



Aplicação da Gestão Documental Arquivística no Contexto dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia - IFs do Brasil e sua Colaboração para o Alcance dos Objetivos da Educação Profissional e Tecnológica – EPT

Application of Archival Records Management in the Context of the Federal Institutes of Education, Science and Technology (IFs) in Brazil and Its Contribution to Achieving the Objectives of Professional and Technological Education (PTE)

Leonardo Cortes Lima

Atualmente, é mestrando do Programa de Pós-Graduação em Educação Profissional e Tecnológica – ProfEPT do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia – IFBA (Campus Salvador) desde 2023. Possui graduação em bacharelado em Arquivologia pela UFBA (2006) e especialização em Gestão Empresarial pela Rede UniFTEC (2011), além de ter experiência de 32 anos como servidor técnico-administrativo concursado da UFBA, atuando, assim, sempre na área arquivística da universidade. Currículo Lattes: <http://lattes.cnpq.br/6759074045281749>.

Resumo: No Brasil, a gestão de documentos arquivísticos desempenha um importante papel nas instituições federais que ministram a educação profissional e tecnológica – EPT e, se bem implementada na prática, contribuirá significativamente para o alcance dos objetivos perseguidos por esse modelo educacional. A gestão de documentos de arquivo refere-se a um conjunto de práticas e procedimentos que envolvem a criação, organização, preservação e utilização de documentos numa instituição. Nas instituições federais da EPT, este tipo de gestão documental desempenha um papel estratégico porque envolve a gestão de documentos acadêmicos, administrativos e aqueles necessários à pesquisa que são fundamentais para o funcionamento e desenvolvimento destas instituições. Os documentos elaborados ao longo do tempo podem ter valor histórico e a preservação adequada desses registros permite que o órgão acesse sua memória institucional, proteja sua identidade e facilite pesquisas e aprendizados futuros. Outro aspecto relevante é o cumprimento das normas legais e arquivísticas. Além disso, a gestão de documentos de arquivo contribui para a transparência e a responsabilização das instituições de EPT junto aos organismos federais de controle e fiscalização. A disponibilidade e acessibilidade dos documentos permitem que acadêmicos, reguladores e a sociedade em geral acompanhem as atividades do órgão, aumentando a transparência e a confiabilidade das ações desenvolvidas.

Palavras-chave: gestão; documental; institutos; federais; arquivística; Educação Profissional e Tecnológica – EPT.

Abstract: In Brazil, the management of archival documents plays an important role in federal institutions that provide professional and technological education - EPT, and, if well implemented in practice, will contribute significantly to achieving the objectives pursued by this educational model. The management of archival documents refers to a set of practices and procedures that involve the creation, organization, preservation, and use of documents in an institution. In the EPT federal institutions, this type of document management plays a

strategic role because it involves the management of academic, administrative documents, and those necessary for research that are fundamental for the functioning and development of these institutions. Documents created over time can have historical value, and the proper preservation of these records allows the agency to access its institutional memory, protect its identity, and facilitate future research and learning. Another relevant aspect is compliance with legal and archival standards. In addition, the management of archival documents contributes to the transparency and accountability of EPT institutions to federal control and inspection bodies. The availability and accessibility of documents allow academics, regulators, and society in general to follow the agency's activities, increasing the transparency and reliability of the actions developed.

Keywords: management; documentary; institutes; federal; archival; Professional and Technological Education – EPT.

INTRODUÇÃO

A gestão de documentos de arquivo engloba um conjunto de atividades e práticas que visam o controle, a organização, a preservação e a utilização dos documentos ao longo da sua vigência. Nas instituições federais da Educação Profissional e Tecnológica – EPT, esta gestão abrange desde os documentos acadêmicos, como os registros dos alunos e os planos curriculares, até os documentos administrativos, como os contratos e os procedimentos de aquisição. Inclui também documentos de pesquisa, essenciais para o avanço do conhecimento nos campus em que essas instituições atuam.

O principal objetivo do ensino profissional e tecnológico é formar profissionais capazes de atender às demandas do mundo de trabalho e contribuir para o desenvolvimento socioeconômico do país. No entanto, para atingir esses objetivos, é necessária uma gestão eficaz dos documentos produzidos e utilizados nessas instituições.

Quando a gestão de documentos de arquivo é bem implementada na prática, contribui significativamente para os objetivos perseguidos pela EPT. Em primeiro lugar, a organização e a utilização eficazes dos documentos facilitam a tomada de decisões por parte dos administradores, permitindo-lhes um acesso rápido à informação necessária para o planejamento e execução de suas atividades, contribuindo assim para a qualidade do ensino e para a eficiência administrativa.

Além disso, uma gestão adequada dos documentos de arquivo garante a preservação do patrimônio documental das instituições federais da EPT. Estes documentos são registros importantes de atividades de longa duração e podem ter valor secundário histórico. A preservação correta destes documentos assegura a continuidade da memória institucional, contribui para a pesquisa futura e cria uma imagem sólida da instituição.

Nesse sentido, o objetivo principal deste trabalho acadêmico é analisar a aplicação da gestão de documentos arquivísticos nas instituições federais de EPT brasileiras e sua colaboração com os objetivos perseguidos por esse modelo educacional.

CONCEITO DE GESTÃO DOCUMENTAL APLICADA NOS INSTITUTOS FEDERAIS DO BRASIL

São inúmeros os autores que já contribuíram para avançar os conhecimentos sobre Gestão Documental Arquivística e Ciência da Informação. Seria possível deleitar por páginas ilimitadas; no entanto, é importante salientar aqui o trabalho da brasileira Marilena Leite Paes, que, antes de tudo, traz uma contribuição na explanação das três idades às quais estão condicionados os documentos de arquivo para que se possa entender melhor sua importância. Abaixo tem-se o seguinte, segundo Paes (1998):

Em meados do século XX, principalmente a partir da Segunda Guerra Mundial, em decorrência do progresso científico e tecnológico alcançado pela humanidade, a produção de documentos cresceu a níveis tão elevados que superou a capacidade de controle e organização das instituições, as quais se viram forçadas a buscar novas soluções para gerir as grandes massas documentais acumuladas nos arquivos. Neste ambiente, surgiram não apenas a teoria das três idades, que define o ciclo vital dos documentos, isto é, o estágio de evolução por que passam os arquivos – corrente, intermediário e permanente – como também o novo conceito de gestão de documentos.

De acordo com Vieira (2016), a gestão documental é o processo de controle, sistematização e tratamento da informação que permite ou facilita o seu armazenamento, recuperação e difusão, de acordo com os prazos de conservação necessários ou obrigatórios. A gestão de documentos envolve todo o processo de criação e utilização de documentos.

Uma boa gestão documental traz benefícios tanto para as instituições públicas como para as empresas privadas, entre os quais se destacam: o controle da informação produzida e recebida, a economia de recursos através da redução do volume de documentos apenas aos necessários, a otimização e racionalização da utilização do espaço físico e a flexibilidade na recuperação da informação necessária .

No final do século IV a.C., houve uma mudança na forma de transmissão do conhecimento social, passando da transmissão oral para a escrita cuneiforme, registrada em tábuas de argila. A escrita passou a registrar, preservar e validar o conhecimento produzido na época, tornando-o acessível, recuperável e transmissível (Fischer, 2006).

Este processo trouxe grandes mudanças na forma como a informação era preservada e disseminada: os indivíduos perderam o poder exclusivo de preservar e disseminar o conhecimento; a informação registrada tornou-se mais coletiva do que individual, uma vez que mais pessoas tiveram acesso ao “registro do conhecimento”; o conhecimento de um grupo tornou-se potencialmente aberto à análise e modificação; no entanto, também aumentou a probabilidade de perda se

não se tiver o cuidado de o preservar. Fundamentalmente, a documentação é uma forma de atestar os acontecimentos sociais.

Le Goff (2003) defende a ocorrência de uma “revolução documental”, que promove uma nova unidade de informação: a história já não é feita de fatos que conduzem a acontecimentos, mas de uma memória progressiva. Como resultado, novos arquivos tornaram-se necessários e a memória coletiva foi valorizada como patrimônio cultural (Murguía; Grigoletto, 2009).

É importante salientar aqui de maneira prática que o Manual de Gestão de Documentos: curso de capacitação para os integrantes do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da Administração Pública Federal, de autoria do Arquivo Nacional em 2011, afirma que: “a gestão de documentos é o caminho para que os órgãos e entidades tenham as suas demandas internas e externas atendidas, além de possibilitar ao cidadão o acesso às informações de seu interesse”.

Tal manual, segue informando que a gestão de documentos foi iniciada nos Estados Unidos sob a denominação de records management (gestão de registros) e aqui no Brasil de acordo com a Lei 8.159/1991 conhecida como Lei de Arquivos que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, considera-se gestão de documentos, “o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos nas fases corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”. Ainda, segundo os artigos 4º e 5º desta lei, todos possuem o direito de receber dos órgãos públicos informações contidas em documentos de arquivo, de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral. O acesso deve ser franqueado pela Administração Pública, no prazo da lei, ressalvadas as informações cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, assim como a inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

Os documentos não são dados, mas o produto de uma vontade, uma vontade de informar ou de ser informado. Como tal, os documentos têm a função de comprovar e apoiar a informação e podem ser conscientemente utilizados e/ou ter uma função designada. Os documentos, seja qual for a forma de registro, contribuem para o resgate e a criação de memórias, informando ao público sobre fragmentos de informações que estão fadados a se perderem no decorrer do tempo (Braz; Holanda; Ferreira, 2012).

A documentação é um recurso indispensável e necessário para o desenvolvimento da sociedade e, nesse contexto, a gestão de documentos ou gestão documental visa ordenar esses processos, pois tem como foco localizar e utilizar as informações e os conhecimentos explícitos que constituem o conteúdo dos diferentes tipos de documentos, independentemente da forma como são necessários para o processo decisório (Vitoriano, 2015).

A gestão documental é específica porque se adapta às características e necessidades de cada organização, visando atender às necessidades administrativas e organizacionais. Segundo Bernardes e Delatorre (2008), são interpretados como

paradigmas de possibilidades construtivas de estilos de vida, visões de mundo, ambientes e tempos particulares, e são estudados tanto no plano material como no plano abstrato e simbólico, o que anima a produção de conhecimento na sociedade da informação.

Seja de natureza administrativa, técnica, artística ou científica, independentemente da sua antiguidade e do seu valor intrínseco, Rousseau e Couture (1998) referem que qualquer organização, independentemente da sua dimensão, missão ou domínio de atividade, necessita de informação para existir, funcionar e desenvolver-se.

Neste sentido, todas as instituições, sejam elas públicas ou privadas, necessitam de informação para desempenharem as suas funções. Para o efeito, organizam a informação necessária fora e dentro da organização. Esta informação pode ser verbal ou registrada em suportes como papel, cassete, vídeo, discos ou microfichas. Pode ser orgânica, ou seja, produzida, enviada ou recebida no âmbito das suas funções, ou não orgânica, ou seja, produzida fora do âmbito das suas funções (Vitoriano, 2015).

Rousseau & Couture (1998) defendem ainda que, numa época em que os avanços tecnológicos nos trouxeram para a era da informação, os arquivistas, como todos aqueles que trabalham com a informação, devem ultrapassar os muros do formato - o documento - para o conteúdo - a informação. A informação, se bem assimilada, produz conhecimentos que transformam o estoque de informação mental dos indivíduos, trazendo benefícios para o seu desenvolvimento e para o desenvolvimento da sociedade em que vivem. Daí, subteve-se que não se pode perder essa transição entre documentos físicos em papel e documentos digitais, pois esses últimos não substituem ou invalidam os documentos físicos no suporte de papel que têm seu valor garantido por lei a fim de serem preservados no caso de configurarem como sendo documentos permanentes (históricos).

Ademais, é salientado que a informação liga a causalidade, a estratégia e os produtos; a eficiência da organização dos recursos e a eficiência dos resultados, em termos de qualidade e sucesso, aos desejos e necessidades do ambiente. Acredita-se que a maioria das organizações já ultrapassou a obsessão pela tecnologia para enfrentar algo mais complexo, que é o fato de se deverem concentrar na informação gerada internamente e externamente que afeta os processos e produtos da organização (Vitoriano, 2015).

Como se depreende destes conceitos de arquivo e de informação, a informação, na literatura clássica da área, é o resultado dos documentos de arquivo. Assim: “É importante que não se perca de vista a tripla dimensão do objeto arquivístico e da sua ordem: arquivo-documento-arquivo-informação” (Fonseca, 1998).

A gestão documental aplicada nos Institutos Federais do Brasil refere-se a um conjunto de práticas, procedimentos e técnicas que visam controlar, organizar, preservar e acessar os documentos produzidos e utilizados nessas instituições. Esses documentos incluem tanto registros acadêmicos, como históricos escolares e planos de aula, quanto documentos administrativos, como contratos, memorandos e

processos de compras. A gestão de documentos procura assegurar a disponibilidade, a integridade, a autenticidade e a acessibilidade dos documentos ao longo do seu ciclo de vida.

É importante tratar aqui dos conhecimentos acerca da interdisciplinaridade que faz parte totalmente do que é proposto neste presente trabalho, uma vez que relaciona a adequação de uma gestão documental bem aplicada às melhorias da Educação Profissional e Tecnológica num contexto de ensino da EPT.

Neste sentido, a autora Fazenda (2012, p. 69-70) traz que:

A metodologia interdisciplinar em seu exercício requer como pressuposto uma atitude especial ante o conhecimento, que se evidencia no reconhecimento das competências, incompetências, possibilidades e limites da própria disciplina e de seus agentes, no conhecimento e na valorização suficientes das demais disciplinas e dos que a sustentam. Nesse sentido, torna-se fundamental haver indivíduos capacitados para a escolha da melhor forma e do sentido da participação e, sobretudo, para o reconhecimento da provisoriedade das posições assumidas, no procedimento de questionar. Tal atitude conduzirá, evidentemente, à criação de expectativas de prosseguimento e abertura a novos enfoques e aportes. E, para finalizar, a metodologia interdisciplinar parte de uma liberdade científica, alicerça-se no diálogo e na colaboração, funda-se no desejo de inovar, de criar, de ir além e exercita-se na arte de pesquisar – não objetivando apenas uma valorização técnico-produtiva ou material, mas, sobretudo, possibilitando uma ascense humana, na qual se desenvolva a capacidade criativa de transformar a concreta realidade mundana e histórica numa aquisição maior de educação em seu sentido lato, humanizante e liberadora do próprio sentido de ser-no-mundo.

Já Peixoto (2013) conceitua interdisciplinaridade como sendo a articulação entre várias ciências para formar uma totalidade que já existe, sendo que há a incorporação dos resultados de várias disciplinas. A autora faz uma crítica quando se divide muito o conhecimento sem voltar à totalidade e sem haver convergência entre as ciências. Desta forma, continua a autora, não é suficiente classificar a produção do conhecimento conforme as orientações epistemológicas (dividir em classes do conhecimento), mas é necessário situar essa produção na realidade que a produz (é importante estudar que fator faz essa realidade).

Por fim, Bona e Pelissoli (2017) fazem uma articulação importante das atividades de gestão com a Educação Profissional e Tecnológica, apontando que a Administração cuida de todos os quesitos práticos para a consecução e efetivação prática desta EPT no sentido mais amplo de pleno funcionamento.

Daí, é realmente possível relacionar a correta aplicação de uma gestão documental nos institutos federais do Brasil com melhorias da EPT local, uma vez que a falta de uma gestão documental traz retrabalho e atraso nos processos administrativos, como, também, é importante relacionar o valor inestimável da

memória, seja ela dos processos administrativos de trabalhos operacionais que muitas vezes se perdem nas mudanças de gestão dos referidos institutos educacionais e que caso não sejam devidamente registrados e arquivados não haverá assim a correta perpetuação da memória institucional.

No âmbito do ensino profissional e técnico (EPT), a gestão de documentos desempenha um papel fundamental no apoio à qualidade deste tipo de ensino. O principal objetivo da EPT é formar profissionais capazes de responder às necessidades do mundo do trabalho e contribuir para o desenvolvimento socioeconômico do país. Neste sentido, os arquivos contribuem para a concretização destes objetivos, uma vez que estão diretamente relacionados com a eficiência administrativa, a transparência institucional, a preservação da memória e a garantia do cumprimento da lei (Miguel, 2013).

Em relação à realidade dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia do Brasil foi possível constatar na presente pesquisa de revisão de literatura a carência quase que total de manuais de gestão documental aplicados a instituições de ensino federal que ministram Educação Profissional e Tecnológica (EPT) nas Bases de Dados Bibliográficas online, chegando-se apenas a um Manual para Organização de Arquivos Setoriais de autoria do Instituto Federal de Sergipe que relata o seguinte:

Quantas vezes um documento foi necessário para o desenvolvimento de alguma atividade no setor, mas não foi possível localizá-lo de forma rápida e no momento em que ele foi requerido? Havia a certeza de que o documento estaria no setor, mas a maneira não criteriosa na qual os documentos foram dispostos e armazenados tornou a tarefa mais difícil e demorada, pois não existia nenhuma forma lógica para que o documento fosse localizado, tendo que ser feita uma busca, caixa por caixa, pasta por pasta, documento por documento.

É importante que cada setor mantenha seus documentos avulsos e processos organizados, pois a identificação, a classificação, o armazenamento e a preservação dos arquivos correntes (setoriais) são de responsabilidade da unidade que os produziu e/ou recebeu (Brasil, 2022).

Pode-se inferir que a relação entre a gestão de documentos de arquivo e o ensino profissional e técnico revela diferentes aspectos e abordagens. Alguns aspectos podem sublinhar a importância da gestão documental na promoção de um processo de ensino e aprendizagem mais eficaz e inovador, salientando que o acesso rápido e eficiente à informação contida nos documentos é um facilitador da investigação e do desenvolvimento de projetos no âmbito do ensino e da formação profissional.

Além disso, a gestão de documentos pode ser associada aos princípios orientadores da EPT. Por exemplo, o trabalho como princípio educativo sublinha a importância de combinar a teoria e a prática no processo de formação profissional.

Neste caso, a gestão de documentos ajuda a registrar e documentar as atividades práticas realizadas pelos alunos, de modo que as suas experiências possam ser refletidas, analisadas e avaliadas.

Quando a gestão de documentos de arquivo é bem implementada na prática, ela oferece vários benefícios às instituições federais de EPT. Em primeiro lugar, permite o acesso rápido e eficiente às informações contidas nos arquivos, facilitando a tomada de decisões pelos gestores e a execução das atividades acadêmicas e administrativas. Isso contribui para aumentar a flexibilidade e a eficiência dos processos internos e promove um ambiente institucional mais produtivo.

Além disso, uma adequada gestão de documentos de arquivo garante a preservação do patrimônio documental das instituições federais de EPT. Outro aspecto relacionado é o cumprimento das normas legislativas e arquivísticas. Uma adequada gestão documental garante que os órgãos federais da EPT cumpram as exigências das leis e regulamentos relativos aos documentos, evitando problemas jurídicos e garantindo a segurança das informações contidas nos arquivos.

Também é necessário salientar que a gestão de documentos de arquivo promove a transparência e a responsabilidade das instituições federais de EPT. Ao garantir o acesso aos documentos à comunidade acadêmica e à sociedade em geral, aumenta a transparência das ações institucionais, permitindo o acompanhamento e a fiscalização das atividades, bem como a avaliação dos resultados alcançados.

Assim, uma gestão documental adequada garante que as instituições federais da EPT cumpram os requisitos legais e regulamentares relativos aos arquivos. Isto inclui a aplicação de períodos de retenção, o tratamento adequado dos documentos e a proteção da privacidade e da segurança da informação, de acordo com as leis e regulamentos aplicáveis.

A pesquisa como princípio pedagógico está também relacionada com a gestão documental, uma vez que os documentos de investigação, os relatórios e os projetos anteriores podem fornecer referências e dados que enriquecem o processo de pesquisa em curso.

A escola unitária de Gramsci, de unificação, a ênfase no politécnico e a superação do dualismo histórico são conceitos que enfatizam a importância de aliar teoria e prática e de formar integralmente os estudantes. Neste contexto, a gestão documental pode facilitar a articulação com a devida organização dos documentos, demonstrando, assim, uma abordagem integrada do ensino na formação profissional.

É importante destacar que o movimento da educação profissional – EPT é de história contra-hegemônica, ou seja, ocorre aí um esforço de não perpetuar a ideologia das sociedades dominantes e triunfantes como colonizadoras sobre aquelas sociedades ofuscadas pelo poder e colonizadas historicamente.

A literatura arquivística clássica reflete um interesse pelo valor secundário dos documentos, razão pela qual se dá ênfase aos arquivos históricos. Em contrapartida, a arquivística propõe um tratamento da informação desde o seu nascimento até ao seu destino final. A arquivística é definida como “a única abordagem que assegura a unidade e a continuidade das intervenções no quadro das políticas dos organismos arquivísticos” (Rousseau; Couture *apud* Lopes, 2000, p.133).

A informação arquivística em qualquer organização pública ou privada necessita de que o profissional arquivista conheça bem a instituição/organização antes de propor uma ação de gestão da documentação e da informação. Sem um conhecimento histórico e sociológico da instituição/organização, é difícil compreender o ciclo da informação/documentação.

A relação entre a gestão de documentos de arquivo e o ensino profissional e tecnológico é essencial para garantir a eficiência e a eficácia do processo de produção, organização, acesso e preservação dos documentos nos estabelecimentos de ensino que oferecem programas de formação profissional e técnica.

A gestão documental refere-se a um conjunto de práticas e técnicas que envolvem a criação, a classificação, a organização, a preservação e a disponibilização sistemática de documentos ao longo do tempo. Este domínio tem por objetivo assegurar o tratamento adequado aos documentos para facilitar o acesso à informação, a tomada de decisões e a preservação da memória institucional.

O ensino profissional e técnico, por outro lado, visa preparar os profissionais para responder às necessidades do mundo do trabalho, fornecendo aptidões técnicas e competências específicas para vários domínios de atividade. As instituições de ensino que oferecem programas nesta área geram um grande número de documentos, incluindo registos académicos, planos de aula, projetos de investigação, relatórios, boletins de notas, etc.

As instituições de ensino profissional e técnico têm de lidar com um grande número de documentos administrativos, tais como contratos, acordos, atas de reuniões, registos financeiros, etc. Uma boa gestão documental é essencial para a eficácia administrativa e o cumprimento dos prazos legais e regulamentares.

É fundamental, portanto, acrescentar que a relação entre a gestão documental e o ensino técnico-profissional é essencial para garantir a qualidade dos serviços educativos, cumprir as obrigações legais, preservar a memória institucional e promover a investigação e o desenvolvimento nos estabelecimentos de ensino.

A relação entre a Arquivologia (Ciência da Informação) e o ensino da educação profissional e tecnológica (EPT) pode ser compreendida através de um conjunto de fundamentos teóricos que enfatizam a importância da gestão de documentos e arquivos num contexto educativo. A arquivística, como parte da ciência da informação, está intrinsecamente ligada à gestão da informação e dos documentos.

É importante lembrar que a Educação Profissional e Tecnológica - EPT lida com um grande número de documentos relacionados com o ensino, a investigação, a gestão académica, os projetos e outros aspectos institucionais. Através da gestão documental, a arquivística contribui para a organização, acesso, preservação e divulgação destes documentos, garantindo a eficácia e transparência das atividades educativas. Um dos princípios fundamentais da arquivística é o acesso à informação.

Desta forma, esta modalidade de ensino se beneficia muito com esta perspectiva, pois o acesso rápido e eficiente aos documentos relevantes é essencial para o bom funcionamento das atividades académicas, para a avaliação da qualidade do ensino e da aprendizagem e para a prestação de contas à sociedade.

Ao aplicar os princípios arquivísticos, as instituições de ensino podem garantir a transparência e o acesso à informação e promover uma cultura de accountability (responsabilidade).

A EPT desempenha um papel importante na formação dos profissionais e no desenvolvimento científico e tecnológico da sociedade. Neste contexto, os arquivos desempenham um papel importante na preservação a longo prazo da memória institucional. O registro e a preservação adequados de documentos, incluindo projetos de pesquisa, trabalhos acadêmicos, relatórios técnicos, dossiês de servidores, etc., garantem sua contribuição para que a história da instituição e o seu progresso educativo e tecnológico sejam preservados para as gerações futuras.

Na era digital, com o aumento dos conteúdos educativos em formato eletrônico, a organização e a gestão dos recursos tornaram-se ainda mais importantes. Os conhecimentos arquivísticos em matéria de classificação, indexação e descrição de documentos facilitam a utilização e a recuperação dos recursos educativos, quer os professores os utilizem na sala de aula, quer os alunos os utilizem para investigação e estudo pessoal.

A colaboração entre estes domínios pode ajudar as instituições de ensino a alcançar uma maior eficiência, transparência, preservação da memória e um melhor acesso aos recursos educativos, proporcionando um ambiente educativo mais rico e sustentável (Moll *et al.*, 2010).

Concluindo, a gestão de documentos de arquivo nos institutos federais de educação tem um papel importante na melhoria da qualidade do ensino técnico e profissionalizante. Ao garantir a organização, a preservação e o uso dos documentos, a gestão documental contribui para a eficiência administrativa, a transparência institucional, o apoio à pesquisa e ao ensino e a integração entre teoria e prática. Esta relação privilegia a formação profissional de qualidade e a articulação com as necessidades da sociedade e da produção.

NORMATIVA NOS INSTITUTOS FEDERAIS DE EDUCAÇÃO QUE OBRIGA A NÃO PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS EM PAPEL DESDE 01/07/2016

Nos últimos anos, tem-se verificado uma tendência crescente para a digitalização e a adoção de métodos de gestão eletrônica de documentos em vários setores sociais, incluindo instituições de ensino. Esta tendência deve-se às vantagens da utilização de documentos digitais, tais como um acesso mais fácil, a pesquisa e a partilha de informações, bem como a redução do espaço físico e dos custos de armazenamento.

No entanto, estudiosos em anos recentes passaram a perceber alguns problemas inerentes ao formato digital, como a vulnerabilidade a vírus, falhas, acesso e alterações não autorizadas, além de obsolescência tecnológica ou ausência de repositórios arquivísticos digitais confiáveis (RDC-Arq), segundo orienta o CONARQ

(Conselho Nacional de Arquivos) do Arquivo Nacional do Brasil. Também há de se salientar a ausência de modelos de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos em várias instituições do serviço público federal (e-ARQ Brasil).

Algumas instituições podem ter adotado orientações ou políticas internas para promover a redução da utilização de papel e a implementação de práticas de gestão eletrônica de documentos. No entanto, estas medidas podem variar de instituição para instituição e não são obrigatórias para todas as instituições federais de ensino (Miguel, 2013).

No Brasil, a gestão de documentos foi institucionalizada com a aprovação da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que institui a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados. O artigo 3º desta lei define a gestão de documentos como um conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos nas fases corrente e intermediária, com o objetivo de eliminá-los ou recolhê-los à guarda permanente (Brasil, 1991).

A UNESCO define a gestão de documentos como parte do processo administrativo, aplicando os princípios de economia e eficiência na produção, controle e utilização dos documentos e na sua eliminação. A gestão de documentos é um dos princípios fundamentais da gestão administrativa (Heredia Herrera, 1993).

O artigo 2º da Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, estabelece que, para os efeitos desta lei, são considerados arquivos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições públicas e entidades privadas no exercício de atividade específica, bem como os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por particulares, independentemente do suporte informacional ou da natureza documental (Brasil, 1991).

De acordo com o artigo 18 do Decreto nº 4.073, promulgado em 3 de janeiro de 2002, “para a gestão de documentos, a Administração Pública Federal deverá instituir Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, à qual caberá dirigir e implementar o processo de análise, avaliação e seleção dos documentos gerados e acumulados em sua esfera de atuação, visando identificar aqueles que necessitam ser preservados permanentemente e eliminar os que não têm valor” (Decreto nº 4.073, 2002).

As tarefas de gestão documental têm tido impacto na imagem das instituições arquivísticas, sobretudo no domínio da administração pública, uma vez que estas já não se limitam a receber, conservar e fornecer documentos produzidos pelo Estado, mas assumem a liderança na implementação de políticas públicas relacionadas com a gestão documental (Fonseca, 1998).

A categorização dos documentos segue uma abordagem funcional e estrutural. A abordagem funcional classifica os documentos de acordo com as principais funções da instituição, enquanto a abordagem estrutural classifica os documentos de acordo com a estrutura da instituição, ou seja, de acordo com os departamentos do organograma da instituição.

O principal objetivo da avaliação de documentos é determinar o prazo de guarda ou eliminar documentos que já podem ser eliminados, a fim de liberar mais espaço físico. Os documentos e sua gestão tornaram-se um dos temas mais debatidos na arquivística moderna, principalmente com as novas tendências trazidas pelo desenvolvimento tecnológico e pela sociedade da informação.

Com o aumento significativo do volume de documentos na atualidade, as tecnologias de informação e comunicação têm sido utilizadas para auxiliar na documentação de acervos gerados por atividades institucionais/empresariais. Os procedimentos e operações tecnológicas estabelecidos pelo Arquivo Nacional do Brasil (2011) aplicam-se tanto aos documentos em papel quanto aos eletrônicos. No entanto, pode-se argumentar que a diferença entre a gestão documental tradicional (papel) e a gestão eletrônica de documentos está na adaptação ao suporte eletrônico, uma vez que a gestão eletrônica de documentos também realiza operações comuns, como avaliação, categorização, tabelas de temporalidade, arquivamento, etc.

Os documentos acumulados em decorrência das atividades desenvolvidas pela escola constituem um arquivo, sendo que os arquivos escolares são o conjunto de documentos produzidos ou recebidos por uma instituição escolar pública ou privada no exercício de uma atividade específica, independentemente da natureza do suporte de informação ou dos documentos.

A gestão documental escolar tem como objetivo gerir o fluxo de informações sobre os procedimentos e registros dos alunos, uma vez que são essas informações internas que permitem a emissão de contratos de matrícula, a emissão de históricos escolares e a emissão de diplomas e certificados obtidos após a conclusão do programa (Leite, 2017, p. 37).

O que se tem constatado é que a maioria das organizações, com ou sem fins lucrativos, funciona com excesso de burocracia e fluxos de trabalho mal elaborados, gerando um grande número de documentos desnecessários, muitas vezes inúteis e duplicados, o que leva a uma escassez de acesso aos documentos de arquivo dentro dessas organizações. O resultado é um grande número de documentos que não são geridos de forma eficaz, resultando em dificuldade de acesso à informação, ocupando espaço físico e implicando gastos financeiros consideráveis (Bartolo, 2008).

Ao implementar a gestão de documentos de arquivo, as organizações podem obter muitos benefícios, pois há a redução do número de documentos e do espaço físico, reduzindo os custos de armazenamento. Com documentos confiáveis e autênticos, o acesso à informação é rápido, o que resulta numa tomada de decisão mais ágil e precisa, sendo uma ferramenta poderosa para atingir os objetivos organizacionais.

TRANSPARÊNCIA COM A LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO – LAI (2011) E LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS SENSÍVEIS (LGPD)

A transparência na gestão de documentos de instituições de ensino, como os Institutos Federais de Educação (IFs), é de suma importância e está ligada a duas importantes leis brasileiras: a Lei de Acesso à Informação – LAI (Lei 12.527/2011) e a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei 13.709/2018), que trata da proteção de dados pessoais, inclusive os sensíveis (Leite, 2017).

A Lei de Acesso à Informação (LAI) estabelece o direito de acesso dos cidadãos às informações públicas e garante a transparência de ações e dados produzidos ou mantidos por órgãos públicos, como os federais. Isso inclui o acesso a documentos e informações de interesse público, como documentos administrativos, registros acadêmicos, projetos e relatórios, desde que não estejam protegidos por sigilo legal.

A Lei de Direito à Informação Legal estabelece prazos e procedimentos para solicitação de informações, bem como a obrigação de divulgar proativamente documentos de interesse público por meio do Portal da Transparência e outras ferramentas de acesso à informação. Os órgãos federais devem, portanto, cumprir a Lei e garantir que os documentos sejam disponibilizados à sociedade de forma transparente e acessível.

Além disso, a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) estabelece as regras para o tratamento de dados pessoais, inclusive os sensíveis (RG, CPF, etc.), em todos os setores, incluindo as instituições de ensino. A lei protege a privacidade e os direitos dos titulares dos dados, estabelecendo os princípios e requisitos para o recolhimento, utilização, armazenamento e partilha de dados pessoais (Leite, 2017).

Em termos de gestão de documentos, as instituições federais de ensino devem cumprir a LGPD ao processar documentos que contenham dados pessoais, como registros acadêmicos, informações de alunos, funcionários e outras partes interessadas (Cunha; Chaloba, 2014).

Isso inclui a adoção de medidas de segurança adequadas para proteger esses dados, bem como a obtenção de consentimento, quando necessário, e o cumprimento dos direitos dos titulares. É importante ressaltar que as exigências da LGPD e da LAI são complementares, pois a LAI visa garantir a transparência e o acesso à informação, enquanto a LGPD visa proteger a privacidade e os dados pessoais. Por isso, é importante que os órgãos federais adotem políticas e práticas que harmonizem as duas leis, garantam a transparência na gestão de documentos e protejam os dados pessoais de acordo com a legislação vigente (Leite, 2017).

Em 18 de novembro de 2011, foi promulgada a Lei 12527, a Lei de Acesso à Informação (LAI). Seis meses após sua promulgação, uma nova era de transparência entrou em vigor. A Lei 12527, promulgada em 18 de novembro de 2011, estabelece o direito constitucional dos cidadãos ao acesso às informações públicas e se aplica

aos três poderes da federação, ou seja, aos estados, ao Distrito Federal e aos municípios (Cunha; Chaloba, 2014).

Regulamentada pelo Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012:

Estabelece os procedimentos para a garantia de acesso a informações no âmbito do Poder Executivo Federal, em conformidade com o disposto na Lei nº 12.527, bem como os procedimentos para a classificação das informações cujo acesso seja restrito, observados o grau de sigilo e o prazo de sua duração. A Lei nº 12.527, promulgada em 18 de novembro de 2011, dispõe sobre o acesso à informação previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição (Brasil, 2012).

Além de proporcionar aos cidadãos o acesso às informações públicas, conforme os procedimentos previstos no inciso XXXIII do artigo 5º e no inciso II do § 3º do artigo 37 da Constituição Federal de 88, a Lei de Direito à Informação Pública foi publicada com o objetivo de aumentar a transparência do governo. O principal artigo da Constituição que já previa o dever da transparência pelo Estado é o seguinte:

Artigo 37. A administração pública direta e indireta de qualquer ente da Federação, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, transparência e eficiência e, também, aos seguintes princípios: (Alterado pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998) [... ..] § 3º: A lei disciplinará as formas de participação do usuário na administração pública direta e indireta, regulando, em especial: (Alterado pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998) [...] II - o acesso dos usuários a registros administrativos e a informações sobre atos de governo, observado o disposto no art. 5º, X e XXXIII; incorporado pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998, vide Lei nº 12.527, de 2011 (Brasil, 1988).

A Constituição já estabelece o direito do povo de ser informado sobre as manutenções e movimentações públicas:

Art. 5º - Todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza, garantindo-se aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no País a inviolabilidade do direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade, nos termos seguintes: [...] XXXIII - todos têm direito a obter dos órgãos públicos informações relativas a seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, observada a responsabilidade legal correspondente, ressalvadas as informações sigilosas de vital importância para a segurança da sociedade e do Estado; Regulamento, vide Lei nº 12.527, de 2011 (Brasil, 1988).

A Lei nº 12.527 estabelece a obrigatoriedade de prestação de contas de toda e qualquer entidade ou órgão administrativo como direito à informação. Assim, a gestão documental está regulamentada na legislação brasileira, como a Lei de Arquivos de 1991, cujo artigo 3º define a gestão de documentos como um conjunto de procedimentos e operações técnicas para a produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, com o objetivo de eliminá-los ou recolhê-los à guarda permanente.

Além das disposições da Lei de Arquivos sobre a gestão de documentos, temos também a Constituição Federal de 1988, que diz que o governo tem o dever de gerir documentos, bem como o dever de dar acesso a eles, e aqui também podemos citar a Lei de Acesso à Informação sobre a questão do acesso, que obriga todos os órgãos públicos federais, estaduais e municipais a disponibilizar a qualquer cidadão qualquer informação relacionada ao governo, com algumas exceções (Leite, 2017).

No que diz respeito à forma como a gestão de documentos é realizada, existem três fases da gestão de documentos, a saber: produção de documentos, utilização de documentos e avaliação e eliminação de documentos, através das quais deve-se pensar nas políticas de gestão de documentos.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

A aplicação da gestão de documentos arquivísticos nas instituições federais brasileiras que oferecem educação profissional e tecnológica (EPT) desempenha um papel fundamental para o alcance dos objetivos almejados por essa modalidade de ensino. A gestão eficaz dos documentos acadêmicos, administrativos e de pesquisa contribui para a qualidade do ensino, o padrão acadêmico, o desenvolvimento de pesquisas e projetos e a produção de profissionais qualificados e com consciência social para atuarem no mundo do trabalho.

O acesso rápido e eficiente à informação, a preservação do patrimônio documental, a conformidade legal e a transparência institucional são alguns dos resultados alcançados por uma gestão documental eficiente. A organização e o uso eficiente dos documentos permitem aos gestores tomar decisões mais eficazes e auxiliam no planejamento e na execução de ações que promovem a melhoria contínua da qualidade do ensino e da eficiência administrativa. Além disso, a preservação adequada dos documentos garante a continuidade da memória institucional, facilita a pesquisa futura e constrói uma imagem sólida da instituição.

O cumprimento das normas legais e arquivísticas garante que as instituições federais de EPT cumpram os requisitos legais e regulamentares relacionados à documentação, evitando problemas jurídicos e garantindo a segurança das informações contidas nos documentos. Isso reforça a credibilidade da instituição e aumenta a transparência de suas ações.

Diante do exposto, não se pode deixar de destacar a importância da aplicação da gestão de documentos de arquivos nas instituições federais de EPT do Brasil. O

investimento nessa área é essencial para melhorar a eficiência, a transparência e a qualidade das atividades, beneficiando a comunidade acadêmica e a sociedade como um todo. A gestão de documentos de arquivos é uma ferramenta estratégica para o sucesso das instituições de EPT, contribuindo para a formação de profissionais capacitados e para o desenvolvimento nacional.

Por fim, a aplicação da gestão de documentos de arquivo nas instituições federais de EPT do Brasil contribui diretamente para os objetivos almejados nessa modalidade de ensino. Ao facilitar o acesso à informação, promover a preservação do patrimônio documental, garantir o cumprimento da legislação e aumentar a transparência institucional, a gestão de arquivos contribui para a melhoria da qualidade do ensino, do padrão acadêmico, do desenvolvimento de pesquisas e projetos e da formação de profissionais com consciência social e política.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2004.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Gestão de Documentos: curso de capacitação para os integrantes do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da Administração Pública Federal**. – Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011.

BARROS, D. S.; AMÉLIA, D. **Arquivo e memória: uma relação indissociável**. Transinformação, Campinas (SP), v.21, n.1, p.55-61, jan./abr., 2009. Disponível em: http://www.scielo.br/scielo.php?pid=S0103-37862009000100004&script=sci_arttext. Acesso em: 13 jun. 2023.

BARTOLO, Linete, MORENO, Nádina Aparecida (Orgs.). **Gestão em arquivologia: abordagens múltiplas**. Londrina. Eduel. 2008.

BERNARDES, I. P.; DELATORRE, H. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. Disponível em: http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/gestao_documental_aplicada.pdf. Acesso em: 14 jun. 2023.

BONA, Aline Silva de. PELISSOLI, Claudia Simone Cordeiro. **A educação profissional sob um olhar interdisciplinar**. 1.ed. Curitiba, PR: CRV, 2017.

BRASIL. **Artigo 18 do Decreto nº 4.073, promulgado em 3 de janeiro de 2002, “para a gestão de documentos, a Administração Pública Federal**. Disponível em: <https://r.search.yahoo.com>. Acesso em: 25 jun. 2023.

BRASIL. **Artigos 215 e 216 da Constituição Federal de 1988**. Dispõe sobre a cultura. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br>. Acesso em 22/06/2011.

_____. **Decreto 4.073, de 03 de janeiro de 2002**. Regulamenta a Lei 8.159/1991. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br>. Acesso em 22/06/2011.

_____. **Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991.** Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br>. Acesso em 22/06/2011.

BRASIL. **Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011.** Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Disponível em: <<http://www4.planalto.gov.br/legislacao/portal-legis/legislacao-1/leis-ordinarias/2011-leis-ordinarias>>. Acesso em: 08 dez. 2017

BRASIL. **Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.** Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Brasília, DF: Presidência da República, [2020]. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2020/lei/l14020.htm.1>. Acesso em: 23 jun. 2023.

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil.** Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em 05 jun. 2023.

BRASIL. **Decreto nº 7.724, de 14 de agosto de 2018.** Regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 [...] e dá outras providências. Brasília: Presidência da República, 2012.

BRAZ, M. I.; HOLANDA, C. M. S.; FERREIRA, M. S. **O documento e os lugares de memória: protagonistas na perpetuação da memória social.** In: ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO (ENANCIB), 13., 2012. Anais Eletrônicos [...] Rio de Janeiro: PPGCI/FIOCRUZ; ANCI, 2012. 18 p. Disponível em: <http://enancib.ibict.br/index.php/enancib/xiiienancib/paper/viewFile/3961/3084>. Acesso em: 14 jun. 2023.

CRUZ, Emília Barroso. **Manual de gestão de documentos.** 2. ed. Belo Horizonte: Secretaria de Estado de Cultura de Minas Gerais; Arquivo Público Mineiro, 2013. v. 1.

CUNHA, Maria Teresa Santos; CHALOPA, Rosa Fátima de Souza. Apresentação. **Revista Linhas**, Florianópolis, v. 15, n. 28, p. 4-8, jan./jun. 2014. Disponível: <http://www.revistas.udesc.br/index.php/linhas/issue/view/309/showToc>. Acesso em: 18 ago. 2022.

FAZENDA, Ivani Catarina Arantes. **Interdisciplinaridade: História, teoria e pesquisa.** 18. ed. Campinas, SP: Papirus, 2012. (Coleção Magistério: Formação e Trabalho Pedagógico).

FONSECA, Maria Odila. **Informação, arquivos e instituições arquivísticas.** Arquivo e Administração, Rio de Janeiro, v. 1, n. 1, p. 33-44, jan./jun. 1998.

FISCHER, S. R. História da leitura. São Paulo: UNESP Editora, 2006.dêncio. A polisssemia da categoria trabalho e a batalha das ideias nas sociedades de classe. **Revista Brasileira de Educação.** v. 14, n. 40, p. 168-194, jan./abr. 2009.

HEREDIA HERRERA, Antônia. **Archivística general: teoría y práctica**. Sevilla : Disputación de Sevilla, 1991. 478 p.

INSTITUTO FEDERAL DE SERGIPE (Brasil). **Manual para organização de arquivos setoriais**. Sergipe: IFS, 2022.

LE GOFF, J. **História e memória**. 5. ed. Campinas: UNICAMP Editora, 2003.

LEITE, M. D. (2017). **Gestão documental acadêmica: o impacto deste serviço no Instituto Federal do Triângulo Mineiro - Campus Patos de Minas (Dissertação de Mestrado, Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto)**. Recuperado em 6 de agosto de 2019, de http://recipp.ipp.pt/bitstream/10400.22/10470/1/maria_leite_MAA_2017.pdf.pdf. Acesso em: 05 jun. 2023.

LOPES, Luís Carlos. **A gestão da informação: as organizações, os arquivos e a informática aplicada**. Rio de Janeiro : Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, 1997.

LUSTOSA, Jeová Gomes. **O comportamento informacional de pesquisadores e gerentes**. In: TARGINO, M. G.; CASTRO, M. M .R. N. Desafiando os domínios da informação. Teresina, PI: EDUFPI, 2002.

MANFREDI, Silvia Maria. **Educação Profissional no Brasil: atores e cenários ao longo da história**, Jundiaí, Paco Editorial, 2016.

MIGUEL, Maria Elisabeth Blanck. **História, memória e instituições escolares no Paraná**. In: SILVA, João Carlos da *et al.* História da Educação: arquivos, instituições escolares e memória histórica. Campinas: Editora Alínea, 2013. *queline et al.* Educação profissional e tecnológica no Brasil contemporâneo: desafios, tensões e possibilidades. Porto Alegre: Artmed, 2010.

MOTA, Luzia, SOUZA, R. **O lugar da pesquisa na trajetória da Educação Profissional no Brasil: das Escolas de Aprendizes Artífices aos IFs**. O IFG no tempo presente: possibilidades e limites no contexto das reconfigurações institucionais (de 1990 a 2015)/ Organização: Walmir Barbosa, Luciene Lima de Assis Pires, Neville Júlio de Vilas Boas e Santos. Goiânia: IFG, 2016.

MURGUIA, E. I.; GRIGOLETO, M. C. **O documento e seu valor patrimonial**. Os processos de tombamento do museu histórico-pedagógico Prudente de Moraes. In: ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 10., 2009. Anais Eletrônicos [...] João Pessoa: PPGCI/UFPb; ANCIB, 2009. 19 p. Disponível em: <http://enancib.ibict.br/index.php/enancib/xenancib/paper/viewFile/3313/2439>. Acesso em: 12 jul. 2023.

NOSELLA, Paolo. **As pesquisas sobre instituições escolares: o método dialético marxista de investigação**. In: SILVA, João Carlos da *et al.* História da Educação: arquivos, instituições escolares e memória histórica. Campinas: Editora Alínea, 2013.

PAES, Marilena Leite. **A importância da gestão de documentos para os serviços públicos federais.** Arquivo & Administração, Rio de Janeiro, v.1, n.1, p.33-34, jan./jun.1998.

PEIXOTO, E. M. DE M. **Interdisciplinaridade e análise da produção científica: apontamentos a partir da concepção materialista e dialética da história.** Filosofia e Educação, v. 5, n. 2, p. 120-165, outubro de 2013. Disponível em: <<https://periodicos.sbu.unicamp.br/ojs/index.php/rfe/article/view/8635398/3191>>

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística.** Lisboa : Publicações Dom Quixote, 1998.

SAVIANI, Dermeval. Trabalho e educação: fundamentos ontológicos e históricos. **Revista Brasileira de Educação.** v. 12, n. 34, p. 152-180, jan./abr. 2007.

SILVA, Margareth da. **O arquivo e o lugar: arquivística e a responsabilidade pela proteção aos arquivos.** Rio de Janeiro: Editora Eduff, 2016.

VIEIRA, Ronaldo. **Gestão do Conhecimento: Introdução e Áreas Afins.** Rio de Janeiro: Interciência, 2016.

VITORIANO, M. C. C. P. **Políticas de preservação da memória e conhecimento organizacional: interfaces com a gestão do conhecimento.** Apresentação realizada no Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Universidade Estadual Paulista (UNESP), Marília, 22 set. 2015. 28 slides. Disponível em: <https://www.marilia.unesp.br>. Acesso em: 11 de maio de 2026.