

1ª ETAPA: sete escolas foram escolhidas respeitando o tempo de estabelecimento, instituições que estão na ativa e do perímetro urbano da cidade de Dourados, sendo que o mesmo questionário foi aplicado em todas as escolas, o servidor ou servidora responsável pela secretária foi à pessoa procurada para preencher o questionário;

PESQUISA COM FONTES E ARQUIVOS ESCOLARES REALIZADA EM DOURADOS/MS

Instituição Escolar	Funcionária entrevistada / 1- Há quanto tempo trabalha nesta instituição de ensino?	2- Existe um funcionário específico para trabalhar com o arquivo da instituição?	3- Quais são os documentos arquivados?	4- Qual o local que a escola arquiva os documentos? Descrição do local?	5- Além do arquivo administrativo, existe um arquivo de documentos sobre a história da escola?	6- Em caso de sim na questão anterior, que tipo de documentos foram guardados?	7- Em relação ao pedagógico, tem informação sobre a preocupação de arquivar documentos como projetos, planejamentos, fotos de eventos, e outros documentos produzidos no cotidiano?	8- Por último, sobre a prática de arquivamento, a instituição possui alguma documentação em arquivos digitalizados?
Escola Presbiteriana Erasmo Braga – Desde 1939 Instituição Confessional / privada.	Elisabeth Spinola Barbosa Muchão Castilho 15 anos	Não	- Pastas de assentamento individual e os documentos referentes a alunos matriculados no ano letivo em exercício e de alunos que não mais fazem parte da unidade escolar. - Diários de classe, Livro	Na secretária, em armário de aço e de madeira, separados por ano e por ordem alfabética a partir de 1973.	Não.	-----	Fotos, ata de criação de 1980.	Controle acadêmico e cadastro de alunos.

			Ponto, documentos de professores e documentos contábeis. - Ata de resultados finais.					
--	--	--	--	--	--	--	--	--

Instituição Escolar	Funcionária entrevistada / 1- Há quanto tempo trabalha nesta instituição de ensino?	2- Existe um funcionário específico para trabalhar com o arquivo da instituição?	3- Quais são os documentos arquivados?	4- Qual o local que a escola arquiva os documentos? Descrição do local?	5- Além do arquivo administrativo, existe um arquivo de documentos sobre a história da escola?	6- Em caso de sim na questão anterior, que tipo de documentos foram guardados?	7- Em relação ao pedagógico, tem informação sobre a preocupação de arquivar documentos como projetos, planejamentos, fotos de eventos, e outros documentos produzidos no cotidiano?	8- Por último, sobre a prática de arquivamento, a instituição possui alguma documentação em arquivos digitalizados?
Escola Franciscana Imaculada Conceição – Desde 1955 Instituição Confessional / privada.	Geralda Teixeira Betoni 20 anos	A secretária. Na falta da mesma, suas auxiliares.	-Ata de resultados finais; regimento escolar; projeto político pedagógico, matriz curricular; atos legais de criação; autorização e reconhecimento; documentos referentes a vida escolar do aluno e legislação.	Na secretaria. Em armários de aço, em pastas específicas e identificadas em ordem alfabética.	Sim.	Atos legais de autorização e reconhecimento, regimentos escolares e matrizes curriculares.	Sim, Podemos dar como exemplo o relato de experiências pedagógicas produzido pela rede Scalifra-ZN, a qual a EIC faz parte.	Não.

Instituição Escolar	Funcionária entrevistada / 1- Há quanto tempo trabalha nesta instituição de ensino?	2- Existe um funcionário específico para trabalhar com o arquivo da instituição?	3- Quais são os documentos arquivados?	4- Qual o local que a escola arquivava os documentos? Descrição do local?	5- Além do arquivo administrativo, existe um arquivo de documentos sobre a história da escola?	6- Em caso de sim na questão anterior, que tipo de documentos foram guardados?	7- Em relação ao pedagógico, tem informação sobre a preocupação de arquivar documentos como projetos, planejamentos, fotos de eventos, e outros documentos produzidos no cotidiano?	8- Por último, sobre a prática de arquivamento, a instituição possui alguma documentação em arquivos digitalizados?
Escola Joaquim Murinho – Desde 1949 Instituição Não confessional / pública. Obs. Esta escola foi criada pelo Estado do Mato Grosso e transferida ao poder municipal em 1995.	Aidir dos Santos Vilharva Pereira 15 anos	Sim. A secretária geral é responsável, porém existe a colaboração dos demais funcionários.	<ul style="list-style-type: none"> - Escrituração escolar. - Pasta individual de alunos. - Diários de classe. - Atas de resultados finais. - Legislação Educacional vigente (LDB, deliberações, etc.) vida funcional. - Pasta individual dos funcionários (contendo toda a documentação pessoal bem como todos os atos legais e publicação em 	Arquivo passivo: Estão arquivados em caixas em um depósito anexo a secretaria, onde existe prateleira apropriadas para este fim. Arquivo ativo: Estão armazenados em arquivo de aço na própria secretária.	Não. Existe apenas uma pasta contendo todos os atos legais da Escola, não deixando de ser um arquivo.	Biografia Joaquim Murinho, Certidão de Cartório (Escritura), Decreto de criação, Decreto de municipalização, planta baixa, documentos dos 60 anos da Escola e outros.	Sim. A coordenação pedagógica possui arquivos e armários destinados ao arquivamento de documentos: projetos de ensino, planos de aula, capacitações.	Sim. Está contido em uma pasta acadêmica, para fins de localização das pastas individuais.

			<p>diário oficial referente a sua carreira).</p> <ul style="list-style-type: none">- Livro ponto.- Relatório de frequência.- Legislação vigente (PCCR – Estatuto dos Servidores, Regimento Escolar). <p>Documentos diversos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Ofícios recebidos e expedidos.- Comunicados para os pais.- Lista de presença de reuniões pedagógicas e administrativos.- Documentos legais da APM (Atas e Estatutos). <p>Projetos Pedagógicos desenvolvidos Extra classe (coral, balé, futsal, etc.).</p> <ul style="list-style-type: none">- Recursos					
--	--	--	--	--	--	--	--	--

			financeiros (convênios: PNAE, PDDE, PMD e outros). - Prestação de contas. - Convênios e termos aditivos.					
--	--	--	---	--	--	--	--	--

Instituição Escolar	Funcionária entrevistada / 1- Há quanto tempo trabalha nesta instituição de ensino?	2- Existe um funcionário específico para trabalhar com o arquivo da instituição?	3- Quais são os documentos arquivados?	4- Qual o local que a escola arquivava os documentos? Descrição do local?	5- Além do arquivo administrativo, existe um arquivo de documentos sobre a história da escola?	6- Em caso de sim na questão anterior, que tipo de documentos foram guardados?	7- Em relação ao pedagógico, tem informação sobre a preocupação de arquivar documentos como projetos, planejamentos, fotos de eventos, e outros documentos produzidos no cotidiano?	8- Por último, sobre a prática de arquivamento, a instituição possui alguma documentação em arquivos digitalizados?
Escola Estadual Presidente Vargas – Desde 1959 Instituição Não confessional / pública.	Noemi Gama de Campos 5 anos	Tem funcionário para arquivar setores específicos.	Pasta de alunos, ata de resultados finais, Livro ponto (professores e administrativos), processos da escola e funcionários. Na sala da direção da escola tem livro de matrícula.	Arquivo Morto, sala em estado razoável, arquivo de pastas de alunos, processos, diários Oficiais, material.	Sim. Fotos antigas, livro de matrícula.	Fotos antigas, livro de matrículas.	Este tipo de material é arquivado por tempo limitado por falta de espaço adequado.	O sistema digitalizado funciona como procura no arquivo morto.

Instituição Escolar	Funcionária entrevistada / 1- Há quanto tempo trabalha nesta instituição de ensino?	2- Existe um funcionário específico para trabalhar com o arquivo da instituição?	3- Quais são os documentos arquivados?	4- Qual o local que a escola arquiva os documentos? Descrição do local?	5- Além do arquivo administrativo, existe um arquivo de documentos sobre a história da escola?	6- Em caso de sim na questão anterior, que tipo de documentos foram guardados?	7- Em relação ao pedagógico, tem informação sobre a preocupação de arquivar documentos como projetos, planejamentos, fotos de eventos, e outros documentos produzidos no cotidiano?	8- Por último, sobre a prática de arquivamento, a instituição possui alguma documentação em arquivos digitalizados?
Escola Estadual Menodora Fialho de Figueiredo – Desde 1971 Instituição Não Confessional / pública.	Luciane da Silva Azambuja 6 anos	Não, todos fazem o mesmo trabalho.	- Documentos de alunos, professores, funcionários. - Documentos recebidos da Secretaria de Educação e outros.	Na secretaria; e numa sala de arquivo morto.	Não.		Sim. Na sala da coordenação.	Não

Instituição Escolar	Funcionária entrevistada / 1- Há quanto tempo trabalha nesta instituição de ensino?	2- Existe um funcionário específico para trabalhar com o arquivo da instituição?	3- Quais são os documentos arquivados?	4- Qual o local que a escola arquiva os documentos? Descrição do local?	5- Além do arquivo administrativo, existe um arquivo de documentos sobre a história da escola?	6- Em caso de sim na questão anterior, que tipo de documentos foram guardados?	7- Em relação ao pedagógico, tem informação sobre a preocupação de arquivar documentos como projetos, planejamentos, fotos de eventos, e outros documentos produzidos no cotidiano?	8- Por último, sobre a prática de arquivamento, a instituição possui alguma documentação em arquivos digitalizados?
Escola Estadual Ministro João Paulo dos Reis Veloso – Desde 1973 Instituição Não Confessional / pública.	Danilo Muzzi Meira 24 anos	Não. Todos tem a mesma incumbência.	Pastas com documentos de alunos, de servidores: adm. E professores e atas de Resultado Final.	No Arquivo Passivo. Descrição? Nem queira!	Não.		Todos os documentos da escola são arquivados. No entanto, no que diz respeito a este item, a coordenação tem cuidado em guardá-lo.	Não! Apenas o arquivo passivo referente a documentos de alunos está sendo digitalizado agora.

Instituição Escolar	Funcionária entrevistada / 1- Há quanto tempo trabalha nesta instituição de ensino?	2- Existe um funcionário específico para trabalhar com o arquivo da instituição?	3- Quais são os documentos arquivados?	4- Qual o local que a escola arquivava os documentos? Descrição do local?	5- Além do arquivo administrativo, existe um arquivo de documentos sobre a história da escola?	6- Em caso de sim na questão anterior, que tipo de documentos foram guardados?	7- Em relação ao pedagógico, tem informação sobre a preocupação de arquivar documentos como projetos, planejamentos, fotos de eventos, e outros documentos produzidos no cotidiano?	8- Por último, sobre a prática de arquivamento, a instituição possui alguma documentação em arquivos digitalizados?
Escola Estadual Antonia da Silveira Capilé – Desde 1976 Instituição Não confessional / pública.	Iolanda 10 anos	Não. Todos os funcionários da Secretaria podem fazer esse trabalho.	Prontuários dos alunos e professores. Atas de Resultados finais, Diários de Classe e colecionadores de canhoto, Guias de remessa de malote, CI recebidas e expedidas, Livro Ponto e processos de solicitação de benefícios dos servidores. São arquivados também as legislações e publicações do Diário Oficial.	No decorrer do ano são arquivados em pastas suspensas ou AZ e em arquivos de gavetas. Quando são arquivados em arquivo passivo são colocados em caixa arquivo e em salas com prateleiras para esse fim.	Sim.	Publicações em Diário Oficial, jornais, fotos dos acontecimentos como desfile, gincanas, olimpíadas e outros.	Sim, os projetos e fotos são arquivados na biblioteca ou na secretaria da escola.	Toda a documentação, como ficha de matrícula, notas, Atas de resultados finais, guias de transferência, históricos são digitalizados, como também o controle de arquivo ativo e passivo dos alunos. Os documentos da escola e dos servidores são arquivados em caixa com identificação.

2ª ETAPA: De acordo com as informações obtidas, ocorreu o retorno em duas instituições, primeiro naquela com a maior lista de documentos arquivados e a segunda com a menor lista:

PESQUISA COM FONTES E ARQUIVOS ESCOLARES REALIZADA EM DOURADOS/MS			
Instituição Escolar	Funcionário (a) entrevistado (a) Tempo de serviço	9- Em relação aos documentos citados, quais são arquivados de forma permanente, ou seja, ficam guardados por tempo indeterminado ou mesmo por obrigatoriedade não podem ser descartados?	10- Da mesma forma, dentre os citados na questão 3, quais são mantidos por tempo determinado, ou seja, são descartados depois de um tempo? Qual o tempo mínimo para descarte? Qual o procedimento de descarte após o tempo determinado?
Escola Joaquim Murtinho – Desde 1949 Instituição Não confessional / pública.	Aidir dos Santos Vilharva Pereira 15 anos	<ul style="list-style-type: none"> - Pasta individual dos alunos; - Atas de resultados finais; - Documentos de funcionários (vida funcional); - Livro ponto de funcionários. 	<p>Os documentos transitórios, cuja guarda é de interesse temporário, permanecem arquivados por 5 anos, e são:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diário de Classe; - Mapa colecionador de avaliações bimestrais; - Livro de matrícula; - Provas de exames; - Lista de presença de reuniões com pais e mestres; - Ficha descritiva de desempenho de alunos; - Prestação de contas de recursos financeiros recebidos na escola. <p>Existem ainda os documentos eventuais que são aqueles de interesse passageiro, sem valor de temporário ou definitivo, podendo ser arquivada no mínimo dois anos, que são:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relatório de frequência; - Ofícios recebidos e expedidos; - Comunicados para os pais; - Lista de reuniões pedagógicas e

		<p>administrativas;</p> <ul style="list-style-type: none">- Projetos pedagógicos;- Convênios e termos aditivos. <p>Em relação ao procedimento de descarte, periodicamente uma junta técnica da escola, que é composta pela diretora, funcionária da secretária, coordenadora pedagógica e o presidente do Conselho Escolar, fazem a avaliação dos documentos, a fim de determinar o valor do acervo documental, em relação à guarda permanente, transitória ou eventual. Após avaliação é declarada a caducidade dos documentos que serão incinerados, após declaração de termo específico.</p>
--	--	--

Instituição Escolar	Funcionário (a) entrevistado (a) Tempo de serviço	9- Em relação aos documentos citados, quais são arquivados de forma permanente, ou seja, ficam guardados por tempo indeterminado ou mesmo por obrigatoriedade não podem ser descartados?	10- Da mesma forma, dentre os citados na questão 3, quais são mantidos por tempo determinado, ou seja, são descartados depois de um tempo? Qual o tempo mínimo para descarte? Qual o procedimento de descarte após o tempo determinado?
Escola Estadual Ministro João Paulo dos Reis Veloso – Desde 1973 Instituição Não Confessional / pública.	Danilo Muzzi Meira 24 anos	As pastas com documentos de alunos e atas de resultados não são descartáveis. Por enquanto, tratando da vida escolar dos alunos, devem e são guardados para sempre, em lugar apropriado para tal.	Entre os documentos citados, os pertencentes aos administrativos e professores, são mantidos na escola, enquanto os referidos profissionais permanecem na citada instituição, podendo levá-los quando saírem dela. Os diários de classe podem ser considerados descartáveis, porém, são guardados na escola por cinco anos (lei) e, depois, obedecendo a legislação em vigor, a assistente técnica deve ser comunicada através de ofício e, em seguida todos os diários com cinco anos os mais são incinerados.