



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
FACULDADE DE ARQUIVOLOGIA**

FRANCISCA DEUSILENE SIQUEIRA ALMEIDA

**DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO DA FUNDAÇÃO PESTALOZZI DO PARÁ – CAEE
LOURENÇO FILHO.**

Belém-PA
2018

FRANCISCA DEUSILENE SIQUEIRA ALMEIDA

**DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO DA FUNDAÇÃO PESTALOZZI DO PARÁ – CAEE
LOURENÇO FILHO.**

Trabalho de Conclusão de Curso orientado pela Prof.^o Ms. Gilberto Gomes Cândido, apresentado ao Curso de Bacharelado em Arquivologia do Instituto de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal do Pará, como requisito para obtenção do grau de bacharel em Arquivologia.

BELÉM-PA
2018

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)
Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Pará
Gerada automaticamente pelo módulo Ficat, mediante os dados fornecidos pelo(a) autor(a)

SIQUEIRA ALMEIDA, FRANCISCA DEUSILENE
Diagnóstico do arquivo da Fundação Pestalozzi do Pará – CAEE Lourenço Filho. /
FRANCISCA DEUSILENE SIQUEIRA ALMEIDA. — 2018
50 f. : il.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação) - Faculdade de Arquivologia, Instituto de
Ciências Sociais Aplicadas, Universidade Federal do Pará, Belém, 2018.
Orientação: Prof. Me. Gilberto Gomes Cândido

1. Diagnóstico em Arquivos. 2. Gestão de documentos. I. Gomes Cândido, Gilberto, *orient.* II.
Título

CDD 000

FRANCISCA DEUSILENE SIQUEIRA ALMEIDA

**DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO DA FUNDAÇÃO PESTALOZZI DO PARÁ – CAEE
LOURENÇO FILHO.**

Trabalho de Conclusão de Curso orientado pela Prof.^o Ms. Gilberto Gomes Cândido, apresentado ao Curso de Bacharelado em Arquivologia do Instituto de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal do Pará, como requisito para obtenção do grau de bacharel em Arquivologia.

APROVADA EM ____/____/____

BANCA EXAMINADORA

Prof. Me. GILBERTO GOMES CANDIDO
Orientador – UFPA

Profa. Me. RENATA LIRA FURTADO
Examinadora Interna – UFPA

Profa. Dra. Iane Maria da Silva Batista
Examinadora Interna – UFPA

**BELÉM-PA
2018**

Aos meus filhos amados!

DEDICO

AGRADECIMENTOS

Agradeço a Nossa Senhora das Graças por interceder por mim perante Deus Pai, Filho e Espírito Santo, onde encontrei forças para prosseguir minha jornada árdua, que através de minha fé ficou doce e plena.

A meus pais João e Graça Siqueira, que me ajudaram nessa caminhada, ficando com os netos em momentos que estive ausente devido a vida acadêmica.

Aos meus filhos amados, Vinicius e Débora, e meu marido Silvio Almeida que apesar de minha ausência em muitos momentos, foram compreensivos, pacientes e amorosos para comigo apesar de toda a correria.

Um agradecimento especial ao meu amigo José Augusto Vilela, que esteve do meu lado nesses quatro anos de estudos, com nossos erros e acertos, pelo seu apoio, parceria e palavras de incentivo para que eu não desistisse da nossa jornada.

Ao meu querido orientador Professor Mestre Gilberto Gomes Cândido, que em momentos difíceis me fez sorrir dos meus erros e me mostrou que é necessário descomplicar e facilitar a vida, tornando-a assim mais doce.

Aos professores Prof. Dr. Thiago Henrique Bragato Barros, Prof. Dr. Cristian Berrio-Zapata, Prof. Me. Renata Lira Furtado, Prof. Dr. Roberto Lopes dos Santos Júnior, Prof^a Dra. Iane Maria da Silva Batista e Prof^o Leonardo Torii, que através de seus conhecimentos ajudaram em meu crescimento profissional e acadêmico.

Ao querido e arquivista Me. Augusto Cesar Luiz Britto, do arquivo do Instituto Evandro Chagas-IEC, que me mostrou de forma esplendida o quão importante é a função de um arquivista em uma instituição, pois o mesmo tem um grande prazer em o ser e o faz com toda a sua competência, mostrando satisfação com os resultados obtidos.

A minha prima Aurení Magalhães que apesar de me chamar de maluca por estar fazendo outra graduação nunca largou minha mão e sempre esteve lá quando das muitas vezes que lhe pedi ajuda.

Aos meus colegas de classe, amigos conquistados nessa caminhada agradeço por todo o carinho, atenção e amizade e auxílio no decorrer de todo o curso.

A todos da Fundação Pestalozzi do Pará-CAEE Lourenço Filho pela atenção e carinho que me receberam.

A todos meus sinceros AGRADECIMENTOS!

“Paciência e perseverança tem o efeito mágico de fazer as dificuldades desaparecerem e os obstáculos sumirem.”

(John Quincy Adams)

ALMEIDA, Francisca Deusilene Siqueira. **Diagnóstico do arquivo da Fundação Pestalozzi do Pará-CAEE Lourenço Filho**. Belém, 2018. 50fls. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Arquivologia) – Universidade Federal do Pará, Instituto de Ciências Sociais Aplicadas, Faculdade de Arquivologia, Belém. 2018.

RESUMO

O desenvolvimento da pesquisa teve como objetivo diagnosticar a atual situação do estado de conservação do arquivo da Fundação Pestalozzi do Pará- CAEE Lourenço Filho, com a intenção de verificar as condições em que se encontra os documentos, os recursos humanos e o do local de armazenamento para propor uma intervenção e com isso dar início a gestão documental do mesmo , para que as informações ali contidas possam ser acessadas. O diagnóstico é um instrumento utilizado para verificar possíveis problemas no arquivo tanto estrutura quanto acervo que após a coleta e análise de dados, são feitas propostas para serem aplicadas durante a gestão documental do arquivo estudado. A metodologia utilizada para levantamento de dados neste trabalho foram as visitas *in loco* onde foram recolhidas imagens do arquivo e seus documentos, entrevistas não-estruturadas para maiores informações sobre o funcionamento e histórico da instituição, seu arquivo , e finalmente a análise de dados. O diagnóstico é primordial para se conhecer a realidade dos arquivos das instruções públicas e/ou privadas, é por intermédio do diagnóstico que observamos todos as suas deficiências. Concluímos que para reverter a situação deste arquivo específico é necessário que as propostas de intervenção sejam aplicadas, e ocorra a implantação de políticas arquivísticas na instituição, de modo que a gestão documental possa ser implantada na mesma.

Palavras-Chave: Diagnóstico em Arquivos. Gestão de documentos. Atendimento educacional especializado.

ABSTRACT

The objective of the research was to diagnose the current situation of the state of preservation of the archive of the Pestalozzi foundation of Pará - CAEE Lourenço Filho, with the intention of verifying the conditions in which the documents are found, the resources and that of the storage place to propose an intervention and to initiate the document management of it, so that the information contained therein can be accessed. The diagnosis is an instrument used to verify possible problems in the archive both structure and collection that after the collection and analysis of data, are made proposals to be applied during the document management of the studied archive. The methodology used for data collection in this work was the visits *In loco* Where images were collected from the archive and their documents, interviews unstructured for more information on the operation and history of the institution, archive, and finally the data analysis. The diagnosis is paramount to know the reality of the files of the public and/or private instructions, it is through the diagnosis that we observe all their shortcomings. We conclude that to reverse the situation of this archive it is necessary that the intervention proposals be applied, and the implementation of archival policies in the institution, so that the document management can be implemented in it.

Keywords: Diagnostics on files. Document management. Specialized educational Attendance

LISTA DE ILUSTRAÇÃO

Quadro 1 -Fase Documental	15
Quadro 2 – Tipos de Diagnóstico	21
Organograma 3 - Instituição Fundação Pestalozzi – CAEE Lourenço Filho.....	28
Fotografia 4 - Arquivo intermediario dos alunos matriculados do ano vigente.....	29
Fotografia 5 - Arquivo intermediario dos alunos matriculados do ano vigente.....	29
Fotografia 6 Móveis onde estão acondicionados o acervo do CAEE-Lourenço Filho.....	31
Fotografia 7 -Móveis onde estão acondicionados o acervo do CAEE-Lourenço Filho.	31
Fotografia 8 -Móveis onde estão acondicionados o acervo do CAEE-Lourenço Filho	31
Fotografia 9 -Móveis onde estão acondicionados o acervo do CAEE-Lourenço Filho	31
Fotografia10 -Móveis onde estão acondicionados o acervo do CAEE-Lourenço Filho	31
Fotografia 11 -Estado de conservação dos armários e o nível de arrumação dos documentos do arquivo do CAEE	32
Fotografia 12 -Estado de conservação dos armários e o nível de arrumação dos documentos do arquivo do CAEE	32
Fotografia 13 - Estado de conservação dos armários e o nível de arrumação dos documentos do arquivo do CAEE	32
Fotografia 14 - Estado de conservação dos armários e o nível de arrumação dos documentos do arquivo do CAEE	32
Fotografia 15 – Piso de madeira deteriorado	33
Fotografia 16 -Janela em vidro e madeira.	33
Fotografia 17 - Paredes com infiltrações e mofadas.....	34
Fotografia 18 - Paredes com infiltrações e mofadas.....	34
Fotografia 19 -Fiação exposta	34

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

CAEE	Centro de Atendimento Educacional Especializado
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
AEE	Atendimento Educacional Especializado
SINAR	Sistema Nacional de Arquivos
EPI	Equipamento de Proteção Individual
SEDUC/PA	Secretaria de Educação do Pará
FMAE	Fundo Municipal de Auxílio ao Estudante

SUMÁRIO

1.INTRODUÇÃO	13
2. ASPECTOS TEÓRICOS DA GESTÃO DOCUMENTAL.	15
2.1 O DIAGNÓSTICO E SEUS ASPECTOS NA GESTÃO DOCUMENTAL.	20
3. CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA: A Fundação Pestalozzi do Pará-CAEE Lourenço Filho.	23
3.1 MÉTODOS UTILIZADOS PARA O LEVANTAMENTOS DE DADOS	25
3.2 COLETA DE DADOS.....	26
3.2.1 ANÁLISE DE DADOS	26
3.2.1.1 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO CAEE- LOURENÇO FILHO PARA ELABORAÇÃO DO DIAGNOSTICO	28
3.2.1.1.2 O ACERVO DO ARQUIVO DO CAEE- LOURENÇO FILHO	30
3.2.1.1.3. QUANTO A ESTRUTURA FÍSICA.....	33
3. 2.1.1.4 PROPOSTA DE ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO.....	34
4. CONSIDERAÇÕES FINAIS	36
5. REFERÊNCIAS.....	37
ANEXO 01- Ficha de Avaliação de aprendizagem-Triagem.....	41
ANEXO 02: FICHA DE ACOMPANHAMENTO INDIVIDUAL.....	44
ANEXO 03: Ficha da vida social e econômica do aluno	48
ANEXO 04: Autorização para divulgar informação	49

1.INTRODUÇÃO

Com base no que foi estudado durante o curso de Arquivologia, nosso trabalho será baseado no diagnóstico de documentos de arquivos, o qual nunca recebeu nenhum trato relacionado a área de arquivística.

O presente trabalho apresentará o diagnóstico do arquivo permanente da Fundação Pestalozzi do Pará – Centro de Atendimento Educacional Especializado - CAEE Lourenço Filho, com o intuito de propor melhorias no mesmo através da visão Arquivística.

O diagnóstico de arquivos é um instrumento da gestão documental que nos auxilia analisando o estado em que se encontram a estrutura física, os recursos humanos lá dispostos e a real conservação dos documentos que se encontram armazenados. Através do diagnóstico vimos as necessidades do arquivo estudado, propondo-lhe melhorias.

A Gestão de Documentos é fundamental para o funcionamento de empresas públicas e/ou privadas, para que se possa tomar decisões, recuperar as informações contidas em seus arquivos e preservar a memória da instituição de forma correta.

Para isso é necessário que, se estabeleça uma gestão documental, amparada nas diretrizes estabelecidas pelos órgãos responsáveis pelo tema, no Brasil temos o Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, que tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos-SINAR, exercendo orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo.

O arquivo a ser pesquisado pertence a uma instituição especializada em Atendimento Educacional Especializado - AEE.

Baseando-se nessa modalidade educacional, o **objeto de pesquisa** é o arquivo custodiado pela Fundação Pestalozzi do Pará -CAEE Lourenço Filho, pois a mesma é uma das instituições que já trabalhava com esse público específico desde o ano de 1955, sendo referência em nosso Estado no atendimento a pessoas com necessidades especiais.

O **problema** dessa pesquisa, é a ausência do tratamento documental e estrutural do arquivo em questão.

Tendo como base tais aspectos, temos como **objetivo geral** neste trabalho elaborar o diagnóstico do arquivo da instituição.

Dessa forma, deriva-se como **objetivos específicos**: demonstrar o estado da infraestrutura do arquivo ; a conservação dos documentos da Fundação Pestalozzi do Pará-CAEE Lourenço Filho para então apresentar os aspectos preventivo sobre o arquivo.

Por consequência, temos como metodologia aplicada a esse estudo de caso, uma pesquisa de cunho qualitativo, pois a mesma tem o foco na investigação subjetiva do objeto analisado, para compreender o comportamento da instituição com seus documentos.

Também foi realizada uma pesquisa bibliográfica, de modo a fundamentar essa pesquisa, utilizando-se de entrevistas não-estruturadas, bem como não dirigidas, permitindo-se assim uma fluidez das opiniões do entrevistado. Tal método nos auxiliou a entender como funciona a dinâmica do ambiente que foi analisado.

Logo, para identificar tais características da infraestrutura, fizemos seu diagnóstico buscando levantar informações sobre tais.

Sendo assim, a justificativa desta pesquisa pela escolha do arquivo do CAEE-Lourenço Filho, se deu devido a observações durante minhas visitas frequentes ao Instituto onde foi observado que o mesmo se encontra em um ambiente não adequado, sua infraestrutura está fora dos padrões exigidos para guarda, preservação, conservação de seus documentos.

Nossa pesquisa está dividida em quatro capítulos. No primeiro faremos uma breve introdução da pesquisa; no capítulo dois abordaremos a nossa fundamentação teórica, já no capítulo três falaremos da caracterização da pesquisa juntamente com métodos utilizados, coleta de dados , análise de dados, estrutura organizacional, do acervo, da estrutura física e da proposta de intervenção da Fundação Pestalozzi do Pará-CAEE Lourenço Filho; e no capítulo quatro falaremos sobre a experiência que tivemos e considerações finais.

2. ASPECTOS TEÓRICOS DA GESTÃO DOCUMENTAL.

Com o aumento das massas documentais após a Segunda Guerra Mundial, no início do século XX, e juntamente os avanços científicos e tecnológicos surgiu para controlar a informação contida nessa documentação de forma organizada e acessível, a Gestão Documental (PEDROZA,2008).

Abordaremos agora sobre a importância da gestão de documentos para o bom funcionamento das instituições públicas ou privadas, pois as informações ali produzidas se bem gerenciadas terão um aumento da racionalização de seus procedimentos, operações e rotinas de trabalho (IEDA; DELATORRE,2008) e de suma importância para a preservação documental já na fase de guarda permanente.

Para a Unesco, gestão de documentos é “uma parte do processo administrativo relacionado com a aplicação de princípios de economia e eficácia tanto na iniciação, acompanhamento e uso dos documentos, quanto em sua eliminação” Heredia Herrera, (1993, p.177, apud GADELHA,2016, p.28).

Com a falta de uma gestão adequada desses documentos de arquivo com tratamento técnico adequado e recursos, a consequência é o acúmulo de massa documental.

Esse acúmulo se dá durante o ciclo de vida dos documentos, que são explanados no quadro abaixo por Bernardes, 1998, p.12 de forma sucinta:

Quadro 1-Fase Documental

1a. idade ARQUIVO CORRENTE	Documentos vigentes, frequentemente consultados
2a. idade ARQUIVO INTERMEDIÁRIO e/ou CENTRAL	Final de vigência; documentos que aguardam prazos longos de prescrição ou precaução; raramente consultados; aguardam a destinação final: eliminação ou guarda permanente
3a. idade ARQUIVO PERMANENTE	Documentos que perderam a vigência administrativa, porém são providos de valor secundário ou histórico-cultural.

Fonte:BERNARDES,1998

Dessa forma, entende-se que a Teoria das três idades os Arquivos Correntes, são aqueles de uso frequente; Arquivos Intermediários, onde foi diminuído o acesso ao mesmo e o documento aguarda sua destinação e por fim o Arquivo Permanente onde cabe a guarda de documentos históricos e/ou de cunho probatório.

Para a destinação correta cada fase acima descrita deve ser gerida de forma correta, ou seja, é necessário que se aplique a Gestão Documental desde a criação do documento.

Dessa forma antes de conceituar Gestão Documental, daremos as definições de alguns itens essenciais para se ter um arquivo. De acordo com o Dicionário de Terminologia Arquivística (2005) apresenta que, o Documento “é a Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato”.

Logo, para o CONARQ (2009) o “documento arquivístico é um documento produzido e/ou recebido e mantido por pessoa física ou jurídica, no decorrer das suas atividades, qualquer que seja o suporte, e dotado de organicidade.”

Para que um documento seja considerado arquivístico exige-se algumas características essenciais sobre sua proveniência, organicidade, unicidade, indivisibilidade, cumulatividade.

Bellotto (2002, p. 20) conceitua tais princípios, como:

1 - **Princípio da proveniência:** fixa a identidade do documento, relativamente a seu produtor. Por este princípio, os arquivos devem ser organizados em obediência a competência e as atividades da instituição ou pessoa legitimamente responsável pela produção, acumulação ou guarda dos documentos. Arquivos originários de uma instituição ou de uma pessoa devem manter a respectiva individualidade, dentro de seu contexto orgânico de produção, não' devendo ser mesclados a outros de origem distinta.

2 - **Princípio da organicidade:** as relações administrativas orgânicas se refletem nos conjuntos documentais. A organicidade e a qualidade segundo a qual os arquivos espelham a estrutura, funções e atividades da entidade produtora/acumuladora em suas relações internas e externas.

3 - **Princípio da unicidade:** não obstante forma, gênero, tipo ou suporte, os documentos de arquivo conservam seu caráter único, em função do contexto em que foram produzidos.

4 - **Princípio da indivisibilidade ou integridade arquivística:** os fundos de arquivo devem ser preservados sem dispersão, mutilação, alienação, destruição não autorizada ou adição indevida. Este princípio é derivado do princípio da proveniência.

5 - **Princípio da cumulatividade:** O arquivo é uma formação (a sedimentação, de Lodolini) progressiva, natural e orgânica.

A partir da leitura dos princípios citados por Bellotto, considera-se que estes estabelecem níveis na organização dos arquivos obedecendo a sua produção. Observa-se que os princípios arquivísticos constituem a base para possibilitar o

desenvolvimento com coerência e segurança das conjeturas referentes ao objeto da arquivística.

Para o conceito de Arquivos citamos a Lei de Arquivos nº8.159/91, que nos apresenta no seu artigo 2º, capítulo I, p.01, a seguinte definição de arquivos:

Conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou natureza dos documentos.

A partir das definições que citamos acima, pautados em leis e instituições brasileiras, podemos compreender melhor a importância de uma gestão de documentos bem estruturada para que haja um bom funcionamento de nossos arquivos, pois os documentos produzidos nas instituições são essenciais para tomada de decisões, onde possamos encontrar informações necessárias e concisas quando houver necessidade de pesquisa e/ou para utilização de documento probatório, sendo indispensável que os gestores das instituições públicas ou privadas comecem a tratá-los de forma adequada.

Ainda na lei nº 8.159/91 que dispõe da Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados no Brasil, expõem o conceito de Gestão de Documentos em seu artigo terceiro (p.01):

Considera-se gestão de documentos o Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e Arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

De modo, a complementar a citação acima o Dicionário de Terminologia Arquivística (2005, p.100) afirma que:

Gestão de documentos é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento (1, 2) de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento (1, 2). Também chamado administração de documentos.

Já para Bernardes, 1998, a gestão de documentos constitui-se em um:

Conjunto de medidas e rotinas que garante o efetivo controle de todos os documentos de qualquer idade desde sua produção até sua destinação final (eliminação ou guarda permanente), com vistas à racionalização e eficiência administrativas, bem como à preservação do patrimônio documental de interesse histórico-cultural. (BERNARDES,1998, p.02)

Percebemos a similaridade nas definições acima, são basicamente iguais e nos mostram que a gestão de documentos é essencial para a organização e manutenção dos arquivos quando bem executada onde todos os colaboradores da instituição são informados dos procedimentos necessários para o bom desenvolvimento da mesma.

Como exposto anteriormente, verificamos que as fases da gestão documental, que são produção, utilização e destinação dos documentos. Além dessas três fases da gestão lida; Delatorre (2008) apresentam estas e as outras fases que tem o objetivo de facilitar a organização documental seu uso e sua localização, conseqüentemente a instituição pública ou privada terá uma boa gestão documental:

Produção de documentos – elaboração padronizada de tipos/séries documentais, implantação de sistemas de organização da informação e aplicação de novas tecnologias aos procedimentos administrativos.

Utilização dos documentos - inclui todas as atividades de Protocolo (recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação e expedição), todas as atividades de Arquivo (organização e arquivamento, reprodução, acesso à documentação e recuperação de informações) e a gestão de sistemas de protocolo e arquivo, sejam eles manuais ou informatizados.

Destinação de documentos - inclui uma das atividades mais complexas da gestão de documentos que é a avaliação. A avaliação se desenvolve a partir da classificação dos documentos produzidos, recebidos e acumulados pelos órgãos públicos ou empresas privadas, com vistas a estabelecer seus prazos de guarda e sua destinação final, garantindo a preservação de documentos de guarda permanente e a eliminação criteriosa de documentos desprovidos de valor probatório e informativo.

Tramitação - estudo das instâncias de decisão, padronização e controle do fluxo documental (*workflow*).

Organização e arquivamento – de acordo Com os critérios definidos no Plano de Classificação.

Reprodução – Duas razões para a reprodução: 1. reprodução visando a preservação do documento original de guarda permanente e, 2. reprodução visando a substituição do documento em papel pelo microfilme. O documento em papel de guarda temporária poderá ser eliminado e o microfilme deverá ser preservado pelo prazo indicado na Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo.

Classificação – recupera o contexto de produção dos documentos, isto é, a função e a atividade que determinou a sua produção e identifica os tipos/séries documentais.

Avaliação – trabalho multidisciplinar que consiste em identificar valores para os documentos e analisar seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda e destinação (eliminação ou guarda permanente). (IEDA; DELATORRE, 2008, p.9).

As Autoras também citam no mesmo texto os objetivos da gestão de documentos:

- Assegurar o pleno exercício da cidadania
- Agilizar o acesso aos arquivos e às informações.
- Promover a transparência das ações administrativas.
- Garantir economia, eficiência e eficácia na administração pública ou privada.
- Agilizar o processo decisório.
- Incentivar o trabalho multidisciplinar e em equipe.
- Controlar o fluxo de documentos e a organização dos arquivos.
- Racionalizar a produção dos documentos
- Normalizar os procedimentos para avaliação, transferência, recolhimento, guarda e eliminação de documentos.
- Preservar o patrimônio documental considerado de guarda permanente.

As fases e os objetivos da gestão documental apresentados por elas, nos mostram que se aplicadas de forma correta numa instituição, as informações contidas nos arquivos alcançarão seu usuário final de forma rápida, precisa e com o mínimo de despesas possíveis.

Caso isso não ocorra, a instituição terá como consequência de falta de gestão de seus arquivos uma massa documental acumulada pela falta de implantação de políticas arquivísticas, projetos relacionados a gestão documental, a falta de profissionais na área de arquivística, e o não treinamento aos funcionários dos setores de forma adequada.

Com isso os documentos sem nenhum trato inicial, quando de seus objetivos atingidos são levados para os chamados “arquivo morto” das instituições onde lá ficam acumulando poeira sem nenhuma utilidade para a instituição detentoras dos mesmos, pois devido essa falta de gestão muitos desses documentos perdem as informações neles contidas.

Lopes, L. C. (1993, p.2) nos dá a dimensão dos problemas que estas representam:

As massas documentais acumuladas atualmente existentes jamais poderão ser organizadas na origem. Trata-se de arquivos semiativos e inativos. São acervos compostos por documentos:

1. descartáveis de imediato, isto é, sem nenhum valor administrativo, legal ou histórico;
2. de valor intermediário, isto é, poderão ser descartados depois de um prazo administrativo, legal ou guardados para sempre;
3. de valor permanente, isto é, interessam à pesquisa de fundo histórico.

Com base nos problemas citados por LOPES, L. C. (1993), escolhemos o arquivo permanente da Fundação Pestalozzi do Pará - CAEE Lourenço Filho, onde faremos um diagnóstico da real situação de sua estrutura física e seus recursos humanos, fazendo a identificação de alguns de seus documentos para verificarmos sua conservação e como os mesmos estão organizados.

2.1 O DIAGNÓSTICO E SEUS ASPECTOS NA GESTÃO DOCUMENTAL.

Para que ocorra a gestão documental, em um primeiro momento se faz necessário conhecer a estrutura institucional da organização, seja ela pública ou privada. Desse modo, o diagnóstico tem como elemento principal auxiliar mapear os aspectos físicos e recursos humanos, para elaboração de uma gestão documental eficiente.

De acordo com, Gadelha, (2017, p. 03) um dos conceitos que norteia o termo diagnóstico está:

intimamente relacionado com a prática da gestão de documentos, já que consideramos o diagnóstico em arquivos a primeira intervenção necessária a ser desempenhada para a realização da gestão de documentos.” (GADELHA, 2017, p. 3)

Sendo assim, compreende-se com autora que, o Diagnóstico pode ser considerado como uma das primeiras intervenções arquivística, que dá base para a elaboração de uma gestão documental.

Ainda assim, segundo a referida autora, conclui-se que “as razões que impedem o funcionamento eficiente do arquivo são apontadas pelo diagnóstico” (GADELHA,2017, p 3). Observa-se então que, o diagnóstico é um instrumento de

apoio ao fazer arquivístico em primeiro momento para conhecer e desvendar a estrutura do arquivo analisado.

Logo os, “resultados obtidos no diagnóstico possibilitarão aos gestores interferir, de maneira correta, nos problemas gerados pelas informações orgânicas, efetivando e auxiliando todo o processo de gestão documental (MELO,2008, apud GADELHA,2017, p. 03).

Desse modo, Feitoza et al., 2017 nos apresenta que diagnóstico é um termo bastante utilizado em ambientes organizacionais, para apresentar uma análise detalhada dos aspectos da estrutura física e dos serviços na instituição, “permitindo a adoção de medidas que visem aumentar a eficácia do mesmo” (SILVA JUNIOR,2016, p.12).

Calderon (2008, p.04) enfatiza ainda que o diagnóstico “deve ser o ponto de partida para os projetos de organização de documentos, subsidiando a proposta de modelos de classificação, avaliação e descrição apropriados, visando a um destino eficiente e eficaz”.

Perante isso, pode-se entender com Lopes (1997, apud CORNELSEN; NELLI, p.75,2006) que o diagnóstico funciona como um método de apoio ao fazer profissional, no sentido de possibilita a “intervenção aos problemas gerados pelas informações de caráter orgânico, produzidas por uma instituição”.

Vale ressaltar que, o diagnóstico tem duas visões que merecem destaque, a visão maximalista e a minimalista, a maximalista que abrange o todo que envolve uma Instituição Arquivística, já a minimalista é a visão utilizada em nosso estudo de caso, pois a mesma abrange primeiramente o estudo de problemas específicos, particulares antes de chegar a questões mais gerais (LOPES, 2000)

Dessa forma, o diagnóstico é entendido como a análise da situação real dos arquivos em relação ao tratamento da informação orgânica, ou seja, é a partir do diagnóstico dos arquivos com coleta e análise de dados que faremos um levantamento situacional para então indicarmos que tipo de intervenção o mesmo necessita. (Cornelsen; Nelli, 2006).

Cornelsen; Nelli (2006) nos apresentam no quadro 02 algumas propostas de diagnóstico de arquivo, trazendo alguns autores e apresentam definições, o objetivo e fases das técnicas para a coleta de dados:

Quadro 2 – Tipos de Diagnóstico

	EVANS e KETELAAR (1983)	CAMPOS et al (1986)	MONEDA CORROCHANO (1995)	LOPES (1997)	ROUSSEAU e COUTURE (1998)
Denominação	Pesquisa sobre os sistemas e serviços de gestão de documentos e a administração de arquivos.	Levantamento da situação dos arquivos	Investigação da situação arquivística	Método de intervenção aos problemas gerados pelas informações de caráter orgânico.	
Objetivo		Fornecer subsídios para a implantação de um Sistema de Arquivos		Fornecer munção ao arquivista para o debate e proposta de mudanças	
Fases	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apresentação Geral 2. Legislação e Normas 3. Recursos Humanos 4. Recursos Financeiros 5. Edifício e Mobiliário 6. Fundos 7. Métodos e Processos de Trabalho 8. Serviços oferecidos 9. Centros de documentação 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pesquisa na Legislação 2. Identificação do órgão e arquivo corrente 3. Atividades de protocolo 4. Organização do acervo 5. Instrumentos de pesquisa disponíveis 6. Transferência e eliminação 7. Automação 8. Documentos escritos 9. Documentos especiais 10. Material e mobiliário 11. Recursos humanos 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pré-diagnóstico 2. Análise dos fundos 3. Análise dos instrumentos de trabalho existentes 4. Análise dos recursos de <u>infra-estrutura</u>, recursos humanos e financeiros disponíveis 5. Fluxo das informações 6. Posição hierárquica do arquivo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificação da instituição 2. Estudo das estruturas, funções e atividades. 3. Relação das atividades x fluxos de informações 4. Análise da situação dos acervos existentes 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Criação, difusão e acesso. 2. Classificação e recuperação da informação 3. Proteção de conservação
Método/Técnicas utilizadas e/ou sugeridas	Questionário	Pesquisa bibliográfica e entrevista	Estudo de caso, entrevista	Estudo de caso, análise documental, entrevista, observação direta participativa, pesquisa em banco de dados já existentes	

Fonte: adaptado de Nelli (2004, apud CORNELSEN; NELLI,2006, p.81)

Partindo desse ponto de vista da literatura, compreende-se o diagnóstico como método de identificação de todos os problemas relacionados ao arquivo, dando assim, suporte para elaboração dessa pesquisa, que tem como base o diagnóstico da Fundação Pestalozzi do Pará-CAEE Lourenço Filho, de modo a contribuir para organização do arquivo da instituição em questão.

3. CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA: A Fundação Pestalozzi do Pará-CAEE Lourenço Filho.



Fonte: Reprodução/TV Liberal,2012

As informações expostas nesse capítulo, foram remontadas tem como base o do livro “**Fundação Pestalozzi do Pará: A Educação Especial no Processo de Integração Social**” de 1988, do autor Miguel Evangelista Miranda da Cruz, atualizadas conforme entrevistas na instituição e alterações eventuais. Sendo esse e um blog teste, cujo endereço eletrônico é <http://pestalozzidopara.blogspot.com.br/teste>, esse foi utilizado como fontes de informação sobre a instituição pesquisada, além das visitas e entrevistas na instituição.

O motivo da escolha dessa instituição para nosso trabalho, foi devido minhas constantes idas e vindas a mesma, pois tenho um filho portador de necessidades especiais que frequenta a instituição três vezes por semana.

A Fundação Pestalozzi do Pará é uma organização não governamental de caráter Filantrópico e de Utilidade Pública social, comprometida com a Educação Especial do Estado, atuante a mais de 60 anos nessa área.

Sua fundação aconteceu em 15 de outubro de 1955, pela Sociedade Paraense de Educação, nomeada de Curso Pestalozzi do Pará, como primeira Entidade Especializada em Educação de Excepcionais do Estado.

Onde passou a funcionar como Escola Especializada em 03 de fevereiro de 1956, iniciando o ano letivo com 23 alunos, atendendo ao desenvolvimento global do alunado em dois programas de Classes Especiais – Escolaridade e Habilidades Básicas e Oficinas Pedagógicas, objetivando treinamento ocupacional dos educandos.

Em 23 de março de 1958 transformou-se em um órgão autônomo com a estrutura jurídica de Fundação, com a denominação de Fundação Pestalozzi do Pará.

A Fundação Pestalozzi do Pará, desde o início, tem sempre contado com a contribuição de organizações governamentais e da comunidade em geral em forma de convênios, parcerias, contribuições, doações. O Governo do Estado mantém através da Secretaria Executiva de Educação, respectivamente 80% do pessoal da Entidade e o repasse de verba da União correspondente a per capita destinadas, a 40% da clientela, como também é creditado à Prefeitura de Belém a gratuidade do consumo de energia elétrica, na sede em Belém.

Atualmente a Instituição conta em média 600 alunos distribuídos nas duas unidades operacionais: Escola Lourenço Filho em Belém e Núcleo Prof^a Helena Antipoff no Distrito de Icoaraci. Mantém uma programação coerente com as mudanças educacionais propostas pela Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional) e suas alterações com base na política nacional de educação especial na perspectiva da educação inclusiva.

A Fundação Pestalozzi do Pará por meio de suas Unidades Educacionais Escola Lourenço Filho e Núcleo Prof^a Helena Antipoff, elaborou uma nova estrutura educacional atendendo as orientações da resolução nº 04/2009 do Ministério da Educação que institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica modalidade Educação Especial.

De acordo com o Art.2º da referida resolução, o AEE (Atendimento Educacional Especializado) tem como função complementar ou suplementar a formação do aluno por meio da disponibilização de serviços recursos de acessibilidade e estratégias que eliminem as barreiras para sua plena participação na sociedade e desenvolvimento de sua aprendizagem, conforme as diretrizes operacionais da educação especial para o atendimento educacional especializado na educação básica (MEC/SEESP,2009)

Desta forma, o ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO-AEE, na Fundação Pestalozzi do Pará, vem atender alunos com deficiência intelectual, com o objetivo de promover aprendizagem, o desenvolvimento psicomotor e as relações sociais do seu alunado, estabelecendo pilares para o pensamento e a vida autônoma e a finalidade de contribuir de forma eficiente para qualidade na educação

e a permanência do alunado com necessidades especiais nas salas de aulas inclusivas.

A elaboração desta pesquisa partiu da tentativa de conhecer e entender através dos arquivos da sua história e avanços educacionais no decorrer dos seus anos de atuação nesta área.

Com o problema de infestação de cupins na instituição veio a preocupação de que a história da instituição venha se perder com o tempo, com o diagnóstico da instituição poderemos implantar a gestão documental nesse acervo, pois sabemos que os arquivos das instituições de ensino não têm seu devido valor reconhecido.

Contudo, a escolha deste tema visa uma contribuição para fomentar maior discussão e interesse dos pesquisadores de educação ou áreas afins, condições para que os mesmos tenham acesso as fontes contidas nesse arquivo, para desenvolverem pesquisas científicas e interdisciplinares.

3.1 MÉTODOS UTILIZADOS PARA O LEVANTAMENTOS DE DADOS

A necessidade da realização de um diagnóstico, foi quando nos deparamos com a situação do arquivo da Fundação Pestalozzi do Pará-CAEE Lourenço Filho, pois o mesmo tem um tratamento básico que ainda não supre as necessidades de arquivo.

Após o levantamento de dados da Instituição fizemos uma análise de forma objetiva da situação do arquivo, fazendo seu diagnóstico, com isso formulamos e propomos alterações e medidas necessárias para o bom funcionamento do arquivo, verificando se a estrutura, as atividades e a documentação da instituição analisada correspondem às expectativas de sua realidade operacional.

Para a coleta das informações necessárias para um bom diagnóstico, os métodos utilizados foram a observação e entrevistas não-estruturadas, nos dois casos focamos nos aspectos mais relevantes para que a nossa pesquisa não saísse do contexto.

A partir do diagnóstico que se refletem situação dos arquivos, onde são fornecidos dados reais para a elaboração de uma proposta de intervenção.

Para que o mesmo seja realizado é necessário que haja um planejamento, pois, o pesquisador precisa estar pronto caso aconteça alguma falha na apuração das informações sobre aquele arquivo.

3.2 COLETA DE DADOS

Essa fase da pesquisa é o momento onde fizemos o levantamento de informações sobre as reais condições do arquivo. Nossa coleta de dados ocorreu em duas vertentes o da observação e de entrevistas não-estruturadas.

A primeira parte da coleta foi feita a partir da observação do funcionamento do arquivo da instituição, onde pudemos fotografar seus documentos e sua estrutura física.

Para Marconi; Lakatos (p.191,2003) a técnica de observação na coleta de dados obriga o pesquisador a ter um contato direto com a realidade do arquivo observado.

Para o segundo momento de nossa coleta de dados fizemos entrevistas, que Marconi; Lakatos (2003, p.196) definem como “uma conversação efetuada face a face, de maneira metódica; proporciona ao entrevistado, verbalmente, a informação necessária”.

Esta entrevista foi feita para obtermos informações complementares, com os funcionários da Instituição que trabalham na administração do CAEE- Lourenço Filho e no arquivo da mesma.

Nossa coleta de dados foi realizada do dia 18 a 22 de dezembro de 2017, no horário matutino (8 às 12) e ocorreu sem nenhum problema, pois fomos bem acolhidos pelas pessoas que trabalham na instituição, tivemos total acesso ao seu arquivo sem nenhum tipo de restrição.

As medidas tomadas por nós no quesito segurança foi a utilização de Equipamento de Proteção Individual - EPI's básicos, que são o uso de luvas de látex e máscara durante todo o período de exposição no arquivo, pois há uma grande quantidade de fungos acumulados nos documentos e no arquivo pesquisado.

3.2.1 ANÁLISE DE DADOS

Para que nossa pesquisa fosse efetuada, foram analisados alguns dos documentos da Fundação Pestalozzi do Pará - CAEE Lourenço Filho que estão “guardados” em seu arquivo permanente, para verificar sua conservação.

Também realizamos uma pesquisa bibliográfica, onde foram levantados os dados necessários para a execução da mesma. Fizemos um levantamento do arquivo da Instituição nos quesitos, estrutura física, recursos humanos e conservação de documentos.

Por meio, desse levantamento apresentaremos uma organização para o mesmo. Para que isso ocorresse de maneira produtiva elaboramos algumas etapas para coleta de dados da instituição, através dos seguintes instrumentos de pesquisa:

- Entrevista à Coordenação do CAEE Lourenço Filho, sobre o funcionamento da instituição e quais atividades cada setor exerce na mesma;
- Visitas ao arquivo da instituição, que já nos foram autorizadas previamente, inclusive fotografar as instalações e os documentos lá guardados;
- E aplicação de questionários se houver necessidade.

O campo empírico desta pesquisa será a Instituição Filantrópica Fundação Pestalozzi do Pará, especificamente o Centro de Atendimento Educacional Especializado Prof. Lourenço Filho, localizado em Belém-Pará, cuja função é atender as pessoas com problemas cognitivos, deficiência mental e múltipla deficiência (física e cognitiva), clientela de pessoas com necessidades educacionais especiais, com a missão de oferecer um ensino de qualidade , reabilitação e orientação profissional às pessoas com deficiência visando assim, prepará-las para o exercício consciente da cidadania, bem como para o mundo do trabalho e para a vida.

Para Gil, p. 125, 2002, a análise de dados é:

O processo que envolve diversos procedimentos: codificação das respostas, tabulação dos dados e cálculos estatísticos. Após, ou juntamente com a análise, pode ocorrer também a interpretação dos dados, que consiste, fundamentalmente, em estabelecer a ligação entre os resultados obtidos com outros já conhecidos, quer sejam derivados de teorias, quer sejam de estudos realizados anteriormente.

Assim sendo os métodos de análise e a interpretação dos dados foram acontecendo simultaneamente.

3.2.1.1 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO CAEE - LOURENÇO FILHO PARA ELABORAÇÃO DO DIAGNÓSTICO

O CAEE- Lourenço Filho não dispõe de organograma, porém apresentaremos um baseado na hierarquia do CAEE que nos foi repassada através de entrevista com a Coordenação da instituição.

A direção do CAEE – Lourenço Filho se reporta a Secretaria de Educação do Pará (SEDUC/PA) para tratar de assuntos referente ao trato de recursos humanos, e a Direção da Fundação Pestalozzi do Pará quando o tema é sobre a estrutura física da Instituição.

Atualmente a instituição possui em seu quadro funcional o corpo docente de 31 professores especializados em educação especial, já no apoio administrativo mais 14 funcionários, incluindo secretaria e apoio operacional.

Organograma 3- Instituição Fundação Pestalozzi – CAEE Lourenço Filho



Fonte: Elaborado pelo autor com base na entrevista.

O CAEE- Lourenço Filho tem em sua estrutura física, sala de direção, secretaria, duas cozinhas, almoxarifado, auditório, salas de música, informática, ginástica(psicomotricidade), dança, oficina de arte, educação ambiental, oito banheiros, brinquedoteca, biblioteca, de apoio pedagógico(português, matemática, ciências, geografia), psicopedagogia, acolhimento, oficina de marcenaria(desativada),sala para as mães/acompanhantes, horta, um campo de futebol, duas piscinas, uma área coberta próximo às piscinas onde acontecem a maioria dos eventos da instituição e o arquivo que fica num prédio anexo utilizado pela Fundação Pestalozzi do Pará, onde há consultórios de enfermagem, dentário,

psiquiátrico e outras salas que não tive acesso, pois nossa pesquisa é focada no arquivo do CAEE- Lourenço Filho.

Quando nos referimos ao processo pedagógico, a produção documental começa na triagem, na chegada do futuro aluno à instituição, são preenchidos três documentos, a ficha de avaliação de aprendizagem (ANEXO 01), a ficha de acompanhamento individual (ANEXO 02) juntamente com a ficha da vida social e econômica do aluno (ANEXO 03) , essas três fichas vão fazer parte de toda a vida do aluno na instituição, onde será contado pelos professores seu desempenho, com sua evolução ou retração durante sua estada na instituição.

Após todo o processo da triagem já no ato da matrícula são anexados a esses três documentos as cópias da Certidão de Nascimento, RG, CPF, comprovante de residência, laudo médico, foto 3x4 e RG do responsável do aluno.

Na secretaria do CAEE-Lourenço Filho são produzidos documentos em segunda via (duas cópias), como memorando, circular interno/externo, relatórios e declarações, é lá também que ficam acondicionados o livro de ponto do ano vigente e as pastas dos alunos que estão atuantes na instituição.

A organização documental na secretaria do CAEE é feita de duas formas, os documentos dos alunos ativos ficam em ordem alfabética em pastas classificatórias, e os documentos como ofícios, memorandos, circulares, relatórios e outros em pasta comum, esses ficam na secretaria por até dois anos, logo após são encaminhados ao arquivo permanente da instituição.

Fotografia 4 - Arquivo intermediário dos alunos matriculados do ano vigente



Fotografia 5 - Arquivo intermediário dos alunos matriculados do ano vigente



Fonte: Fotografias tiradas no dia da entrevista 2017

No almoxarifado há uma funcionária responsável em lançar em um caderno de controle de estoque as guias de remessa que vem juntamente com o alimento trazido tanto pela Secretaria de Educação do Estado do Pará-SEDUC-PA quanto pelo Fundo Municipal de Auxílio ao Estudante – FMAE da Prefeitura Municipal de Belém/PA, nesse caderno é lançada a entrada e a saída de tudo que há no estoque da instituição, essas guias de remessa ficam guardadas na secretaria por um ano, logo após são encaminhadas ao arquivo permanente.

Não há gestão documental na produção, utilização e destinação dos documentos, todos os entrevistados não têm conhecimento sobre o tema, e alguns nem sabiam a existência da profissão de Arquivista, a responsável pelo arquivo é lotada como inspetora escolar.

Com essa informação vimos que o profissional de arquivo ainda não tem vez nas instituições educacionais, visto que não há uma valorização dos arquivos escolares, logo não há uma abertura aos profissionais arquivistas para geri-lo.

3.2.1.1.2 O ACERVO DO ARQUIVO PERMANENTE DO CAEE- LOURENÇO FILHO

O acervo do arquivo do CAEE- Lourenço Filho está acondicionado em caixas micro onduladas, pastas suspensas e pastas arquivo, alguns em ordem cronológicas outros em ordem alfabética e estão distribuídos em estantes e armários de aço e uma estante de madeira. Estes móveis estão em péssimo estado de conservação.

Não há gestão documental. Fui informada pela funcionária responsável pelo setor que muita informação foi perdida definitivamente, pois houve uma infestação de cupins destruindo boa parte da documentação que lá existia.

Os documentos que restaram somam 32 caixas que contêm documentos de alunos com datas-limites a partir dos anos 60 até o ano 2000, 9 caixas contendo livros de ponto funcional do CAEE, e nas gavetas dos armários existem documentos em pasta suspensas dos alunos cancelados e transferidos do ano 2000 até 2015.

Existem várias pastas com documentos produzidos na secretaria do CAEE por cima das prateleiras. Também foram observados a existência de caixas com uniformes dos alunos da instituição em cima dos armários, e foi observado que juntamente com a documentação também há alimentos, inclusive um isopor contendo alimentos gelados.

Fotografia 6 Móveis onde estão acondicionados o acervo do CAEE-Lourenço Filho.



Fotografia 7-Móveis onde estão acondicionados o acervo do CAEE-Lourenço Filho.



Fotografia 8-Móveis onde estão acondicionados o acervo do CAEE-Lourenço Filho



Fotografia 9-Móveis onde estão acondicionados o acervo do CAEE-Lourenço Filho



Fotografia10-Móveis onde estão acondicionados o acervo do CAEE-Lourenço Filho



Fonte: Fotografias tiradas no dia da entrevista 2017

Nas figuras acima observamos as condições dos armários e prateleiras, pois os mesmos estão se deteriorando, e juntamente com eles os documentos onde estão contidas todas as informações do desenvolvimento do aluno na instituição, sem nenhum tipo de organização os documentos são colocados de qualquer forma, sobre a ferrugem que já está aparente.

A responsável pelo setor nos informou que por conta própria está organizando os documentos do arquivo em pastas suspensas por data e ordem alfabética, não existe gestão documental e a instituição não dispõe de pessoal qualificado para exercer a função, desse modo os documentos estão perdendo as informações neles contidas.

Além da falta de acondicionamento adequado, para a preservação da documentação, observa-se a falta de segurança no setor, não há nenhum tipo sistema de prevenção que evite incêndios como o uso de extintores, ou uma proteção nas janelas para evitar a proliferação de insetos, pois trata-se de uma área de bosque.

A consulta aos documentos não é liberada ao público, somente a funcionária do setor, e a direção tem autorização para fazer busca, que são efetuadas somente com a solicitação da direção caso haja necessidade de uso comprobatório.

Pelo que se vê nas imagens dispostas não há mobiliário específico para a guarda dos documentos e nem mesmo caixas e pastas adequadas para mantê-los conservados. Devido a esta má conservação, muitos documentos estão por microrganismos.

Como o CAEE-Lourenço Filho depende da Fundação Pestalozzi do Pará quando se trata da infraestrutura da instituição, existem dificuldades financeiras na reposição de móveis e compra de material de expediente, pois a Fundação Pestalozzi do Pará, sobrevive exclusivamente de doações.

Fotografia 11 -Estado de conservação dos armários e o nível de arrumação dos documentos do arquivo do CAEE



Fotografia 13- Estado de conservação dos armários e o nível de arrumação dos documentos do arquivo do CAEE

Fotografia 12 -Estado de conservação dos armários e o nível de arrumação dos documentos do arquivo do CAEE



Fotografia 14 - Estado de conservação dos armários e o nível de arrumação dos documentos do arquivo do CAEE



Fonte: Fotografias tiradas no dia da entrevista 2017

3.2.1.1.3. QUANTO A ESTRUTURA FÍSICA

A sala que acondiciona os documentos tem em suas medidas 20 metros quadrados, não existe controle de imunidade, temperatura e tampouco luminosidade, possui janela e porta de vidro, o telhado é de telhas de barro que recobrem a laje do pavimento onde se encontra o arquivo.

Seu piso é revestido de tacos de madeiras que estão deteriorados devido a proliferação de cupim que ocorreu no local, pois a área do prédio da Fundação Pestalozzi do Pará - CAEE-Lourenço Filho foi construído em uma área muito extensa e bastante arborizada, sua amplitude é como de um bosque, a proliferação de insetos na estrutura da escola é frequente.

A iluminação do local é precária, e a fiação do único interruptor funcional da sala está exposta, com risco de ocorrer curto circuito, além das janelas ficarem abertas há no local um ventilador, pois a funcionária responsável do setor nos informou que a sala fica muito quente no decorrer do dia.

Devido as infiltrações na laje e nas paredes, as mesmas apresentam mofo em quase toda sua extensão.

Vejamos agora algumas imagens recolhidas no local da pesquisa:

Fotografia 15– Piso de madeira deteriorado

Fotografia 16—Janela em vidro e madeira.



Fotografia 17-1 Paredes com infiltrações e mofadas



Fotografia 18- Paredes com infiltrações e mofadas



Fotografia 19 -Fiação exposta



Fonte: Fotografias tiradas no dia da entrevista 2017

3. 2.1.1.4 PROPOSTA DE ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO

Após a análise dos dados coletados, faremos uma proposta para o melhor funcionamento do arquivo estudado:

- Elaboração de Instrumentos de Gestão Documental como Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade.
- Fazer melhorias na produção e fluxos documental.

- Planejar a divisão dos documentos correntes, intermediários e permanentes da Instituição.
- Compra de EPIs, para o manuseio correto dessa documentação, pois existem documentos desde a fundação da instituição no referido arquivo.
- Aquisição de móveis para o arquivo como estantes de aço apropriadas para disporem as caixas de arquivo e uma mesa adequada para o setor.
- Acondicionamento dos documentos em caixas-arquivo de tamanho padrão (0,18 m de largura por 0,31 m de altura e 0,42 m de comprimento ou 0,14 m de largura por 0,27 m de altura e 0,39 m de comprimento) (Brasil, 2012b).
- Capacitação do responsável pelo setor, enquanto não houver o profissional Arquivista na instituição.
- Padronizar uma etiqueta, cujo objetivo é proporcionar o acesso mais rápido a informação, onde só serão colocadas as informações necessárias para tal.
- A limpeza dos documentos lá existentes, pois são documentos de guarda permanente e todos estão com algum tipo de clipe, grampo ou espiral que estão danificando o suporte existente nesse arquivo, o papel.
- Adaptação da Sala onde o arquivo está disposto, com a troca do piso, das janelas e porta, a reorganização da fiação, melhoria na iluminação, o conserto do telhado para evitar as infiltrações, e reforma nas paredes úmidas da mesma.

Poderia listar mais necessidades que o arquivo pesquisado nos pede, mais há uma problemática no quesito financeiro, pois a Fundação Pestalozzi do Pará, é uma entidade filantrópica, que vive basicamente de doações.

E a questão de reformas, obras, concertos e aquisição de móveis, são obrigatoriedade da mesma, há uma vontade da direção melhorar a situação do arquivo, mais depende de terceiros para tal.

Já a contratação de pessoal capacitado para resolver o problema da gestão documental, fica à disposição da SEDUC-PA, onde a contratação é feita mediante

concurso público ou processo seletivo, dos quais não estão listados os profissionais arquivistas, pois o Estado ainda não reconhece a necessidade desse profissional no ambiente escolar e em outros setores do serviço público.

4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Por meio do diagnóstico da situação documental do arquivo da Fundação Pestalozzi do Pará- CAEE Lourenço filho, percebemos que a realidade do arquivo se reflete na falta de conhecimento do valor das técnicas arquivísticas.

Após a análise das informações apuradas identificamos alguns elementos ligados à infraestrutura, recursos humanos e materiais, onde destacamos alguns itens como a falta de recursos humanos capacitados, como também sua infraestrutura com a falta de uma organização documental compatível com a realidade arquivística que precisam de intervenção para um melhor funcionamento do arquivo com a aplicabilidade da gestão documental no mesmo.

Com isso mostramos que o diagnóstico arquivístico é um instrumento indispensável para detectar os problemas do arquivo estudado, pois oferece subsídios para a aplicação dos procedimentos necessários, objetivando em uma proveitosa gestão documental, tendo como bases políticas ligadas a mesma. Cada instituição é única, logo os resultados do diagnóstico em seus respectivos arquivos são únicos e exclusivos (GADELHA,2017).

A experiência adquirida com o nosso estudo foi muito gratificante, pois durante o curso tivemos pouco contato com arquivos das instituições, devido incompatibilidade de horários e outros intempéries encontrados no decorrer do curso.

A direção/coordenação do CAEE- Lourenço Filho nos mostrou interesse em ter estagiários na área de Arquivística dentro da instituição, como a mesma depende do Estado para contratação de pessoal, nos informaram que seremos bem-vindos caso for de interesse da Faculdade de Arquivologia da UFPA, a instituição CAEE- Lourenço Filho estará de portas abertas para nos receber em forma de voluntariado.

5. REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

ALMEIDA, Cláudia Maria Araújo de. **Diagnóstico do Arquivo Central do Tribunal de Justiça da Paraíba**: um olhar sobre a gestão documental. João Pessoa: UFPB/CCSA, 2014. 60 f. Monografia (Graduação em Bacharel de Arquivologia), Faculdade de Arquivologia, Universidade Federal da Paraíba, João Pessoa, 2014.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional 2005.

BAHIA, Eliana Maria dos Santos. **Metodologia para diagnóstico do arquivo intermediário e permanente da Secretaria da Agricultura do Estado de Santa Catarina**. p. 97-107. Revista ACB, [S.l.], v. 9, n. 1, p. 97-107, ago. 2005. ISSN 1414-0594. Disponível em: <<https://revista.acbsc.org.br/racb/article/view/409/517>>. Acesso em: 25 nov. 2017.

BERNADES, Ieda Pimenta. **Como Avaliar Documentos de Arquivos**, São Paulo, v.1, 1998.

BERNADES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.

BRASIL. Constituição (1988) **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF: Senado Federal: Centro Gráfico, 1988. 292 p. <http://www.fumec.br/cerai/docs/constituicao_federal_de_1988.pdf> acesso em 12 nov 2017.

_____. Ministério da Educação. **Secretaria de Educação Especial**. Resolução 4/2009. Diário Oficial da União, Brasília, 2 de outubro de 2009, Seção 1, p.17.

_____, LEI Nº 13.146, DE 6 DE JULHO DE 2015. **Dispõe sobre a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2015/Lei/L13146.htm>. Acesso em: 12 nov. 2017.

_____. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Especial. **Resolução 4/2009**. Diário Oficial da União, Brasília, 2 de outubro de 2009, Seção 1, p.17.

_____, M. E. C. Política nacional de educação especial na perspectiva da educação inclusiva. **Brasília: MEC/SEESP**, 2008.

_____. Lei nº 8159 de 08 de janeiro de 1991. **Dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados e da outras providências**. Disponível em <<http://www.planalto.gov.br/c.civil-03/leis/L.8.159.htm>> Acesso em 15 mar.2017.

CAJUEIRO, Roberta Liana Pimentel. **Manual para elaboração de trabalhos acadêmicos**: guia prático do estudante/Roberta Liana Pimentel Cajueiro. - 1ªed. – Rio de Janeiro,2013.

CORNELSEN, Julce Mary; NELLI, Victor José. **Gestão Integrada da Informação: o diagnóstico de arquivos**. Arquivistica. net. Rio de Janeiro, v.2, n.2, p. 70-84, ago/dez.2006.

CALDERON, Wilmara Rodrigues et al. O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário. *Ciencia da Informação*, [S.l.], v.33, n.3, June 2005. ISSN 1518-8353. Disponível em <http://revista.ibict.br/ciinf/article/view/1037/1102>. Acesso em 13 jun.2018.

CASSARES, Norma Cian Flone, MOI, Claudia (col.). **Como Fazer Conservação Preventiva em Arquivos e Bibliotecas**. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial, 2000. 80 p.

CRUZ, Miguel Evangelista Miranda da. **Fundação Pestalozzi do Pará: A Educação Especial no Processo de Integração Social**. Belém: CEJUP,1988.226p.

DA SILVA, Simone Francisco. **Diagnóstico Arquivístico**: análise teórico-conceitual. 2014.21 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Federal da Paraíba.

DE CARLI, Deneide Teresinha; BORIES FACHIN, Gleisy Regina. A Lei de Acesso à Informação e a gestão de documentos. **Biblios**, Pittsburgh, n. 66, p. 47-59, enero 2017 . Disponível en http://www.scielo.org.pe/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1562-47302017000100005&lng=es&nrm=iso>. accedido en 19 jun. 2018. <http://dx.doi.org/10.5195/biblios.2017.308>.

DOS SANTOS LOPES, Uberdan. Arquivos e a organização da gestão documental. **Revista ACB**, v. 9, n. 1, p. 113-1001, 2013. Disponível em: <https://revista.acbsc.org.br/racb/article/view/412/523>>. Acesso em: 24 jan. 2018.

FEITOZA, Rayan Aramís de Brito; ALMEIDA, Sonia Scoralick de; LIMA, Ediene Souza de. **Diagnóstico arquivístico como instrumento à proposta de uma política de gestão de documentos**: um relato de experiência no SEBRAE/PB. **Archeion Online**, [S.l.], p. 66-83, dez. 2017. ISSN 2318-6186. Disponível em: <http://www.periodicos.ufpb.br/ojs/index.php/archeion/article/view/36267>>. Acesso em: 26 jun. 2018. doi:<https://doi.org/10.22478/ufpb.2318-6186.2017v5n4.36267>.

GADELHA, Adriane da Silva. **Diagnóstico dos arquivos e diretrizes para gestão de documentos do Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca** – CEFET/RJ. 2016. 127f. Dissertação (Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos) – Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), Rio de Janeiro, 2015. Disponível em: < <http://www.unirio.br/ppgarq/tccs>>. Acesso em: 21 jun. 2018.

GADELHA, Adriane da Silva. **O diagnóstico em arquivos e sua relação com a gestão de documentos no setor público.** *AGCRJ_revista*, v. 13, n. 2, p. 395-418, 2017. Disponível em: < http://wpro.rio.rj.gov.br/revistaagcrj/wp-content/uploads/2018/02/AGCRJ_revista_180201-1-69-92.pdf>. Acesso em: 21 jun. 2018.

GIL, Antônio Carlos, 1946- **Como elaborar projetos de pesquisa.** São Paulo: Atlas, 4. ed. 2002.

GOMES, Neide Aparecida. **O ensino de conservação, preservação e restauração de acervos documentais no Brasil.** 2000. 101 f., il. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) -Universidade de Brasília, Brasília, 2000.

INDOLFO, A. C. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia. *Arquivística.net*, v. 3, n. 2, p. 28-60, 2007. Disponível em: <<http://www.brapci.inf.br/v/a/5190>>. Acesso em: 19 jun. 2018.

JARDIM, J. M. A invenção da memória nos arquivos públicos. **Ciência da Informação**, v.25, n.2, p.1-13, 1996. Disponível em:<<http://www.brapci.inf.br/v/a/860>> Acesso em: 25 nov. 2017.

_____. As novas tecnologias da informação e o futuro dos arquivos. **Revista Estudos Históricos**, Rio de Janeiro, v. 5, n. 10, p. 251-260, jul. 1992. ISSN 2178-1494. Disponível em: <<http://bibliotecadigital.fgv.br/ojs/index.php/reh/article/view/1942/1081>>. Acesso em: 25 jan. 2018.

_____. O conceito e a prática de gestão de documentos. **Acervo, Rio de Janeiro**, v. 2, n. 2, p. 35-42, 1987

FERRAREZI JR, Celso. Guia do trabalho científico: do projeto à redação final. **São Paulo: Contexto**, 2013.

LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de metodologia científica** 1 Marina de Andrade Marconi, Eva Maria Lakatos. - 5. ed. - São Paulo: Atlas 2003.

LOPES, Luis Carlos. **A nova arquivística na modernização administrativa.** *Rio de Janeiro: Papéis e Sistemas*, 2000.cap.4.p.144-210.

_____. Arquivópolis: uma utopia pós-moderna. **Ci. Inf.** Brasília, 22(1): 41-43, jan./abr. 1993. Disponível em: < <http://revista.ibict.br/ciinf/article/viewFile/515/515>>. Acesso em: 18 nov.2017

MARTINS, Heloisa Helena T. de Souza. **Metodologia qualitativa de pesquisa.** Educ. Pesqui., São Paulo, v. 30, n. 2, p. 289-300, Aug. 2004. Available from <http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1517-97022004000200007&lng=en&nrm=iso>. access on 26 Nov. 2017.

MOREIRA, Anna Carollyna de Bulhões. **Desvelando os Cadeados dos Arquivos Escolares**: diagnóstico das escolas municipais de CABEDELO-PB. UEPB/CCSA, 2011. 85 f. Monografia (Graduação em Bacharel de Arquivologia) Faculdade de Arquivologia, Universidade Estadual da Paraíba, João Pessoa, 2011.

<<http://pestalozzidopara.blogspot.com.br/teste>> Acesso em 03 Mar.2017.

OLIVEIRA, Tânia Mara Marques de; BEDIN, Sonali Paula Molin. Diagnóstico de arquivo como instrumento de avaliação na gestão documental. **ÁGORA: Revista do Curso de Arquivologia da UFSC**, Florianópolis, v. 28, n. 56, p. 115-135, abr. 2018. ISSN 0103-3557. Disponível em: <<https://www.archhealthinvestigation.com.br/ra/article/view/674>>. Acesso em: 26 jun. 2018.

PINHEIRO, Alejandro de Campos. Diagnóstico do Arquivo Jurídico Da Associação Educativa do Brasil. **Archeion Online**, [S.l.], v. 3, n. 2, jan. 2016. ISSN 2318-6186. Disponível em: <<http://periodicos.ufpb.br/index.php/archeion/article/view/27552>>. Acesso em: 12 fev. 2018

RODRIGUES, Ana Célia. Gestão de documentos: uma abordagem conceitual. **Seminário “Os Arquivos e a Gestão Arquivística na Era Digital: desafios e soluções”**. Belo Horizonte, MG, GEARQ/DIRGED/TJMG, 2007.

SILVA JUNIOR, Alessandro Santana. **Diagnóstico do Arquivo da Empresa COMPECC Engenharia, Comércio e Construção LTDA**: uma proposta de implantação da gestão documental. 2016. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) – Universidade Federal da Paraíba.

SILVA, João Carlos da et al. Instituições escolares: memória, fontes e arquivos. **Revista HISTEDBR On-line**, Campinas, SP, v. 15, n. 64, p. 159-169, nov. 2015. ISSN 1676-2584. Disponível em: <<https://periodicos.sbu.unicamp.br/ojs/index.php/histedbr/article/view/8641934/9432>> . Acesso em: 22 nov. 2017. doi:<http://dx.doi.org/10.20396/rho.v15i64.8641934>.

ANEXOS

ANEXO 01- Ficha de Avaliação de aprendizagem-Triagem.



Fundação Pestalozzi do Pará
 CAEP Prof. LOURENÇO FILHO E PROF. HELENA ANTIPOFF Entidade Filantrópica
 sob-registro n.º 244.842/76 e de Utilidade Pública Municipal e Federal Através das Leis n.º 5.837
 de 09.11.65 e 71.542 de 14.12.72, CGC: 04985818/0001-61. End.: Avenida Almirante
 Barroso, 3814 CEP: 66.610-000 Fones: 3355 0322/ 3033 9495. Belém/Pará.

Ficha de Avaliação da Aprendizagem - Triagem

Nome: _____

Data do Nascimento: _____ Idade: _____

Turno de Preferência para o AEE: _____

Turno da escola regular: _____

ÁREA SÓCIO EMOCIONAL E MATURACIONAL	
Apresenta-se disposto para a avaliação	S () N () NO ()
Colaborou na avaliação realizando todas as atividades	S () N () NO ()
Manteve atenção e concentração durante a atividade	S () N () NO ()
Diante da dificuldade desiste facilmente	S () N () NO ()
É persistente na realização das tarefas	S () N () NO ()
Muda de lugar constantemente	S () N () NO ()
Aguarda o avaliador propor novas tarefas	S () N () NO ()
Apresenta baixa tolerância à frustração	S () N () NO ()
Deseja trocar de atividades constantemente	S () N () NO ()
Realiza as atividades com capricho	S () N () NO ()
Resolve situações problema com autonomia	S () N () NO ()
Mexe em todos os objetos à mostra sem uso funcional	S () N () NO ()
Usa os objetos modificando-os conforme a necessidade	S () N () NO ()
Escolhe apenas jogos que necessitam a participação do professor	S () N () NO ()
Brinca o tempo todo sozinho	S () N () NO ()
Guarda o material após o uso	S () N () NO ()
Mostra-se desorganizado e descuidado	S () N () NO ()
Apresenta hábitos de higiene	S () N () NO ()
Demonstra agressividade em seu comportamento	S () N () NO ()
Fala de suas ideias, vontades e desejos	S () N () NO ()
Fala muito na hora do atendimento	S () N () NO ()
Apresenta iniciativa	S () N () NO ()
Permaneceu desacompanhado durante a avaliação	S () N () NO ()
Grau de dificuldade geral	() Leve () Moderado () Severo

DESENVOLVIMENTO COGNITIVO	
Planeja as brincadeiras (antecipação)	S () N () NO ()
Estrutura brincadeiras (começo, meio e fim)	S () N () NO ()
Segue modelos oferecidos ao aluno	S () N () NO ()
Sua fala tem lógica e sequência	S () N () NO ()
Tem consciência do que é real e do que é imaginação	S () N () NO ()
Faz brincadeiras simbólicas	S () N () NO ()
Classifica os objetos	S () N () NO ()
DESENVOLVIMENTO COGNITIVO - LINGUAGEM	
Verbaliza bem as palavras	S () N () NO ()
Tom de voz baixo	S () N () NO ()
Tom de voz adequado	S () N () NO ()
Sabe escrever seu nome	S () N () NO ()
Reconhece seu nome	S () N () NO ()
Reconhece as vogais	S () N () NO ()
Reconhece o alfabeto	S () N () NO ()
Consegue ler sílabas	S () N () NO ()
Consegue ler pequenas palavras	S () N () NO ()
Consegue ler pequenas frases	S () N () NO ()
Interpreta o que lê	S () N () NO ()
Nível () Pré silábico () Silábico () Silábico alfabético () Alfabético	
DESENVOLVIMENTO COGNITIVO – CIÊNCIAS	
Nomeia partes do corpo	S () N () NO ()
Discrimina sons de animais, natureza e instrumentos	S () N () NO ()
Discrimina cheiros e odores	S () N () NO ()
Nomeia as partes do corpo humano	S () N () NO ()
Identifica os fenômenos da natureza	S () N () NO ()
Reconhece meios de transporte	S () N () NO ()
Reconhece meios de comunicação	S () N () NO ()
DESENVOLVIMENTO COGNITIVO - MATEMÁTICA	
Identifica os números até ____	S () N () NO ()
Conta até ____	S () N () NO ()
Grafa numerais ____	S () N () NO ()
Reconhece formas geométricas	S () N () NO ()
Reconhece semelhanças e diferenças em um objeto	S () N () NO ()
Representa a figura humana integrada	S () N () NO ()
Reconhece cores	S () N () NO ()

ANEXO 02: FICHA DE ACOMPANHAMENTO INDIVIDUAL**Fundação Pestalozzi do Pará**

CAEE 842/76 e de Utilidade Pública Municipal e Federal Através das Leis n.º 5.837 de 09.11.65 e 71.542 de 14.12.72, CGC: 04985818/0001-61. End.: Avenida Almirante Barroso, 3814 CEP: 66.610-000 Fones: 3355 0322/ 3033 9495. Belém/Pará.

FICHA DE ACOMPANHAMENTO INDIVIDUAL**1. IDENTIFICAÇÃO:**

Nome: _____

Data do Nascimento: _____

Filiação: _____

Naturalidade: _____ Nacionalidade: _____

Endereço: _____

Bairro: _____ Telefone: _____

Município: _____ Estado: _____

Procedência: _____

2. QUEIXA:

3. ATENDIMENTOS REALIZADOS E QUE REALIZA:

4. ANTECEDENTES FAMILIARES:

5. SERVIÇO SOCIAL:

5.1 – Ambiente Familiar e Social:

Moradia: () casa () apartamento () outros

Relacionamento:

Com a mãe:

Com o pai:

Com os demais familiares:

Faz amigos facilmente: _____

Gosta de fazer visitas: _____

Adapta-se facilmente ao meio: _____

Cuidados com a criança:

(quem leva na escola, quem cuida da criança, quem leva ao médico)

Composição familiar / Situação Socio-Econômica:

5.3 – Dados de Saúde:

Aspectos:

Prénatal

Perinatal

Pósnatal

Teve alguma doença: _____

Tem convulsão: _____

Tem desmaios: _____

Fez alguma cirurgia? Quando? _____

Está com vacinas em dia? _____

Toma remédio controlado? Qual? _____

6. PSICOLOGIA:

6.1 – Desenvolvimento Psicológico:

Andou: _____

Falou: _____

Dorme com quem? _____

Hábitos alimentares: _____

Descrição do sono: _____

Medos? _____

Faz xixi na cama? _____

Ajuda nas tarefas domésticas? _____

Descrição do comportamento (em casa, na escola, em ambientes sociais):

Acata regras e limites? De quem? _____

Tipos de Punição:

() Sermão () Castigo Físico () Castigos () Abstinência () outros

Qual a reação da criança? _____

6.2 Desenvolvimento Sexual:

Apresenta curiosidade sexual? _____

Qual a identificação da criança? _____

Masturbação? _____

Há relatos de abuso/ violência sexual? _____

Observações complementares: _____

Informações Gerais: (Psicologia)

7. PSICOPEDAGOGIA:

7.1 – Antecedentes Escolares (informações gerais pedagógicas)

Frequentou creche? _____

Houve problemas de adaptação? _____

É assíduo à escola que frequenta? _____

Qual a importância da escola na vida de seu filho? _____

Descreva o histórico escolar de seu filho (repetência, êxitos, séries, escolas, disciplina):

7.2 – Aspectos Afetivos (relacionamentos interpessoais na escola):

7.3 – Aspectos Cognitivos (habilidades, aprendizagens, competências observadas):

8. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

Belém de de 20__.

TECNICOS:

_____	_____
_____	_____
_____	_____

ANEXO 04: Autorização para divulgar informação

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
FACULDADE DE ARQUIVOLOGIA

CÓPIA

Ofício Nº 27/2017 – FAARQ

Belém, 11 de dezembro de 2017.

À: Sra. Marcyette Caldas Tojal

Diretora da Fundação Pestalozzi do Pará – CAEE Lourenço Filho

Senhora Diretora,

Solicitamos a Vossa Senhoria autorização para que a aluna FRANCISCA DEUSILENE SIQUEIRA ALMEIDA, regularmente vinculada ao curso de Arquivologia da UFPA sob a matrícula 201404440007, possa realizar visita técnica ao arquivo dessa conceituada Fundação, a fim de coletar dados para subsidiar Trabalho de Conclusão de Curso – TCC, intitulado “**Diagnóstico do Arquivo da Fundação Pestalozzi do Pará – CAEE Lourenço Filho**”, sob orientação do Prof. Me. Gilberto Gomes Cândido.

Cordialmente,

Prof. Dr. Roberto Lopes dos Santos Junior
Vice-Diretor/FAARQ/ICSA/UFPA
Portaria: 834/2016

Contatos da interessada:

E-mail: franciscasiqueira76@gmail.com

Telefone: (91) 98890-4763

Faculdade de Arquivologia – Rua Augusto Corrêa, nº 1 – Guamá – CEP: 66.075-110 – Belém/PA.
Fone: 3201-7355 (Direção) 3201-7354 (Secretaria)



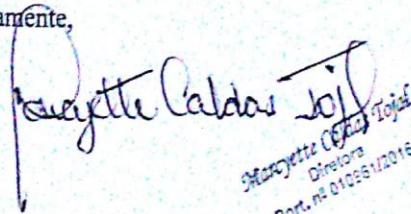
FUNDAÇÃO PESTALOZZI DO PARÁ
ERC PROF. LOURENÇO FILHO E NÚCLEO PROF. HELENA ANTIPOFF
Entidade Filantrópica sob registro nº244.842/76 e de Utilidade Pública
Municipal e Federal. Através das Leis nº5.837 de 09.11.65 e 71.852 de 14.12.72, CGC:
04985818/0001-61. End: Av. Almirante Barroso, 3814 CEP: 66.610-000. Fones:
3231-4579.

Belém, 19 de junho de 2018.

Declaração

Declaramos, para os devidos fins de direito, que a sra. Francisca
Deusilene Siqueira Almeida, realizou coleta de dados e visita técnica ao
arquivo desta instituição, sendo autorizada a divulgar informações e
imagens referente ao seu trabalho de pesquisa.

Atenciosamente,


Maricette Cepeda Tojal
Diretora
Port. nº 01255/2016