temporalidade de documentos escolares, foco do estudo no quadro 3⁵:

Quadro 3 — Quadro de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo

(continua)

Cod.	Função/Atividade	Prazo de Guarda		Destinação	Observação
		Fase corrente	Fase intermediária		
20	Gestão de pessoas				
20.4	Acúmulo de cargos				
		5 anos	*47 anos	Eliminação	*Microfilmagem ⁶ permitida
20.5	Assentamentos Individuais (Pastas Funcionais)				
		Em exe.	*100 anos ⁷	Eliminação	
21	Provisão de Servidores para a Administração Pública				
		2 anos	5 anos	Eliminação	
23	Política de Pessoal e Administração de Plano de Cargos e Carreiras				
23.11	Ver notas				
		5 anos	*47 anos	Eliminação	
23.12	Ver notas				

⁵ Esclarece-se ao leitor que a tabela elaborada aqui baseia-se em normativas mineiras. Outro quadro de temporalidade pode ser observado nas definições do CONARQ.

⁶ Permitida a Microfilmagem de Substituição (Processo de Eliminação – pedir autorização ao Arquivo Público Mineiro apresentando o Termo de Inspeção e Atestado/Declaração de garantia de qualidade do trabalho de Microfilmagem e armazenamento adequado do Máster em sala climatizada).

⁷ A pasta funcional será transferida ao Arquivo Intermediário após a saída do servidor do Órgão/falecimento/exoneração do cargo de confiança se recrutamento amplo/aposentadoria.

(continua)

Cod.	Função/Atividade	Prazo de Guarda		Destinação	Observação
		Fase corrente	Fase intermediária		
		5 anos	*47 anos	Eliminação	
23.13	Ver notas				
		5 anos	*47 anos	Eliminação	
24	Direitos. Obrigações. Vantagens. Concessões				
24.11	Folha de Pagamento				
		1 mês	100 anos	Eliminação	
24.21	Férias Regulamentares				
		5 anos	-	Eliminação	
24.22	Férias prêmio				
		5 anos	*47 anos	Eliminação	*Microfilmagem permitida
24.31	Licenças remuneradas				
		5 anos	*47 anos	Eliminação	*Microfilmagem permitida
24.32	Licenças Não Remuneradas				
		2 anos	*2 anos	Eliminação	Arquivar na pasta funcional

(continua)

Cod.	Função/Atividade	Prazo de Guarda		Destinação	Observação
		Fase corrente	Fase intermediária		
24.93	Estágio Probatório. Efetivação. Estabilidade. Estão incluídos documentos como: Plano de Gestão do Desempenho Individual (PGDI); Termo de Avaliação Especial; Parecer Conclusivo.				
			*100 anos		*vide 20.5
612.11 ⁸	Avaliação e Resultado dos Alunos				
	Ata de resultado final	Corrente	*100 anos	Eliminação	*Microfilmagem permitida
612.12	Diário de Classe				
			*100 anos	Eliminação	*Microfilmagem permitida
612.13	Registro da Documentação Escolar do Aluno				
			*100 anos	Eliminação	*É opcional a alteração de suporte em microfilme
612.14	Planejamento de curso				
		Ano letivo vigente	*100 anos	Eliminação	*Microfilmagem permitida
612.16	Inspeção				
			10 anos	Eliminação	
62	Normas de Escrituração Escolar				
612.3	Arquivos das Escolas Particulares Extintas				
		2 anos	*100 anos	Eliminação	
613	Gestão Escolar				
613.11	Processo de Eleição dos Colegiados Escolares				
		2 anos	4 anos	**Guarda permanente	

⁸ O código 612 e seus desdobramento dizem respeito ao funcionamento Escolar

(conclusão)

Cod.	Função/Atividade	Prazo de Guarda		Destinação	Observação
		Fase corrente	Fase intermediária		
613.21	Processo de Indicação de Diretor e Vice-diretor				
		2 anos	4 anos	Guarda permanente	

Fonte: Arquivo Público de Minas Gerais (2025)

Cabe destacar algumas especificidades em relação aos códigos e menções feitas a eles, por exemplo, 20.5 prevê prazo total de guarda dos documentos de 100 anos e permite microfilmagem, podendo aparecer em mais de uma recomendação. As pastas funcionais são armazenadas na fase corrente enquanto o servidor permanecer em ativo exercício. Nos documentos de estágio estão incluídos documentos como: o Termo de Convênio; o Ofício de informações sobre a política de estágio para estudantes; Legislação. A sua fase corrente prevalece por até dois anos do fim da vigência do Termo das Diretrizes.

O código 23.11 contempla os processos funcionais de absorção, admissão, aproveitamento, contratação, designação, nomeação, readaptação, readmissão, recondução, reintegração e reversão. O código 23.12 contempla os processos funcionais de: demissão, dispensa, exoneração, falecimento, rescisão contratual e vacância. O código 23.13 prevê as situações de adjunção, lotação, remoção, transferência. Em todos os códigos estão incluídos documentos como requerimentos, memorandos e ofícios e é permitida a microfilmagem para a guarda permanente. A guarda dos documentos que comprovam a movimentação na vida do servidor são elementos importantes para compreensão da trajetória funcional. Esses documentos fornecem fé pública e estão em consonância com o que estabelece a constituição federal.

Ressalta-se que para direitos e vantagens há livro próprio de registros e devem compor a pasta funcional. Esta fica no arquivo corrente enquanto vigorar o estágio probatório e permanece nessa condição diante do êxito do servidor no referido estágio.

Os dados de funcionamento escolar como os diários de classe poderão ser eliminados após a consolidação em Ata de Resultado Final e Ficha individual do aluno.

Apesar da existência de tal previsão, pelo decreto estadual nº 46.398 de 27/12/2023 (Minas Gerais, 2023), o descarte dos documentos não deve ocorrer sem autorização do APM. Isso porque os documentos escolares podem complementar diversas rotinas administrativas. O diário de classe, por exemplo, quando há possível esquecimento de assinatura no livro de ponto de um servidor docente pode validar o dia de trabalho. Assim, a instituição precisa estar atualizada com a legislação, especialmente as normativas da APM para a adequada destinação e guarda dos documentos que produz ou recebe.

A avaliação dos alunos, por sua vez, deve ficar na fase corrente enquanto o aluno estiver em curso. Assim, como a pasta dos discentes que deve conter ficha individual, histórico escolar, certificado, declaração de dispensa da prática de Educação Física, plano de desenvolvimento individualizado (PDI), requerimento de matrícula e guia de transferência. A pasta deve ser mantida na fase corrente enquanto o aluno estiver em curso. Outros dos componentes dos registros discentes diz respeito a documentação escolar do aluno e é composta por: ata de Matrícula; ata de transferência expedida e recebida; ata de expedição de Histórico Escolar; Registro de Diploma (Educação Profissional). Essa documentação consta da pasta do aluno.

Para o planejamento de curso da escola os documentos a serem arquivados são o calendário escolar; o quadro curricular; o plano de curso e o plano de estágio (curso técnico). Nos documentos da escola devem ser guardados o regimento escolar e a proposta pedagógica. Em relação a inspeção o principal documento de registro da é o livro de termo de visita da inspetora escolar. O livro em preenchimento compõe a fase corrente e após o encerramento passa a compor a fase permanente. O Livro só será eliminado após o cumprimento dos prazos de guarda e se estiver encerrado e sem pendência.

Para a escrituração escolar são considerados os seguintes documentos: pasta do aluno, requerimento de matrícula, guia de transferência, ficha individual, histórico escolar/certificado, comprovação de estágio, diploma (Educação Profissional), comprovante de bolsa de estudos, declaração de dispensa da prática de educação física. Além disso incluem-se os seguintes livros: ata de matrícula, ata do conselho de classe, ata de transferência expedida e recebida, ata de expedição de histórico escolar, ata de resultado final; registro de diploma (Educação Profissional), termo de visita da inspetora escolar. Outros documentos: Diário de Classe (que não tenham sido consolidados em ata de resultado final e ficha individual do aluno), calendário

escolar, quadro curricular, plano de curso e plano de estágio (Curso Técnico), regimento escolar; proposta pedagógica, ata de recolhimento de arquivos.

Por fim, nos processos de gestão escolar eleição de colegiado estão incluídos documentos como: manual de orientação (exemplar único), ata da assembleia geral para divulgação do processo, edital de convocação para eleição, ficha de inscrição, listagem dos candidatos, designação e credenciamento dos mesários, cédulas de votação, ata de votação, ata de escrutínio, ata de resultado final, cadastro dos membros eleitos do colegiado; ata de posse do colegiado; livro de atas do Colegiado (será recolhido após cumprimento dos prazos de guarda e se estiver encerrado). Já o processo de indicação de diretor e vice-diretor são destinados para a resolução; o manual de Orientação (recolher exemplar único), formulários; relatórios; termos de Compromisso do diretor e do vice-diretor; cópias das publicações referentes ao diretor e vice-diretor no diário oficial do estado de Minas Gerais: nomeação, designação⁹, exoneração, dispensa e pesquisa.

Para a execução dos trabalhos das secretarias das escolas, envolvendo arquivos, é necessário o acesso aos registros físicos, arquivos digitais, livros e outras formas documentais de acervos documentais. Diante da grande variedade e volume documental, com prazos de conservação variados, é necessário adotar as melhores práticas de guarda e de acesso.

Cabe destacar ainda que outro dos elementos a serem considerados na gestão arquivística das escolas diz respeito ao artigo 69 da resolução 499/2024 do Conselho Estadual de Educação, as escolas extintas devem transferir parte de seus arquivos para o Estado que fica responsável pela expedição de documentos para ex-alunos (Minas Gerais, 2024). As escolas são fundadas a partir do seu credenciamento e no caso do Estado de Minas Gerais as regras para o funcionamento são previstas em normativas do Conselho Estadual de Educação. A instituição de ensino, uma vez credenciada entra em funcionamento e assim permanecerá enquanto houver interesse de seus dirigentes e atender às legislações pertinentes. O encerramento das atividades da instituição de ensino pode ocorrer por fatores como: por municipalização

⁹ O termo designação era usado para contratação temporária de servidores para o quadro do magistério e administrativo. Posteriormente o termo mudou o nome para convocação para o magistério e contratação para cargos administrativos. Atualmente o termo é contratação temporária tanto para o quadro do magistério quanto para o administrativo, mas com documentos orientadores distintos: para o quadro do magistério é o Edital PS/SEE/MG nº 10, de 03 de outubro de 2025. Para o quadro administrativo é o Edital PSS SEE/MG Nº 09, de 03 de outubro de 2025. Mesmo com as mudanças a maioria das pessoas ainda chama os processos pelo antigo nome: designação.

(no caso de escolas estaduais), iniciativa da mantenedora, por questões relacionadas à demanda ou por perda do credenciamento no caso de constatação de graves irregularidades e, conforme o artigo segundo da Lei 8159/1991, já mencionada, deve ser recolhido pela instituição pública responsável que dará o direcionamento de sua guarda (Brasil, 1991).

No caso de Minas Gerais, a instituição de ensino, uma vez credenciada, entra em funcionamento e assim permanecerá enquanto houver interesse de seus dirigentes e atender às legislações pertinentes. O encerramento das atividades de uma Escola Estadual em Minas Gerais pode ocorrer por diversos fatores: municipalização, iniciativa da mantenedora, questões relacionadas à demanda ou perda do credenciamento por graves irregularidades. A Resolução SEE nº 2.475/2013 estabelece os procedimentos para o encerramento de unidades escolares, determinando que a documentação acumulada seja recolhida à Superintendência Regional de Ensino ou transferida a outra Escola Estadual indicada pela SRE, garantindo a preservação dos registros e a continuidade do atendimento a ex-alunos (Minas Gerais, 2013a). A Deliberação CEE nº 499/2024, em seu artigo 69 (Minas Gerais, 2024), também prevê que os arquivos de escolas extintas devem ser recolhidos ao órgão público responsável ou à instituição sucessora (Minas Gerais, 2004).

Além disso, a Lei Estadual nº 19.420/2011, que institui a política estadual de arquivos, estabelece que os documentos de órgãos e entidades extintas devem ser recolhidos ao Arquivo Público Mineiro ou à instituição sucessora (Minas Gerais, 2011). Conforme o artigo segundo da Lei Federal nº 8.159/1991, a documentação de instituições que encerram suas atividades deve ser recolhida pela instituição pública responsável, que dará o direcionamento de sua guarda (Brasil, 1991).

Em Minas Gerais há casos de escolas da rede municipal extintas, conforme esclarece a SRE de Nova Era (2016), que tiveram o seu arquivo sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação do Município. Por sua vez, escolas particulares têm os seus arquivos sob a guarda de outra Escola Estadual em atividade na localidade com o controle da Superintendência Regional de Ensino responsável. Os documentos relacionados às escolas que encerraram suas atividades podem ser solicitados na escola designada pela SRE para cuidar do acervo documental. A SRE também faz intermediação entre a pessoa interessada e as escolas, quando demandada para tais solicitações. A preservação desses

documentos é importante: um aluno, por exemplo, pode solicitar uma nova via do histórico escolar cursado naquela instituição que passa a ser expedido pela instituição que assumiu essa documentação (Secretaria de Estado de Educação, 2016).

O controle, alimentação e preservação dos arquivos escolares é uma prática dos profissionais da Secretaria Escolar e uma responsabilidade inerente ao gestor conforme disposto no termo de compromisso do diretor de Escola Estadual:

[...] VII – responsabilizar pela gestão pedagógica da escola nos seguintes aspectos:
 [...] h. assegurar o lançamento tempestivo e atualizado de todos os dados da unidade escolar no Sistema Mineiro de Administração Escolar (SIMADE) e Diário Escolar Digital (DED), zelando pela fidedignidade das informações, conforme normativas da SEE/MG, bem como adotar medidas para garantir o lançamento dos dados nos sistemas por parte dos demais servidores da escola, conforme calendário escolar;
 [...] m. garantir a legalidade, a autenticidade e a regularidade do funcionamento da escola e da vida escolar dos estudantes.
 [...] X. responsabilizar pela gestão administrativa e financeira nos seguintes aspectos:
 [...] d. fornecer, com fidedignidade, os dados solicitados pela SEE/MG, em meios físicos e nos sistemas, observando os prazos estabelecidos;
 [...] j. manter e preservar o patrimônio arquivístico, conforme legislação vigente, e elaborar o inventário do arquivo da escola, anualmente, conforme diretrizes e orientações do Setor de Arquivo da SEE/MG. (Minas Gerais, 2022).

A citação do Termo de Compromisso do Diretor explicita, em dispositivos específicos, a centralidade do gestor escolar na cadeia de responsabilidades que envolve os arquivos escolares. Mais do que uma atribuição burocrática, a função do diretor revela-se estratégica por três razões fundamentais.

Em primeiro lugar, o diretor atua como elo entre a dimensão normativa e a prática cotidiana. Cabe a ele não apenas conhecer as legislações e orientações da Secretaria de Estado de Educação, mas também as tornar rotinas exequíveis no contexto específico da escola. Os incisos h e d do Termo de Compromisso, ao exigirem que o gestor "assegure" e "forneça com fidedignidade" os dados, posicionam-no como garantidor da confiabilidade informacional, papel que exige supervisão ativa, não mera delegação.

Em segundo lugar, o diretor é o responsável pela continuidade das práticas arquivísticas em um contexto marcado pela rotatividade de servidores (temporários, cargos comissionados e remanejados por remoção ou mudança de lotação).

Enquanto o conhecimento empírico do servidor pode se perder com sua saída, cabe ao gestor institucionalizar procedimentos, promover capacitação e garantir que as rotinas de produção, classificação, arquivamento e preservação não dependam exclusivamente da memória individual. Nesse sentido, o inciso j, prevê a elaboração anual do inventário do arquivo, representa uma ferramenta de gestão que, se efetivamente coordenada pelo diretor, contribui para a sustentabilidade do sistema arquivístico para além das pessoas que o operam no dia a dia.

Em terceiro lugar, o gestor escolar ocupa uma posição singular de interface entre diferentes esferas do sistema educacional. Como apontado por Libâneo (2013a), a gestão educacional eficiente exige a integração entre as dimensões pedagógica, administrativa e financeira. O Termo de Compromisso reflete essa integração ao atribuir ao diretor responsabilidades que vão desde o lançamento de dados nos sistemas (inciso h) até a preservação do patrimônio arquivístico (inciso j) e a garantia da legalidade da vida escolar dos estudantes (inciso m). Essa multiplicidade de atribuições não fragmenta a atuação do gestor; ao contrário, exige dele uma visão sistêmica na qual os arquivos não são um apêndice burocrático, mas um recurso transversal que sustenta a tomada de decisões, a transparência e a memória institucional.

Assim, quando o Termo de Compromisso estabelece que o diretor deve "manter e preservar o patrimônio arquivístico" (Minas Gerais, 2022), não se trata de uma obrigação entre outras, mas do reconhecimento de que a gestão arquivística é indissociável da própria função de dirigir uma instituição educacional. O arquivo bem-organizado reflete uma gestão atenta e coordenada; sua precariedade, por sua vez, evidencia lacunas de supervisão que comprometem não apenas a eficiência administrativa, mas também a capacidade da escola de cumprir sua função social de preservar a história e garantir direitos à comunidade que atende.

Diante das normativas nacionais e estaduais percebe-se a existência de procedimentos para a manutenção e guarda dos arquivos. Assim, as escolas da rede estadual de Minas Gerais, por vezes, precisam estabelecer estruturas para guarda de seus próprios registros e de outras instituições extintas, devendo ao gestor escolar zelar por esse patrimônio material e documental. Esse é o caso da escola pesquisada, e que será apresentada a seguir.

2.3 A ESCOLA ESTADUAL ALPHA

Antes de abordar a Escola Estadual Alpha apresenta-se um histórico da cidade em que se situa a instituição, localizada em Minas Gerais. Este município, segundo o IBGE (2023), tem uma população estimada em 22.675 habitantes, conforme o Censo de 2022. Localizada na mesorregião Central Mineira e na microrregião de Três Marias, a cidade ocupa uma área territorial de 1.817,067 km², resultando em uma densidade demográfica de aproximadamente 12,48 habitantes por km². Historicamente, a região do município foi inicialmente habitada por indígenas e seu povoamento começou por volta de 1730, com a posse de terras para cultivo e criação de gado bovino. Tornou-se oficialmente município em 5 de novembro de 1877, tendo hoje 138 anos (Prefeitura Municipal de X, s/d).

A economia da cidade é predominantemente rural com a criação de gado e atividade leiteira. No meio urbano há pequenas fábricas de costura e sapatos além da atividade comercial. Em termos sociais o Índice de Desenvolvimento Humano Municipal (IDHM) de 0,698, medido em 2010. Em termos de educação a cidade teve o IDEB em 2023 nos anos iniciais do ensino fundamental de 6,4 e nos anos finais foi 4,9. As matrículas somaram, em 2023, no ensino fundamental 2.164 alunos e no ensino médio 674 matrículas. Na cidade há 120 docentes que atuam no ensino fundamental e 46 docentes no ensino médio, exercendo suas funções em 12 escolas de ensino fundamental e 2 de ensino médio (IBGE, 2023).

A Escola Estadual Alpha foi fundada 1921 e atende a alunos do ensino fundamental e está na área de atuação da Superintendência Regional X¹⁰ e funciona em dois turnos (Manhã e Tarde). O Indicador de Nível Socioeconômico (INSE) da escola, que reflete as condições socioeconômicas da comunidade escolar, é um dado relevante para compreender o contexto da instituição. Com um INSE de 4,7, a escola atende principalmente alunos provenientes de famílias com renda média (Qedu, s/d). A instituição pesquisada, em 2025, ofertou o Ensino Fundamental¹¹ completo e tem 10 turmas de anos iniciais e 13 de anos finais totalizando 23 turmas e 639 alunos.

¹⁰ A Superintendência Regional teve seu nome alterado para “X”. Uma Superintendência Regional de Ensino é responsável por um determinado conjunto de cidades e escolas.

¹¹ O Ensino Fundamental atual é dividido em 9 etapas, chamadas de anos (no lugar de série, como era no Ensino Fundamental de 8 etapas). Ele é segmentado em anos iniciais e anos finais: Os anos iniciais é do primeiro ao quinto ano. Os anos finais é do sexto ao nono ano.

A partir da quantidade de alunos, turmas e turnos de funcionamento são estabelecidos os critérios para determinar a quantidade de servidores da escola. No caso da Secretaria de Estado da Educação de Minas Gerais é publicada resolução anual de quadro de pessoal que estabelece esse quantitativo. A resolução para o ano letivo de 2026 foi a Resolução SEE nº 5.210/2025, de 13/11/2025 que estabelece normas para a organização do Quadro de Pessoal das Unidades de Ensino na Rede Estadual da Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais (Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais, 2025). O quantitativo de profissionais da escola é apresentado no quadro 4:

Quadro 4 — Servidores da Escola Estadual Alpha em Números

(continua)

TIPO DE SERVIDOR	Efetivo	Contratado	Total
ASB – Auxiliar de serviços em educação básica (Serviços gerais)	-	11	11
ATB – Assistente Técnico em Educação básica (Auxiliar de Secretaria)	4	3	7
SEC – Secretário de Escola	1	-	1
EEB – Especialista em Educação Básica (Supervisor pedagógico)	3	-	3
Vice-diretor	1	-	1
Diretor	1	-	1
PEB - Professor de Educação Básica Regente Aula (Anos finais)	25	3	25
PEB – Professor de Educação Básica Regente de Turma (Anos Iniciais)	10	1	11
PEB – Professor de Educação Básica Regente de Turma Eventual (Anos Iniciais)	1	-	1
PEUB – Professor de Ensino de Uso da Biblioteca	2	-	2

(conclusão)

TIPO DE SERVIDOR	Efetivo	Contratado	Total
PEB – Professor de Educação Básica em Ajustamento funcional	1	-	1

PEB – Professor de Educação Básica Educação Especial Apoio	4	-	4
Total de profissionais			68

Fonte: Elaborado pelo pesquisador a partir do documento de Estudo do Quadro da Escola do ano de 2026 (Minas Gerais, 2025).

Para a Escola Estadual Alpha, em 2026, o quantitativo de Assistente Técnico de Educação Básica (ATB) foi definido de acordo com a figura 3, retirada do anexo II da resolução supracitada (Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais, 2025):

Figura 3 — Quantitativo de ATB para as escolas estaduais para o ano de 2026.

MATRÍCULAS	QUANTITATIVO
Até 150	1
151 a 300	2
301 a 450	3
451 a 600	4
601 a 800	5
801 a 1.000	6
1.001 a 1.200	7
1.201 a 1.400	8
1.401 a 1.600	9
1.601 a 1.800	10
1.801 a 2.000	11
2.001 a 2.200	12
2.201 a 2.400	13
2.401 a 2.600	14
Acima de 2.600	15

Fonte: Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais (2025)

Dentro dos profissionais da instituição existe a figura do Secretário Escolar que é o profissional indicado pelo diretor e só pode haver um por instituição. Normalmente o profissional é escolhido entre os servidores que já atuam na secretaria como Assistentes Técnicos de Educação (ATB). Porém não é raro um professor ser selecionado para ser o cargo.

Conforme o artigo 47º do Regimento da Escola Estadual Alpha (2025), a Secretaria “é o órgão que tem por finalidade a organização dos serviços de escrituração e registro escolar, além da execução e controle das normas administrativas da Escola” (Escola Estadual Alpha, 2025, p. 13) O artigo 48º estabelece que compete à secretaria da escola o cumprimento das seguintes funções:

- I – Organizar e manter atualizados todos os arquivos e instrumentos de escrituração da Escola relativos aos registros funcionais dos servidores e à vida escolar dos alunos;
- II – Organizar e manter atualizado o sistema de informações legais e regulamentares de interesse da Escola;
- III - Redigir e digitar ofícios, relatórios, atas, certidões, atestados e outros expedientes;
- IV – Coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados para elaboração de informações estatísticas;
- V – Realizar trabalhos de protocolização, classificação, registro e arquivamento de documentos e formulários;
- VI – Atender, orientar e encaminhar o público;
- VII - Auxiliar na organização, manutenção e atendimento na biblioteca escolar e sala de multimeios;
- VIII – Auxiliar no cuidado e na distribuição de material esportivo, de laboratórios, de oficinas pedagógicas e outros sob sua guarda; e
- IX - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, previstas na regulamentação aplicável e de acordo com a política educacional. (Escola Estadual Alpha, 2025, p.13).

Dentre as funções apresentadas três dizem respeito que para a execução dos trabalhos é necessário o acesso aos registros físicos, arquivos digitais, livros e outras formas documentais do acervo documental da escola. Pelo estabelecido no Regimento Escolar a Secretaria precisa ter processos de guarda e cuidado para os documentos de sua própria autoria. Entretanto, é importante, do mesmo modo a existência de procedimentos e processos de trabalho para os arquivos das escolas encerradas e que se encontram sobre a sua guarda.

O trabalho da Secretaria Escolar é repartido entre os servidores do setor ATB (Assistentes Técnicos de Educação Básica) e o Secretário Escolar, que coordena as atividades. Considerando o quantitativo de alunos (639 em 2025) bem como a diversidade e os prazos de guarda dos documentos gerados — expostos no quadro 2 — evidencia-se o desafio para a instituição manter e preservar os documentos dentro dos prazos legais. Esse desafio é agravado por dois fatores inter-relacionados: a rotatividade de servidores na secretaria e a redução progressiva do número de

matrículas, que impacta diretamente o quantitativo de profissionais alocados na unidade

O quadro 5 apresenta a evolução do número de matrículas na Escola Estadual Alpha nos últimos dez anos.

Quadro 5 — Total de matrículas por ano letivo na Escola Estadual Alpha										
Ano	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Matrículas	708	695	717	700	767	724	666	667	660	639

Fonte: QEdU (2026)

Observa-se que, a partir de 2021, houve uma redução no número de matrículas, com a escola não mais ultrapassando a marca de 700 alunos nos anos seguintes. A partir de 2023, a redução tornou-se progressiva, atingindo 639 matrículas em 2025.

Essa redução tem impacto direto sobre o quadro de pessoal da escola, uma vez que o quantitativo de servidores — incluindo os ATBs que atuam na secretaria — é definido com base no número de alunos e turmas, conforme estabelecido em resoluções anuais da Secretaria de Estado de Educação (Minas Gerais, 2024). A diminuição de matrículas pode levar à redução do número de servidores lotados na unidade ou à não recomposição de vagas quando ocorrem desligamentos, resultando em sobrecarga de trabalho para os profissionais remanescentes.

Nesse contexto, os servidores da secretaria dedicam-se prioritariamente às demandas cotidianas (matrículas, transferências, expedição de documentos, atendimento ao público) restando reduzida ou nenhuma disponibilidade de tempo para atividades de organização, classificação e preservação do acervo arquivístico. A rotatividade, por sua vez, agrava esse quadro, pois a cada substituição de servidor perde-se conhecimento acumulado sobre as práticas locais de arquivamento, e o tempo necessário para capacitação do novo profissional desvia ainda mais recursos da já sobrecarregada equipe.

Destaca-se que na Secretaria encontram-se disponíveis documentos norteadores para as atividades de cada ano letivo: calendário escolar, regimento escolar, matriz curricular e a proposta pedagógica. Os livros de registro vigentes e permanentes são de responsabilidade da secretaria: livro de expedição e recebimento de históricos escolares, livro de ocorrência, livro de incineração de documentos, livro

de termo de visita da inspetora, livro de ata de reuniões, livro de frequência dos profissionais da educação, livro de protocolo de documentos expedidos e recebidos, livro de matrículas e livro de ata de resultado. Documentos escolares são arquivados em pastas suspensas, enquanto livros são armazenados em armários com a lombada exposta revelando o conteúdo. A figura 5 apresenta os armários em que estão armazenados os documentos dos alunos:

Figura 4 — Armários com pastas dos alunos do arquivo atual (2025) e permanente



Fonte: Dados da pesquisa (2025)

Em arquivos físicos com gavetas, também na secretaria, são mantidos os prontuários dos alunos com matrícula ativa ou com baixa do ano letivo em vigor. A separação é feita pelas turmas previstas no Plano de Atendimento vigente. Ao longo do ano letivo, até o encerramento dele, o prontuário do aluno é consultado e atualizado com documentos e informações. Para o ano seguinte, os alunos em continuidade são reposicionados de acordo com a composição das turmas. Os alunos que não vão continuar na escola têm seu prontuário transferido para o arquivo permanente da instituição, com gavetas organizadas por ordem alfabética.

Um elemento a ser considerado no interior de uma escola é o volume de documentos a serem geridos e produzidos pela instituição. Em 2025, a escola contava com 690 estudantes e, conseqüentemente, o mesmo número de pastas individuais para os registros dos discentes, no arquivo corrente, devendo ser arquivado em cada

pastar resultados e demais elementos desse estudante. Além disso, devemos considerar os alunos não mais frequentes a escola (transferidos, concluintes ou que deixaram de frequentar) e que por prescrição legal devem ter registros arquivados também tem os registros escolares arquivados pela instituição aliado ao dos profissionais que estão na escola e passaram por ela. Fazemos essa ponderação para refletirmos sobre o quantitativo de documentos escolares que uma escola deve lidar em seu cotidiano e que por prescrição legal a instituição resguarda e dá fé pública quando necessário.

Além disso, em determinadas escolas estaduais, como é o caso da Escola Estadual Alpha, ainda existem os arquivos das escolas encerradas, que tiveram suas atividades municipalizadas ou findadas. Como já dito a instituição pesquisada cuida de suas informações escolares e de outras que tiveram suas atividades encerradas. Esse acervo é armazenado em três ambientes distintos e não adjacentes. A falta de clareza sobre o que cada ambiente possui em termos de documentos prejudica a agilidade na busca por registros escolares. Estão sob a responsabilidade da Escola Estadual Alpha documentos das instituições apresentadas no quadro 6:

Quadro 6 — Escolas que foram municipalizadas cujo arquivo está sob a Responsabilidade da Escola Estadual Alpha*

(continua)

Nome da Escola Extinta	Localidade	Período da documentação	Distância em relação à Escola Estadual Alpha
Escola Estadual José (Zona Rural)	Povoado de José	1969 até 1997	8km
Escola Estadual Zacarias (Zona Rural)	Povoado de Zacarias	1968 até 1997	--
Escola Estadual João (Zona Rural)	Povoado de João	1969 até 1998	--
Escola Estadual Maria (Zona Rural)	Povoado de Maria	1969 até 1998	20km
Escola Estadual Rute (Zona Rural)	Povoado de Rute	1968 até 1998	13,8km

(conclusão)

Nome da Escola Extinta	Localidade	Período da documentação	Distância em relação à Escola Estadual Alpha
Escola Estadual Joana (Zona Rural)	Povoado de Joana	1967 até 1998	--
Escola Estadual Joaquim (Zona Urbana)	Zona Urbana	1965 até 2000	1,3km

*O nome das escolas e suas localidades receberam nomes fictícios para preservar os elementos éticos da pesquisa.

Fonte: Elaborado pelo pesquisador com base na Resolução MG 8.594/98 (Minas Gerais, 1998) e Resolução MG 8.094/97 (Minas Gerais, 1997).

A observação constatou que o acervo das escolas municipalizadas ou extintas consiste em fichas de matrículas alunos, ficha funcional de servidores, históricos escolares, livro de publicações funcionais, livro de matrículas, livro de ponto, livro de resultado e diários de classe.

No caso da Escola Estadual Alpha esses arquivos foram direcionados a ela, em nosso entender, por uma questão de praticidade e conveniência pois estavam localizadas nas proximidades e receberam essa documentação não só para arquivamento, mas para expedição de documentos, declarações e históricos. No caso das escolas extintas e destinadas a Escola Estadual Alpha a figura 5 apresenta os armários de arquivo em que os documentos estão guardados.

Figura 5 — Arquivo de Documentos das Escolas de Zona Rural



Fonte: Fotografia efetuada na instituição Escola Estadual Alpha no ano de 2025.

No desenvolver das atividades profissionais percebe-se existirem livros e documentos que contêm poeira, fragilização pelo tempo, danos por traças e roedores. Há risco de perda permanente desses registros já que a falta de organização e os danos aos materiais colocam em risco a preservação documental. A figura 6 exemplifica documentos fragilizados por sua forma de guarda.

Figura 6 — Livro de Matrícula da Escola Estadual "Joaquim" 1968

Fonte: Acervo do autor.

Podemos observar no livro de matrícula da Escola Estadual “Joaquim” referente ao ano de 1968, as páginas soltas afixadas por fita adesiva e deterioração por umidade. Essa situação é prevista por Ribeiro (2006) que salienta que os documentos, quando mal armazenados ou manipulados inadequadamente, podem sofrer danos irreparáveis, o que leva à necessidade de estratégias rigorosas de preservação. Isso inclui técnicas como a digitalização, a restauração e a organização adequada, respeitando a integridade dos dados e o seu valor informativo.

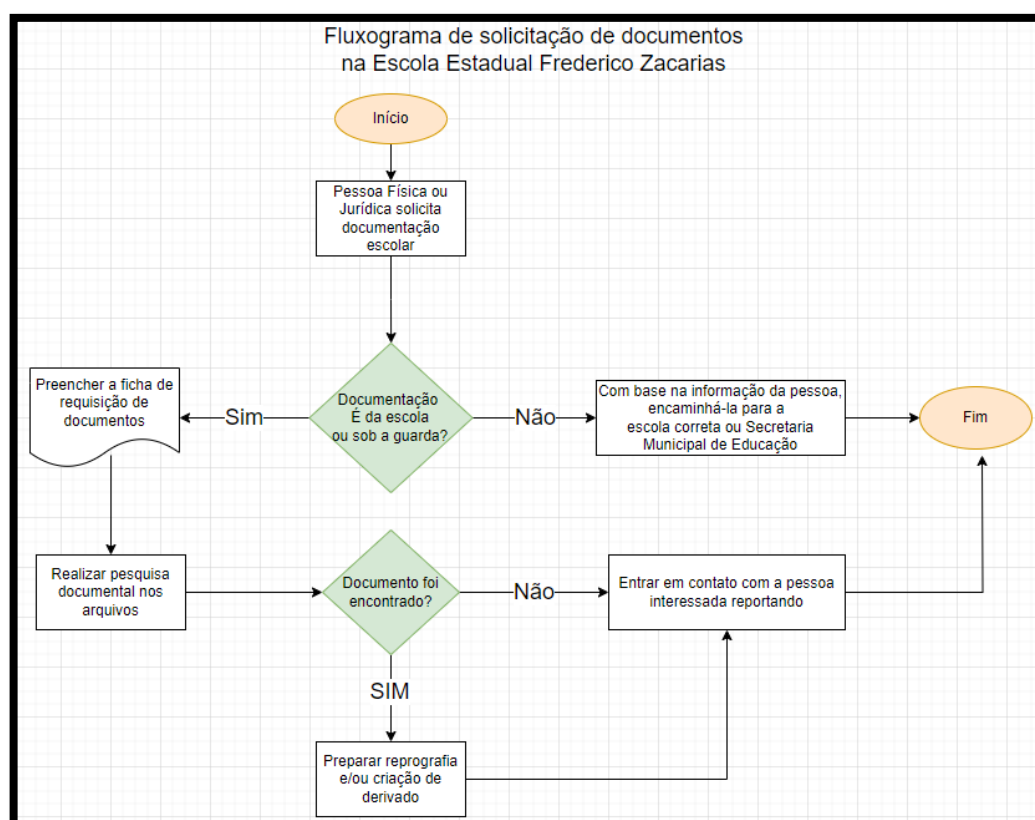
O prazo em que cada documento necessita ser guardado varia de acordo com o tipo sendo o maior prazo 100 anos, conforme apresentado no quadro 01, exposto na seção anterior (APM, 2024). Ao se entender esses elementos e a guarda do livro de matrículas, em sua fase intermediária, tal documento ainda precisará estar sobre os cuidados do estado, e em especial a Escola Estadual Alpha, por 4 décadas, na época de realização da pesquisa. Por isso, urge a necessidade de pensar formas de sua conservação desses documentos das outras instituições “guardadas”. Cabe destacar que alguns livros de registro da própria Escola Estadual Alpha apresentam problemas semelhantes ou até mais graves.

A figura 7 apresenta outro exemplo da situação de conservação dos documentos de resultado final do ano de 1970 da Escola Estadual Alpha.

de 30 dias conforme artigo 121 do regimento escolar (Escola Estadual Alpha, 2022, p. 28).

Dentro da existência dos arquivos da Escola Estadual Alpha e das demais instituições arquivadas, por vezes a comunidade escolar solicita informações desse acervo. Isso dá início a um trabalho de pesquisa que consome um tempo considerável da Secretaria Escolar dependendo da época e de como as informações solicitadas estão armazenadas. A figura 8 apresenta o fluxograma do processo de solicitação de documentos.

Figura 8 — Protocolo de expedição de documentos de vida escolar



Fonte: Elaborado pelo autor com base na ficha de requisição de documentação escolar

A solicitação de cópias de documentos do arquivo corrente pode ser liberada no momento da solicitação podendo conter o carimbo de confere com o original do profissional da secretaria que fez o atendimento. A segunda via de um histórico, por sua vez, depende de conferência e assinaturas por parte do secretário e do diretor. Para essa liberação, solicita-se prazo maior a depender por exemplo se o aluno do arquivo corrente depende de dados como frequências e notas parciais.

A distinção entre a liberação imediata de cópias simples e o prazo ampliado para emissão de segunda via de histórico escolar demonstra que o acesso ao arquivo organizado é elemento central para o funcionamento da secretaria escolar. Não se trata apenas de uma etapa administrativa, mas de uma condição que sustenta a própria execução dos fluxos de trabalho. Quando os documentos estão devidamente classificados, identificados e acessíveis, o atendimento tende a ocorrer com maior rapidez, segurança e precisão. Em contrapartida, a desorganização do arquivo pode comprometer a localização das informações, ampliar o tempo de resposta, gerar retrabalho e até aumentar o risco de inconsistências em documentos que exigem conferência mais rigorosa. Nesse sentido, o arquivo não deve ser compreendido como simples espaço de guarda, mas como uma estrutura ativa de mediação entre a demanda do usuário, os procedimentos institucionais e a validação formal dos documentos emitidos. Assim, a organização arquivística interfere diretamente não apenas na preservação documental, mas também na eficiência administrativa e na garantia de direitos do estudante.

O arquivo em atividade é o do ano letivo ou civil em vigor. Alunos com idade menor que 18 anos podem solicitar e obter documentos mais simples como declaração de matrícula. Outros requerem o responsável como declaração de transferência e histórico. Documentos do arquivo permanente referente à vida escolar do aluno e à vida do servidor podem ser solicitados pelo próprio interessado, de uma escola para outra via e-mail institucional, advogado com procuração, pela SRE ou pelo poder judiciário via ofício, conselho tutelar via ofício e outros órgãos. Os documentos públicos como história da escola podem ser requisitados pela comunidade escolar sem restrições.

Outras solicitações de documentação são referentes às escolas de Zona Rural que estão sob a guarda da instituição. Os problemas decorrentes da forma de conserva e guarda dos documentos são relacionados a dificuldade na emissão de documentos para alunos, ex-alunos e comunidade, atraso na resolução de pendências administrativas.

A procura por documentos é acompanhada pela expectativa de localizar os materiais e que o atendimento ocorra o mais rápido possível, para o atendimento das demandas pessoais dos solicitantes. Alguns documentos, por exemplo, como declarações escolares são exigências de empresas em relação aos funcionários que têm filhos matriculados nas escolas. Outros, como contagem de tempo para fins de

aposentadoria devem ser providenciadas dentro de um prazo estipulado pelo Regime Próprio de Previdência Social ou pelo Regime Geral de Previdência Social. Há casos de famílias que estão em processo de mudança para outra cidade e com dificuldade de regressar para obter o documento em outra ocasião. Embora a legislação estipule prazos para a elaboração dos documentos por parte da escola, há discricionariedade podendo o servidor responsável pelo serviço, em muitos casos, agilizar a prestação do serviço. A declaração de frequência e de transferência referente ao ano vigente é expedida no ato da solicitação. A instituição solicita até 30 dias quando se trata de documentação antiga ou das escolas cuja guarda estão aos seus cuidados. Esse prazo é previsto em orientações de serviço da Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais (2018).

A organização criteriosa dos documentos escolares com o objetivo de tornar o processo de pesquisa, elaboração e disponibilidade para a comunidade escolar traz vantagens para a instituição e para todos os envolvidos atingindo a satisfação do cidadão de forma eficiente. O acesso à informação é matéria de diversos dispositivos legais que ampliam ou limitam o acesso do público a determinados documentos. Declarações de que o aluno está matriculado, por exemplo podem ser entregues para o próprio interessado. Assim, o capítulo a seguir se propõem a analisar formas de gestão documental e das informações para a preservação e otimização de acesso aos registros escolares existentes na Escola Estadual Alpha.

3 A GESTÃO DE ARQUIVOS NA ESCOLA ESTADUAL ALPHA

O objetivo deste capítulo é analisar como organizar e preservar o acervo documental da escola a partir de um sistema de gestão arquivístico. Para isso, recorre conceitos como: Gestão Documental, Gestão da Informação, Gestão por processos. Após a apresentação de tais conceitos será abordada os procedimentos para a realização das entrevistas, junto ao diretor e inspetora responsáveis pela Escola Estadual Alpha e em seguida a análise de dados, obtidos a partir das entrevistas com a inspetora Escolar, Diretor em comparação com fotos e plantas arquitetônicas da Escola Estadual Alpha.

3.1 A ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS: GESTÃO DOCUMENTAL, GESTÃO DA INFORMAÇÃO E GESTÃO POR PROCESSOS

A gestão documental é estratégica para instituições públicas e privadas, sendo essencial para a transparência administrativa e para a preservação da memória institucional. Ela permite que documentos sejam tratados como patrimônio informacional, possibilitando acesso eficiente às informações, o que contribui para a tomada de decisão e para a cidadania (Di Mambro, 2019). Nesse sentido, a arquivologia fundamenta o entendimento da Gestão Documental.

O conceito de gestão documental consolidou-se a partir de marcos legais e técnicos. No Brasil, a legislação arquivística enfatiza a racionalização e eficiência dos processos administrativos. Segundo o Arquivo Nacional, a gestão de documentos deve se orientar pelos princípios de eficácia, eficiência e economicidade, visando à transparência e à preservação de informações de valor (Brasil, 2018).

Para Oliveira (2024) a gestão de documentos, refere-se ao conjunto de práticas organizacionais voltadas para o controle, preservação e acessibilidade dos documentos de uma instituição. Sua importância reside na capacidade de garantir a segurança da informação, otimizar o acesso aos dados e cumprir requisitos legais. Um sistema bem estruturado de gestão de documentos, de acordo com o autor, não apenas agiliza processos internos, como também contribui para a continuidade operacional e eficiência administrativa, fortalecendo o suporte à tomada de decisões estratégicas. Estudar Gestão Documental vai contribuir para entender a organização

os arquivos da escola para propor uma intervenção que possa garantir a preservação e o acesso eficiente a informações essenciais.

Nesse ponto e pelos estudos realizados se pode afirmar que uma boa gestão documental facilita a recuperação rápida de documentos, melhora a transparência administrativa, e assegura a conformidade com as normas legais e educacionais. Além disso, nas palavras de Freiburger (2010), contribui para a memória institucional, preservando a história e a cultura da escola.

A gestão de documentos, detalhada no Manual de Gestão de Documentos do Arquivo Público Mineiro é uma metodologia que abrange uma série de procedimentos técnicos que englobam desde a produção, passando pela utilização, até a destinação dos documentos (Minas Gerais, 2023). O conceito de gestão documental é fundamentado na necessidade de organizar, classificar, armazenar e, quando necessário, eliminar documentos, de acordo com sua relevância administrativa, legal e histórica. Um dos aspectos centrais dessa prática é a implementação da "Teoria das Três Idades", que categoriza os documentos em três fases: corrente, intermediária e permanente, cada uma com um tratamento específico (Cruz, 2013). Esses instrumentos estão incluídos em dois documentos obrigatórios para a adequada gestão documental no âmbito do Poder Executivo Estadual de Minas Gerais pelo Decreto Estadual nº 46.398/2013 e o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo (Minas Gerais, 2013; Minas Gerais, 2025).

Como instrumento, a gestão documental, por sua vez, desempenha um papel fundamental na organização e no acesso rápido às informações que sustentam a administração da educação. De acordo com Santana e Silva (2017), a gestão documental nas instituições educacionais não é apenas uma questão de armazenamento, mas envolve a criação de sistemas que promovam a eficiência na recuperação de documentos, possibilitando uma resposta rápida e precisa às demandas tanto internas quanto externas. Além disso, a gestão adequada desses documentos facilita a transparência, contribuindo para uma maior confiança nas instituições educacionais.

Na organização dos documentos é importante ainda pensar na gestão da informação, segundo o Instituto Atlântico (2019), que é a forma de coleta, organização e uso estratégico de dados para apoiar a tomada de decisões. Em uma escola, essa prática é vital para otimizar processos administrativos e melhorar a comunicação

interna e externa. Com uma gestão eficaz das informações, gestores podem implementar políticas educacionais mais fundamentadas, criando um ambiente de aprendizagem mais adequado e eficiente. Isso resulta em decisões mais assertivas e em maior transparência na instituição.

A gestão da informação no contexto escolar visa o fluxo adequado de dados entre as diferentes esferas da instituição, possibilitando decisões mais precisas pela gestão escolar. Valentim (2002) afirma: “a gestão da informação envolve não apenas o armazenamento, mas também a organização e a análise de dados de modo que possam ser utilizados de maneira estratégica, especialmente em ambientes educacionais onde o acompanhamento do desenvolvimento e desempenho dos alunos é uma necessidade constante.” Assim, a gestão eficiente da informação contribui para a criação de um ambiente escolar mais organizado, transparente e eficiente, uma vez que facilita o acesso a informações críticas para o planejamento e a execução de ações pedagógicas e administrativas.

A Gestão da Informação é o uso estratégico da informação dentro das organizações para apoiar a tomada de decisões, otimizar processos e gerar valor. Essa abordagem implica na coleta, processamento e disseminação de dados essenciais, transformando-os em conhecimento relevante para a operação empresarial. Para Chiavenato (2014), a gestão eficaz da informação é fundamental para a adaptação da organização ao mercado, permitindo que ela se antecipe às mudanças e tome decisões baseadas em dados concretos.

A gestão da informação envolve muito mais do que o simples armazenamento de dados. É necessário integrar as informações de forma que elas sejam acessíveis e úteis para todos os níveis da organização, criando um fluxo contínuo e eficiente de conhecimento. Segundo Melo e Lemos (2017), uma organização bem-sucedida deve ser capaz de processar, interpretar e aplicar as informações de maneira ágil e eficaz, garantindo que cada área da empresa possa utilizá-las para sua melhoria contínua.

A gestão por processos, segundo o Manual de Gestão por Processos, elaborado pelo Instituto Federal de Sergipe (2018), é um método que visa estruturar, gerenciar e avaliar as atividades de uma organização por meio de uma abordagem orientada por processos, em que cada etapa é compreendida e vivenciada de forma articulada. Ao ser implementada em uma escola, essa prática se torna crucial para otimizar o fluxo das operações internas, garantir a padronização das atividades e promover melhorias contínuas. Isso resulta em uma maior eficiência no uso de

recursos, melhorando a gestão acadêmica e administrativa e, conseqüentemente, a qualidade dos serviços educacionais fornecidos.

Gonçalves (2000) explica que "a gestão por processos permite que as instituições identifiquem, mapeiem e melhorem continuamente suas atividades, gerando uma maior coerência e alinhamento com seus objetivos estratégicos". Diante disso, a gestão por processos no ambiente escolar promove uma abordagem sistemática e integrada para a realização das atividades administrativas e pedagógicas, aumentando a eficiência e a qualidade dos serviços oferecidos. Para isso a gestão por processos contribui na otimização de fluxos de trabalho, redução de redundâncias e garantia de que todas as ações sejam orientadas para o atendimento das necessidades dos alunos e da comunidade escolar, contribuindo para um ambiente educacional mais organizado e focado nos resultados.

A gestão educacional eficiente dos arquivos possibilita que as instituições de ensino atendam de maneira adequada às demandas do ensino, promovendo não apenas a qualidade acadêmica, mas também a eficiência operacional. Segundo Libâneo (2013), uma gestão eficiente precisa integrar a análise e o controle das práticas educacionais, assegurando que os recursos disponíveis sejam utilizados de forma eficaz para promover o aprendizado de qualidade e nesse sentido se integra as atividades escolares os processos arquivísticos. Isso cria um ciclo de melhoria contínua, em que cada ação gerencial é direcionada para alcançar metas educacionais claras, resultando em uma gestão mais transparente e de maior impacto na formação dos alunos.

Para atender aos elementos de gestão dos documentos informação e processos, a classificação documental é instrumento fundamental, pois permitirá organizar documentos conforme funções e atividades institucionais. Esse processo é fundamental para subsidiar a avaliação documental, a qual define o valor primário e secundário dos documentos. De acordo com o Arquivo Público do Estado de São Paulo, a correta classificação facilita o acesso, preserva a memória e reduz custos de armazenamento (Arquivo SP, 2005).

O avanço tecnológico impactou os processos arquivísticos. Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) possibilitam o gerenciamento digital de acervos. A digitalização e o uso de repositórios eletrônicos permitem maior acesso e preservação, conforme discutem Silva e Rodrigues (2020).

A tecnologia, no entanto, deve ser acompanhada de normas e políticas arquivísticas bem definidas para que os documentos digitais tenham validade de um em papel.

Apesar dos avanços, ainda existem entraves significativos para a plena implementação da gestão documental. Entre eles estão a resistência institucional, a escassez de recursos e a falta de capacitação técnica. Di Mambro (2019) observa que políticas públicas consistentes e integradas são necessárias para superar tais barreiras e consolidar a gestão documental como prática essencial no ambiente digital.

Compreender esses aspectos é importante para pensar na Escola Estadual Alpha, pois os documentos escolares não são apenas registros administrativos, mas instrumentos que comprovam a trajetória escolar, a frequência, as notas, as transferências e a regularidade da vida acadêmica do estudante. Do mesmo modo, o acervo documental da instituição abrange também documentos funcionais relativos à vida do servidor, documentos financeiros vinculados à execução administrativa e orçamentária da escola, bem como documentos institucionais que registram decisões, normas, planejamentos e demais ações inerentes ao funcionamento da unidade escolar. A informação, por sua vez, não está disponível de forma automática: ela depende da organização desses documentos, de sua correta classificação, ordenação e recuperação. Já os processos correspondem ao modo como a secretaria operacionaliza essas demandas, definindo fluxos, prazos, conferências, responsabilidades e formas de acesso. Assim, gestão documental, recuperação da informação e organização dos processos de trabalho aparecem articuladas no cotidiano da escola. Ao ter em mente essas preocupações a seção a seguir apresenta os processos metodológicos de pesquisa.

3.2 PLANEJAMENTO DA PESQUISA DE CAMPO

A metodologia deste estudo é qualitativa e exploratória, com o objetivo de compreender os desafios da preservação dos documentos escolares na Escola Estadual Alpha, utilizando anonimato para garantir os princípios éticos. O estudo será desenvolvido, conforme já apresentado, é dividido em três etapas: revisão da literatura, pesquisa documental, observação sistemática e entrevistas semiestruturadas. Esclarecemos que a pesquisa foi aprovada pelo Comitê de Ética em Pesquisa da Universidade Federal de Juiz de Fora, com o parecer 7.721.713.

A pesquisa visou a identificar diretrizes para a gestão de arquivos escolares e formular soluções aplicáveis à realidade da Escola Estadual Alpha. Segundo Lakatos e Marconi (2003). A observação foi realizada no ambiente escolar, avaliando os espaços de armazenamento dos documentos, verificando sua adequação em relação à preservação, como umidade, luz, riscos de deterioração por insetos ou roedores, e a organização dos documentos. Também foi mapeado o ciclo de vida dos documentos, desde sua criação até sua eliminação ou transferência para arquivos permanentes.

A observação realizada produziu registros fotográficos do ambiente, delimitados às condições de guarda e armazenamento dos documentos, sem captação de informações de caráter pessoal. Tal procedimento foi desenvolvido mediante autorização solicitada à Superintendência Regional de Ensino e orientado por um roteiro de observação, utilizado como instrumento de sistematização dos aspectos analisados no campo. O roteiro para a observação encontra-se no Apêndice A.

A realização de entrevistas consistiu em instrumentos semiestruturados. Para isso selecionou-se o diretor e a inspetora da Escola Estadual Alpha, cujo roteiros estão, respectivamente, nos Apêndices B e C. As entrevistas foram guiadas por um roteiro previamente elaborado, com questões sobre os procedimentos de gestão documental, dificuldades encontradas e estratégias de melhoria. A entrevista semiestruturada, conforme Gupy (2024), permite flexibilidade para explorar questões emergentes. O convite foi feito presencialmente, uma vez que o pesquisador tem contato frequente com esses profissionais. Os Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) foram disponibilizados aos participantes, assegurando o sigilo da identidade da escola e dos entrevistados, os modelos estão disponíveis no apêndice D (Diretor) e E (Inspetora Escolar).

Para a realização das entrevistas, foram selecionados dois sujeitos estratégicos: o diretor da Escola Estadual Alpha e a inspetora escolar responsável pelo acompanhamento da unidade junto à Superintendência Regional de Ensino. A opção por esses sujeitos justifica-se pelo fato de que ambos ocupam posições que lhes conferem uma visão abrangente sobre a gestão documental da escola, ainda que sob perspectivas distintas. O diretor, conforme estabelecido no Termo de Compromisso do Diretor de Escola Estadual (Minas Gerais, 2022), é o responsável legal pela gestão e preservação do patrimônio arquivístico da unidade, cabendo-lhe

assegurar a organização e a guarda dos documentos. A inspetora, por sua vez, atua como agente de orientação, assistência e controle junto às instituições de ensino, conforme previsto na Resolução SEE nº 4.487/2021 (Minas Gerais, 2021), o que lhe confere uma visão externa e normativa sobre os desafios arquivísticos enfrentados pelas escolas. É importante destacar que o pesquisador deste estudo exerceu o cargo de Secretário Escolar da instituição pesquisada durante o período de pesquisa.

As entrevistas foram registradas em dois dispositivos distintos, celular e notebook, como medida de segurança para preservação do conteúdo coletado, mediante consentimento dos participantes, e em horários acordados conforme a disponibilidade dos participantes. Concluída a etapa de coleta, os registros foram transcritos para subsidiar o processo de análise. Para resguardar a privacidade dos participantes, os arquivos permaneceram armazenados exclusivamente no computador do pesquisador, sem utilização de serviços de armazenamento em nuvem. Estabeleceu-se, ainda, o descarte desses registros após o prazo de cinco anos., em conformidade com a legislação pertinente (Brasil, 2012).

Ao integrar a revisão da literatura, a análise documental, a observação e as entrevistas com o diretor e a inspetora escolar, esta pesquisa espera contribuir para a otimização da gestão documental na Escola Estadual Alpha, promovendo a preservação e o acesso eficiente aos registros escolares.

Após a realização das entrevistas foi realizada análise temática e análise documental. Para a análise de temática interpretou-se e categorizou-se o conteúdo das informações coletadas para identificar padrões e compreender os fenômenos investigados, a partir de temas previamente selecionados, em nosso caso versa sobre a gestão documental, organização dos arquivos e dificuldades e potencialidades para esses processos.

A opção por essas metodologias se justifica pela necessidade de uma análise profunda e detalhada da gestão dos arquivos escolares, possibilitando a identificação de práticas eficientes e a formulação de recomendações para a melhoria da organização e do acesso aos registros. Ambas as metodologias são complementares e se alinham com os objetivos do projeto, que busca otimizar a gestão arquivística e garantir a preservação da memória institucional da escola. A seção a seguir é destinada a análise dos dados.

3.3 ANÁLISE DE DADOS

Para a análise de dados utilizou-se os seguintes elementos: a observação dos espaços utilizados para guardar documentos, o levantamento documental, as fotografias e entrevistas com o Diretor e a Inspetora, conforme já apresentado. A intencionalidade desse cruzamento de levantamentos e dados é de estruturar a triangulação dos dados buscando compreender as formas de organização, guarda e manutenção dos arquivos escolares e os desafios encontrados na Escola Estadual Alpha.

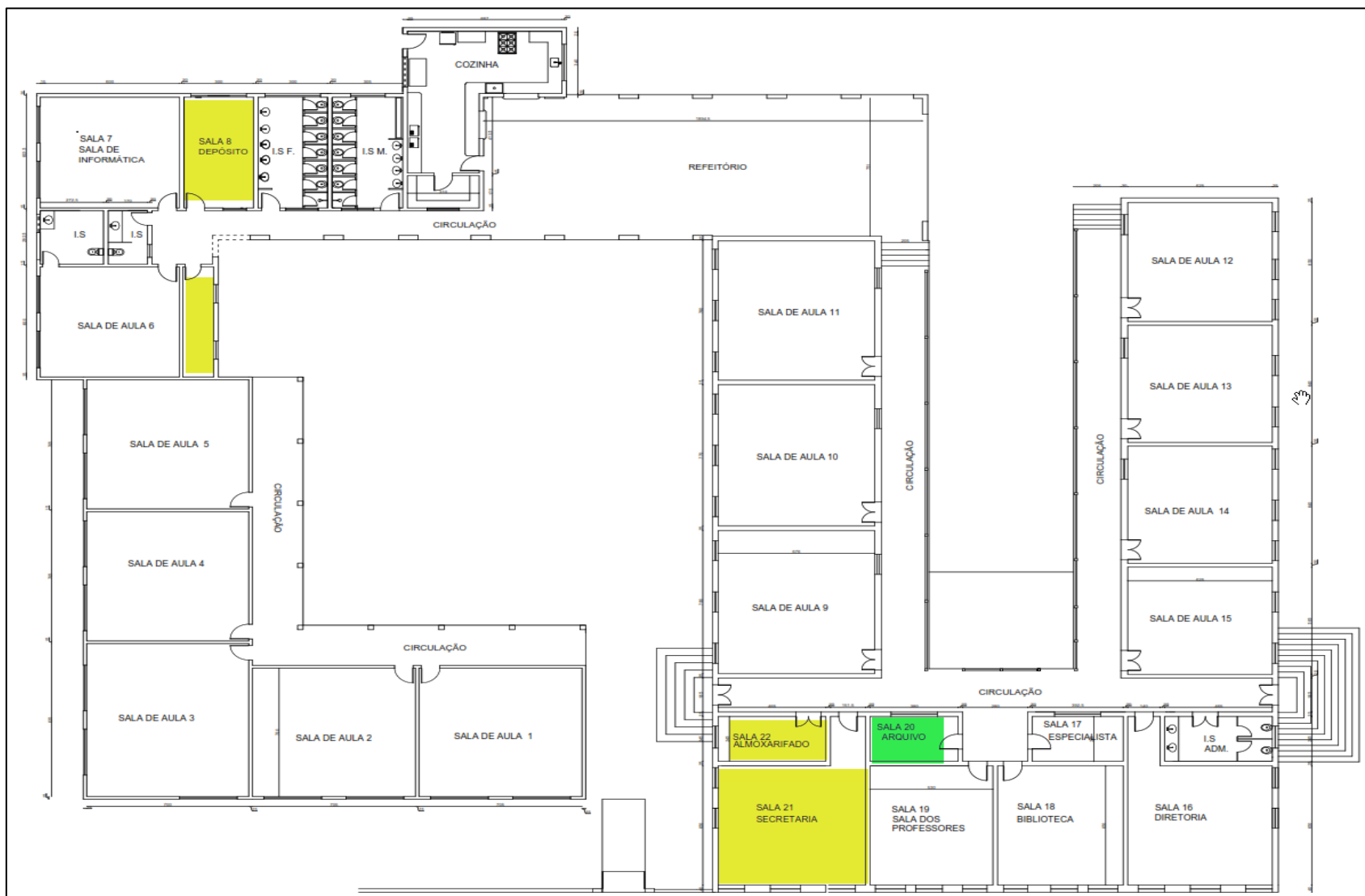
A Inspetora Escolar ao ser questionada quanto a importância da organização de arquivos para os processos educacionais e as instituições destacou a importância da organização dos arquivos para garantir a transparência, a legalidade e a continuidade dos processos educacionais (Entrevista concedida em 10 de novembro de 2025). A Inspetora afirmou que documentos bem estruturados permitem acesso rápido às informações, subsidiam tomadas de decisão, asseguram direitos dos estudantes e servidores e registram a memória institucional. Além disso, contribuem para o cumprimento das normas da SEE/MG e fortalecem a gestão administrativa e pedagógica da escola. Esta resposta dialoga com Freiburger (2010) que reforça que a arquivologia não se limita ao armazenamento, mas envolve procedimentos técnicos contínuos.

Em relação aos principais desafios enfrentados para a organização arquivística nas escolas acompanhadas a Inspetora Escolar respondeu que entre os desafios estão a falta de espaço físico adequado, a ausência de padronização na forma de arquivar, o acúmulo de documentos sem critérios claros de guarda e descarte, além da rotatividade de servidores responsáveis pelo arquivo. Em algumas escolas, a falta de formação específica para a equipe também dificulta a implementação de boas práticas arquivísticas (Inspetora Escolar, entrevista concedida em 10 de novembro de 2025).

A resposta da Inspetora Escolar se assemelha a do Diretor, pois, para ele, os principais desafios enfrentados pela escola para manter a organização dos arquivos são: a alta demanda de trabalho, a ausência de pessoal suficiente, a ausência de equipamentos adequados (especialmente para digitalização) e a limitação de espaço físico, com arquivos insuficientes para a quantidade de documentos (Diretor,

entrevista concedida em 9 de dezembro de 2025). Para verificar os espaços utilizados para guardar os documentos da Escola Estadual Alpha apresenta-se a figura 09.

Figura 9 — Planta da Escola Estadual Alpha



Fonte: Acervo da E. E. Alpha.

Percebe-se, pela figura 09 uma dispersão dos documentos em diferentes ambientes da escola torna. Ressaltamos que diferentes espaços para a guarda de documentos não é um problema, desde que sejam organizados de forma adequada e com clareza de onde estão localizados. Porém, o que se nota no caso da Escola Estadual Alpha problemas na identificação dos locais das pastas dos arquivos, especialmente os das escolas extintas que estão sobre a guarda da instituição, tornando o acesso mais lento para a identificação dos elementos documentais. Em 2026 os espaços utilizados ou planejados para arquivo são a Sala 06 (Anexo), usado para arquivo dos jornais impressos MG, a Sala 08, destinada para o Depósito, a sala 20 Arquivo (atualmente vazia para uso futuro), a sala 21 destinada a Secretaria e a sala 22 do Almojarifado. Ao efetuarmos a observação dos espaços escolares identificamos que sala 8, depósito, contém arquivos relacionados ao financeiro da escola contendo cópias das pastas de prestação de contas. Destaca-se o anexo da Sala de aula 6 não tem acesso direto a ela, devendo passar por dentro de outra sala. Percebe-se, entretanto, na planta a previsão de uma alteração para acesso independente.

Ao realizar a observação no ambiente escolar nota-se que o arquivo vigente de alunos é separado por turma e inicialmente em ordem alfabética. Os alunos admitidos após o início do ano letivo têm a pasta posicionada após o último aluno por ordem de matrícula. O arquivo permanente de alunos é inteiramente por ordem alfabética e os servidores em atividade têm a documentação em pastas com elástico e em ordem alfabética. A documentação dos servidores inativos é colocada no arquivo permanente em pasta suspensa em ordem alfabética.

Os livros de registro das escolas que estão sob a guarda da Escola Estadual Alpha são os com pior estado de conservação com folhas consumidas por traça ou soltas. A documentação da própria escola mais antigas têm sinais de envelhecimento com cor amarelada principalmente os livros de registros (nas figuras 7 na página 45 e 8 na página 46). Além disso, há resíduo de pó o que exige o manuseio com uso de máscara e páginas frágeis que exigem cautela no manuseio.

Outro elemento a ser considerado na planta baixa da escola a existência de uma sala destinada aos arquivos. Porém, essa ainda não é utilizado para tal finalidade. Assim, somente a Secretaria e o almojarifado têm uso efetivo. As outras duas salas utilizadas para arquivo estão localizadas em outro bloco da escola separadas por um pátio. Isso ocasiona a dispersão dos documentos em diferentes ambientes da escola

tendendo a tornar o acesso mais lento além de dificultar a manutenção e a organização. No caso da Escola Estadual Alpha as figuras 10, 11 e 12 mostram a organização interna dos espaços destinados aos arquivos.

Figura 10 — Almoxarifado



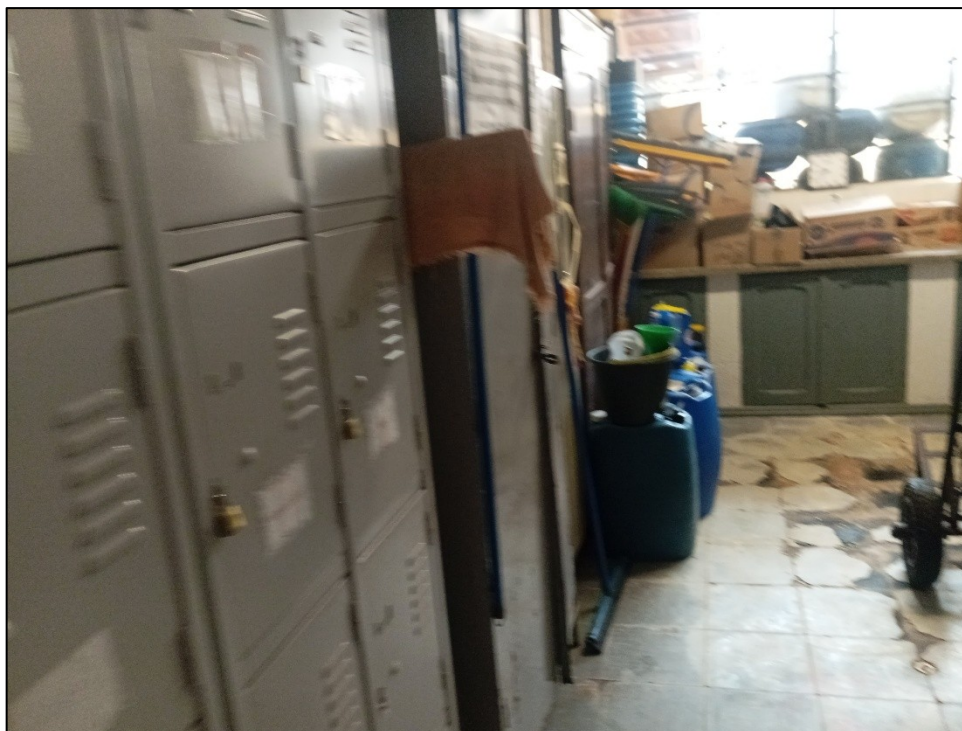
Fonte: Fotografia efetuada na instituição Escola Estadual Alpha no ano de 2025

Figura 11 — Depósito parede direita



Fonte: Fotografia efetuada na instituição Escola Estadual Alpha no ano de 2025.

Figura 12 — Depósito parede esquerda



Fonte: Fotografia efetuada na instituição Escola Estadual Alpha no ano de 2025.

Os desafios mencionados pela Inspetora sobre espaços físicos adequados são evidenciados pela desorganização demonstrada nas imagens acima. Há documentos amontoados, ambientes improvisados e compartilhamento de espaços com materiais de limpeza e decoração. Essa realidade contraria as orientações do Arquivo Público Mineiro (2023) sobre a necessidade de ambientes controlados para preservação documental. Na figura 13 ainda se nota material de limpeza junto com documentação do setor financeiro da Secretaria que são as cópias de pastas de prestação de contas já aprovadas pela SRE/SEE.

A limitação do de espaço físico para arquivos fica evidente na dispersão por diferentes ambientes. O Diretor menciona que "os arquivos são poucos" e que "fica muita pasta, muito documento em poucos arquivos", situação agravada pela verticalização dos armários (pastas empilhadas), que dificulta o acesso (Diretor, entrevista concedida em 9 de dezembro de 2025).

A inadequação dos espaços para preservação é confirmada pelo Quadro de Adequação dos Ambientes, que mostra que três dos cinco ambientes são compartilhados com outras funções, comprometendo o controle ambiental e a segurança do acervo. Sobre a condição da documentação das outras escolas que estão sob a guarda da Escola Estadual Alpha, o Diretor explicou que os documentos

foram recebidos e acondicionados em local adequado e estão em arquivos separados por ano e ordem alfabética, disponíveis para quem solicitar (Diretor, entrevista concedida em 9 de dezembro de 2025).

A resposta do diretor simplifica a complexidade da situação. Os documentos das escolas extintas estão, de fato, em arquivos separados, mas a organização "por ano e ordem alfabética" é parcial a observação dos espaços destinados aos arquivos (Apêndice A) revela que algumas caixas estão identificadas por escola, mas sem padronização na ordenação interna. O "local adequado" mencionado pelo diretor é o Almoxarifado (Sala 22). A disponibilidade para quem solicitar é garantida pela escola, mas a localização dos documentos pode ser demorada devido à desorganização, como apontado pela inspetora e evidenciado pelo levantamento fotográfico. A responsabilidade legal da escola pelos documentos das instituições extintas, prevista no art. 7º da Lei 8.159/1991, prescreve preservação adequada, organização sistemática e capacidade de expedir documentos com fé pública (Brasil, 1991).

A Inspetora Escolar ainda menciona na entrevista a ausência de padronização dos processos arquivísticos (Entrevista concedida em 10 de novembro de 2025). Esses aspectos relacionam-se à inexistência de procedimentos formalizados, o que, segundo Gonçalves (2000), compromete a eficiência dos processos. À luz do referencial adotado, (Freiberger, 2010; Di Mambro, 2019; Gonçalves, 2000) a inexistência de rotinas formalizadas fragiliza etapas como classificação, ordenação, guarda, localização e acesso aos documentos, uma vez que impede a uniformização das práticas e favorece a adoção de critérios distintos no tratamento documental. Como consequência, o arquivo tende a perder consistência em sua organização, dificultando a recuperação da informação, ampliando o risco de extravios e retrabalho e comprometendo a confiabilidade dos documentos no contexto institucional.

Outro aspecto mencionado, como agravante da situação, pela Inspetora Escolar diz respeito a rotatividade de servidores, pois a gestão documental depende de conhecimento acumulado que se perde com as trocas frequentes na equipe (Entrevista concedida em 10 de novembro de 2025). Além desse elemento relacionada a gestão de pessoas a falta de formação específica, apontada pela Inspetora, é um problema recorrente na administração pública. A respeito de como é feito o treinamento dos funcionários para lidar com a gestão de documentos, o diretor informou que existem orientações do governo (resoluções, documentos normativos), mas não há cursos específicos. O treinamento é realizado na prática: quando um

novo servidor chega, o secretário escolar repassa as orientações sobre manuseio e trabalho com a documentação (Diretor, entrevista concedida em 9 de dezembro de 2025).

A ausência de cursos e materiais específicos para a gestão documental é um problema na formação dos servidores escolares. A aprendizagem "na prática", com o secretário como formador, é uma solução paliativa que depende do conhecimento e da disponibilidade desse profissional. Quando o secretário se afasta (férias, licenças ou aposentadoria), o conhecimento se perde, agravando o problema da rotatividade mencionado pela inspetora. A literatura sobre gestão da informação (Valentim, 2002) enfatiza a importância de sistemas integrados que garantam a continuidade e a acessibilidade das informações independentemente das pessoas. Di Mambro (2019) ressalta que políticas públicas consistentes devem incluir capacitação técnica para superar as barreiras à implementação da gestão documental, pois uma orientação e fiscalização sem aporte de recursos e formação possui uma limitada eficácia.

A Inspectora mencionou na entrevista a realização de visitas técnicas e orientações diretas como instrumentos de gestão que permitem identificar problemas e propor soluções contextualizadas para os arquivos escolares (Inspectora Escolar, entrevista concedida em 10 de novembro de 2025). No caso da Escola Alpha, o acompanhamento contínuo sugere que a instituição desponta como uma das possíveis de obter apoio da SRE, possivelmente devido ao volume e à complexidade do acervo (próprio e de outras escolas). No entanto, como mostram as imagens, o acompanhamento relatado pela Inspectora e as orientações ainda não se traduziram em melhorias estruturais significativas.

Esses aspectos estabelecem elementos estruturais e de pessoal que são observados na fala da Inspectora Escolar ao ser questionada sobre a forma que as orientações sobre gestão arquivística estão sendo repassadas às escolas sob sua supervisão e o que poderia melhorar na implementação de tais procedimentos. A profissional afirmou que as orientações são repassadas durante visitas técnicas, reuniões com diretores, encaminhamento de normativas e orientações escritas. Para melhorar a implementação, sugeriu promover formações específicas para secretários escolares, padronizar procedimentos regionais e oferecer suporte tecnológico e estrutural mais efetivo (Inspectora Escolar, entrevista concedida em 10 de novembro de 2025).

Para os documentos e regulamentos específicos para a gestão de arquivos na escola o diretor afirmou que existem documentações próprias do Estado que se aplicam à escola sobre manuseio de documentos (Diretor, entrevista concedida em 9 de dezembro de 2025). Entretanto, não as especificou. No caso de Minas Gerais as normativas que regem esses elementos são a Lei 19.420/2011, o Decreto 46.398/2013, a Tabela de Temporalidade do APM e as resoluções da SEE, anteriormente apresentados (Minas Gerais, 2011; Minas Gerais, 2013; Minas Gerais, 2012). Percebe-se um desafio na operacionalização dessas normas em práticas concretas no cotidiano escolar, com recomendações genéricas necessárias de serem adaptadas à realidade de cada unidade. O Diretor menciona "manuseio de documentos", mas as normas vão muito além, abrangendo produção, classificação, tramitação, avaliação, preservação e destinação (Diretor, entrevista concedida em 9 de dezembro de 2025). A escola parece conhecer apenas a superfície normativa, sem aprofundamento nos instrumentos técnicos do Plano de Classificação, da Tabela de Temporalidade do APM.

Os canais de comunicação mencionados (visitas, reuniões, normativas) são os tradicionalmente utilizados pela administração pública para disseminar diretrizes. No entanto, a efetividade desses canais depende da capacidade de absorção das escolas, que é limitada pela sobrecarga de trabalho e pela rotatividade de pessoal, mencionada anteriormente. O Diretor destaca o papel da inspeção escolar como instância externa de verificação e orientação, alinhado à fala da inspetora. A inspeção, ao realizar visitas técnicas, analisar documentos e orientar a gestão, fornece suporte à direção da escola na aplicação das normativas.

Embora a atuação da inspeção escolar seja relevante no acompanhamento da regularidade administrativa e documental da escola, seu papel deve ser compreendido nos limites definidos pela normativa estadual. Em Minas Gerais, a Resolução SEE nº 4.487/2021 (Minas Gerais, 2021) estabelece que o Serviço de Inspeção Escolar atua por meio de ações de orientação, assistência e controle junto às instituições de ensino, com acesso à documentação, à escrituração e aos arquivos escolares sempre que necessário. Tal previsão evidencia que a inspeção exerce função de acompanhamento técnico-normativo e de verificação da conformidade dos procedimentos institucionais, sem que isso implique assumir a gestão direta do arquivo escolar. Desse modo, ainda que a frequência das visitas possa contribuir para o monitoramento da unidade, a responsabilidade primária pela organização

arquivística, pela guarda documental e pela estruturação das rotinas de arquivo permanece sob incumbência da própria escola.

Ainda destacamos que a frequência e a profundidade das visitas dos Inspectores Escolares podem ser limitadas pela quantidade de escolas sob responsabilidade de cada profissional. A inspetora mencionou que o acompanhamento na Escola Alpha tem sido contínuo, o que sugere atenção especial a esta unidade, possivelmente devido à complexidade do acervo. A atuação da inspeção é fundamental, mas não substitui a responsabilidade primária da escola pela gestão arquivística.

Outro aspecto observado é o acúmulo de documentos sem critérios claros de guarda e descarte reflete o desconhecimento ou não aplicação da Tabela de Temporalidade apresentada no Quadro de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo (p.27). Como observado nas Figura 6 — Livro de Matrícula da Escola Estadual "Joaquim" 1968) e a Figura 7 — Escola Estadual Alpha - Livro de Resultado Final - 1970) (p. 45 e 46). Os documentos com prazos de guarda de 100 anos estão deteriorados por falta de tratamento adequado, enquanto materiais inservíveis, como os jornais impressos, ocupam espaço que poderia ser destinado ao acervo permanente. Para essa classificação dos documentos é necessário observar as diretrizes estabelecidas pelo APM, SEE e SRE. Essas encontram-se baseadas na Lei Federal 8.159/1991 e com a Lei Estadual 19.420/2011, que estabelecem a política nacional e estadual de arquivos (Brasil, 1991; Brasil, 2001). A ênfase no tempo de guarda remete à Teoria das Três Idades (Cruz, 2013), que classifica os documentos em corrente, intermediário e permanente, cada um com prazos e tratamentos específicos e precisam ser observados nas instituições.

Ao serem questionados sobre como é feita a classificação dos documentos o Diretor explicou que a equipe da secretaria, especialmente o secretário escolar, é responsável pela verificação da autenticidade dos documentos (Diretor, entrevista concedida em 9 de dezembro de 2025). Ele citou exemplos de descoberta de diplomas falsos e destacou que a validação é feita pelo cruzamento com diários de classe e livros de atas. Para isso, é necessário, além de compreensões dos profissionais da escola, ciclos de formação promovidos pela SEE e suporte as escolas para a categorização dos documentos. Na resposta do diretor observa-se a ponderação sobre dar fé pública aos documentos, conforme exige o art. 19 da Constituição Federal (Brasil, 1988). Entretanto, não aborda de qual modo são verificados os princípios de classificação dos arquivos em corrente, intermediário ou permanente.

Diante da pergunta sobre como a escola lida com documentos que precisam ser eliminados ou transferidos, o diretor explicou que, para documentos a serem eliminados (como Jornais), a escola segue o processo de desfazimento, procurando uma reciclagem que emita nota fiscal e comprove o descarte correto documentos (Diretor, entrevista concedida em 9 de dezembro de 2025). De acordo com a resolução número 4.627/2021 (Minas Gerais, 2021):

Art. 6º - Após a formalização de descarte, os livros e materiais didáticos, os materiais de apoio e outras publicações produzidas ou adquiridas pela Secretaria de Estado de Educação, consideradas irrecuperáveis, inservíveis e/ou obsoletas poderão ser doados, sem encargos:

I – Prioritariamente aos estudantes usuários, quando se tratar de livro didático do último ciclo do PNLD, mediante Termo de Responsabilidade (Anexo I);

II – a escolas da rede pública para reaproveitamento em oficinas de leitura, trabalhos manuais, artísticos e outros com o corpo discente;

III – à comunidade escolar;

IV – a entidades educacionais sem fins lucrativos;

V – a associações comunitárias filantrópicas, associações de pais e mestres, associações culturais, associações desportivas e sociais, dentre outras que prestem assistência a crianças, idosos e pessoas carentes.

V – a instituições públicas;

VI – a famílias em situação de vulnerabilidade para reciclagem com fins de provisão de renda;

VII - a cooperativas de reciclagem cadastradas no Estado, podendo ou não ter como permuta livros literários ou de pesquisa;

VIII – não havendo a possibilidade de doação a entidades sem fins lucrativos, poderão ser encaminhados para empresas privadas de reciclagem podendo ou não ter como permuta livros literários, paradidáticos ou de pesquisa;

§ 1º - Antes da doação, os livros, que tiverem como destino final a reciclagem, deverão ser descaracterizados, separando a capa do miolo.

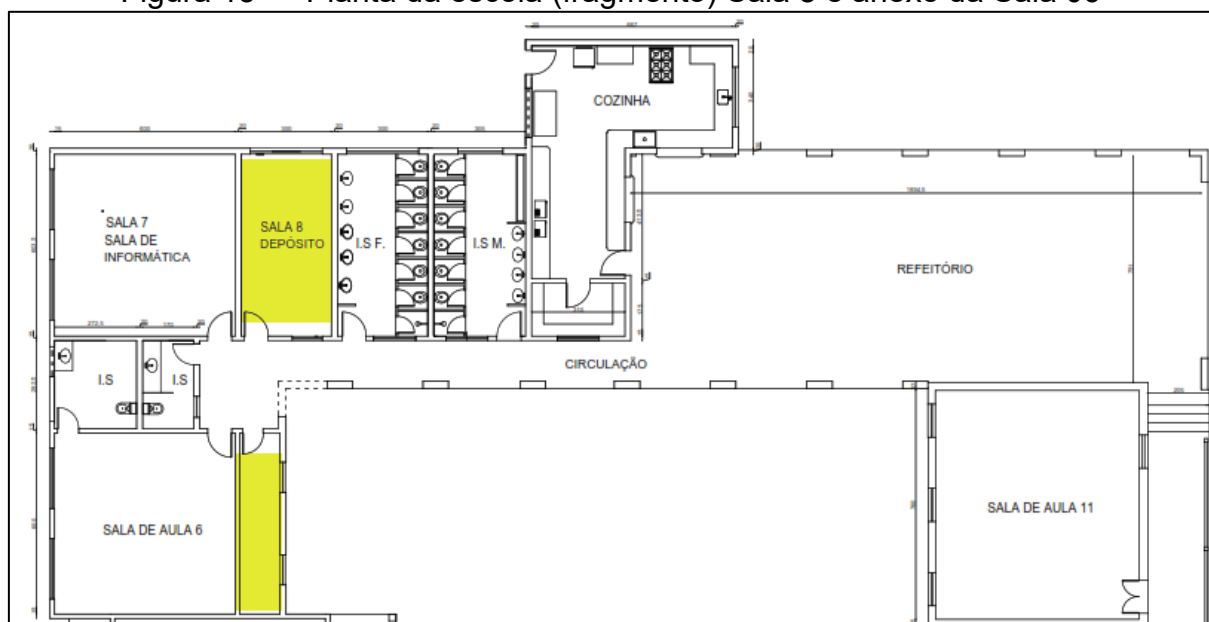
§ 2º - O carregamento e o transporte dos livros e materiais doados será de responsabilidade do recebedor da doação.

Para isso o desfazimento de documentos o Diretor, a partir de sua resposta, indicou que busca interessados com disponibilização de nota fiscal e documentação comprobatória para o recebimento de tais materiais. Além disso, ressaltamos ser o Termo de Desfazimento documento a ser arquivado para comprovar a regularidade da eliminação, conforme orientações do APM (Diretor, entrevista concedida em 9 de

dezembro de 2025). Apesar dessas orientações os jornais do Diário Oficial de Minas Gerais (DOMG) permanecem arquivados em uma sala da escola.¹²

A figura 13 apresenta o recorte da planta baixa da escola e permite identificar a sala 6 em que se encontra o acervo impresso do DOE.

Figura 13 — Planta da escola (fragmento) Sala 8 e anexo da Sala 06



Fonte: acervo da Escola Estadual Alpha

O acesso ao espaço, destacado na figura 14, para guardar os jornais impressos, que não possuem mais usos, é por meio de uma sala de aula. Esses jornais não têm mais uso prático. Para impedir o acesso ao espaço um armário foi posicionado em frente à porta para reforçar a segurança e impedir a entrada dos alunos.

¹² Em relação ao acervo de jornais dizem respeito especialmente ao Diário Oficial Eletrônico Minas Gerais (DOE), criado em 6 de novembro de 1891 com a primeira edição lançada em 21 de abril de 1892. Inicialmente disponível no formato impresso, o processo de digitalização do acervo passou a ser feito em 2003. Em 2005, passou a ser disponibilizado em 2005 também na internet. Em 2019, passou a ser disponibilizado somente em seu formato on-line. Com a digitalização e disponibilidade de todo o acervo on-line, as escolas receberam instrução de desfazer do acervo impresso disponível localmente. (Jornal Minas Gerais, 2025). Com a disponibilidade do acervo online, a secretaria da escola utiliza somente a versão digital e suas ferramentas de pesquisa para localizar publicações e não mais a procura em jornal impresso.

Figura 14 — Acesso a Sala 06 destinada a arquivos



Fonte: Fotografia efetuada na instituição Escola Estadual Alpha no ano de 2025.

Para a gestão dos arquivos escolares e quais são as áreas que precisam de mais atenção a Inspetora informou que a SRE orienta que os arquivos sejam organizados de acordo com a legislação vigente, com observância ao tempo de guarda, preservação física e segurança das informações. Destacou, ainda, que as áreas que mais demandam atenção são o arquivo ativo, por estar em uso constante, e o arquivo permanente, que muitas vezes não recebe o tratamento adequado (Inspetora Escolar, entrevista concedida em 10 de novembro de 2025).

Diante da fala da Inspetora, no caso da escola em estudo, é necessário reforçar a orientação quanto ao correto descarte de documentos, seguindo a Tabelas de Temporalidade do APM, contando com apoio de tal órgão. No caso da Escola Estadual Alpha o arquivo corrente ocupa o espaço da secretaria escolar e pode ser visto na figura 15:

Figura 15 — Secretaria



Fonte: Acervo do autor.

Ao realizar a observação na instituição pesquisada observou-se que nos armários a esquerda da foto ficam arquivos, com gavetas, para armazenamento da documentação vigente e permanente de alunos e ainda há um armário com livros de alunos e servidores. Ao fundo os dois armários armazenam livros e pastas dos servidores em atividade na escola. No lado direito encontra-se o arquivo com gavetas contendo informações do setor financeiro, documentos da escola e as pastas dos servidores inativos.

Identificou-se que o arquivo corrente da Escola Estadual Alpha está inteiramente concentrado na secretaria da escola (sala 21). Essa concentração se explica pela utilização de natureza mais recorrente. Ao realizar a observação ainda foi notado que a maior parte do espaço físico contém documentação permanente que poderia ser armazenada em outro ambiente que está ocupado por outros materiais e não compromettesse demais organizações escolares. Em relação a forma dos documentos escolares serem arquivados na instituição, o Diretor informou são guardados em arquivos, em suas respectivas pastas. Ele reconheceu que a forma atual não é totalmente satisfatória, mas é a realidade da escola. Para a organização interna da escola os documentos são guardados em arquivos separados, ordem

alfabética, por assuntos, dessa forma (Diretor, entrevista concedida em 9 de dezembro de 2025).

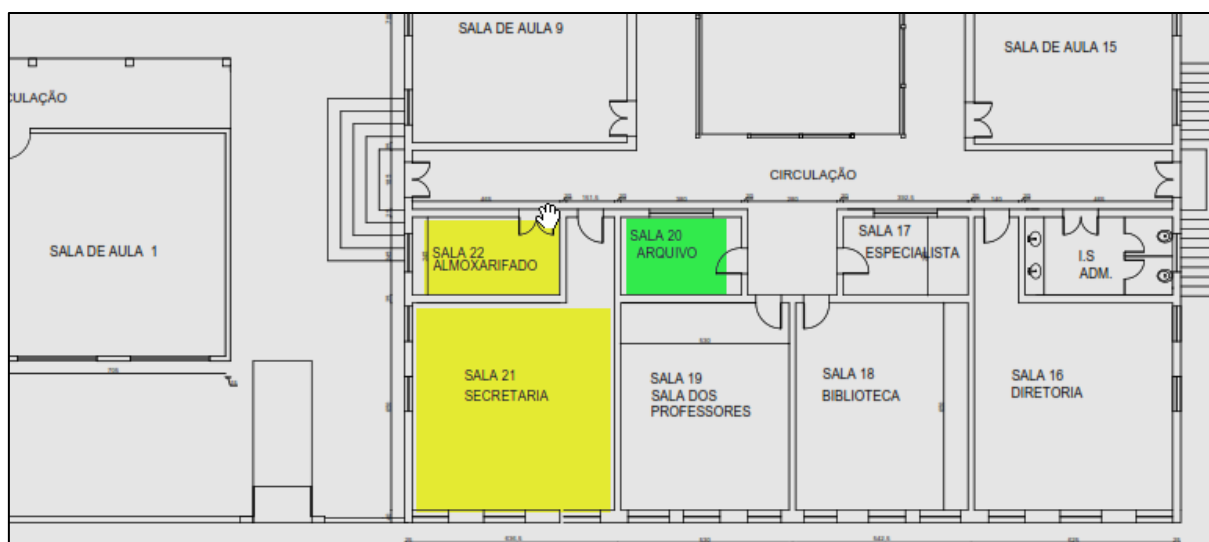
A resposta do diretor revela uma organização baseada em critérios básicos de classificação, seguindo a ordem alfabética e o assunto. mas sem a aplicação de instrumentos mais sofisticados como o Plano de Classificação. Esses critérios são os mais básicos na arquivologia e, embora insuficientes para uma gestão sofisticada, permitem certo nível de organização. A data (ano) é um critério cronológico útil para arquivos permanentes (adotado na escola) em que as gavetas estão identificadas por escola e período.

Ao realizar a observação dos documentos notou-se que a ordem alfabética é aplicada aos alunos e servidores, como critério mais intuitivo para localização nominal. A Figura 5 mostra gavetas de arquivo com divisões alfabéticas, facilitando a busca por nome. No entanto, a sobrecarga de documentos (pastas muito cheias) compromete a eficácia desse critério. A separação por setor reflete uma classificação funcional: documentos de alunos, servidores e financeiros têm naturezas e prazos de guarda distintos, justificando seu armazenamento separado. No entanto, a ausência de um Plano de Classificação formal faz com que essa separação seja empírica e sujeita a variações conforme a equipe.

Além disso, o diretor não mencionou procedimentos específicos de transferência para documentos de valor permanente ou intermediário. A Tabela de Temporalidade prevê a transferência de documentos da fase corrente para a intermediária e desta para a permanente, mas a escola não possui um programa estruturado para isso. Documentos da própria escola e das escolas extintas permanecem onde estão, independentemente da fase do ciclo vital (Diretor, entrevista concedida em 9 de dezembro de 2025). A ausência de um programa de transferência documental contribui para a sobrecarga dos espaços e para a deterioração dos documentos mais antigos. A partir dessas ponderações encontramos a crítica de Freiburger (2010) a classificação documental deve ir além do assunto, considerando a função e a atividade que gerou o documento. Destaca-se que o Arquivo Público do Estado de São Paulo (2005) orienta que a classificação documental deve basear-se nas funções e atividades da instituição, e não apenas em critérios nominais ou cronológicos e a adoção de um plano de classificação padronizado permitiria à Escola Alpha organizar seus documentos alinhados a princípios arquivísticos.

A sala de arquivo mais próxima à secretaria é a sala 22 que funciona como almoxarifado. Apesar de vizinhas de parede, o acesso da secretaria ao almoxarifado (sala 22) não acontece diretamente e sim por meio do corredor de circulação, conforme pode ser visualizado na figura 16.

Figura 16 — Planta da Escola Estadual Alpha: Detalhe – Sala 20, 21 e 22



Fonte: Escola Estadual Alpha (2025)

A respeito das condições físicas dos arquivos escolares e fatores que poderiam comprometer a preservação dos documentos, a Inspetora avaliou que as condições físicas variam entre as escolas: “algumas possuem ambientes adequados, mas muitas apresentam arquivos em locais improvisados, com exposição à umidade, poeira e insetos” (Inspetora Escolar, entrevista concedida em 10 de novembro de 2025). Ela destacou que a falta de mobiliário específico, como estantes metálicas, também compromete a preservação dos documentos, podendo levar à deterioração, perda de integridade e dificuldades futuras na recuperação das informações (Inspetora Escolar, entrevista concedida em 10 de novembro de 2025).

Esses aspectos são corroborados pelas imagens coletadas na pesquisa que mostram arquivos das escolas rurais em armários metálicos, mas com objetos sobrepostos e acúmulo de materiais estranhos ao acervo. O almoxarifado é usado como espaço improvisado para arquivo, com documentos amontoados e compartilhando ambiente com materiais diversos.

O Diretor, ao ser questionado sobre qual processo é adotado pela escola para garantir a segurança dos documentos, explicou que, especialmente contra

deterioração, é garantida pelo acondicionamento em locais adequados, em arquivos que ofereçam condições para manutenção da integridade. Sobre as condições físicas dos armários ele mencionou a “[...] compra de arquivo novo, compra de equipamento, sempre que um arquivo dá problema, a gente está comprando para garantir que o documento não venha se deteriorar” (Diretor, entrevista concedida em 9 de dezembro de 2025). A aquisição de novos materiais mencionados pelo Diretor é uma medida paliativa que não resolve os problemas estruturais de espaço e organização. A compra de mobiliário adequado (estantes metálicas, arquivos deslizantes) é importante, mas insuficiente se não houver um plano de organização e preservação.

A fala do diretor com a deterioração retrata um cenário ideal, mas a realidade observada nas imagens mostra cenário distinto. A Figura 6 — Livro de Matrícula da Escola Estadual "Joaquim" 1968) e a figura Figura 7 — Escola Estadual Alpha - Livro de Resultado Final - 1970) (p. 45 e 46) mostram documentos fragilizados, com páginas soltas, fitas adesivas inadequadas e danos por traças e umidade. A figura 11 revelou documentos amontoados no almoxarifado, sem o devido acondicionamento.

O Diretor ao ser indagado se a escola já enfrentou problemas com a deterioração de documentos afirmou: “Não, que eu saiba não.” (Diretor, entrevista concedida em 9 de dezembro de 2025). Esta resposta contradiz as evidências visuais apresentadas nas figuras exibidas nesse trabalho, que mostram livros da própria escola com páginas soltas, fitas adesivas, perfurações por traças e oxidação do papel. A deterioração é evidente e, em alguns casos, irreversível. A resposta do diretor revela um possível distanciamento da gestão em relação aos arquivos, o que dificulta a implementação de medidas corretivas. A Figura 7 — Escola Estadual Alpha - Livro de Resultado Final - 1970 (p. 46) mostra um livro da própria escola com danos evidentes, é o contraponto mais claro à afirmação do diretor. Para Ribeiro (2006) a deterioração é um processo gradual, muitas vezes imperceptível até que os danos se tornem irreversíveis. A falta de monitoramento sistemático contribui para que os problemas só sejam detectados quando já é tarde para intervenções conservativas.

Ribeiro (2006) salienta que a preservação arquivística envolve não apenas o acondicionamento físico, mas também o controle ambiental (temperatura, umidade, luminosidade) e o manuseio adequado. Na observação dos espaços da escola não foram identificadas menções a equipamentos de controle ambiental (desumidificadores, ar-condicionado), materiais de conservação (pastas livres de ácido, envelopes de papel alcalino) ou mobiliário específico para arquivos

permanentes (estantes deslizantes, mapotecas). Sabe-se das dificuldades de financiamento da educação pública para determinadas características escolares e dificuldade para aquisição de alguns materiais e entende-se a falta de investimentos em recursos materiais adequados é um dos principais gargalos para a preservação documental na escola, como já apontado pela inspetora e confirmado pelas imagens obtidas na pesquisa.

O Quadro de Adequação dos Ambientes mostra que a luminosidade é adequada na maioria dos espaços, mas não há menção a controle de temperatura e umidade, fatores críticos para a preservação do papel. Ribeiro (2006) salienta que documentos mal armazenados podem sofrer danos irreparáveis, exigindo estratégias rigorosas de preservação. A exposição à umidade, poeira e insetos (agentes de deterioração mencionados pela inspetora) acelera a degradação do papel, comprometendo a legibilidade e a integridade física dos documentos. A falta de mobiliário adequado, como estantes metálicas com revestimento apropriado, agrava o problema, pois os documentos ficam sujeitos a variações ambientais e ao ataque de insetos.

Sobre como a inspetora observa a utilização de recursos tecnológicos na gestão arquivística das escolas e se estes são suficientes ou se existem melhorias que poderiam ser implementadas ela observou que os recursos tecnológicos ainda são utilizados de forma limitada. Embora algumas escolas tenham iniciado a digitalização de documentos, ainda falta padronização e ferramentas mais robustas, como sistemas organizados de gestão documental. A Inspetora sugeriu: “Seria importante ampliar o uso de tecnologias que facilitem o armazenamento digital, o acesso rápido às informações e a proteção contra perdas” (Inspetora Escolar, entrevista concedida em 10 de novembro de 2025).

A percepção da inspetora sobre o uso limitado de tecnologia está alinhada com a literatura sobre gestão documental no setor público brasileiro. Silva e Rodrigues (2020) apontam que, apesar dos avanços em sistemas governamentais, a integração entre plataformas e a digitalização de acervos históricos ainda são incipientes. Essa limitação constitui um problema central para a gestão arquivística escolar: sem a digitalização, os acervos históricos — como os livros de matrícula das escolas extintas e os registros de resultado final das décadas de 1960 e 1970, que já apresentam deterioração visível ficam expostos a riscos irreversíveis de perda. Além disso, a fragmentação entre os sistemas digitais existentes (SIMADE, DED) e os acervos

físicos cria um hiato informacional que torna a busca manual morosa e dependente do conhecimento individual do secretário escolar, fragilizando a gestão diante da rotatividade de pessoal. Assim, o uso limitado de tecnologia compromete não apenas a eficiência administrativa, mas também a preservação da memória institucional e a capacidade da escola de garantir a fé pública dos documentos sob sua responsabilidade.

Na Escola Estadual Alpha, a tecnologia é utilizada de forma fragmentada. Documentos históricos e de escolas extintas permanecem em papel, em condições precárias, sem previsão de digitalização. Quanto a forma de armazenamento de documentos (digital ou física) o Diretor esclareceu: “Física. [...] Eu gostaria muito que tudo, 100%, fosse guardado também de forma digital. Mas, por enquanto, a gente esbarra. Problema de muita demanda, não tem uma pessoa específica para digitalizar tudo. E nem equipamento próprio para digitalizar tudo” (Diretor, entrevista concedida em 9 de dezembro de 2025).

Conforme apontam Santos e Valentim (2022), a memória organizacional, materializada por um suporte (físico ou digital) e composta de informações e conhecimentos formais e explícitos passíveis de registro, preservação, estruturação e recuperação, exige a integração entre os diferentes ambientes informacionais para proporcionar maior eficácia aos processos de acesso e uso da informação registrada.

Nos arquivos da Escola Estadual Alpha o desafio está em integrar os dois ambientes de forma segura e eficiente. A ausência de documentos digitais compromete a agilidade no atendimento e expõe o acervo a riscos de deterioração e perda. A predominância do formato físico na Escola pesquisada reflete a realidade da maioria das escolas públicas brasileiras, nas quais a transição para o digital é lenta e desigual. A Agência Minas (2025) divulgou iniciativas de digitalização em algumas regiões, mas a falta de políticas estruturadas impede avanços significativos.

Os obstáculos mencionados pelo Diretor, na entrevista, como a falta de pessoal e de equipamentos são barreiras estruturais que exigem investimentos e planejamento. A digitalização, quando mal planejada, pode criar problemas, como a perda de documentos originais sem a devida garantia de autenticidade das cópias digitais (Pinheiro; Moura, 2018).

A implementação de Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) poderia contribuir para superar essas limitações, conforme discutido na seção 3.1 (p. 50) (Silva e Rodrigues, 2020). No entanto, a digitalização

não pode ser vista como solução isolada, pois exige planejamento, recursos, normas claras e integração com a gestão documental física. Pinheiro e Moura (2018) alertam que a microfilmagem digital, por ser passível de adulteração, não tem a mesma fé pública da microfilmagem analógica, o que demanda cautela na escolha das tecnologias. Por isso é preciso verificar o que é permitido pelo APM. Além disso, é fundamental o suporte da SEE e a formação de pessoal especializado.

Ao ser questionada se o tempo necessário para localizar documentos nas escolas atende às necessidades da comunidade escolar e quais ações poderiam melhorar a agilidade a inspetora afirmou: “Em muitas escolas, a localização de documentos é demorada, principalmente pela falta de padronização. Para melhorar a agilidade, é necessário organizar o arquivo seguindo critérios de classificação, investir na digitalização de documentos essenciais, treinar os servidores responsáveis e criar um fluxo adequado para entrada e saída de documentos” (Inspetora Escolar, entrevista concedida em 10 de novembro de 2025).

A respeito de como a escola utiliza as tecnologias para melhorar a organização dos arquivos, o Diretor informou:

[...] Controles, o secretário próprio cria. Ele cria controles, como a gente acessa do próprio e-mail institucional, já tem a criação de controles, como registro do controle de ofícios, de férias, folha de pagamento. Então são diversos os documentos da escola que já existem pela criação do secretário. Um controle digital, que ele usa ferramentas como Excel, por exemplo, para facilitar o manuseio e controle desses documentos. Controle de informação por parte do que o professor produz e a vida do aluno.” (Diretor, entrevista concedida em 9 de dezembro de 2025).

A resposta revela uma utilização pragmática da tecnologia, com o Secretário desenvolvendo soluções próprias para suprir as lacunas dos sistemas oficiais. O uso de planilhas Excel para controle de documentos é uma prática comum em escolas, mas tem limitações: vulnerabilidade a erros, falta de padronização, dificuldade de compartilhamento e ausência de garantias de autenticidade e preservação a longo prazo.

Os sistemas oficiais mencionados (DED, SIMADE, painel de dados) são ferramentas importantes para a gestão escolar, mas atendem principalmente à documentação corrente e à vida escolar dos alunos. Não integram a gestão dos documentos históricos, dos acervos das escolas extintas ou dos documentos físicos em geral.

A demora na localização de documentos é um indicador de ineficiência na gestão arquivística. A Figura 8 — Protocolo de expedição de documentos de vida escolar (p. 47) ilustra o fluxo de solicitação de documentos na Escola Alpha, evidenciando que o processo pode ser interrompido ou alongado dependendo da localização e do tipo de documento solicitado. O prazo de até 30 dias para documentos antigos, previsto nas orientações da SEE (2018), é considerado excessivo pela comunidade escolar, que demanda respostas mais ágeis.

É importante mencionar que a criação de fluxos adequados para entrada e saída de documentos (protocolo) é uma prática de gestão por processos (Gonçalves, 2000) e pode eliminar gargalos e reduzir o tempo de atendimento. A padronização mencionada pela inspetora é um princípio fundamental da arquivologia (Freiberger, 2010). A classificação documental, quando bem aplicada, permite localização rápida e precisa. A digitalização de documentos essenciais, como históricos escolares e atas de resultado final, poderia reduzir drasticamente o tempo de resposta. O treinamento dos servidores, por sua vez, é condição para a correta aplicação dos critérios de classificação e para a manutenção da organização ao longo do tempo. A literatura sobre gestão da informação (Valentim, 2002) enfatiza a importância de sistemas integrados que garantam a continuidade e a acessibilidade das informações independentemente das pessoas. A fragmentação atual (papel + sistemas oficiais + controles próprios) dificulta a gestão eficiente e a preservação da memória institucional.

Para a Inspetora, a SRE orienta a preservação e o descarte de documentos escolares e se existem dificuldades na implementação dessas práticas a inspetora explicou que a SRE orienta com base nas tabelas de temporalidade e nas normativas específicas da SEE/MG e do CEE/MG. Ela apontou que a principal dificuldade é a falta de conhecimento técnico das equipes escolares sobre o que pode ou não ser descartado, além da insegurança em eliminar documentos.

As orientações da ser para descarte dos documentos estão fundamentadas na Tabela de Temporalidade do APM (Quadro 2, p. 27), que estabelece prazos de guarda e destinação para cada tipo documental. No entanto, a mera existência da tabela não garante sua aplicação Di Mambro (2019) ressalta que a implementação de políticas de descarte exige normas claras e suporte técnico e confiança institucional para que os gestores se sintam seguros ao eliminar documentos, assim é necessário

conhecimento técnico para a aplicação da tabela e respaldo da SEE para esse movimento.

A insegurança em eliminar documentos é um fenômeno comum em instituições públicas, decorrente do receio de sanções legais futuras. Essa insegurança, aliada à falta de espaços adequados leva ao acúmulo desnecessário, que sobrecarrega os ambientes e dificulta a gestão.

A respeito de orientação da SRE quanto à organização e gestão dos arquivos históricos nas escolas e como isso contribui para a memória institucional a inspetora informou que a SRE orienta que os arquivos históricos sejam preservados em condições adequadas e organizados por tipo de documento e ano. A preservação desses documentos fortalece a identidade da escola, registra sua história e permite consultas importantes para pesquisas, comprovações legais e construção da memória coletiva da comunidade escolar.

A organização por tipo de documento e ano, sugerida pela inspetora, é uma prática arquivística básica que facilita a localização e a preservação. A contribuição para a memória institucional, mencionada pela inspetora, dialoga com Campos (2019), para quem as instituições funcionam como agentes de mediação entre o passado (história, memória, acervo) e o presente (ação política). Os arquivos históricos da Escola Alpha e das escolas rurais extintas são fontes privilegiadas para compreender a história da educação no município, as transformações pedagógicas e a trajetória de gerações de alunos e professores. A perda desses documentos representaria um dano à memória coletiva da comunidade.

Quanto ao impacto de uma gestão arquivística eficiente na administração escolar e se existem melhorias observadas nas escolas com boas práticas a inspetora avaliou que uma gestão arquivística eficiente melhora significativamente o funcionamento administrativo, facilita o acesso à informação, evita retrabalho e promove maior transparência. Ela observou que, em escolas com boas práticas, há maior organização, agilidade no atendimento, segurança documental e melhor comunicação interna (Inspetora Escolar, entrevista concedida em 10 de novembro de 2025).

A avaliação da inspetora confirma os benefícios da gestão documental apontados por Oliveira (2024) e Freiburger (2010): a eficiência administrativa, a transparência, a preservação da memória e o suporte à tomada de decisões. A redução do retrabalho, mencionada pela inspetora, é um dos principais ganhos da

gestão por processos (Gonçalves, 2000), pois elimina atividades duplicadas ou desnecessárias. A agilidade no atendimento, associada à boa organização, reflete-se na satisfação da comunidade escolar. A Figura 6 ilustra como o fluxo de solicitação pode ser otimizado quando os documentos estão bem-organizados e os procedimentos são claros.

A segurança documental, mencionada pela inspetora, envolve tanto a integridade física dos documentos (preservação) quanto a confidencialidade das informações (LGPD). Escolas com boas práticas conseguem conciliar o acesso à informação com a proteção de dados pessoais, atendendo à LAI e à LGPD simultaneamente. A comunicação interna melhorada, por fim, é consequência da organização e da padronização, que facilitam o compartilhamento de informações entre setores e servidores. Para o Diretor o controle de acesso aos documentos da escola apenas servidores da escola podem acessar os documentos, e não são todos: o acesso é definido pelo secretário e direcionado às especificidades do cargo, por exemplo, servidores da área financeira podem acessar documentos desse aspecto financeiro. O controle de acesso descrito pelo diretor está alinhado aos princípios da segurança da informação e da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD – Lei 13.709/2018). A restrição por função (*need-to-know*) é uma prática recomendada para proteger dados pessoais e sigilosos (Brasil, 2018c).

A definição dos acessos pelo secretário indica que o controle é feito de forma empírica, baseada no conhecimento e no bom senso, mas sem uma política formal de segurança documental. A menção ao acesso restrito de professores e demais funcionários é positiva, mas a efetividade desse controle depende da organização física dos arquivos. Na situação atual, com documentos em ambientes compartilhados e de livre circulação, o controle de acesso é dificultado. A conciliação entre o direito de acesso à informação (LAI) e a proteção de dados pessoais (LGPD) é um desafio para a gestão documental escolar. É necessário definir claramente quais documentos são públicos, quais têm acesso restrito e quais são sigilosos, bem como os procedimentos para cada caso.

Diante do questionamento sobre qual forma a organização e gestão dos arquivos escolares poderiam contribuir para a melhoria do atendimento à comunidade escolar e para a transparência da gestão, a inspetora respondeu que uma boa organização do arquivo permite atendimento rápido, preciso e confiável à comunidade escolar. Ela destacou que a transparência é ampliada, pois as informações estão

acessíveis e devidamente registradas, o que fortalece a credibilidade da gestão e assegura direitos de estudantes e servidores. A precisão e confiabilidade das informações, mencionadas pela inspetora, dependem da autenticidade e integridade dos documentos, princípios fundamentais da arquivologia (Freiberger, 2010). Documentos deteriorados ou desorganizados podem conter informações incompletas ou imprecisas, comprometendo a confiabilidade.

A transparência, por sua vez, é um princípio constitucional (art. 37, CF/88) e um direito do cidadão garantido pela LAI (Brasil, 1988). Arquivos bem-organizados permitem que a escola atenda prontamente às solicitações de informação, demonstrando a lisura de seus atos e fortalecendo a credibilidade institucional.

A afirmação de que a gestão arquivística assegura direitos de estudantes e servidores remete à função probatória dos documentos (Bellotto, 2004). Históricos escolares, certidões de tempo de serviço, diplomas –são documentos que garantem direitos fundamentais, como acesso à educação, progressão funcional e aposentadoria.

Na última questão foi perguntado se a inspetora gostaria de falar um pouco mais sobre a gestão de arquivos. Ela ressaltou novamente a necessidade de investimentos contínuos tanto em formação quanto em estrutura física e tecnológica. Ela enfatizou que a gestão arquivística é uma área muitas vezes esquecida, mas essencial para o funcionamento das escolas. É importante que haja um olhar mais atento da administração pública para garantir que os arquivos sejam tratados como parte estratégica da gestão educacional (Inspetora Escolar, entrevista concedida em 10 de novembro de 2025).

A fala final da inspetora sintetiza a tese central desta pesquisa: a gestão arquivística, embora frequentemente negligenciada, é estratégica para a eficiência, transparência e preservação da memória institucional. A necessidade de investimentos contínuos em formação, estrutura física e tecnologia é um diagnóstico que se aplica não apenas à Escola Alpha, mas à maioria das escolas públicas brasileiras.

A invisibilidade da gestão arquivística nas prioridades da administração pública é um fenômeno documentado por Di Mambro (2019) e Suçar (2019). Os arquivos são vistos como "depósitos" de papel velho, e não como patrimônio informacional estratégico. Essa visão precisa ser superada para que as escolas possam cumprir adequadamente suas funções administrativas e preservar sua história.

A recomendação de tratar os arquivos como parte estratégica da gestão educacional alinha-se à visão de Libâneo (2013), para quem a gestão eficiente integra todos os aspectos da organização escolar em prol da qualidade do ensino. Os arquivos, nessa perspectiva, não são um apêndice burocrático, mas um recurso essencial para a tomada de decisões, o planejamento pedagógico e a prestação de contas à sociedade.

3.3.1 síntese das análises

A partir dos dados gerados pela pesquisa e comparando com a Teoria das Três Idades (Cruz, 2007) e a Tabela de Temporalidade do Arquivo Público Mineiro (APM, 2025), o quadro 7 busca compreender o ciclo de vida dos documentos na Escola Estadual Alpha, identificando em que fase se encontram os principais tipos documentais e problemas identificados pela pesquisa na página a seguir.

Quadro 7 — Mapeamento do fluxo documental da Escola Estadual Alpha conforme a Teoria das Três Idades

(continua)

Tipo Documental	Fase Atual	Fase Adequada	Prazo de Guarda (APM)	Observações
Arquivo Corrente				
Pasta do aluno (matrícula ativa)	Corrente	Corrente	Enquanto o aluno estiver em curso	Documentos em uso constante na secretaria (Sala 21)
Diário de Classe do ano vigente	Corrente	Corrente	Ano letivo vigente	Armazenado na secretaria; após consolidação, deveria ir para intermediário
Livro de ponto (frequência)	Corrente	Corrente	5 anos (fase corrente) + 47 anos (intermediária)	Armazenado na secretaria
Ofícios e correspondências	Corrente	Corrente	Variável conforme tipo	Controle empírico, sem protocolo formal
Arquivo Intermediário				
Pastas de alunos transferidos/concluintes (últimos 5 anos)	Permanent e (Sala 21)	Intermediária	Até 100 anos, mas com acesso menos frequente	Atualmente estão em arquivos de gaveta na secretaria, junto com o arquivo corrente. Deveriam ser transferidas para Sala 20 ou 22, pois têm uso eventual
Diários de Classe de anos anteriores (não consolidados em ata)	Permanent e (Sala 22)	Intermediária	100 anos	Estão no almoxarifado, mas deveriam passar por avaliação antes de serem considerados permanentes
Pastas funcionais de servidores aposentados (últimos 10 anos)	Permanent e (Sala 21)	Intermediária	100 anos	Deveriam ser transferidas para espaço intermediário enquanto há demanda eventual

(conclusão)

Tipo Documental	Fase Atual	Fase Adequada	Prazo de Guarda (APM)	Observações
Arquivo Permanente				
Livros de Matrícula (próprios e escolas extintas)	Permanente	Permanente	100 anos	Localizados no almoxarifado (Sala 22) e depósito (Sala 08), em estado de deterioração
Livros de Resultado Final (próprios e escolas extintas)	Permanente	Permanente	100 anos	Mesmo local, com danos por traças e umidade
Atas de Resultado Final	Permanente	Permanente	100 anos	Armazenadas na secretaria (Sala 21), ocupando espaço que deveria ser do corrente
Pastas funcionais de servidores falecidos ou aposentados há mais de 10 anos	Permanente	Permanente	100 anos	Localizadas na secretaria, mas deveriam estar em espaço exclusivo
Livro de Termo de Visita da inspetora (encerrados)	Permanente	Permanente	Guarda permanente	Localizado na secretaria
Livros de escolas extintas (Zona Rural e Urbana)	Permanente	Permanente	100 anos (conforme código 612.3 da Tabela)	Localizados no almoxarifado e depósito, com grave deterioração
Documentos com destinação inadequada				
Jornais impressos (Diário Oficial)	Permanente	Eliminação	Não se aplica	Acervo digitalizado e disponível online. Aguardam processo de desfazimento autorizado
Livros didáticos obsoletos	Permanente	Eliminação/Doação	Não se aplica	Ocupam espaço no almoxarifado, aguardando destinação conforme Resolução SEE 4.627/2021

Fonte: Elaborado pelo autor com base em Cruz (2007), APM (2025) e dados da pesquisa (2025).

A análise do Quadro 6 revela problemas estruturais no fluxo documental da Escola Estadual Alpha que podem ser definidos com problemas relacionados a separação dos documentos a partir da sua avaliação das três idades, a inexistência de uma fase intermediária estruturada e os materiais dos periódicos. A ausência de separação entre as três idades decorre dos documentos correntes, intermediários e permanentes convivem nos mesmos espaços, especialmente na secretaria (Sala 21). Pastas de alunos ativos estão lado a lado com livros de matrícula de 1968 e pastas funcionais de servidores falecidos. Essa mescla compromete a agilidade no atendimento e aumenta o risco de danos aos documentos permanentes, que deveriam ter condições especiais de guarda.

Por sua vez a Inexistência de uma fase intermediária estruturada, pois os documentos (ex-alunos recentes, diários antigos não consolidados) permanecem nos mesmos arquivos da fase corrente ou são precocemente tratados como permanentes, ocupando espaços inadequados e dificultando a aplicação da Tabela de Temporalidade, relacionada a documentos que perderam seu valor primário (uso frequente), mas ainda não atingiram o prazo para destinação final.

A situação mais crítica é a dos jornais impressos do Diário Oficial, que deveriam ter sido eliminados após a disponibilização do acervo digital (Jornal Minas Gerais, 2025), mas permanecem ocupando a Sala 06 - Anexo. Da mesma forma, livros didáticos obsoletos e materiais inservíveis estão misturados aos documentos de valor permanente no almoxarifado, contrariando as orientações da Resolução SEE 4.627/2021 (Minas Gerais, 2021).

Por fim, percebe-se uma deterioração de documentos permanentes, especialmente aqueles das escolas extintas e os livros de registro mais antigos da própria escola, apresentam danos visíveis (páginas soltas, fitas adesivas inadequadas, perfurações por traças, umidade). Esses danos são agravados pelo armazenamento em ambientes sem controle climático e pela ausência de mobiliário adequado, como observado nas figuras 6, 7, 14 e 16.

Além disso, as entrevistas com a inspetora e o diretor, complementadas pela observação e pelas imagens, revelam um quadro complexo e contraditório na gestão arquivística da Escola Estadual Alpha expostos no quadro 8 a seguir.

Quadro 8 — Síntese da análise de dados

Aspectos de recursos humanos e materiais	Os entrevistados identificam desafios semelhantes (falta de espaço, pessoal, tecnologia). Mas, o Diretor parece subestimar a gravidade da deterioração dos documentos, enquanto a inspetora tem uma visão mais crítica e alinhada à realidade observada. Rotatividade dos profissionais.
Normas existentes	Aplicação limitada das diretrizes legais e técnicas existentes (Lei 8.159/1991, Lei 19.420/2011, Tabela de Temporalidade.
Tecnologia fragmentada	O uso de tecnologia é fragmentado e dependente de iniciativas individuais (planilhas do secretário), sem integração com os sistemas oficiais e sem garantir continuidade e preservação a longo prazo.
Espaços inadequados	Inadequação dos espaços e a deterioração dos documentos pelos locais de sua guarda.
Memória institucional ameaçada	Os documentos históricos da escola e das sete instituições extintas, que deveriam ser preservados como estão sujeitos as intempéries de clima e insetos.
Ausência de capacitação.	A ausência de formação específica compromete a continuidade e a qualidade da gestão arquivística.

Fonte: Elaborado pelo autor (2026)

Os dados gerados evidenciam que a transição entre as fases documentais não ocorre de forma planejada na escola. Não há procedimentos formalizados para transferência do corrente para o intermediário, nem do intermediário para o permanente, tampouco para eliminação de documentos com prazo de guarda vencido.

Essa lacuna operacional corrobora o diagnóstico apresentado nas seções anteriores e fundamenta a necessidade do Plano de Ação proposto no Capítulo 4, especialmente as Propostas 4 (readequação dos espaços), 5 (classificação e aplicação da tabela de temporalidade) e 8 (elaboração de manual de procedimentos). Tais análises fundamentam a necessidade do plano de ação proposto a seguir, que busca integrar soluções estruturais, tecnológicas e formativas para superar os desafios identificados.

4 CAPÍTULO PROPOSITIVO

Neste capítulo, é apresentado um plano de ação com o intuito de otimizar a gestão arquivística da Escola Estadual Alpha, garantindo a organização, preservação e acesso eficiente aos seus registros escolares e aos das instituições extintas sob sua guarda.

No Capítulo 2 foi realizada uma descrição do objeto de estudo. Inicialmente, foram debatidos os conceitos fundamentais da arquivologia e as normas aplicadas aos arquivos, desde a esfera federal (CF/88, Lei 8.159/91) até a estadual (Lei 19.420/11, Tabela de Temporalidade do APM). Em seguida, contextualizou-se a Escola Estadual Alpha e suas rotinas de manipulação de documentos, evidenciando a complexidade de seu acervo, que inclui documentos próprios e de outras sete escolas municipalizadas. Constatou-se, por meio do regimento escolar e do termo de compromisso do diretor, a centralidade do gestor e da secretaria na cadeia de responsabilidades arquivísticas, bem como os desafios inerentes a essa função.

No Capítulo analítico foram aprofundados os pressupostos teóricos (gestão documental, gestão da informação e gestão por processos) e metodológicos (entrevistas, observação e análise documental) que sustentaram o estudo. A partir da triangulação dos dados, foram analisadas as falas da inspetora e do diretor, confrontando-as com as evidências fotográficas e a observação *in loco*. Essa análise permitiu a construção de um diagnóstico crítico, revelando desafios estruturais que foram sintetizados em quatro eixos principais: (1) Estrutural, com espaços físicos inadequados e improvisados; (2) Gestão de Pessoas, marcada pela ausência de capacitação e alta rotatividade de servidores; (3) Tecnológico, com predomínio do arquivo físico e inexistência de digitalização; e (4) Legal e Memória, com dificuldades na aplicação da Tabela de Temporalidade e risco iminente à preservação da memória institucional, incluindo o acervo de escolas extintas.

Diante desse cenário, compreende-se que a mera existência de diretrizes não é suficiente para reverter o quadro de deterioração e ineficiência. É necessária uma intervenção planejada, sistêmica e factível para contornar os problemas identificados.

Assim, este capítulo está estruturado em oito seções, cada uma correspondente a uma proposta interligada do Plano de Ação Educacional (PAE). As ações foram detalhadas por meio da metodologia 5W2H (What, Why, Where, When, Who, How, How Much), considerando a viabilidade e os recursos disponíveis na

escola e na Superintendência Regional de Ensino. O quadro 09 sintetiza a relação entre os problemas diagnosticados e as ações propostas, que serão detalhadas nas seções subsequentes.

Quadro 9 — Síntese das Propostas do Plano de Ação

Proposta	Objetivo Principal	Problema Diagnosticado
Proposta 1: Devolutiva dos resultados da pesquisa	Socializar o diagnóstico e as soluções com a comunidade escolar.	Necessidade de engajar a equipe e a gestão no plano.
Proposta 2: Diagnóstico detalhado e inventário do acervo	Mapear a totalidade e o estado de conservação do acervo.	Desconhecimento do volume e da real condição dos documentos.
Proposta 3: Capacitação da equipe	Qualificar tecnicamente a equipe para as práticas arquivísticas.	Ausência de formação específica (apontada pela inspetora e diretor).
Proposta 4: Readequação dos espaços físicos	Criar ambientes exclusivos e adequados para as três idades documentais.	Espaços improvisados, compartilhados e que causam deterioração.
Proposta 5: Classificação e aplicação da tabela de temporalidade	Organizar o acervo por função e definir prazos de guarda e destinação.	Acúmulo de documentos sem critérios de guarda e descarte.
Proposta 6: Programa de digitalização	Garantir a preservação da informação e agilizar o acesso.	Morosidade no acesso e risco de perda do acervo histórico.
Proposta 7: Protocolo digital de tramitação	Assegurar o rastreamento e controle dos documentos.	Ausência de padronização e dificuldade na localização de documentos.
Proposta 8: Manual de procedimentos arquivísticos	Consolidar as rotinas e reduzir a dependência do conhecimento empírico.	Alta rotatividade de servidores e perda de conhecimento.

Fonte: Elaborado pelo autor (2026)

Com essas propostas, busca-se não apenas solucionar os problemas imediatos, mas também estabelecer uma **cultura arquivística** na escola, garantindo a eficiência administrativa, a transparência e a preservação de sua história. . O plano visa garantir a organização, preservação e acesso eficiente aos registros escolares, abrangendo tanto a documentação da própria escola quanto os acervos das sete instituições extintas sob sua responsabilidade.

As estimativas de custos (How Much) foram elaboradas evitando gastos adicionais, procurando, sempre que possível, sugerir o uso de materiais e força de trabalho já existentes na instituição.

4.1 DEVOLUTIVA DOS RESULTADOS DA PESQUISA À COMUNIDADE ESCOLAR

A primeira ação consiste em apresentar os resultados de pesquisa para os gestores da escola e para os servidores da secretaria da Escola Estadual Alpha. Esta ação visa apresentar o diagnóstico, os desafios identificados e, principalmente, as oito propostas do PAE, permitindo que a gestão escolar se aproprie do plano e colabore ativamente para sua implementação. Além disso, a devolutiva fortalece o vínculo entre pesquisador e instituição, valorizando a participação da escola na construção do conhecimento e assegurando que as soluções propostas sejam validadas e ajustadas às suas necessidades reais conforme observado no quadro 10.

Quadro 10 — Proposta 1: Devolutiva dos resultados da pesquisa

(continua)

Elemento	Descrição
What (O que será feito?)	Apresentação dos principais resultados e propostas do Plano de Ação para a equipe gestora (diretor, vice-diretor, supervisor pedagógico) e para a equipe da secretaria escolar.
Why (Por que será feito?)	Sensibilizar a gestão escolar para a realização do plano de ação
Where (Onde será feito?)	Na própria Escola Estadual Alpha, preferencialmente na sala da direção, na secretaria ou em um espaço de reuniões (como a sala dos professores ou a biblioteca), com a presença dos envolvidos.
When (Quando será feito?)	Estima-se para o segundo semestre de 2026 ou primeiro semestre de 2027.
Who (Quem fará?)	O próprio pesquisador (Edival Neves Vilaça), que agendará a visita com a direção da escola e conduzirá a apresentação e a entrega formal do documento.

(conclusão)

How (Como será feito?)	Por meio da apresentação dos resultados de pesquisa em formas de slides de PowerPoint
How Much (Quanto custará?)	Entre R\$50,00 e R\$100,00

Fonte: Elaborado pelo autor (2026).

Como princípio ético e de compromisso com a instituição pesquisada, é fundamental que os conhecimentos produzidos não permaneçam restritos ao meio acadêmico, mas retornem à escola que os originou. Assim, esta ação tem como objetivo central sensibilizar os profissionais da instituição para a importância da gestão arquivística, demonstrando, por meio dos dados e imagens coletados na pesquisa, como a organização e preservação dos documentos impactam diretamente a eficiência administrativa e a preservação da memória institucional. A sensibilização é uma etapa estratégica preliminar, pois busca criar consciência sobre os problemas diagnosticados e engajar a equipe na implementação das demais propostas do PAE.

Ao dar retorno à escola e à comunidade escolar dos conhecimentos produzidos possibilita, um retorno à instituição dos dados de pesquisa na forma de ações que produzam mudanças. Para isso, poderá ser entregue formalmente um exemplar impresso e/ou digital da dissertação finalizada à Biblioteca da Escola Estadual Alpha.

A escolha dos espaços destacados no quadro justifica-se por dois motivos: primeiro, porque realizar a devolutiva no ambiente de trabalho dos servidores elimina barreiras logísticas (deslocamento, custos, disponibilidade de horário), aumentando a probabilidade de participação efetiva da equipe; segundo, porque apresentar o diagnóstico no próprio local onde os documentos estão armazenados (especialmente se a reunião ocorrer na secretaria ou nas salas de arquivo) permite que os servidores visualizem in loco as condições reais de guarda e deterioração mencionadas na pesquisa, tornando a sensibilização mais concreta e impactante.

Salientamos que a devolutiva à escola ocorrerá após a aprovação final da dissertação pelo Programa de Pós-Graduação (PPGP/UFJF) e a realização de todas as correções sugeridas pela banca, com entrega da versão definitiva. Essa escolha temporal justifica-se pelo planejamento da ação: ao aguardar a versão final e aprovada da dissertação.

A entrega da dissertação para a escola contempla três aspectos:

1. reconhecer a importância da escola pois a instituição recebeu o pesquisador para observação e coleta de dados. A entrega formal da

dissertação à biblioteca da escola e na apresentação presencial dos resultados, gestos que podem sensibilizar em relação à tomada de decisão para real aplicação do plano de ação além de demonstrar respeito à instituição e a seus profissionais.

2. fornecer à gestão um material de consulta contendo, entre outros elementos, o diagnóstico situacional de seus arquivos e a proposta de soluções contextualizadas para os problemas identificados. Esse material torna-se, assim, um instrumento para a gestão iniciar os processos de debate sobre a sua gestão arquivística.
3. promover a apropriação, pela equipe escolar, do plano de ação proposto, aumentando as chances de sua implementação efetiva e sustentável: A simples existência de um plano não garante sua execução. É fundamental que a equipe escolar (gestores e servidores da secretaria) se reconheça nos problemas diagnosticados e se sinta parte das soluções propostas. A apresentação presencial, com abertura para perguntas e discussões, cria um espaço de diálogo no qual a equipe pode tirar dúvidas, sugerir ajustes e, principalmente, assumir um compromisso inicial com as ações. Sem essa apropriação, as propostas correm o risco de serem percebidas como imposições externas ou tarefas adicionais, comprometendo sua continuidade ao longo do tempo.

Para a apresentação dos resultados o pesquisador entrará em contato com o diretor da Escola Estadual Alpha para agendar uma data e horário convenientes. A partir disso será preparada uma apresentação resumida (slides) destacando os objetivos da pesquisa, o diagnóstico realizado (com as imagens já autorizadas), os desafios identificados e, principalmente, as oito propostas do PAE, enfatizando o papel da escola na continuidade das ações.

No encontro presencial, o pesquisador fará a apresentação (cerca de 30-40 minutos) e abrirá para perguntas e sugestões da equipe. O objetivo é duplo: primeiro, permite que os servidores esclareçam dúvidas sobre o diagnóstico e as propostas, assegurando que todos compreendam adequadamente os problemas identificados e as soluções sugeridas; em segundo cria um espaço de diálogo no qual a equipe pode contribuir com seu conhecimento prático do cotidiano escolar, oferecendo ajustes e complementações às propostas, o que aumenta o sentimento de participação e

corresponsabilidade. Dessa forma, a apresentação vira um momento de construção coletiva que facilita a apropriação do plano pela equipe.

Ao final, será entregue formalmente à direção um exemplar impresso e encadernado da dissertação, que poderá ser tombado no acervo da biblioteca escolar para consulta de toda a comunidade. Uma cópia digital (PDF) também será disponibilizada.

O custo estimado relaciona-se a Impressão e encadernação de um exemplar da dissertação (capa dura ou espiral): valor a ser pesquisado em gráficas locais, estimativa entre R\$ 50,00 e R\$ 100,00 custeado pelo pesquisador.

- Impressão de material de apoio (cópias de slides, se necessário) com custo variável e não superior a R\$ 50,00 custeado pela escola. A seguir passa-se a segunda proposta do plano de ação.

4.2 DIAGNÓSTICO DETALHADO E INVENTÁRIO DO ACERVO

A segunda proposta fundamenta-se na necessidade de conhecer de forma sistemática o acervo documental sob a guarda da Escola Estadual Alpha. A observação revelou a existência de documentos armazenados em três ambientes distintos e não adjacentes (Secretaria, Almoxarifado e Depósito), sem que houvesse clareza sobre o que cada espaço continha. Além disso, a escola é responsável por documentos de sete instituições extintas, cujo volume e estado de conservação são parcialmente desconhecidos. O diagnóstico é apresentado no quadro 11, a seguir.

Quadro 11 — Proposta 2: Diagnóstico detalhado e inventário do acervo

Elemento	Descrição
What (O que será feito?)	Realizar levantamento completo e inventário de todo o acervo documental da escola.
Why (Por que será feito?)	Para conhecer a totalidade do acervo,
Where (Onde será feito?)	Salas de arquivos da escola
When (Quando será feito?)	Segundo semestre de 2026, com duração estimada de 4 meses.
Who (Quem fará?)	Equipe da secretaria escolar
How (Como será feito?)	Classificação e categorização do acervo
How Much (Quanto custará?)	Já incluídos nas funções dos profissionais e nas despesas escolares.

Fonte: Elaborado pelo autor (2026).

Conforme demonstrado no quadro acima, a elaboração de um inventário detalhado dos documentos existentes, torna-se fundamental para planejar ações eficazes de organização, preservação e descarte. Essa ação propõe a realização de um levantamento documental identificando tipologias documentais, datas de produção, estado de conservação e localização física dentro da instituição escolar, gerando um instrumento de gestão essencial para todas as demais propostas do PAE.

Essa ação decorre da necessidade de identificar prioridades de intervenção, subsidiar a classificação e a aplicação da Tabela de Temporalidade, e planejar as ações de preservação e digitalização. A identificação dos documentos existentes e os estados de conservação é um dos pilares fundamentais para a realização das demais etapas do plano, pois por meio dele será possível mapear e identificar os conjuntos materiais existentes na escola. O diagnóstico é a base para realizar intervenção estruturada e estratégicas nos arquivos da escola.

Assim, será necessário o acesso aos espaços utilizados para os arquivos na escola e que em abril de 2026 são a Sala 21 (Secretaria), Sala 22 (Almoxarifado), Sala 08 (Depósito), Sala 06 - Anexo (jornais) e Sala 20 (futuro arquivo).

Essa ação a equipe será coordenada pelo Secretário, com apoio de dois ATBs designados especificamente para esta atividade. A ação será supervisionada pelo diretor. A ação deve ser desenvolvida por esses profissionais pelo fato de já terem experiência com o manuseio da documentação e conseguem identificar e classificar rapidamente o tipo de cada documento.

Para o registro dos documentos existentes pretende-se utilizar uma planilha padronizada contendo as seguintes características: tipo documental, datas-limite, quantidade, suporte, estado de conservação, localização. Aplicação de etiquetas de identificação nas caixas e estantes.

O custo estimado se refere a Impressão de planilhas, etiquetas e materiais de escritório com custeio por parte da escola.

4.3 CAPACITAÇÃO DA EQUIPE EM GESTÃO ARQUIVÍSTICA

A terceira ação decorre de um dos achados mais recorrentes na pesquisa de campo: a ausência de formação específica dos servidores em gestão arquivística. Assim, esta proposta visa qualificar a equipe (diretor, secretário e ATBs) em conceitos fundamentais de arquivologia, legislação aplicável, Tabela de Temporalidade, técnicas de preservação e organização de arquivos, criando as condições necessárias para a implementação sustentável das demais ações. Essa capacitação é detalhada no quadro 12:

Quadro 12 — Proposta 3: Capacitação da equipe em gestão arquivística

Elemento	Descrição
What (O que será feito?)	Formação em aspectos arquivísticos
Why (Por que será feito?)	A falta de formação específica para arquivos.
Where (Onde será feito?)	Na própria escola (formação in loco) com apoio da SRE e do Arquivo Público Mineiro por meio de minicurso em vídeo aberto ao público.
When (Quando será feito?)	Segundo semestre de 2026, com utilizando-se rodas de conversa e exibição do material do minicurso.
Who (Quem fará?)	Ministrante: A direção da escola.
How (Como será feito?)	Momento teórico/prático, com ações interativas, perguntas e respostas.
How Much (Quanto custará?)	R\$ 300,00 (destinado aos manuais)

Fonte: Elaborado pelo autor (2026).

Conforme registrado no Capítulo 3, o diretor informou que o treinamento dos novos servidores é realizado "na prática", pelo secretário escolar, sem cursos ou materiais específicos. A Inspetora, por sua vez, confirmou que a falta de conhecimento técnico é um dos principais desafios enfrentados pelas escolas. Essa realidade fragiliza a gestão documental, especialmente diante da rotatividade de servidores, pois o conhecimento empírico se perde com a saída de cada profissional, por isso a realização de capacitação em gestão arquivística para diretor, secretário e ATBs da secretaria, abordando: conceitos básicos de arquivologia, legislação aplicável, Tabela de Temporalidade, técnicas de preservação, organização de arquivos, digitalização e descarte documental justifica-se para se familiarizar com elementos dos processos arquivísticos.

Os conceitos básicos de arquivologia e a legislação aplicável são fundamentais, porque a pesquisa revelou desconhecimento generalizado das normas que regem a gestão documental. A Tabela de Temporalidade foi incluída, pois a escola demonstrou dificuldade em categorizar os documentos os acumulando sem critérios de guarda ou descarte, devendo solicitar apoio do APM em caso de eliminação. As técnicas de preservação e a organização de arquivos atendem à necessidade de reverter o quadro de deterioração observado nos documentos escolares. Por fim, a digitalização e o descarte documental foram incorporados porque a escola não possui programa estruturado de digitalização e os servidores manifestaram receio em relação à eliminação de documentos.

Quanto à metodologia, o Arquivo Público Mineiro disponibilizou no Youtube um minicurso chamado Noções de Conservação de documentos (<https://www.youtube.com/watch?v=XhmzL3ICQdw>) que contempla esses assuntos e poderá ser mobilizado para a formação.

A ação será feita pois o desconhecimento de elementos arquivísticos de conservação e classificação dos documentos foi apontada como um dos principais desafios pela Inspetora e pelo Diretor. A capacitação qualificará a equipe para implementar as demais ações do plano e garantir a sustentabilidade das melhorias.

Em relação aos cursos o APM disponibiliza de forma on-line o Manual de Gestão de Documentos (APM, 2013) de uso livre e com 150 páginas. O custo de impressão de cada manual é R\$ 37,50. 8 exemplares gera um custo R\$ 300,00 que deverá ser financiado pela escola.

A seguir é proposta a readequação dos espaços físicos para arquivo.

4.4 READEQUAÇÃO DOS ESPAÇOS FÍSICOS PARA ARQUIVO

A quarta proposta destina-se a resolução dos espaços físicos destinados aos arquivos. Esta ação propõe a readequação desses espaços, criando ambientes exclusivos e controlados para as três idades documentais, liberando a Secretaria para suas funções administrativas e garantindo condições adequadas de preservação conforme quadro 13:

Quadro 13 — Proposta 4: Readequação dos espaços físicos para arquivo

Elemento	Descrição
What (O que será feito?)	Readequar os espaços físicos destinados aos arquivos, conforme planta da escola e diagnóstico de necessidades:
Why (Por que será feito?)	A sobrecarga da secretaria e a inadequação dos espaços
Where (Onde será feito?)	Salas 20, 21 e 22, conforme planta (p. 40).
When (Quando será feito?)	Primeiro semestre de 2027, após conclusão do inventário (Proposta 2).
Who (Quem fará?)	Direção escolar (articulação) e equipe de servidores (remoção e organização).
How (Como será feito?)	Remoção de materiais e compra de novo mobiliários
How Much (Quanto custará?)	A readequação contempla a limpeza, retirada de materiais não relacionados ao arquivo e a aquisição de prateleiras com pastas para arquivo. Essa readequação visa manter o mobiliário atual gastando o mínimo possível. Cada arquivo novo com 4 gavetas para pastas suspensas custa cerca de R\$ 750,00. A caixa com 50 pastas suspensas tem o preço estimado de R\$ 120,00.

Fonte: Elaborado pelo autor (2026).

A observação e o registro fotográfico revelaram documentos armazenados em salas improvisadas, compartilhadas com materiais de limpeza e decoração, expostos à poeira, umidade e insetos. A planta baixa da escola evidenciou a dispersão dos documentos em cinco ambientes diferentes (Salas 21, 22, 08, 06-Anexo e 20), muitos dos quais sem controle ambiental mínimo. Além disso, a Secretaria (Sala 21) está sobrecarregada com documentação permanente que deveria estar em arquivo intermediário, comprometendo o espaço destinado ao arquivo corrente.

A realização do inventário (Proposta 2) é uma etapa preliminar, pois sem a readequação física dos espaços. Sem o conhecimento detalhado do acervo — sua composição, volume, estado de conservação e prazos de guarda — qualquer intervenção nos espaços seria realizada às cegas, implicando alto risco de retrabalho, realocações provisórias e inadequação do mobiliário adquirido. O inventário fornece, assim, o diagnóstico que orienta todas as decisões subsequentes de alocação espacial.

Para a readequação dos espaços será necessário (1) transferir a documentação permanente da Sala 21 (Secretaria) para a Sala 20 (Arquivo) ou Sala 22 (Almoxarifado) após organização; (2) liberar a Sala 22 exclusivamente para arquivo, removendo materiais estranhos; (3) preparar a Sala 20 para receber acervo, com instalação de estantes metálicas; (4) realizar desinsetização e controle de umidade em todos os ambientes. Os espaços atuais comprometem a preservação e dificultam o trabalho. A readequação visa a estabelecer ambientes controlados para arquivo intermediário e permanente, liberando espaço da Secretaria para melhor desempenho de suas funções administrativas.

As salas que forem usadas como arquivos deve-se ter cuidado ao colocar materiais não documentais nestes espaços (material de limpeza junto com pastas de prestação de contas por exemplo). Considerar a aquisição e instalação de estantes metálicas; realocar os documentos conforme a classificação; implantar controle ambiental (desumidificadores, termômetros).

O período temporal justifica-se pelo princípio do planejamento eficiente. Realizar a readequação antes do inventário implicaria mover e alocar documentos sem o devido conhecimento, gerando retrabalho, realocações provisórias e o risco de misturar documentos de diferentes fases (corrente, intermediária e permanente) no mesmo espaço.

Os custos são relacionados a aquisição de estantes metálicas, desumidificadores, material de limpeza e desinsetização com verba da escola. A escola já realiza a desinsetização como prática semestral além de adquirir material de limpeza no cotidiano. Portanto, as operações e aquisições envolvidas na preparação dos arquivos serão financiadas pela verba de manutenção e custeio. A seguir se apresenta os elementos voltados a classificação e aplicação de temporalidade nos documentos escolares.

4.5 CLASSIFICAÇÃO E APLICAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE

A quinta proposta é voltada a racionalização da gestão documental na escola. Esta ação propõe a aplicação sistemática do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade do APM a todo o acervo, identificando prazos de guarda, definindo a destinação final (eliminação, guarda permanente ou transferência) e organizando os documentos de acordo com sua função e valor, cumprindo, assim, a legislação arquivística vigente conforme quadro 14:

Quadro 14 — Proposta 5: Classificação e aplicação da tabela de temporalidade

Elemento	Descrição
What (O que será feito?)	Aplicar o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade do Arquivo Público Mineiro.
Why (Por que será feito?)	Organizar os documentos de acordo com sua função e valor.
Where (Onde será feito?)	Nas Salas 20, 21 e 22, durante o processo de organização.
When (Quando será feito?)	Simultaneamente à Proposta 4 (readequação dos espaços), com duração estimada de 4 meses.
Who (Quem fará?)	Equipe da secretaria capacitada (Proposta 2), com supervisão do secretário e diretor.
How (Como será feito?)	Aplicação dos códigos de classificação às pastas e caixas.
How Much (Quanto custará?)	R\$ 100,00

Fonte: Elaborado pelo autor (2026).

Como demonstrado no Capítulo 3, o acúmulo de documentos sem critérios claros de guarda e descarte reflete o desconhecimento ou a não aplicação da Tabela de Temporalidade do Arquivo Público Mineiro. Documentos com prazos de guarda de 100 anos (como livros de matrícula e atas de resultado final) convivem com materiais inservíveis (como jornais impressos já digitalizados), ocupando espaços preciosos e dificultando o acesso. A insegurança em relação ao descarte, mencionada pela inspetora, paralisa a escola e leva ao acúmulo desnecessário. A aplicação da tabela de temporalidade do APM a o acervo da escola, visa a identificar prazos de guarda e destinação final para cada série documental.

A ação visa a organizar os documentos de acordo com sua função e valor, racionalizar o espaço, identificar o que pode ser descartado, transferido ou preservado

permanentemente, e cumprir a legislação arquivística e permitem os seguintes aspectos

1. Organizar os documentos por ciclo: separar os correntes, intermediários e permanentes que convivem nos mesmos espaços (especialmente na Secretaria), dificultando o acesso e acelerando a deterioração dos materiais mais antigos.
2. Racionalizar o espaço: a escola possui áreas limitadas e inadequadas para arquivo, com documentos amontoados em salas improvisadas (almoxarifado e depósito) que também abrigam materiais de limpeza, decoração e equipamentos.
3. Identificar o que pode ser descartado, transferido ou preservado permanentemente: a separação dos documentos permite a escola ter sem critérios claros para a preservação

O prazo de 4 meses justifica-se pela conjugação de três fatores: (1) o volume do acervo, que inclui documentos da própria escola (mais de 100 anos de produção) e de sete instituições extintas; (2) a disponibilidade parcial da equipe, que conciliará as atividades de classificação com as demandas cotidianas da secretaria escolar; (3) a necessidade de aplicação prática dos conhecimentos adquiridos na capacitação (Proposta 3), o que exige tempo para assimilação e correção de possíveis erros. O prazo de 6 meses mostra-se factível por permitir um ritmo de trabalho sustentável, evitando sobrecarga dos servidores e garantindo a qualidade da classificação. A readequação em conjunto com o inventário fornecerá o mapeamento completo do acervo (tipologias, volumes, estados de conservação e prazos de guarda), informações essenciais para que a readequação dos espaços seja feita de forma racional e definitiva. Portanto, o inventário é uma etapa preparatória indispensável para que a readequação seja eficaz e sustentável

Cabe definir que ao cumprir a legislação arquivística a escola, como instituição pública, resguarda o dever legal de gerir seus documentos conforme a Lei Federal 8.159/1991, a Lei Estadual 19.420/2011 e a Tabela de Temporalidade do Arquivo Público Mineiro (Brasil, 1991; Brasil, 2011). O não cumprimento dessas normas expõe a escola a riscos legais e compromete a fé pública dos documentos que emite.

O valor estimado de custo (R\$ 100,00) diz respeito a compra de etiquetas coloridas e materiais de identificação. O financiamento partirá da verba de manutenção e custeio da escola.

Para a aplicação das etapas e demais elementos relacionados a classificação será necessário efetuar o registro dos prazos de guarda; sinalização visual (etiquetas coloridas) para identificar fase corrente, intermediária e permanente; elaboração de lista mestra de temporalidade da escola.

4.6 PROGRAMA DE DIGITALIZAÇÃO OU MICROFILMAGEM DO ACERVO PERMANENTE

A sexta proposta enfrenta um dos desafios tecnológicos mais evidentes na escola: a inexistência de um programa de digitalização. Esta ação propõe a implementação gradual de um programa de digitalização, priorizando os documentos de maior demanda e em pior estado de conservação, garantindo a preservação da informação, o acesso rápido e a redução do manuseio dos originais, em conformidade com o Decreto Federal nº 10.278/2020.

A proposta retrata uma condição ideal. Ainda assim, os processos de Microfilmagem e armazenamento de dados em nuvem são onerosos e distantes da realidade atual da escola em estudo implementar com recursos próprios. Essa ação demandaria uma reestruturação mais ampla dos modelos arquivísticos das escolas estaduais de Minas Gerais e, por isso, trata-se de uma ação idealmente indicada para a SEE/MG. Por se tratar de instância maior de aplicabilidade e realização entendemos ser de responsabilidade dos órgãos centrais e serem desafios postos a outras escolas. Ao mesmo tempo, não podemos deixar de indicar como uma ação a ser feita, devido aos dados da pesquisa. Assim, trata-se de uma ação proposta, diferentemente das demais para a SEE/MG.

Quadro 15 — Proposta 6: Programa de digitalização ou microfilmagem do acervo permanente

(continua)

Elemento	Descrição
What (O que será feito?)	Digitalizar prioritariamente os documentos do acervo permanente
Why (Por que será feito?)	Para garantir a preservação da informação, reduzir o manuseio dos documentos originais, agilizar o acesso, possibilitar a emissão de segundas vias com rapidez e criar backup de segurança contra perdas, sem sobrecarregar a equipe da escola com uma tarefa para a qual não possui formação específica.

(conclusão)

Elemento	Descrição
Where (Onde será feito?)	Na própria escola ou externamente, utilizando equipamentos adquiridos ou em parceria com a SEE/MG.
When (Quando será feito?)	A partir do primeiro semestre de 2027, de forma contínua.
Who (Quem fará?)	Servidores da secretaria capacitados.
How (Como será feito?)	Definição de prioridades; aquisição de scanner de alta velocidade com alimentador; definição de padrões de resolução, nomenclatura de arquivos e metadados; armazenamento em rede local e na nuvem institucional (SEE/MG); integração com sistema de gestão documental (quando disponível).
How Much (Quanto custará?)	Scanner, HD externo para backup e espaço em nuvem. O armazenamento em vídeo pode-se usar o Youtube sem custos e limitação.

Fonte: Elaborado pelo autor (2026).

Ao iniciar o processo para viabilização da digitalização ou microfilmagem dos documentos do acervo permanente com maior demanda e/ou em mal estado de conservação tem por intuito garantir que esse material seja preservado e adequadamente arquivado para sua preservação. Para isso, ação consiste, prioritariamente, no encaminhamento de demanda formal à Superintendência Regional de Ensino (SRE), que, por sua vez, demandará o apoio da SEE/MG que consultará o Arquivo Público Mineiro (APM) sobre as normativas, padrões técnicos e requisitos exigidos para a digitalização ou microfilmagem de documentos públicos, conforme estabelecido na legislação vigente (Lei Federal 8.159/1991 e Decreto Federal 10.278/2020). O APM não realiza visitas técnicas in loco, mas atua normativamente, disponibilizando orientações e instrumentos de gestão por meio do Sistema Integrado de Acesso (SIAAPM).

Conforme registrado no Capítulo 3, o diretor manifestou o desejo de que a documentação fosse digitalizada, mas apontou a falta de pessoal e equipamentos como barreiras intransponíveis. A inspetora, por sua vez, observou que os recursos tecnológicos são utilizados de forma limitada e fragmentada. Essa lacuna compromete a agilidade no atendimento à comunidade escolar (que muitas vezes aguarda até 30

dias pela expedição de documentos antigos) e expõe o acervo histórico a riscos irreversíveis de perda, dada a deterioração já constatada em livros das décadas de 1960 e 1970. Além disso, a digitalização documental pode reduzir o manuseio dos documentos originais, agilizar o acesso, possibilitar a emissão de segundas vias com rapidez e criar backup de segurança contra perdas

A redução do manuseio dos documentos originais é vantajosa, pois cada vez que um desses documentos é manipulado para atender a uma solicitação da comunidade escolar (segunda via de histórico, comprovação de conclusão, etc.), o risco de danos adicionais aumenta. A digitalização permitiria que o acesso se desse prioritariamente à cópia digital, preservando o original de desgastes desnecessários observando cuidadosamente a demanda de espaço digital consumido para arquivamento contemplando cópia de segurança.

Agilização do acesso será um ganho importante, pois atualmente, a localização de um documento antigo ou de uma escola extinta pode demandar horas ou até dias de busca, pois os acervos estão dispersos em cinco ambientes diferentes (Salas 21, 22, 08, 06-Anexo e 20), sem padronização na organização. Com a digitalização e a correta indexação dos arquivos, a busca por um histórico escolar ou ata de resultado final passaria a ser feita por palavras-chave (nome do aluno, ano, escola), reduzindo o tempo de resposta de dias para minutos.

Com a digitalização a emissão rápida de segundas vias torna-se possível. O Regimento Escolar (2022, p. 28) estabelece o prazo de até 30 dias para a expedição de documentos antigos. Esse prazo, embora legal, é considerado excessivo pela comunidade escolar, que muitas vezes aguarda o documento para matrícula em outra instituição, comprovação de escolaridade para empregos ou processos de aposentadoria. Com a digitalização, a segunda via poderia ser emitida em tempo reduzido, aumentando a satisfação dos usuários e a eficiência do serviço público prestado.

Além disso, o formato digital consiste em cópia de segurança contra perdas. Os documentos originais estão sujeitos a riscos diversos: umidade (observada na Figura 6), traças (Figura 7), incêndio, roubo ou extravio. A digitalização permite a criação de cópias de segurança armazenadas em locais distintos (HD externo na escola e nuvem institucional da SEE/MG), garantindo que, mesmo na eventualidade de perda ou destruição dos originais, a informação não se perca. Isso é especialmente

relevante para documentos de escolas extintas, cuja perda seria irreparável, pois não há outra instituição que guarde as mesmas informações.

Para a demanda de digitalização será formalizada junto à SRE o pedido. A execução da microfilmagem, se aprovada, ocorrerá em laboratório especializado contratado pela SEE/MG ou terceirizado para esse fim. A digitalização interna, se autorizada, ocorrerá na própria escola, utilizando equipamentos já existentes (scanner multifuncional da secretaria). No caso de serem permitidas digitalizações internas ela será atualizada com novos arquivos em momentos de transição do intermediário para o permanente.

É importante estabelecer que o decreto federal nº 10.278, de 18 de março de 2020 estabelece a originalidade a documentos digitalizados (Brasil, 2020). Antes para ter essa condição o documento deveria passar por microfilmagem (Brasil, 2020). Nessa pesquisa, a tabela de temporalidade de arquivos do APM ainda não reflete essa prescrição.

A seguir será apresentada proposta de implantação de um protocolo digital e controle de tramitação de documentos na secretaria da escola.

4.7 IMPLANTAÇÃO DE PROTOCOLO DIGITAL E CONTROLE DE TRAMITAÇÃO

A proposta visa corrigir uma lacuna fundamental na gestão dos processos documentais da escola: a ausência de um sistema de protocolo que assegure o rastreamento e o controle da tramitação de documentos. Esta ação propõe a implantação de um sistema de protocolo digital, seja por meio de software livre, planilhas inteligentes ou, preferencialmente, integrado ao Sistema Eletrônico de Informações (SEI) já utilizado pelo Estado, garantindo o registro de entrada, saída e tramitação de documentos, aumentando a transparência, a rastreabilidade e a eficiência do atendimento. O quadro 17 apresenta a síntese da ação.

Quadro 16 — Proposta 7: Implantação de protocolo digital e controle de tramitação

(continua)

Elemento	Descrição
What (O que será feito?)	Implantar sistema de protocolo digital para registro de documentos.
Why (Por que será feito?)	Garantir a localização e acesso aos documentos

(conclusão)

Elemento	Descrição
How (Como será feito?)	Por meio do Google Planilhas
How Much (Quanto custará?)	Já previsto nas funções dos profissionais.
Where (Onde será feito?)	Na secretaria da escola, com acesso compartilhado com direção e, se necessário.
When (Quando será feito?)	Primeiro semestre de 2027.
Who (Quem fará?)	O secretário escolar.

Fonte: Elaborado pelo autor (2026).

Como evidenciado no Capítulo 3, o fluxo atual de solicitação de documentos (Figura 8) depende de controles empíricos criados pelo Secretário escolar, utilizando planilhas Excel. Embora essa iniciativa demonstre uma forma de ação, é vulnerável a erros, perda de dados e depende exclusivamente do conhecimento individual, o que caracterizaria o conhecimento tácito dentro da instituição e ocasiona problemas na realização das atividades. Tal aspecto também apareceu nos dados da entrevista com a inspetora ao destacar a demora na localização de documentos, apontando a falta de padronização como um dos principais gargalos das instituições educacionais.

O protocolo de documentos digitais para a entrada, saída e tramitação de documentos, substituindo o controle manual atual tem por finalidade garantir o rastreamento dos documentos, evitar extravios, agilizar a localização e atender às exigências de transparência e controle. O fluxo atual (Figura 6) pode ser otimizado com registro eletrônico.

A opção pelo primeiro semestre de 2027 se deve ao tempo de organização e classificação, assim como as readequações necessárias para os arquivos da escola, bem como para a elaboração do Protocolo Digital e a mobilização da gestão escolar para o apoio necessário.

O Secretário escolar será o responsável pela ação, por ser o profissional responsável pelos fluxos documentais da escola. Assim, criará e manterá o protocolo digital, utilizando ferramentas como planilhas eletrônicas (Google Planilhas). Será necessário o apoio da direção escolar para reforçar a necessidade de adesão da equipe.

A indicação de uso do Google Planilhas para a ação foi dada pelo fato desta ferramenta fazer parte do Google Workspace que é utilizado pela SEE/MG. Em relação aos custos as horas de trabalho dos servidores envolvidos já se encontram dentro das remunerações, devido a se tratar de aspectos burocráticos e administrativos e as planilhas do Google estão disponíveis nos e-mails da SEE/MG.

A seguir será apresentada a proposta de elaboração de um manual de procedimentos arquivísticos da escola tendo como partida o Manual de Gestão de Documentos do APM. A ideia é criar um documento mais enxuto com foco na realidade da Escola Estadual Alpha.

4.8 ELABORAÇÃO DE MANUAL DE PROCEDIMENTOS ARQUIVÍSTICOS DA ESCOLA

A última proposta tem como objetivo consolidar e institucionalizar todas as práticas desenvolvidas ao longo do plano de ação. O manual servirá como instrumento de consulta, treinamento de novos servidores e garantia da continuidade das práticas arquivísticas, independentemente das pessoas que as operam no dia a dia. O quadro abaixo detalha a proposta:

Quadro 17 — Proposta 8: Elaboração de manual de procedimentos arquivísticos da escola

Elemento	Descrição
What (O que será feito?)	Elaborar um manual de procedimentos arquivísticos
Why (Por que será feito?)	Estabelecer o fluxo de informações arquivísticas
Where (Onde será feito?)	Elaboração na escola.
When (Quando será feito?)	Durante o ano de 2027, após as capacitações (proposta 3) e as primeiras intervenções (propostas 2, 4 e 5).
Who (Quem fará?)	Secretário escolar e diretor.
How (Como será feito?)	Produção de um manual
How Much (Quanto custará?)	Versão digital. Imprimir exemplar físico para consulta. R\$ 50,00.

Fonte: Elaborado pelo autor (2026).

Conforme diagnosticado no Capítulo 3, a rotatividade de servidores na Secretaria é um fator que fragiliza a gestão documental, pois o conhecimento sobre

os procedimentos de arquivamento é predominantemente empírico e concentrado no secretário escolar. Quando esse profissional se afasta (férias, licenças ou aposentadoria), parte significativa do conhecimento se perde, gerando descontinuidade e retrabalho.

Esta ação propõe a elaboração de um Manual de Procedimentos Arquivísticos específico para a Escola Estadual Alpha, contendo temas como: a classificação dos documentos, os prazos de guarda, os fluxos de tramitação, as responsabilidades, técnicas de preservação e os procedimentos de descarte. O manual terá conteúdo específico para a Escola Estadual Alpha e buscará consolidar rotinas de produção, classificação, arquivamento, acesso, preservação e descarte de documentos.

O manual de procedimentos arquivísticos deve ser elaborado após as capacitações e as primeiras intervenções porque o manual precisa ser baseado na prática real da escola, e não em teorias abstratas ou intenções. Antes da capacitação, a equipe não domina os conceitos necessários para descrever os procedimentos corretamente. Antes das intervenções (inventário, readequação, classificação), não existe uma realidade consolidada para ser registrada.

A intenção de produzir esse manual visa padronizar as práticas, reduzir a dependência do conhecimento individual, facilitar o treinamento de novos servidores, garantir a continuidade das ações e servir como instrumento de gestão e consulta.

A escolha em elaborar o manual em 2027, após as ações 2, 3, 4 e 5 é estratégica, pois o Manual de Procedimentos Arquivísticos não pode ser elaborado antes que a equipe tenha passado pelas capacitações. É necessário que os membros da envolvidos na sua elaboração dominem os conceitos e as técnicas que serão registradas no documento. Da mesma forma, as intervenções práticas (inventário, readequação dos espaços, classificação e aplicação da tabela de temporalidade) devem ocorrer antes da redação final do manual, para que os procedimentos descritos sejam baseados na experiência real da escola, e não em teorias abstratas. Dessa forma, o manual será um registro fiel do que efetivamente funciona na Escola Estadual Alpha, e não um documento idealizado e desconectado da realidade.

Para a elaboração do manual ele terá como conteúdo as normas vigentes, nas boas práticas identificadas na literatura e na experiência da equipe. A Estrutura sugerida contempla as seguintes partes: introdução, objetivos, legislação aplicável, classificação, temporalidade, arquivamento, acesso, preservação, descarte, anexos

(modelos, tabelas). O quadro 19 detalha-se o conteúdo de cada uma das partes do manual:

Quadro 18 — Detalhamento do conteúdo do manual de gestão documental da Escola Estadual Alpha

(continua)

Divisão	Objetivo
Introdução	Situar o leitor sobre a finalidade do manual, seu público-alvo (diretor, secretário, ATBs) e como ele deve ser utilizado no cotidiano da secretaria escolar.
Objetivos	Estabelecer a padronização dos procedimentos arquivísticos da escola, com a redução da dependência do conhecimento empírico do secretário, facilitação do treinamento de novos servidores e garantia da continuidade das práticas arquivísticas diante da rotatividade de pessoal
Legislação aplicável	Explicitar as bases legais que regem a gestão documental (Lei Federal 8.159/1991, Lei Estadual 19.420/2011, Tabela de Temporalidade do APM, Decreto Federal 10.278/2020, LGPD).
Classificação	Estabelecer e registrar os critérios adotados pela escola na organização dos documentos por função e valor, conforme o Plano de Classificação do APM. A ausência de padronização na classificação foi apontada pela inspetora como um dos principais desafios.
Temporalidade:	Explicitar os prazos de guarda de cada tipo documental (com base na Tabela de Temporalidade do APM) e os procedimentos para transferência, recolhimento ou eliminação. Busca-se com isso diminuir a insegurança em relação ao descarte paralisa a escola e leva ao acúmulo desnecessário de documentos.
Arquivamento:	Descrever como os documentos devem ser fisicamente armazenados (pastas, caixas, estantes, etiquetas) e em quais ambientes (Sala 20 para permanente, Sala 21 para corrente, Sala 22 para intermediário). A pesquisa revelou documentos amontoados, mal acondicionados e dispersos em cinco ambientes diferentes.

(conclusão)

Divisão	Objetivo
Acesso	Estabelecer regras claras de quem pode acessar quais documentos, em conformidade com a LGPD. O diretor mencionou que o controle de acesso é feito empiricamente, sem política formal de segurança da informação.
Preservação:	Registrar as técnicas de conservação adotadas (controle de umidade, luminosidade, desinsetização, manuseio adequado). As figuras 6 e 7 do Capítulo 3 evidenciam documentos deteriorados por falta desses cuidados.
Descarte:	Detalhar o procedimento correto de eliminação de documentos, incluindo a necessidade de autorização do APM, a formalização do Termo de Desfazimento e o encaminhamento para reciclagem. A inspetora apontou que a insegurança em relação ao descarte é uma dificuldade recorrente.
Anexos (modelos, tabelas)	Disponibilizar instrumentos práticos de consulta rápida, como: modelo de ofício para solicitação de autorização de descarte, planilha de inventário, etiquetas padronizadas, fluxogramas de processos, lista de verificação de preservação. Esses materiais facilitam a aplicação cotidiana dos procedimentos descritos no manual.

Fonte: elaborado pelo autor (2026)

A elaboração do manual tem por finalidade reduzir o desconhecimento das normas arquivísticas nacionais, diminuindo a insegurança dos profissionais, especialmente em relação a categorização de quais documentos podem ir ao descarte e que deverão ainda ser confirmados sobre essa possibilidade.

A seguir são apresentadas as considerações finais do plano como um resumo das propostas e um cronograma sintético de execução.

4.9 CONSIDERAÇÕES FINAIS DO PLANO

As oito propostas apresentadas constituem um plano de ação para a otimização da gestão arquivística na Escola Estadual Alpha. As etapas foram concebidas de forma integrada, considerando a interdependência entre as ações: o inventário (1) subsidia a classificação (4), que orienta a readequação dos espaços (3) e a digitalização (5); a capacitação (2) é pré-requisito para todas as demais e o manual (7) consolida as práticas. O quadro 20 apresenta um cronograma sintético das ações.

Quadro 19 — Cronograma de execução das propostas

Proposta	2026.1	2026.2	2027.1	2027.2	2028	2029
1. Entrega da dissertação	X					
2. Inventário	X					
3. Capacitação		X				
4. Readequação espaços			X			
5. Classificação e temporalidade			X	X		
6. Digitalização				X	X	X
7. Protocolo digital			X			
8. Manual de procedimentos				X		

Fonte: elaborado pelo autor

A implementação gradual e planejada permitirá que a Escola Estadual Alpha não apenas resolva os problemas urgentes de preservação e acesso, mas também construa uma cultura arquivística que valorize os documentos como patrimônio institucional e garanta o direito à memória e à informação para as atuais e futuras gerações da comunidade escolar.

O capítulo seguinte traz as considerações finais do autor da presente pesquisa com suas reflexões, descobertas e visão para o futuro da pesquisa.

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta pesquisa partiu de um problema vivenciado no cotidiano da Escola Estadual Alpha: a dificuldade em organizar, preservar e acessar os documentos escolares acumulados ao longo de mais de cem anos de existência, incluindo não apenas seus próprios registros, mas também os acervos de sete instituições extintas sob sua guarda. A questão que norteou o estudo foi: Como otimizar a gestão arquivística da Escola Estadual Alpha garantindo a organização, preservação e acesso eficiente aos registros escolares?

Para responder a essa pergunta, a pesquisa adotou uma abordagem qualitativa e exploratória, combinando revisão da literatura, análise documental, observação sistemática dos espaços de arquivo e entrevistas semiestruturadas com o diretor da escola e com a inspetora da Superintendência Regional de Ensino responsável pelo acompanhamento da unidade. Os dados coletados foram submetidos à triangulação, confrontando falas, imagens, documentos normativos e observações in loco.

O diagnóstico revelou um quadro crítico, sintetizado em quatro eixos principais (estrutural, gestão de pessoas, tecnológico e, por fim, legal e memorial): No eixo estrutural, constatou-se que os documentos estão dispersos em cinco ambientes distintos (Salas 21, 22, 08, 06-Anexo e 20), muitos deles improvisados e compartilhados com materiais de limpeza, decoração e equipamentos diversos, sem controle adequado de temperatura, umidade ou luminosidade, resultando em deterioração visível de livros de matrícula e atas de resultado final das décadas de 1960 e 1970.

No eixo da gestão de pessoas, evidenciou-se a ausência de capacitação formal dos servidores para as atividades arquivísticas, com o treinamento sendo realizado "na prática" por servidores mais experientes, o que fragiliza a continuidade dos procedimentos diante da alta rotatividade de profissionais na secretaria.

No eixo tecnológico, identificou-se o predomínio absoluto do arquivo físico, a inexistência de um programa de digitalização e a dependência de controles empíricos (planilhas eletrônicas), sem integração com sistemas oficiais.

No eixo legal e memorial, a escola demonstrou dificuldade em aplicar a Tabela de Temporalidade do Arquivo Público Mineiro, acumulando documentos sem critérios claros de guarda ou descarte, e a insegurança em relação à eliminação — mencionada pela inspetora — paralisava qualquer iniciativa de racionalização do

acervo, colocando em risco iminente a preservação da memória institucional da própria escola e das instituições extintas.

A pergunta de pesquisa foi respondida de forma propositiva por meio do Plano de Ação Educacional (PAE) estruturado em oito propostas interconectadas, que respeitam uma lógica de dependência sequencial: diagnóstico (inventário) precede intervenção (readequação de espaços); levantamento precede classificação; capacitação precede documentação (manual); ações experimentais precedem sua sistematização. As propostas incluem desde a devolutiva dos resultados à comunidade escolar até a elaboração de um manual de procedimentos arquivísticos próprio da escola, passando por capacitação da equipe, readequação dos espaços físicos, aplicação da tabela de temporalidade, digitalização gradual do acervo permanente e implantação de protocolo digital de tramitação.

Como mestrando profissional, esta pesquisa modificou significativamente minha percepção sobre o problema tratado. Antes de ingressar no programa, minha atuação como Assistente Técnico de Educação Básica lidava com as dificuldades do arquivo escolar de forma reativa: buscava-se um documento quando ele era solicitado, sem que houvesse uma política estruturada de organização ou preservação.

O contato com a fundamentação teórica da arquivologia e com as normas nacionais e estaduais — especialmente a Lei Federal nº 8.159/1991, a Lei Estadual nº 19.420/2011 e a Tabela de Temporalidade do APM — permitiu compreender que a gestão de documentos não é um apêndice burocrático, mas uma atividade estratégica para a eficiência administrativa, a transparência e a preservação da memória institucional.

A pesquisa de campo, especialmente a entrevista com a inspetora e a observação sistemática dos espaços, revelou contradições que antes me passavam despercebidas, como a disparidade entre a fala do diretor ("não há deterioração, que eu saiba") e as evidências fotográficas de livros com páginas soltas, fitas adesivas e perfurações por traças. Essa distância entre a percepção da gestão e a realidade do acervo tornou-se um dos achados mais significativos do estudo, indicando que o problema arquivístico não é apenas material ou técnico, mas também de sensibilização e priorização institucional.

Quanto às possibilidades de sucesso das propostas, identificam-se tanto entraves quanto facilidades. Entre os entraves, destacam-se: a escassez de recursos financeiros para aquisição de mobiliário adequado e para programas de digitalização

de maior escala; a rotatividade de servidores na secretaria, que pode descontinuar as práticas mesmo após a capacitação; a sobrecarga de trabalho da equipe, que conciliará as atividades do plano com as demandas cotidianas da secretaria (matrículas, transferências, expedição de documentos); e a possível resistência institucional a mudanças em rotinas consolidadas.

Entre as facilidades, sobressaem: o acompanhamento contínuo da inspetora, que se mostrou conhecedora dos desafios e disposta a apoiar a escola; a existência de espaços físicos subutilizados (especialmente a Sala 20, prevista para arquivo) que podem ser readequados sem construção civil; a disponibilidade de ferramentas tecnológicas gratuitas (como o Google Planilhas, já acessível pelos e-mails institucionais da SEE/MG); e, sobretudo, a própria existência desta dissertação como instrumento de diagnóstico e sensibilização da gestão escolar.

O sucesso sustentável do plano dependerá, contudo, de dois fatores críticos que extrapolam a autonomia da escola. O primeiro é o apoio da Superintendência Regional de Ensino e da Secretaria de Estado de Educação para viabilizar as ações que exigem recursos externos, especialmente o programa de digitalização do acervo permanente (que, se feito internamente, exige ao menos a aquisição de um scanner de alimentação e um HD externo para backup). O segundo é a institucionalização das práticas por meio do manual de procedimentos e da sua incorporação ao regimento escolar ou ao projeto político-pedagógico, de modo que a gestão arquivística não dependa da boa vontade de indivíduos, mas se torne uma rotina estabelecida da escola.

Por fim, esta pesquisa não esgota o tema, mas abre perspectivas para investigações futuras. Sugerem-se ao menos três desdobramentos. O primeiro é um estudo comparativo entre escolas estaduais de diferentes regiões de Minas Gerais para verificar se os desafios identificados na Escola Estadual Alpha são recorrentes ou específicos, e quais fatores locais (porte da escola, tempo de existência, presença de escolas extintas sob guarda) mais influenciam a qualidade da gestão arquivística. O segundo é uma pesquisa sobre a implementação do plano de ação aqui proposto, acompanhando sua execução ao longo de dois a três anos para identificar quais propostas foram mais efetivas, quais enfrentaram maior resistência e quais ajustes se mostraram necessários na prática — uma pesquisa de caráter longitudinal que poderia gerar um modelo replicável para outras unidades. O terceiro, de natureza jurídico-arquivística, diz respeito à digitalização e à fé pública dos documentos escolares:

frente ao Decreto Federal nº 10.278/2020, que equipara documentos digitalizados aos originais para fins legais, e ao Decreto Federal nº 12.939/2026, que atualiza o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo no âmbito federal, seria relevante investigar em que medida as normas mineiras (especialmente a Tabela de Temporalidade do APM, que ainda menciona microfilmagem como alternativa preferencial) estão alinhadas a essa nova realidade, e qual o papel das escolas na transição do papel para o digital.

A pesquisa evidenciou que a gestão arquivística na Escola Estadual Alpha enfrenta desafios estruturais, de pessoal, tecnológicos e normativos que comprometem tanto a eficiência administrativa quanto a preservação da memória institucional. Ao mesmo tempo, demonstrou que soluções factíveis e de baixo custo são possíveis quando se articula diagnóstico rigoroso, capacitação da equipe, readequação de espaços existentes e uso criativo de tecnologias disponíveis."

O Plano de Ação Educacional apresentado não é uma solução pronta, mas um roteiro criado com a intenção de ser realista, construído a partir da realidade concreta da escola e validado pelas vozes de seus principais atores — o diretor e a inspetora escolar.

Que este trabalho sirva não apenas como requisito para obtenção do título de mestre, mas, acima de tudo, como um instrumento de transformação da realidade arquivística da Escola Estadual Alpha e, talvez, de inspiração para outras tantas escolas públicas brasileiras que, diariamente, enfrentam os mesmos desafios de guardar, preservar e dar acesso à sua história e à história de milhares de alunos e servidores que por elas passaram.

REFERÊNCIAS

- AGÊNCIA MINAS. **Digitalização de documentos escolares facilita a vida de estudantes e famílias em Minas Gerais**. 2025. Acesso em: 2 set. 2025. Disponível em: <https://www.agenciaminas.mg.gov.br/noticia/digitalizacao-de-documentos-escolares-facilita-a-vida-de-estudantes-e-familias-em-minas-gerais>
- ARQUIVO PÚBLICO MINEIRO (APM). Manual de Gestão de Documentos. Belo Horizonte: APM, 2013. Disponível em: http://www.siaapm.cultura.mg.gov.br/acervo/acervo_gestao/Manual_Gestao.pdf. Acesso em: 1º maio 2026.
- ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS – Arquivo Público Mineiro. **Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo para o Poder Executivo do Estado de Minas Gerais**. Belo Horizonte, 06/2023. Disponível em: https://www.arquivopublico.mg.gov.br/wp-content/uploads/2023/06/Tabela_de_Temporalidade-1.pdf. Acesso em 1 set. 2025.
- ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO. **Como fazer gestão de documentos**. São Paulo, 2005. Disponível em: https://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf2.pdf. Acesso em: 2 set. 2025.
- BARDIN, Laurence. **Análise de conteúdo**. 4. ed. Lisboa: Edições 70, 2011.
- BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. São Paulo: Ed. da UNESP, 2004.
- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Senado Federal, 1988. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: 14 jun. 2025.
- BRASIL. **Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 8 jan. 1991. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm. Acesso em: 15 jun. 2025.
- BRASIL. **Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002**. Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 4 jan. 2002. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/D4073.htm. Acesso em: 15 jun. 2025.
- BRASIL. **Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018**. Dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado; altera a Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014; e dá outras providências. Presidência da República, Casa Civil. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 15 ago. 2018. Disponível em:

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm. Acesso em: 29 jun. 2025.

BRASIL. Arquivo Nacional. **Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo**. Brasília: Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, 2018b. Disponível em: https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/codigo-de-classificacao-e-tabela-de-temporalidade-e-destinacao-de-documentos-de-arquivo/ccd_tdd_ministerio_planejamento_desenvolvimento_e_gestao.pdf. Acesso em: 2 set. 2025.

BRASIL. **Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018c**. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado. *Diário Oficial da União*: seção 1, Brasília, DF, ano 155, n. 157, p. 59, 15 ago. 2018. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm. Acesso em: [data de acesso].

BRASIL. Arquivo Nacional. **Gestão de documentos**: curso de capacitação para os integrantes do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da administração pública federal [recurso eletrônico]. 2. ed., rev. e ampl. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2019. (Publicações Técnicas; 55). ISBN 978-85-7233-004-6. Disponível em: https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/publicacoes-tecnicas-de-referencia/copy_of_gestao_de_documentos.pdf. Acesso em: 20 out. 2024.

BRASIL. Arquivo Nacional. **Gestão de documentos: orientações técnicas**. Brasília: Arquivo Nacional, 2020. Disponível em: https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/publicacoes-tecnicas-de-referencia/copy_of_copy_of_gestao_de_documentos.pdf. Acesso em: 22 set. 2024.

BRASIL. **Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020**. Regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais. Brasília, DF: Presidência da República, 2020. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2020/decreto/d10278.htm. Acesso em: 9 mar. 2026.

BRASIL. **Decreto nº 12.939, de 16 de abril de 2026**. Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo, o funcionamento das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos e a eliminação de documentos, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal. *Diário Oficial da União*: seção 1, Brasília, DF, ano 164, n. 73, p. 1, 17 abr. 2026. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2023-2026/2026/decreto/d12939.htm. Acesso em: 9 mai. 2026.

CAMPOS, José Francisco Guelfi (Org.). *Arquivos pessoais: experiências e perspectivas*. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2019. Disponível em: <https://arqsp.org.br/wp-content/uploads/2019/05/CAMPOS-2019-Arquivos-pessoais-experi%C3%A2ncias-e-perspectivas.pdf>. Acesso em: 21 jan. 2026.

CASTRO, Maria Odila Leite da Silva. **Arquivística: princípios e práticas**. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011.

CAVALCANTE, Livia Teixeira Canuto; OLIVEIRA, Adélia Augusta Souto de. **Métodos de revisão bibliográfica nos estudos científicos**. *Psicol. rev.* (Belo Horizonte), Belo Horizonte, v. 26, n. 1, p. 83-102, abr. 2020. Disponível em <http://pepsic.bvsalud.org/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1677-11682020000100006&lng=pt&nrm=iso>. acessos em 02 abr. 2025. <https://doi.org/10.5752/P.1678-9563.2020v26n1p82-100>.

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas**. 4. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014.

CRUZ, Emília Barroso. **Manual de gestão de documentos**. Belo Horizonte: Secretaria de Estado de Cultura de Minas Gerais; Arquivo Público Mineiro, 2007.

Escola Estadual Alpha. **Regimento Escolar**. 2022.

FREIBERGER, Zélia. **Gestão de documentos e arquivística**. Curitiba: e-tec Brasil, Educação a Distância, 2010.

GUPY. **Entrevista semiestruturada: o que é, vantagens e como aplicar**. 2024. Disponível em: <https://www.gupy.io/blog/entrevista-semiestruturada#:~:text=A%20entrevista%20semiestruturada%20consiste%20em,torna%20mais%20natural%20e%20din%C3%A2mico>. Acesso em: 20 out. 2024.

IBGE. **Abaeté - MG**. 2023. Disponível em: <https://cidades.ibge.gov.br/brasil/mg/abaete/panorama>. Acesso em: 29 jun. 2025.

INE EAD – Instituto Nacional de Ensino. **Rotinas administrativas, escrituração e registros**. Coordenação pedagógica. [S.l.]: [s.n.], [s.d.]. Disponível em: https://www.institutoine.com.br/arquivos/_5ec2b3cc49100.pdf. Acesso em: 1 jun. 2025.

IPEA – Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada. **Sistema Eletrônico de Informações (SEI)**. Disponível em: <https://www.ipea.gov.br/portal/sistema-eletronico-de-informacoes>. Acesso em: 18 maio 2025.

INSTITUTO ATLÂNTICO. **O que é gestão da informação e como ela influencia na tomada de decisão?** 28 ago. 2019. Disponível em: <https://www.atlantico.com.br/blog/o-que-e-gestao-da-informacao-e-como-ela-influencia-na-tomada-de-decisao/>. Acesso em: 20 out. 2024.

INSTITUTO FEDERAL DE SERGIPE. **Manual de gestão por processos** [recurso eletrônico]. Coordenação: Márcio de Souza Costa, Adryelle Sampaio Dias, Kellyane dos Santos Couto. Aracaju: IFS, 2018. 52 p. ISBN 978-85-9591-067-6. Disponível

em: http://www.ifs.edu.br/images/EDIFS/ebooks/2019/E-book_-_Manual_de_gest%C3%A3o_por_processos.pdf. Acesso em: 20 out. 2024.

JORNAL MINAS GERAIS. **História do jornal**. Disponível em: <https://www.jornalminasgerais.mg.gov.br/historia-do-jornal>. Acesso em: 08 dez. 2025.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica**. 5ª ed. São Paulo: Atlas, 2003.

LIBÂNEO, José Carlos. **Didática e prática pedagógica**. 4. ed. São Paulo: Cortez, 2013.

LIBÂNEO, José Carlos. **Gestão e organização da escola**: fundamentos e práticas. 4. ed. São Paulo: Cortez, 2013a.

MAMBRO, Galba Ribeiro Di. **Manual de gestão de documentos**. Juiz de Fora: Universidade Federal de Juiz de Fora, 2019. Disponível em: https://www2.ufjf.br/arquivocentral/files/2019/05/Manual-Gest%C3%A3o-de-Documentos-prof.Galpa_.pdf Acesso em: 14 set. 2025.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de metodologia científica**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2017.

MARTINS, Heloisa Helena T. de Souza. **Metodologia qualitativa de pesquisa**. Educação e Pesquisa, São Paulo, v. 30, n. 2, p. 289-300, maio/ago. 2004. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/ep/a/4jbGxKMDjKq79VqwQ6t6Ppp/?format=pdf>. Acesso em: 20 out. 2024.

MELO, João; LEMOS, Marcia. **Gestão da Informação: Fundamentos e Práticas**. São Paulo: Atlas, 2017.

MINAS GERAIS. **Lei nº 19.420, de 26 de dezembro de 2011**. Dispõe sobre a organização e a preservação de acervos documentais do Estado de Minas Gerais e dá outras providências. *Diário do Executivo*, Belo Horizonte, 27 dez. 2011.

MINAS GERAIS. **Decreto nº 46.398, de 27 de dezembro de 2013**. Institui os instrumentos de gestão de documentos no âmbito do Poder Executivo Estadual. *Diário do Executivo Minas Gerais*, Belo Horizonte, 27 dez. 2013. Disponível em: <https://www.arquivopublico.mg.gov.br/instrumentos-de-gestao/#page-content>. Acesso em: 20 out. 2024.

MINAS GERAIS. **Deliberação CEE nº 499, de 14 de novembro de 2024**. Dispõe sobre normas para credenciamento e funcionamento de instituições de ensino na rede estadual de Minas Gerais. Belo Horizonte: Conselho Estadual de Educação, 2024. Disponível em: <https://www.see.mg.gov.br/legislacao/deliberacao-cee-499-2024>. Acesso em: 21 jun. 2026.

MINAS GERAIS. **Resolução nº 8594, de 30 de janeiro de 1998**. Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais. Autoriza municipalização de escolas estaduais. Publicada em 4 de fevereiro de 1998 no Diário do Executivo, p. 1. Disponível em:

[https://www.pesquisalegislativa.mg.gov.br/LegislacaoCompleta.aspx?cod=17708&m](https://www.pesquisalegislativa.mg.gov.br/LegislacaoCompleta.aspx?cod=17708&marc=)
arc=. Acesso em: 1 set. 2025.

MINAS GERAIS. Arquivo Público Mineiro (APM). **Gestão de documentos**.

Disponível em: http://www.siaapm.cultura.mg.gov.br/modules/gestao_documentos/. Acesso em: 15 jun. 2025.

MINAS GERAIS. Secretaria de Estado de Educação. **Resolução SEE n.º 4.487, de 25 de janeiro de 2021**. Institui o Protocolo Orientador da atuação da Inspeção Escolar no Sistema de Ensino de Minas Gerais. Belo Horizonte: SEE/MG, 2021.

MINAS GERAIS. Secretaria de Estado de Educação (SEE). **Resolução SEE nº 4.782, de 04 de novembro de 2022**. Estabelece normas para o processo de escolha de servidor para o cargo de provimento em comissão de Diretor e para função gratificada de Vice-diretor de Escola da Rede Estadual de Minas Gerais e trata de outros dispositivos correlatos. Diário Oficial do Estado de Minas Gerais, Belo Horizonte, 04 nov. 2022.

MOTA, Maria (2009). **Introdução à arquivologia**. Campinas: Editora Unicamp.

OLHO NA VAGA. Cartão Flashcard • #128661 • **Arquivologia**. Olho na Vaga, [s.d.]. Disponível em: <https://olhonavaga.com.br/flashcards/cartao?id=128661>. Acesso em: 27 jul. 2025.

OLIVEIRA, João Pedro. **Arquivologia e preservação documental**. 2. ed. São Paulo: Editora Unesp, 2015.

OLIVEIRA, Hugo. **Gestão de Documentos: o que é e quais os objetivos?** Veja! Blog Gran Cursos Online, 21 fev. 2024. Disponível em: <https://faculdade.grancursosonline.com.br/blog/gestao-documentos/>. Acesso em: 20 out. 2024.

OLIVEIRA, Maria Rita Soares de; ROCHA, Maria de Fátima Teixeira. **Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo para o Poder Executivo do Estado de Minas Gerais**. Belo Horizonte: Arquivo Público Mineiro, 2002. 120 p. (Cadernos Técnicos).

PEDADA, Sowjanya. **Como escrever estudo anterior em pesquisa**. Mind the Graph, 2023. Disponível em: <https://mindthegraph.com/blog/pt/como-escrever-estudo-anterior-em-pesquisa/>. Acesso em: 20 out. 2024.

PINHEIRO, Alejandro de Campos; MOURA, Paloma Leles de. **A microfilmagem**. MOCI: Revista Eletrônica de Gestão Organizacional e Comunicação Interativa, [S.l.], v. 3, n. 2, p. 1–20, 2018. Disponível em: <https://periodicos.ufmg.br/index.php/moci/article/download/16992/13756/48099>. Acesso em: 1 jun. 2025.

PREFEITURA MUNICIPAL DE X. **História do Município de X**, MG. Prefeitura Municipal de X.

QEDU. **Escola Estadual “Alpha”**. s/d. Acessado em 29 jun. 2025.

RIBEIRO, Ana P. (2006). **Arquivologia: Teoria e prática**. Porto Alegre: Editora Penso.

RIBEIRO, Renato. **Introdução à Arquivologia**. São Paulo: Editora Unesp, 2006.

SANTANA, Maria Helena; SILVA, Paulo César. **Gestão e organização escolar: teoria e práticas**. 2. ed. São Paulo: Pearson, 2017.

SANTOS, Daniel Bezerra dos; BARRETO, Antônio de Oliveira. **LEAN ARCHIVES: O emprego do Lean Office na gestão de arquivos**. Perspectivas em Ciência da Informação, v. 20, n. 4, p. 4-18, 2015. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/pci/a/7yMfpwZPwRwdKZMwYMS4Vtp/?lang=pt>. Acesso em: 22 set. 2024.

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS. **e-Doc – Documentos Digitais**. Disponível em: <<http://edoc.educacao.mg.gov.br/>>. Acesso em: 2 set. 2025.

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS. **Secretaria orienta sobre solicitação de segunda via de documentos escolares de ex-alunos de escolas extintas**. Acervo de Notícias da Educação – Governo de Minas Gerais, 03 fev. 2016. Disponível em: <https://acervodenoticias.educacao.mg.gov.br/aspectos-legais-e-responsabilidades/story/7724-secretaria-orienta-sobre-solicitacao-de-segunda-via-de-documentos-escolares-de-ex-alunos>. Acesso em: 31 jan. 2026.

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS. **Histórico Escolar: confira onde o documento pode ser solicitado. Acervo de Notícias – Educação MG**, 30 jan. 2018. Disponível em: <https://acervodenoticias.educacao.mg.gov.br/politica-de-privacidade/story/9495-historico-escolar-confira-onde-o-documento-pode-ser-solicitado>. Acesso em: 31 jan. 2026.

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS. **Resolução SEE nº 5.210, de 13 de novembro de 2025**. Estabelece normas para a organização do Quadro de Pessoal das Unidades de Ensino na Rede Estadual da Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais. Belo Horizonte, 13 nov. 2025.

SILVA, Ana Carolina; RODRIGUES, Marcelo. **Gestão documental e sociedade da informação**. Perspectivas em Ciência da Informação, v. 25, n. 3, 2020. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/pci/a/zNqdXRZWVnFTcryj5TsZ36n/?format=pdf&lang=pt>

SILVA, Luiz Carlos. **Fundamentos de arquivologia**. 1. ed. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2013.

SOUZA, Maria Clara. **Gestão e preservação de arquivos**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2017.

SUCAR, David Medeiros de Oliveira. **Os obstáculos à implantação plena do sistema de arquivos na UFJF**. 2019. 135 f. Dissertação (Mestrado em Gestão e Avaliação da Educação Pública) - Programa de Pós-Graduação Profissional em Gestão e Avaliação da Educação Pública, Universidade Federal de Juiz de Fora, Juiz de Fora, 2019. Disponível em: <https://repositorio.ufjf.br/jspui/bitstream/ufjf/10938/1/davidmedeirosdeoliveirasucar.pdf>. Acesso em: 31 jul. 2024.

TINS TECNOLOGIA E GESTÃO DOCUMENTAL. **CONARQ, que bicho é esse?** TINS Tecnologia e Gestão Documental, 31 out. 2023. Disponível em: <https://tins.com.br/conarq-que-bicho-e-esse/>. Acesso em: 27 jul. 2025.

VASCONCELOS, **Maria José**. **Gestão educacional e resultados**: desafios e perspectivas. Campinas: Alínea, 2015.

VALENTIM, Marta Ligia Pomim. **Gestão da informação e do conhecimento**. São Paulo: Saraiva, 2002.

APÊNDICE A - ROTEIRO DE OBSERVAÇÃO DOS ARQUIVOS NA ESCOLA ESTADUAL ALPHA

Quais espaços estão sendo utilizados para guardar os documentos da Escola Estadual Alpha e das outras oito instituições.

Como se dá o acesso ao espaço.

Como encontram-se os documentos (armários, pastas)?.

O ambiente parece ser preparado para a guarda de documentos (luminosidade, umidade).

Os documentos apresentam bom estado de conservação.

O espaço é utilizado apenas para o espaço de arquivamento.

Qual a condição dos documentos das escolas extintas?

APÊNDICE B - ROTEIRO DE ENTREVISTA SEMIESTRUTURADA COM O DIRETOR DA ESCOLA ESTADUAL ALPHA

Como os documentos escolares são armazenados na instituição? São armazenados de maneira digital ou física?

Quais são os critérios utilizados para classificar e arquivar os documentos escolares?

Quais são os principais desafios enfrentados pela escola para manter a organização arquivística?

Como é feito o acompanhamento da validade dos documentos na escola?

Quais tipos de documentos são mais acessados ou demandados pela comunidade escolar?

Qual é o processo adotado pela escola para garantir a segurança dos documentos?

Como a escola lida com documentos que precisam ser eliminados ou transferidos?

Como é feito o treinamento dos funcionários para lidar com a gestão dos documentos?

Quais recursos materiais a escola possui para armazenar os documentos de forma segura?

A escola já enfrentou problemas com a deterioração de documentos? Como foram resolvidos?

Existem orientações ou regulamentos específicos para a gestão de arquivos na escola?

Como a escola lida com os documentos que vieram de outras escolas?

Como a escola utiliza as tecnologias para melhorar a organização dos arquivos?

Como é feito o controle de acesso aos documentos na escola?

APÊNDICE C - ROTEIRO DE ENTREVISTA SEMIESTRUTURADA COM A INSPETORA RESPONSÁVEL PELA ESCOLA ESTADUAL ALPHA

Qual a importância da organização de arquivos para os processos educacionais e as instituições?

Quais são os principais desafios enfrentados para a organização arquivística nas escolas acompanhadas por você?

Quais são as diretrizes estabelecidas pela Superintendência Regional de Ensino em relação à gestão dos arquivos escolares? Quais áreas precisam de mais atenção?

Como você avalia as condições físicas dos arquivos das escolas? Existem fatores que podem comprometer a preservação dos documentos?

Qual é o papel da Superintendência Regional de Ensino no monitoramento da gestão arquivística das escolas, e como você realiza esse acompanhamento nas escolas? E na Escola Estadual “Alpha”?

Como você observa a utilização de recursos tecnológicos na gestão arquivística das escolas sob sua supervisão? Eles são suficientes, ou existem melhorias que poderiam ser implementadas?

Você acredita que o tempo necessário para localizar documentos nas escolas da sua supervisão atende às necessidades da comunidade escolar? Quais ações poderiam ser tomadas para melhorar a agilidade nesse processo?

Como a Superintendência Regional de Ensino orienta a preservação e o descarte de documentos escolares? Existem dificuldades enfrentadas pelas escolas na implementação dessas práticas?

Quais são as orientações da Superintendência Regional de Ensino quanto à organização e gestão dos arquivos históricos nas escolas? Como isso contribui para a preservação da memória institucional?

De qual forma as orientações sobre gestão arquivística estão sendo repassadas as escolas sob sua supervisão? O que poderia ser feito para melhorar a implementação dessas orientações?

Como você avalia o impacto de uma gestão arquivística eficiente na administração escolar? Existem melhorias observadas nas escolas com boas práticas de organização de arquivos?

De que forma você acredita que a organização e gestão dos arquivos escolares podem contribuir para a melhoria do atendimento à comunidade escolar e para a transparência da gestão escolar?

Há algo que gostaria de falar sobre a gestão de arquivos e não abordado nas perguntas acima?

APÊNDICE D - TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO PARA O DIRETOR DA ESCOLA ESTADUAL ALPHA

Gostaríamos de convidar você a participar como voluntário (a) da pesquisa Arquivos Escolares: Desafios na organização e preservação dos documentos na Escola Estadual. O motivo que nos leva a realizar esta pesquisa é otimizar a gestão arquivística da Escola Estadual Alpha, visando melhorar a organização, preservação e acesso aos documentos escolares. Isso contribuirá para a eficiência administrativa, preservação da memória institucional e agilidade no atendimento às demandas da comunidade escolar. Nesta pesquisa pretendemos propor formas de otimização da gestão arquivística da Escola Estadual Alpha garantindo a organização, preservação e acesso eficiente aos registros escolares.

Caso você concorde em participar, vamos fazer as seguintes atividades com você: entrevista sobre a organização dos arquivos da sua escola. Esta pesquisa tem alguns riscos: vazamento de dados, quebra do anonimato, desconforto do entrevistado ao responder e receio do entrevistado em relação à avaliação das respostas dadas. Para mitigar isso, haverá cuidado para manter o sigilo dos dados coletados, o anonimato dos participantes, utilizando pseudônimos para quando utilizar excertos de falas, e explicações claras ao entrevistado antes da entrevista sobre como as informações serão utilizadas, além disso as entrevistas e transcrições serão salvas no computador do pesquisador, evitando o uso da nuvem, perguntas elaboradas de forma objetiva e sensível, possibilidade de interromper a participação a qualquer momento. A pesquisa contribuirá para a melhora da organização documental da escola, garantindo acesso mais ágil e seguro às informações, além de preservar a memória institucional. Após publicação, a pesquisa poderá contribuir com outras escolas que apresentem dificuldades na organização de seus arquivos. Além disso a pesquisa poderá ser usada na construção de outros trabalhos semelhantes.

Para participar deste estudo você não vai ter nenhum custo nem receberá qualquer vantagem financeira. Apesar disso, se você tiver algum dano por causadas atividades que fizemos com você nesta pesquisa, você tem direito a buscar indenização. Você terá todas as informações que quiser sobre esta pesquisa e estará livre para participar ou recusar-se a participar. Mesmo que você queira participar agora, você pode voltar atrás ou parar de participar a qualquer momento. A sua participação é voluntária e o fato de não querer participar não vai trazer qualquer penalidade ou mudança na forma

em que você é atendido (a). O pesquisador não vai divulgar seu nome. Os resultados da pesquisa estarão à sua disposição quando finalizada. Seu nome ou o material que indique sua participação não será liberado sem a sua permissão. Você não será identificado (a) em nenhuma publicação que possa resultar.

Este termo de consentimento encontra-se impresso em duas vias originais, sendo que uma será arquivada pelo pesquisador responsável e a outra será fornecida a você. Os dados coletados na pesquisa ficarão arquivados com o pesquisador responsável por um período de 5 (cinco) anos. Decorrido este tempo, o pesquisador avaliará os documentos para a sua destinação final, de acordo com a legislação vigente. Os pesquisadores tratarão a sua identidade com padrões profissionais de sigilo, atendendo a legislação brasileira (Resolução Nº 466/12 do Conselho Nacional de Saúde), utilizando as informações somente para os fins acadêmicos e científicos.

Declaro que concordo em participar da pesquisa e que me foi dada à oportunidade de ler e esclarecer as minhas dúvidas.

Juiz de Fora, 01 de julho de 2025.

Assinatura do Participante

Assinatura do (a) Pesquisador (a)

Nome do Pesquisador Responsável: Edival Neves Vilaça

Campus Universitário da UFJF

Faculdade/Departamento/Instituto: Programa de Pós-Graduação Profissional
em Gestão e Avaliação da Educação Pública/ CAEd/ Faculdade de Educação/
Universidade Federal de Juiz de Fora

CEP: 36036-900 Fone: 37 9 9860-4223 E-mail:
edivalnv.ppgp2023.see@caed.ufjf.br

Rubrica do Participante de pesquisa ou responsável: _____

Rubrica do pesquisador: _____

APÊNDICE E - TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO PARA A INSPETORA ESCOLAR RESPONSÁVEL PELA ESCOLA ESTADUAL ALPHA

Gostaríamos de convidar você a participar como voluntário (a) da pesquisa Arquivos Escolares: Desafios na organização e preservação dos documentos na Escola Estadual Alpha. O motivo que nos leva a realizar esta pesquisa é otimizar a gestão arquivística da Escola Estadual Alpha, visando melhorar a organização, preservação e acesso aos documentos escolares. Isso contribuirá para a eficiência administrativa, preservação da memória institucional e agilidade no atendimento às demandas da comunidade escolar. Nesta pesquisa pretendemos propor formas de otimização da gestão arquivística da Escola Estadual Alpha garantindo a organização, preservação e acesso eficiente aos registros escolares.

Caso você concorde em participar, vamos fazer as seguintes atividades com você: entrevista sobre a organização dos arquivos da sua escola. Esta pesquisa tem alguns riscos: vazamento de dados, quebra do anonimato, desconforto do entrevistado ao responder e receio do entrevistado em relação à avaliação das respostas dadas. Para mitigar isso, haverá cuidado para manter o sigilo dos dados coletados, o anonimato dos participantes, utilizando pseudônimos para quando utilizar excertos de falas, e explicações claras ao entrevistado antes da entrevista sobre como as informações serão utilizadas, além disso as entrevistas e transcrições serão salvas no computador do pesquisador, evitando o uso da nuvem, perguntas elaboradas de forma objetiva e sensível, possibilidade de interromper a participação a qualquer momento. A pesquisa contribuirá para a melhora da organização documental da escola, garantindo acesso mais ágil e seguro às informações, além de preservar a memória institucional. Após publicação, a pesquisa poderá contribuir com outras escolas que apresentem dificuldades na organização de seus arquivos. Além disso a pesquisa poderá ser usada na construção de outros trabalhos semelhantes.

Para participar deste estudo você não vai ter nenhum custo nem receberá qualquer vantagem financeira. Apesar disso, se você tiver algum dano por causadas atividades que fizemos com você nesta pesquisa, você tem direito a buscar indenização. Você terá todas as informações que quiser sobre esta

pesquisa e estará livre para participar ou recusar-se a participar. Mesmo que você queira participar agora, você pode voltar atrás ou parar de participar a qualquer momento. A sua participação é voluntária e o fato de não querer participar não vai trazer qualquer penalidade ou mudança na forma em que você é atendido (a). O pesquisador não vai divulgar seu nome. Os resultados da pesquisa estarão à sua disposição quando finalizada. Seu nome ou o material que indique sua participação não será liberado sem a sua permissão. Você não será identificado (a) em nenhuma publicação que possa resultar.

Este termo de consentimento encontra-se impresso em duas vias originais, sendo que uma será arquivada pelo pesquisador responsável e a outra será fornecida a você. Os dados coletados na pesquisa ficarão arquivados com o pesquisador responsável por um período de 5 (cinco) anos. Decorrido este tempo, o pesquisador avaliará os documentos para a sua destinação final, de acordo com a legislação vigente. Os pesquisadores tratarão a sua identidade com padrões profissionais de sigilo, atendendo a legislação brasileira (Resolução Nº 466/12 do Conselho Nacional de Saúde), utilizando as informações somente para os fins acadêmicos e científicos.

Declaro que concordo em participar da pesquisa e que me foi dada à oportunidade de ler e esclarecer as minhas dúvidas.

Juiz de Fora, 01 de julho de 2025.

Assinatura do Participante

Assinatura do (a) Pesquisador (a)

Nome do Pesquisador Responsável: Edival Neves Vilaça

Campus Universitário da UFJF

Faculdade/Departamento/Instituto: Programa de Pós-Graduação Profissional em
Gestão e Avaliação da Educação Pública/ CAEd/ Faculdade de Educação/
Universidade Federal de Juiz de Fora

CEP: 36036-900 Fone: 37 9 9860-4223 E-mail: edivalnv.ppgp2023.see@caed.ufjf.br

Rubrica do Participante de pesquisa ou responsável: _____

Rubrica do pesquisador: _____