



UNIVERSIDADE
E D U A R D O
MONDLANE

Escola de Comunicação e Artes
Departamento de Ciência da Informação
Curso de Licenciatura em Arquivística

MONOGRAFIA

Tema:

**Gestão de documentos e arquivo: Caso de estudo Escola Internacional
de Maputo 2020 e 2021**

Estudante

Flora Vicente Mandlate

Maputo, Dezembro de 2022

Escola de Comunicação e Artes
Departamento de Ciência da Informação
Curso de Licenciatura em Arquivística

Tema:

**Gestão de documentos e arquivo: Caso de estudo Escola Internacional de
Maputo 2020 e 2021**

Monografia apresentada ao curso de Licenciatura em Arquivística da Escola de Comunicações e Artes da Universidade Eduardo Mondlane, como requisito parcial para a conclusão do curso de Licenciatura em Arquivística.

Estudante Flora Vicente Mandlate
Supervisor dr. Alírio Alcâncer Rungo

Maputo, Dezembro de 2022

Escola Comunicação e Artes
Curso de Licenciatura em Arquivística

**Gestão de documentos e arquivo: Caso de estudo Escola Internacional
de Maputo 2020 e 2021**

Monografia apresentada no curso de
Licenciatura em Ciências da Informação da
Escola de Comunicação e Artes, como
requisito parcial Arquivística.

Estudante: Flora Vicente Mandlate

Supervisor: dr. Alírio Alcâncer Rungo

Maputo, Dezembro de 2022

JÚRI

Presidente:

(Nome Completo)

Supervisor:

(dr. Alírio Alcâncer Rungo)

Oponente:

(Nome Completo)

Escola de Comunicação e Artes

Maputo, Dezembro de 2022

DEDICATÓRIA

A minha mãe, Salmina Cossa

A minha filha, Ayumi Xihiwa Momedede Charique.

AGRADECIMENTOS

Primeiro agradecer ao bom e misericordioso Deus, pelo dom de vida e a capacidade que me deu de estudar e ir ultrapassando as dificuldades que durante o curso foram surgindo.

Em segundo lugar, a minha mãe que sempre foi o meu pilar, e minha maior motivação durante o processo de aprendizagem e formação.

Aos meus tios , António Charles e Miséria Cossa, meus mentores e encarregados de educação, o meu muito obrigada pelo suporte e encorajamento em todos os momentos do processo de aprendizagem.

Um agradecimento especial vai para um excelente profissional, minha inspiração, o meu mentor e supervisor, dr. Alírio Rungo, pelos conselhos, abertura e oportunidade que me tem dado para crescer profissionalmente e, também, pelo contributo imensurável que deu para tornar viável e possível a concretização deste trabalho.

Os meus agradecimentos estendem-se também a todos os docentes do curso de Arquivística da ECA, em especial ao Dr Rafael Nharreluga e dr Gildo Macie, por terem comigo partilhado conhecimento que hoje se torna útil para a sociedade.

Agradeço igualmente a turma de Arquivística pós-laboral de 2016, por terem sido os colegas que deram sempre suporte neste trilho académico. Por fim, agradeço ao dr Luis Ubisse pelos puxões de orelha e nunca me deixar relaxar no processo de elaboração do trabalho de culminação de curso.

RESUMO

O presente trabalho tem como tema: Gestão de documentos e arquivo: Caso de estudo Escola Internacional de Maputo 2020 e 2021. Realizado por Flora Vicente Mandlate, o objectivo geral que guiou a nossa caminhada intelectual foi de estudar os procedimentos e instrumentos da Gestão de documento na Escola Internacional de Maputo, tendo em conta o seu papel na eficiência da gestão escolar. Gerir documentos e seu arquivamento nunca foi fácil, há uma dificuldade enorme, pois cada um tem pensamentos diferentes, ideias diferentes, gostos diferentes, então por isso devemos encontrar uma ideia padronizada no que concerne a este assunto, pois com pessoas que tem noção de arquivo e a sua importância qualquer organização. Nota-se que há um défice no que concerne a padronização dos procedimentos utilizados para a sua organização, sobretudo nos diferentes sectores desta instituição, colidindo com a essência da gestão de documentos propriamente dita, é com isto que levanta-se o nosso problema em estudo: Em que medida os procedimentos e instrumentos de Gestão de Documentos empregues na EIM contribuem para a gestão escola? A amostra desta pesquisa é composta por 15 elementos, sendo 12 funcionários e 3 gestores, para efectivação deste trabalho usamos método qualitativo, associada ao método indutivo e técnica de triangulação ou cruzamento de vários métodos de recolha de informações para análise, o estudo obedeceu três etapas, nomeadamente: revisão bibliográfica, trabalho de campo baseado em entrevistas semi-estruturadas e análise documental. O objectivo deste estudo em dimensão do problema e objectivo específicos foi alcançado, portanto, para concluir podemos afirmar que os funcionários precisam de intervenção sobre a importância e gestão de documento e arquivo e de igual modo deve – se maximizar retórica constante sobre procedimento de gestão de documento, para que isto aconteça a questão motivação não pode ser dispensada.

Palavras -Chaves: Gestão de documento, Gestão escolar e Arquivo.

ABSTRACT

The present work has as its theme: Document and Archive Management: Case Study International School of Maputo 2020 and 2021. Made by Flora Vicente Mandlate, the general objective that guided our intellectual path was to Study the procedures and instruments of Document Management at the International School of Maputo, taking into account its role in the efficiency of school management. Managing documents and archiving them has never been easy, there is a huge difficulty, as each one has different thoughts, different ideas, different tastes, so we must find a standardized idea regarding this subject, because with people who have a notion of archive and its importance to any organization. It is noted that there is a deficit regarding the standardization of the procedures used for its organization, especially in the different sectors of this institution, colliding with the essence of document management itself, this is what our problem arises in studying this topic: To what extent do the Document Management procedures and instruments used in EIM contribute to school management? The sample of this research is composed of 15 elements, being 12 employees and 3 managers, for the accomplishment of this work we used a qualitative method, associated to the inductive method and technique of triangulation or crossing of several methods of collection of information for analysis, the study obeyed three stages, namely: literature review, field work based on semi-structured interviews and document analysis. The objective of this study in terms of the dimension of the problem and specific objective was achieved, therefore, to conclude we can say that employees need intervention on the importance and management of document and file and in the same way constant rhetoric about management procedure must be maximized. Document, for this to happen the question of motivation cannot be dispensed with.

Keywords: Document management, School management and Archive.

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

EIM	Escola Internacional de Maputo
AHM	Arquivo Histórico de Moçambique
DAP	Departamento de Arquivos Permanentes
UEM	Universidade Eduardo Mondlane
TIC's	Tecnologias de Informação e Comunicação
SNAE	Sistema Nacional de Arquivos do Estado
ECA	Escola de Comunicação e Artes

SUMÁRIO

DEDICATÓRIA.....	iii
AGRADECIMENTOS.....	iv
RESUMO.....	v
ABSTRACT.....	vi
LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS.....	viii
Sumário.....	viii
I. INTRODUÇÃO.....	1
1.1 Delimitação.....	1
1.2. Problema da pesquisa.....	2
1.4. Objectivos da pesquisa.....	4
1.4.1 Geral.....	4
1.4.2. Específicos.....	4
1.5. Justificativa.....	4
CAPÍTULO II: REVISÃO DA LITERATURA.....	6
2.1. Conceituações de gestão de documentos e arquivo.....	6
2.2. Caracterização do Documentos.....	9
2.3. Procedimentos para Gestão de Documentos.....	12
2.4. Ciclo de vida do arquivo.....	13
2.6. Importância de Gestão Escolar.....	15
CAPITULO III: ASPECTOS METODOLÓGICOS.....	17
3.1. Descrição do local de estudo.....	17
3.2. Classificação da pesquisa.....	17
3.3. População e amostra.....	19
3.2.1. População.....	19
3.2.2. Amostragem.....	20
3.4. Métodos de colecta de dados.....	20
3.3.1. Entrevista.....	20
3.3.2. Análise documental.....	22
3.3.3. Análise de conteúdo.....	22
CAPITULO IV: ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS.....	24
4.1. Distribuição dos funcionários pelo sexo e nível.....	24
4.2. Entrevista ministrada aos funcionários.....	24
4.2.1. Como está organizada a instituição sob ponto de vista hierárquico?.....	24
4.2.2. O que é gestão de documento e arquivo?.....	24
4.2.3. Qual é a importância da gestão de documento e arquivo?.....	26
4.2.4. Quais são os procedimentos relevantes no que concerne á gestão documento e arquivo?.....	27

4.2.5. Como se explica a relação de interdependência da gestão de documentos e arquivo numa instituição?.....	28
4.2.6. O que é necessário para que o funcionário considere a vida de documentos.	29
4.3. Entrevista ministrada aos gestores.....	31
4.3.1. Como está organizada a instituição sob ponto de vista hierárquico.....	31
4.3.2. Quais são os processos de gestão de documento e arquivo?.....	31
CAPITULO V: CONCLUSÃO E SUGESTÕES.....	35
5.1. Conclusão.....	35
5.2. Sugestões.....	36
6. Referência Bibliográfica.....	37

I. INTRODUÇÃO

1.1 Delimitação

O estudo de Gestão de documentos e arquivo concebe interesse considerável a nível mundial, provavelmente, à sua estreita relação com a produtividade individual e organizacional/institucional. Contudo, o problema de documentos e arquivo no trabalho situa-se, sem dúvida, no contexto da falta de consciência e desconhecimento dos procedimentos que dão vida o documento.

Efectivamente, vivemos na era da informação. Inúmeros e variados documentos são produzidos em grande escala tanto por organizações públicas quanto privadas. Saber gerir, controlar e arquivar toda essa documentação de forma eficiente, passou a ser um valioso diferencial competitivo em qualquer organização.

Entretanto, para o alcance dessa funcionalidade dos arquivos, é importante que os documentos estejam dispostos de forma a servir ao usuário garantido um célere acesso, o que pressupõe a adopção de uma metodologia capaz de atender as necessidades de cada instituição a que serve também a cada estágio de evolução dos arquivos.

É neste quadro que é realizada esta pesquisa, intitulada: Gestão de documentos e arquivo: Caso de estudo Escola Internacional de Maputo 2020 e 2021. Esta proposta visa estudar os procedimentos e instrumentos da Gestão de documento na Escola Internacional de Maputo, tendo em conta o seu papel na eficiência da gestão escolar.

Com isso, esta pesquisa pretende demonstrar que a gestão documental é mais ampla do que pensamos ou analisamos, visto que ao ser bem executada ela reflectirá tanto no acesso quanto no processo de difusão da informação. Ao desenvolver a gestão documental com eficiência estaremos facilitando a relação arquivo/usuário, pois ao consultar os arquivos, os usuários terão acesso de forma mais rápida e eficiente. Por outro lado auxiliará no processo de difusão do arquivo aumentando significativamente o número de usuários.

A prática manda que numa pesquisa se defina tendo em conta o (i) espaço, (ii) tempo e (iii) temática em que se faz sentir e ocorre o problema, assim fundamentamos: n o que se refere ao (i) espaço o presente trabalho tem com tema: Gestão de documentos e arquivo, foi conduzido na EIM - Maputo. Quanto a (ii) temática, portanto, é evidente que a um nível global em dimensão do problema explícito, podemos dizer que a maior parte dos funcionários tomarem em consideração a gestão de documentos e arquivos, procedimentos e ciclo de vida de arquivo, sendo estes elementos que visam desempenho e a oportunidade de desenvolvimento e crescimento profissionalmente

O presente trabalho está estruturado em cinco capítulos. O primeiro capítulo apresenta a introdução, o problema, os objectivos, as questões de pesquisa e a justificação. O segundo capítulo diz respeito à revisão da literatura. O terceiro capítulo apresenta a metodologia utilizada neste estudo. O quarto capítulo faz a análise e interpretação dos dados e o quinto e último capítulo apresenta as conclusões e recomendações do estudo.

1.2. PROBLEMA DA PESQUISA

A informação é fundamental para a administração de qualquer organização, facilitando nas tomadas de decisões diante das exigências do cotidiano com maior segurança. Conforme ressalta Paes (2002, p. 17) A permanente evolução na produção do conhecimento, “geraram grande massa de informações e novos tipos físicos de documentos”.

As organizações privadas ou públicas precisam reconhecer o valor das informações geradas por suas rotinas administrativas em qualquer um dos sectores e gerar políticas de gestão de documentos que visem solucionar e organizar seus arquivos, tendo em vista a importância documental histórica e/ou informativa.

No âmbito das instituições escolares temos diversos setores com suas especialidades. Um destes sectores é a secretaria que trabalha diretamente com documentos de interesse de seus profissionais internos e seu público externo. As escolas têm obrigações à conservação dos registros da vida escolar do educando e da vida profissional de seus professores, gestores e funcionários.

Na gestão de documentos de uma escola está a gestão dos arquivos de documentos de uma secretaria, que são de suma importância para os administradores, os funcionários e os cidadãos que desejam comprovar ou pesquisar seus interesses. Porém a legislação existente sobre arquivos escolares é pouco precisa sobre tempo de guarda destes arquivos, assim este trabalho buscará embasamento para definir a guarda destes arquivos.

Neste contexto o arquivo como lugar de memórias é utilizado pelas instituições de ensino, para pensar questões pertinentes a essa área. As fontes depositadas nesses órgãos de documentação permitem responder às actividades desenvolvidas nas escolas, os quais constituem muitas espécies documentais³. Assim a documentação escolar “é o conjunto de documentos contendo informações sobre a vida escolar tanto da organização como do indivíduo” (FEIJÓ, 1988, p. 13).

Como vemos, a documentação escolar possui informações das actividades relativas a instituição e a vida dos estudantes e funcionários. A partir desses dados encontrados nos arquivos escolares que se tomam decisões no âmbito escolar como a verificação da efetivação ou não do processo ensino e aprendizagem.

Entretanto, tendo em conta o nosso objecto empírico, no caso a Escola Internacional de Maputo (EIM), observamos que a noção de gestão de documentos existente, e a consciência em torno dos recursos humanos responsáveis pela organização é também existente, porém, nota-se que há um deficit no que concerne a padronização dos procedimentos utilizados para a sua organização, sobretudo nos diferentes sectores deste estabelecimento de ensino, colidindo com a essência da gestão de documentos propriamente dita.

E a luz da problemática acima exposto é evidente que o presente trabalho orientar-se-á da seguinte questão de partida:

- ***Em que medida os procedimentos e instrumentos de Gestão de Documentos empregues na EIM contribuem para a gestão escolar?***

1.4. OBJECTIVOS DA PESQUISA

1.4.1 GERAL

- Estudar os procedimentos e instrumentos da Gestão de documento na EIM, tendo em conta o seu papel na eficiência da gestão escolar.

1.4.2. ESPECÍFICOS

- Discutir os conceitos chaves em torno da gestão de documentos no contexto escolar.
- Mapear a gestão de documentos e arquivos na Escola Internacional de Maputo.
- Apresentar os procedimentos de gestão de documentos na Escola Internacional de Maputo.

1.5. JUSTIFICATIVA

Gestão de documentos e arquivo sendo elemento primordial numa organização/instituição conforme explanamos nas palavras introdutórias, percebe-se que não existe nenhuma organização quer estatal ou privada que possa alcançar metas traçadas ou definidas isento da gestão. Diante disto, vamos trazer a nossa justificativa em três temáticas com intuito de evidenciar o que nos inquieta.

- Em dimensão (i) académica ou na área de formação Arquivística, podemos dizer que é uma área realmente muito importante para qualquer organização/instituição, pois bem, é sobre a boa gestão de documentos e arquivo que se precisa em todas as facetas, a fim de se desenvolver eficazmente qualquer actividade, contudo, isso incute em nós a percepção proeminente desta área de formação, enfim, podemos dizer sem receio que gerir racionalmente os documentos é dar vida ao arquivo que é útil no nosso dia-a-dia.
- Em dimensão (ii) profissional, com este trabalho, pretendemos dar a conhecer várias formas de actuação e procedimentos, a nível de práticas para o desenvolvimento da gestão de arquivo e documentos, para que os gestores

coloquem em prática com os seus funcionários todas normas e regras que devem gerar a EIM.

- Em dimensão (iii) pessoal ou pelo interesse da autora em reflectir sobre os procedimentos levadas a cabo na gestão de documentos e arquivo, por ter tido um periodo de trabalho na EIM e notado a necessidade de abordar a gestão de documentos em particular na vertente de uma escola de cunho internacional, porém, constitui um dos objectivos do governo de Moçambique, tornar um conjunto articulado de organizações públicas dotadas de recursos humanos com noção da importância da gestão de documentos e arquivo. Obviamente, organizar um acervo documental é mais do que implementar um sistema de arquivo que atenda à necessidade de qualquer um.

CAPÍTULO II: REVISÃO DA LITERATURA

2.1. CONCEITUAÇÕES DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVO

A gestão de documentos surgiu a partir da necessidade das organizações em gerenciar a informação que se encontrava desestruturada, visando facilitar o acesso ao conhecimento explícito da corporação.

O conceito de gestão documental passou a ser utilizado após a explosão documental ocasionada durante a Segunda Guerra Mundial, porém Schellenberg (2006, p. 97), destaca que “desde que se começou a registrar a história em documentos, surgiu ao homem o problema de organizá-los”. Este fato evidencia a importância que a gestão documental assume frente à organização dos documentos que, antigamente, já se considerava um problema e, atualmente, com a era da informação, têm se tornado um verdadeiro desafio.

Contudo, o reflexo da Segunda Guerra Mundial acarretou no surgimento da Teoria das Três Idades, de acordo com Rodrigues (2007, p. 2), esta teoria consiste no “princípio pelo qual os documentos passam por fases estabelecidas de acordo com sua vigência administrativa e frequência de consulta: idade corrente, intermediária e permanente ou histórica”.

A Teoria das três idades possui relações estreitas com a gestão documental, uma vez que o processo de gestão visa acompanhar os documentos durante todo o seu ciclo vital, idades corrente, intermediária e permanente.

No entanto, para que a gestão documental obtenha resultados satisfatórios é importante que ela seja desenvolvida por meio de três fases básicas: produção, utilização e destinação dos documentos. (Paes, 2004).

A primeira fase, produção, refere-se à elaboração dos documentos no decorrer das atividades desempenhadas pela instituição, é considerada uma importante fase, visto que durante este processo o arquivista pode controlar a produção

documental, determinando quais documentos são essenciais, evitando que ocorra a duplicação de informações, além de auxiliar na escolha dos materiais e equipamentos.

A utilização, considerada a segunda fase da gestão documental, consiste no momento em que os documentos irão cumprir com a função para a qual foram gerados. Paes (2004, p. 54) destaca que, esta fase inclui as actividades de protocolo (recebimento, classificação, registo, distribuição, tramitação), de expedição, de organização e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, bem como a elaboração de normas de acesso à documentação (empréstimo, consulta) e à recuperação de informações, indispensáveis ao desenvolvimento de funções administrativas, técnicas ou científicas das instituições.

Já a terceira fase, avaliação e destinação de documentos, reporta-se à análise dos documentos com o intuito de identificar o seu valor e definir seus prazos de guarda, determinando quais documentos devem ser eliminados e quais devem ser recolhidos para a guarda permanente. Este processo está definido na função arquivística de avaliação. Para o correcto desenvolvimento da avaliação, salienta-se a utilização de um importante instrumento de gestão, a Tabela de Temporalidade de Documentos.

Por Gestão de Documentos, Santos (2002) entende como sendo um “conjunto de soluções utilizadas para assegurar a produção, administração, manutenção e destinação dos documentos possibilitando fornecer e recuperar as informações contidas nos documentos de uma maneira conveniente”.

Na visão de Freiburger (2012, p. 14) Gestão de Documentos é o “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente ou intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”

Em Moçambique, no ano de 2007 o conselho de Ministros aprovou durante a 19ª sessão ordinária daquele órgão, ocorrida no dia 24 de Julho, novos instrumentos normativos para área de Documentação e Arquivos do Estado. Ora, trata-se do Sistema Nacional de

Arquivos do Estado (SNAE), Plano de Classificação de Documentos para as actividades – meio, Tabela de Temporalidade e destinação de documentos para actividade – meio da Administração Pública e o Classificador de informações classificadas.

Segundo Paes (2005), há dúvidas quanto à origem do termo arquivo. Alguns afirmam ter surgido na antiga Grécia, com a denominação *arché*, atribuída ao palácio dos magistrados. Daí evoluiu para *archeion*, local de guarda e depósito dos documentos.

Ramiz Galvão (1990 citado por Freiburger, 2012, p. 14) considera o termo procedente de *archivum*, palavra de origem latina, que no sentido antigo identifica o lugar de guarda de documentos e outros títulos.

O arquivo é memória e esta, por sua vez, tem potencialidade para informar e alterar a realidade presente. A memória só é pensável como arquivo quando se pretende determiná-lo enquanto monumentalidade. Trata-se de um termo possuidor de definições polissémicas e polémicas, muitas vezes associadas aos conceitos de documento e memória (Duarte, 2007).

O mesmo autor alude-nos em afirmar que conceito de arquivo parece ser deliberado como subalterno ao avanço dos novos suportes da informação. Paradoxalmente e sem camuflar o real valor do significado de arquivo, todo e qualquer suporte da informação tem no seu destino um espaço onde será anexado a outros dados, culminando no que se entende por arquivo.

Destarte, fica claro que quando se fala de arquivo, associam-se a ele conceitos de documentos e de informação. Essa é a base para o entendimento de seu contexto. Não importa o tipo de informação que foi gerado e não se pode depreciar um dado informacional em detrimento de outro. No final, ter-se-á concebido um documento de arquivo, que deverá receber tratamento a partir dos mecanismos que lhe facilitem o acesso e a recuperação da informação guardada e por ele contextualizada.

Segundo o Boletim, dos Arquivos Nacionais (2007), “*A aprovação destes instrumentos normativos vem preencher um vazio que desde a independência do país em 1975, vem se verificando na área de Documentação e Arquivos do Estado*”. No entanto, o SNAE é

um instrumento que visa manter integrados e articulados os níveis, garantindo assim a harmonização nas diversas fases da gestão de documentos. O Sistema Nacional de Arquivos do Estado surge como resultado da alteração do Sistema Nacional de Arquivos criado pelo Decreto nº33/92, de 26 de Outubro em resultado da inoperância demonstrada por este sistema, durante os quinze anos da sua vigência, aliada à inadequação de alguns dos seus preceitos à realidade actual.

Ainda segundo este Boletim, O plano de Classificação, a Tabela de Temporalidade e o Classificador de informações classificadas, trata-se de instrumentos de operacionalização do SNAE. Neste contexto o Plano de Classificação vai permitir a uniformização na classificação de documentos referentes às actividades - meio, ou seja aquelas que são comuns em todos os órgãos e instituições da Administração Pública do país. Enquanto que a Tabela de Temporalidade visa, entre outros arquivo e determina o destino final dos mesmos. O Classificador de informações classificadas vai permitir a classificação de documentos que contém informação considerada sigilosa.

Nesta perspectiva, Na sua estrutura, o SNAE integra os seguintes órgãos: (i) Órgão director central, (ii) órgãos centrais; (iii) Órgãos provinciais e (iv) distritais. O Órgão director central é constituído pela entidade que superintende na Administração Pública e, os órgãos centrais, provinciais e distritais compreendem, cada um e ao seu nível, pelas seguintes estruturas: (i) Arquivo corrente, (ii) Unidades de gestão de documentos dos arquivos intermediários e comissões de avaliação de documentos.

Como se pode notar, a gestão de documentos tem por objectivo (i) Organizar a produção, administração, gerenciamento, manutenção e destinação dos documentos de modo eficiente; (ii) Agilizar a eliminação de documentos que não tenham valor administrativo, fiscal, legal, histórico e/ou científico; (iii) Assegurar o acesso à informação governamental quando e onde se fizer necessária ao governo e aos cidadãos; e (iv) Garantir a preservação e o acesso aos documentos de carácter permanente.

2.2. CARACTERIZAÇÃO DO DOCUMENTOS

Na visão de Freiburger (2012, p. 18) Os documentos podem assumir características distintas quanto aos aspectos físicos e de apresentação, sendo:

- i. Suporte - diz respeito ao material sobre o qual as informações são registadas. É a base física dos documentos. Exemplo: fita magnética, filme de nitrato, papel.
- ii. Formato - configuração física de um suporte, de acordo com a natureza e o modo como foi confeccionado. Exemplo: caderno, cartaz, dispositivo, folha, mapa, planta, rolo de filme, etc.;
- iii. Género - configuração que assume um documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação de seu conteúdo. Exemplo: documentação audiovisual, (fotos) fonográfica (representação gráfica das palavras) iconográfica (imagens);
- iv. Espécie - configuração que um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas. Exemplo: boletim, certidão, declaração, relatório, ata;
- v. Tipo - configuração que assume uma espécie documental, de acordo com a actividade que a gerou. Exemplo: boletim de ocorrência, boletim de frequência e rendimento escolar, certidão de nascimento, certidão de óbito, relatório de
- vi.
- vii.
- viii. Desta feita, esta caracterização permite com que os documentos sejam classificados, isto é, as propriedades dos documentos possibilitam a sua classificação, razão pela qual que no olhar de Rosseau e Coutere *apud* Freiburger (2012, p. 19) “A classificação consiste em organizar os documentos produzidos e recebidos pela organização no exercício de suas actividades, de forma a constituir-se em um referencial para a sua recuperação”.

Por isso que ainda na visão do autor em epígrafe, o código de classificação de documentos de arquivo é um instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e actividades. A classificação por assuntos é utilizada com o objectivo de agrupar os

documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, selecção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos, uma vez que o trabalho arquivístico é realizado com base no conteúdo do documento. Portanto, a classificação define a organização física dos documentos arquivados, constituindo-se em referencial básico para sua recuperação (*Cf. Ibid., idem*).

Ora, O Plano de Classificação de Documentos de Arquivo é o instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício das funções e actividades. Ora, um importante método de classificação de documentos foi desenvolvido por Mevil Dewey (1851-1931). Este método é utilizado nas bibliotecas, e, em grande parte também por instituições públicas e privadas. O método apresenta configuração decimal, sendo: **00 -Obras Gerais;100 - Filosofia;200 - Religião; 300 - Ciências Sociais; 400 - Linguística; 500 - Ciências Puras;600 - Ciências Aplicadas; 700 - Artes divertimentos; 800 - Literatura; 900 - História Geografia.**

Na contemporaneidade, o método decimal de Dewey foi adaptado para a administração pública, razão pela qual que o Código de classificação de documentos e arquivo para a administração pública, *actividades - meio*, possui duas classes comuns a todos os seus órgãos: a *classe 000* que se refere aos assuntos de Administração Geral e a *classe 900* que corresponde a Assuntos Diversos. As demais *classes (100 a 800)* destinam-se aos assuntos relativos às actividades fim do órgão. Estas classes não são comuns, cabendo aos respectivos órgãos sua elaboração seguindo orientações da instituição arquivística na sua esfera específica de competência. *Dito tudo isto cabe agora perguntar, o que um Arquivo?*

Segundo o SNAE, (i) **Arquivo-** seria o conjunto de documentos de qualquer época e forma que, independentemente da natureza ou do suporte da informação, são acumulados e conservados em razão do seu valor ao longo das actividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, para servir de referência, prova, informação ou fonte de pesquisa; (ii) **Arquivo do Estado:** o conjunto de documentos produzidos e recebidos pelos órgãos e instituições da Administração Pública, no exercício das

funções. Incluem-se nos arquivos do Estado os arquivos das entidades de direito privado encarregues pelos serviços públicos; (iii) **Arquivo privado**: o conjunto de documentos produzidos e recebidos por pessoas físicas e jurídicas de direito privado, em decorrência de suas actividades, depositados ou não em instituições públicas.

2.3. PROCEDIMENTOS PARA GESTÃO DE DOCUMENTOS

Na senda de Freiburger (2012, p. 18) a gestão de documentos impõe regras para análise e correcto destino da documentação, sendo:

- i. Designar Comissão para avaliação de documentos (avaliação é um termo utilizado em arquivologia para transferir ou eliminar documentos);
- ii. Diagnóstico do acervo;
- iii. Selecção por assunto;
- iv. Uso das informações (de que maneira as informações serão utilizadas e a frequência).
- v. Definir prazos de guarda: plano de classificação (assunto); tabela de temporalidade; lista de eliminação.

O mesmo autor reforça seu raciocínio dizendo que para realizar a classificação dos documentos na unidade, são necessários os seguintes procedimentos:

- .1ª etapa– Realizar leitura atenta de cada documento, a fim de verificar o seu conteúdo e o assunto sobre o qual ele trata.
- 2ª etapa – Identificar se o documento pertence à atividade-meio ou atividade-fim.
- 3ª etapa– Localizar, no Código de Classificação de Documentos de Arquivo das actividades -meio ou fim, aplicado o código da classe ou subclasse correspondente àquele assunto. Selecionar o código mais específico: classificar somente em subgrupos, pois são estes que possuem os prazos de guarda e destinação estabelecidos na Tabela de Temporalidade e Destinação.
- 4ª etapa– Apor a lápis, no canto superior direito da primeira folha do documento, o código atribuído e, também, nos anexos, se for o caso.

- 5ª etapa– Caso o documento já tenha concluído sua função ou actividade, explicitar se há alguma observação no código, apostado no canto superior direito, que deva ser indicada, como indeferimentos, processos/documentos que não geraram pagamentos, materiais não adquiridos, provas, diplomas ou certificados não devolvidos, relatórios parciais recapitulados em relatórios finais etc.
- 6ª etapa– Logo após classificar o documento, devem-se ordenar todos os documentos sequencialmente, de acordo com o código de classificação, em maços identificados (papel formato A4, papel almaço) ou em outras formas que forem julgadas adequadas.

2.4. CICLO DE VIDA DO ARQUIVO

De acordo com Freibrger (2012)¹ É contado a partir da produção do documento e do encerramento do ato, acção ou fato que motivou a sua produção e da frequência de uso. Diz-se na arquivística que essa fase tem relação com a vigência do documento, a razão de ser da existência de um documento.

Vamos conhecer a teoria das três Idades:

- i. Corrente: conjunto de documentos em curso ou que, mesmo sem movimentação constituem objecto de consultas frequentes pela entidade que os produziu e a quem compete a sua administração;
- ii. Intermediário: conjunto de documentos com uso pouco frequente, que aguardam destino final em depósitos de armazenamento temporário;
- iii. Permanente: conjunto de documentos que já cumpriram as finalidades de sua criação, conservados e preservados em virtude do seu valor histórico, probatório e informativo para o Estado e para o cidadão, com carácter definitivo, em função do seu valor secundário.

Muitas instituições utilizam o termo arquivo morto, o que caracteriza um erro dentro do estudo da arquivística. Documentos que não são consultados com frequência, mas que

¹ Freibrger, Zélia (2012, p. 31). *Gestão de Documentos e Arquivística*. Brasil.

possuem valor, devem ser classificados como documentos permanentes. O quarto artigo do Anexo – I em debate, debruça sobre os objectivos do SNAE. São eles: (i) Harmonizar as diversas fases da gestão de documentos, atendendo as especificidades dos órgãos geradores e acumuladores dos acervos; (ii) organizar, de forma dinâmica e articulada, as actividades de gestão de documentos e arquivo nos órgãos do Estado, com vista a tornar mais eficiente o processo de recuperação de informações para fins administrativos e científicos; (iii) assegurar a protecção e preservação dos documentos gerados e recebidos no exercício de funções dos órgãos e instituições públicos e privados, revestidos de valor administrativo, histórico e científico; (iv) facilitar o acesso público ao património arquivístico nacional de acordo com as necessidades de informação, respeitando o disposto nas normas de Segredo de Estado e demais leis que regem o acesso à informação; (v) integrar e coordenar as actividades de gestão de documentos de arquivos; (vi) articular com os demais sistemas que actuam directa ou indirectamente na gestão do património documental e arquivístico do Estado moçambicano; (vii) assegurar a eliminação de documentos que não tenham valor administrativo, fiscal, legal ou para a pesquisa científica.

Ora, os Órgãos centrais, provinciais e distritais compreendem, cada um a e seu nível, as seguintes estruturas: (i) Arquivos Correntes; (ii) Unidades de gestão de documentos dos Arquivos intermediários; e (iii) Comissões de avaliação de documentos. No entanto, interessa-nos as funções das Órgãos centrais, provinciais e distritais, e em particular uma vez que o nosso foco de estudo centra-se em uma Escola.

O Artigo – 7 do anexo debruça sobre as funções dos Órgãos em questão. Vejamos:

São funções dos órgãos centrais, provinciais e distritais deste sistema, no seu âmbito de actuação, as seguintes:

- a) Implementar o Sistema Nacional de Arquivos do Estado; b) implementar e acompanhar as rotinas de trabalho, visando à padronização dos procedimentos técnicos relativos às actividades de gestão de documentos de arquivo no órgão central, provincial e distrital; c) coordenar a aplicação dos planos de classificação e

tabelas de temporalidade de documentos, em articulação com os outros órgãos do sistema; d) identificar e reportar ao órgão director central as necessidades de formação dos responsáveis pela gestão de documentos; e) supervisionar a aplicação e o emprego de normas técnicas e tecnologias de gestão de documentos de arquivo (SNAE, 2007, p. 6).

Contudo, vamos a partir de já, debruçar sobre o nosso espaço geopolítico em estudo, uma vez que o trabalho é de carácter prático (e teórico), isto é, de campo e não necessariamente teórico.

Há instituições detentoras de acervos documentais, (arquivos) que tem como objectivo a guarda permanente de documentos tais como:

- Bibliotecas: detentoras de colecção pública ou privada de livros e documentos congêneres, organizada para estudo, leitura e consulta;
- Central de documentação: com funções abrangentes, possuem diversas finalidades, que variam de acordo com os propósitos de sua criação.
- Museu: estabelecimento permanente com vistas a colectar, conservar, estudar, explorar de várias maneiras, e basicamente exibir para educação e lazer, produtos da acção cultural humana.

2.6. IMPORTÂNCIA DE GESTÃO ESCOLAR

Gestão escolar constitui uma dimensão importante da educação. A capacidade de gerir a instituição escolar torna-se relevante para o desenvolvimento de todos os actores envolvidos na actuação da escola, incluindo o seu objectivo principal que é o de desenvolvimento do sujeito aprendiz (Libâneo 2004).

Definir arquivo escolar é importante para entendermos seu papel dentro de uma instituição educacional. Arruda Aranha (1993) afirma que os arquivos escolares são lugares onde o pesquisador da História da Educação pode encontrar material para seus estudos. Essas fontes possibilitam refletir sobre uma diversidade de temas.

O processo educativo é uma construção, assim como os arquivos escolares. Os documentos não “brotam do acaso”, mas nascem das atividades diárias da escola. As escolas possuem dois elementos do sistema administrativo, conforme diz Feijó: **ESCRITURAÇÃO**: Registro dos fatos relativos à vida do estabelecimento e à vida escolar de cada aluno. **ARQUIVO**: Guarda dos documentos concernentes a estes fatos.

A própria definição leva ao entendimento da interdependência entre escrituração escolar e arquivo. Impossível seria dissociá-los, não obstante as características específicas de um e de outro (FEIJÓ, 1988, p. 13).

Conforme verificamos, a escola precisa executar um primeiro passo antes do arquivamento, que consiste em registrar o que acontece na instituição e acerca de quem participa dela. Apenas para esclarecer, registrar significa anotar, escrever, historiar ou gravar. A escrituração, então, tem esse papel, ou seja, deixar registrado, anotado, escrito, historiado ou gravado os acontecimentos próprios do domínio escolar.

No campo escolar há diversas atividades peculiares, entre elas, a criação da entidade, matrícula dos alunos, contratos dos professores, diários escolares, etc. Tudo isso deve ser registrado em documentos específicos, que constituirão parte do acervo documental da escola. Esse material é armazenado, organizado, conservado e preservado em arquivo, local adequado.

A Educação, através dos seus métodos, deve sensibilizar e conscientizar acerca do papel de cada indivíduo na sociedade e ser cidadão implica em acessar informações disponíveis, por exemplo, em uma escola, bem como oportunizar a produção e recebimento de documentos conforme essa instituição solicita caso fazemos parte dela.

É conhecer e praticar nossos direitos e deveres. Essa característica de um arquivo escolar – permitir o acesso às informações que ele contém – é um o exercício da cidadania e, igualmente, integrar-se ao processo educativo escolar. Contudo, para que funcione nessa perspectiva, a escola ou os responsáveis pelo arquivo institucional devem promover a educação patrimonial, orientando os estudantes, professores e demais trabalhadores da escola sobre seus direitos e obrigações referentes à sua documentação (BELLOTTO, 2006).

CAPITULO III: ASPECTOS METODOLÓGICOS

Neste capítulo pretende-se fazer a classificação da pesquisa, quanto à natureza, forma de abordagem, objectivo e procedimentos técnicos. Além disso, pretende-se apresentar os métodos e instrumentos de colecta de dados adoptados na pesquisa. E por fim apresentar a população e amostra do estudo.

3.1. DESCRIÇÃO DO LOCAL DE ESTUDO

Para realizar este trabalho, escolhemos a Internacional de Maputo visto que é uma instituição de ensino criada com intuito de atender crianças de famílias de expatriados e moçambicanos. A EIM tem a equipe e as instalações para oferecer uma educação de primeira classe desde o pré-escolar até a pré-universidade. A escola atende principalmente diplomatas, funcionários de organizações e empresas estrangeiras, com crianças que vivem em Maputo, bem como um número crescente de moçambicanos. Com mais de 42 nacionalidades O campus principal é o lar dos estágios Key 1,2 e 3 e está localizado em Polana Cimento, Rua da Nachingwea Nr 389. O outro campus tem os estágios Key 4 e 5 que está localizado em Sommerschild, Avenida Armando Tivane Nr 196. A EIM tem dois campus, ambos na cidade de Maputo.

3.2. CLASSIFICAÇÃO DA PESQUISA

a) Quanto à forma de abordagem do problema

O presente estudo adopta a abordagem qualitativa, que segundo Marconi e Lakatos (2009, p. 269) “a abordagem qualitativa, preocupa-se em analisar e interpretar aspectos mais profundos, descrevendo a complexidade do comportamento humano. Fornece análise mais detalhada sobre as investigações, hábitos e tendências do comportamento humano.”

Outrossim, através da abordagem qualitativa será possível verificar a importância, os procedimentos usados no que se refere a gestão de documentos e arquivo, através da colecta de dados não quantificáveis baseados em ideias, percepções e aspirações dos gestores e funcionários.

b) Método de abordagem

A abordagem apontada para aprofundar exaustivamente o nosso trabalho será indutiva, isto é, partindo de um número reduzido temos de tirar conclusões generalizadas. Portanto, para fundamentar a nossa reflexão buscamos bases em Lakatos & Marconi².

Indução é um processo mental por intermédio do qual, partindo de dados particulares, suficientemente constatados, infere-se uma verdade geral ou universal, não contida nas partes examinadas. Portanto, o objectivo dos argumentos indutivos é levar a conclusões cujo conteúdo é muito mais amplo do que o das premissas nas quais se basearam (Lakatos & Marconi, 2003, p. 86).

Subjacente a assertiva dos autores conciliando com a realidade que se pretende obter no campo de estudo (EIM), entretanto, partindo de um número reduzido iremos generalizar a informação, isto é, o método indutivo parte de dados particulares para mais abrangentes.

c) Quanto ao objectivo da pesquisa

Pesquisa exploratória - que, segundo Severino (2007, p. 123) “busca apenas levantar informações sobre um determinado objecto, delimitando assim um campo de trabalho, mapeando as condições de manifestação desse objecto”. Normalmente a pesquisa exploratória tem a finalidade de aumentar a experiência em torno de um determinado problema.

Contudo, comungando o raciocínio exposto, afirmamos que no nosso trabalho iremos usar o seguinte plano (conjunto de guiões de entrevista e observação das mesmas, partindo do projecto de pesquisa). As questões pertinentes do plano podem ter origem das leituras prévias realizadas pela pesquisadora, de observações prévias, experiências profissionais e pessoal da pesquisadora.

d) Quanto aos Procedimentos Técnicos

²Para Marconi & Lakatos (1992, p. 47), “a indução é um processo mental por intermédio do qual partindo de dados particulares, suficientemente constatados, infere-se uma verdade geral ou universal, não contida nas partes examinadas. Portanto, o objectivo dos argumentos é levar as conclusões cujo conteúdo é muito mais amplo do que o das premissas nas quais se baseiam”.

Nesta senda, procuraremos investigar de forma intensiva a importância e procedimento no contexto de gestão e arquivo de documento que ocorre em relação ao que se pretende explorar as diferentes fontes para alimentar o estudo, o que nos remete ao procedimento bibliográfico, onde Lakatos e Marconi (1992), afirmam que em métodos de procedimento a pesquisa bibliográfica ou de fontes secundárias, trata-se do levantamento de toda a bibliografia já publicada em forma de livros, revistas, publicações avulsas em imprensa escrita, documentos electrónicos.

Alias, podemos afirmar que a finalidade deste procedimento é colocar o pesquisador/a em contacto directo com tudo aquilo que foi escrito sobre determinados assuntos, com o objectivo de permitir o reforço paralelo da pesquisa.

e) Orientação filosófica da pesquisa

Análise Interpretativa – pode ser bem feita apenas depois de uma consistente e bem feita análise temática. Interpretar é “tomar uma posição própria a respeito das ideias enunciadas, é superar a estrita mensagem do texto, é ler nas entrelinhas, é forçar o autor a um diálogo, é explorar toda a fecundidade das ideias expostas” (Severino, 2007, p. 59).

Contudo, com a interpretação iremos buscar nos funcionários e gestores de Escola Internacional de Maputo o pensamento desenvolvido no trabalho com o pensamento geral, cujo objectivo é contextualizar sobre a cultura filosófica em geral, destacando pontos comuns na instituição no que tange a gestão de documento e arquivo.

3.3. POPULAÇÃO E AMOSTRA

3.2.1. POPULAÇÃO

O universo (ou população), refere-se ao grupo total, ou seja, a todos os indivíduos com a mesma condição (Gonçalves, 2017).

Entretanto, com intuito de conciliar a qualidade da informação da pesquisa, iremos recorrer a uma população baseada em funcionários e gestores a nível do EIM na Província de Maputo Cidade de Maputo. Para perceber o quanto podem ser úteis a

informação dada pelos funcionários, visto que, estes serão o espelho da nossa pesquisa conforme salientamos nas paginas anteriores.

3.2.2. AMOSTRAGEM

Como advoga Gonçalves (2017) a amostra, representa parte do universo ou populações colhida forma a representar mais fielmente possível o grupo inteiro. A amostragem tem como finalidade desenvolver generalizações sobre um universo ou uma população grande, sem precisar examinar todos os componentes do grupo.

A amostra será constituída por 12 funcionários, escolhida a partir do universo de 20 funcionários, 3 Gestores da Escola (1 Director, 1 Director Adjunto Pedagógico e 1 Chefe De Repartição).

Portanto, no processo de recolha de informação desejada, usaremos uma amostragem de conveniência. O objectivo é seleccionar uma parcela da população que seja mais acessível. Assim iremos racionalizar o tempo, desta feita optaremos sempre por aqueles (as) que estiver disponível e de fácil alcance, para operacionalização dos objectivos do estudo.

3.4. MÉTODOS DE COLECTA DE DADOS

3.3.1. ENTREVISTA

Segundo Zanella (2013, p. 115) citando (Lakatos & Marconi, 2007) a entrevista é um encontro entre duas pessoas, a fim de que uma delas obtenha informações a respeito de determinado É a técnica mais utilizada nas pesquisas qualitativas.

Neste trabalho será adoptado a entrevista semi-estruturada, ora, neste tipo de técnica, o entrevistado fica livre para responder sobre o tema proposto, sem estar condicionado a uma sequência programada de perguntas. Assim, o entrevistado desenvolve o tema conforme o desenrolar da conversa.

Importa dizer que a pesquisa será centralizada na entrevista semi-estruturada conciliada pela técnica de observação, para compreender os procedimentos da gestão de

documentos e arquivo e explicar a importância da boa gestão de documentos e arquivo no seio da instituição.

As entrevistas serão ministradas aos funcionários e gestores da EIM. Para permitir que o entrevistado (a) exprima um discurso livre sobre os procedimentos e importância da gestão de documentos e arquivo.

Serão registadas e analisadas todas informações individuais e colectivas fornecidas pelos entrevistados (as) respeitando o vocabulário e o modelo das respostas. Serão também analisados os dados recolhidos na observação em dimensão a vários níveis em relação a motivação.

As entrevistas irão obedecer a um guião aberto. Há questões a explorar, surgida da experiência vivida pelos vários intervenientes ao longo deste processo de interacção com actividade profissional do quotidiano.

Nesta entrevista serão questionados os aspectos: como está organizada a instituição sob ponto de vista hierárquico; O que gestão de documento e arquivo; Qual é a importância da gestão de documento e arquivo; Quais são os procedimentos relevantes no que concerne á gestão documento e arquivo; Como se explica a relação de interdependência da gestão de documentos e arquivo numa instituição; e, o que é necessário para que o funcionário considere a vida de documentos. Vide anexo 1 e 2 (o guião de entrevista).

Portanto, no desenvolvimento da entrevista certamente que surgirão contextos que vinculam a experiência profissional que possa trazer veracidade no que tange as questões e a realidade vivida no local do estudo. Propiciar aos entrevistados discorrerem livremente sobre qualquer aspecto é o principal objectivo.

Depois da realização da entrevista, seguir-se-á, à análise de conteúdo das mesmas recorrendo a um programa informático. Deste modo iremos codificar e agrupar dimensões do discurso e, posteriormente, organizamo-los em categorias; ou seja, com este procedimento, as categorias a ser identificadas emergirão das próprias entrevistas. Por outras palavras, procedimento permitirá inferir, por indução, núcleos temáticos para uma posterior reflexão aprofundada.

Em suma, esta ferramenta desempenhará, no âmbito da nossa opção metodológica, um papel essencial enquanto estratégia de aproximação sistematizada a dados “ em bruto” um corpus “impreciso”, ora, este método fornecerá as bases para a nossa reflexão crítica sobre o conjunto dos dados a recolher. De seguida será feita a devida articulação de acordo com formulações teóricas derivadas da literatura e surgirão os principais argumentos de debate formulados em torno das questões de investigação que serão os alicerces da nossa pesquisa.

Serão registadas e analisadas todas o vocabulário e o modelo das respeitadas. Serão também analisados os dados na observação da operacionalização da actividade que desvenda sobre gestão de documentos e arquivo.

3.3.2. ANÁLISE DOCUMENTAL

Com vista a encontrar algumas fontes primarias, isto é, dados e informações que ainda não foram tratados cientificamente ou analiticamente. Por essa razão, é um tipo de pesquisa bastante utilizado nas ciências sociais e humanas.

Para a operacionalização dos objectivos da pesquisa propomo-nos a análise a documentação existente para identificar os requisitos do projecto. O objectivo desta análise passa por explorar o material existente com vista a localizar e obter outros materiais de pesquisa, que podem ser necessários para análise classificação e numeração.

3.3.3. ANÁLISE DE CONTEÚDO

Com objectivo de sintetizar a informação a partir das entrevistas, livros e outras fontes de informação consultada, o que nos remete ao método bibliográfico, diante disto, podemos trazer a reflexão de Lakatos e Marconi (1992), em métodos de procedimento afirmam que a pesquisa bibliográfica ou de fontes secundárias, trata se do levantamento de toda a bibliografia já publicada em forma de livros, revistas, publicações avulsas em imprensa escrita, documentos electrónicos.

Com análise de conteúdo iremos subscrever a incerteza e enriquecer a leitura e perceber que o nível de certeza da abordagem em relação ao conteúdo de forma clara. Para alcançar isto, serão lidos os questionários aplicados e depois escolher os que forem interessantes, a partir da leitura.

Serão codificadas as entrevistas e ver as unidades de registos e posterior análise da temática sobre a reflexão da gestão de documento e arquivo em particular para EIM.

CAPITULO IV: ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

Este capítulo foi reservado para análise e discussão de resultados, porém, podemos afirmar que o mesmo visa trazer evidência do problema da pesquisa em mera consonância com os objectivos específicos, alias, em uso da entrevista semi-estruturada conciliada com técnica de observação iremos alavancar este estudo. Abaixo aponta a tabela que elucida a nossa reflexão:

4.1. DISTRIBUIÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS PELO SEXO E NÍVEL

Função	Masculino	Feminino	Total
Gestores da Instituição	01	02	03
Funcionários com nível superior	02	03	05
Funcionários com nível médio	02	03	05
Funcionários com nível básico	01	01	02
Total	07	08	15

De acordo com a tabela que fundamenta de uma forma aprofundada cargo e função de cada funcionário e gestor, perceber melhor que temos maior numero do sexo feminino e de igual modo temos maior numero de funcionários com nível superior.

4.2. ENTREVISTA MINISTRADA AOS FUNCIONÁRIOS

4.2.1. COMO ESTÁ ORGANIZADA A INSTITUIÇÃO SOB PONTO DE VISTA HIERÁRQUICO?

Respondendo a esta questão os funcionários em unânime afirmaram que sob ponto de vista hierárquico a instituição incorpora em primeira instância o Director, sendo expoente da instituição, Directora Pedagógica, Director de Administração e Finanças, Chefe de Repartição dos Recursos Humanos, Responsável do Departamento de Comunicação e Imagem, Centro de Línguas, Responsável pelo Departamento de Desenvolvimento Pessoal e por fim Responsável do Centro de Exames.

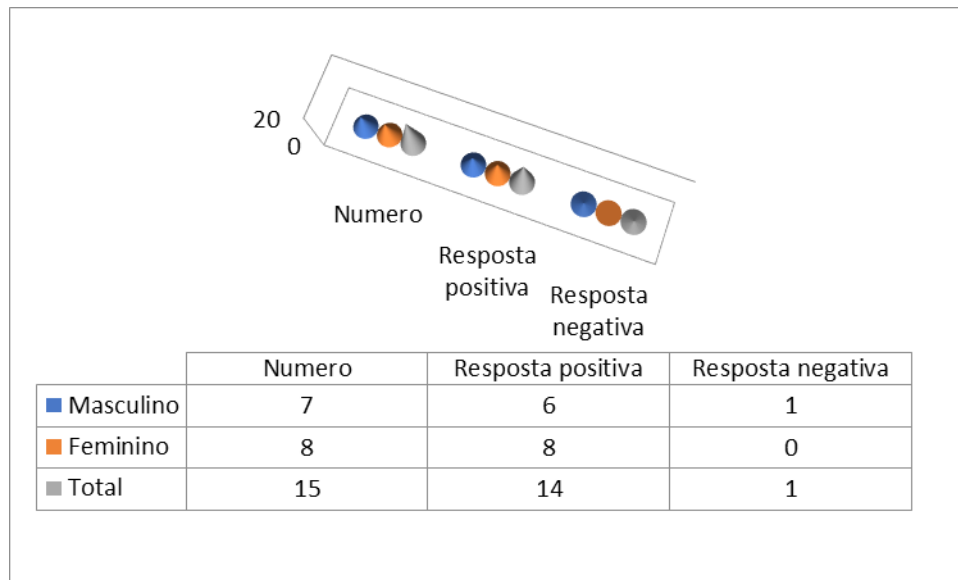
4.2.2. O QUE É GESTÃO DE DOCUMENTO E ARQUIVO?

Em resposta dos funcionários no cerne desta questão percebemos que a maior sabe definir correctamente os conceitos acima mencionados, uma das respostas de renome que marcamos é: saber gerir documento é nada mais e nada menos que gerir o coração de uma instituição, pois, sem documento ela perde sua relevância e informação de qualidade e bem gerida merece arquivo para futura consulta buscando reflexão do

passado para presente. Portanto, olhando as respostas dadas podemos perceber que os funcionários estão no bom caminho neste campo de saber. E para fundamentar este raciocínio podemos dizer que o arquivo é memória e esta, por sua vez, tem potencialidade para informar e alterar a realidade presente. A memória só é pensável como arquivo quando se pretende determiná-lo enquanto monumentalidade.

Na visão de Freiberg (2012, p. 11) Gestão de Documentos é o “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente ou intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”

Gestão de Documentos está directamente ligada com o uso de técnicas arquivísticas, que facilitam a localização, o acesso a informações, o relacionamento com outros documentos e evitam perdas, prazos e acúmulo de documentos desnecessários (Santos, 2002). O gráfico abaixo ajuda-nos a perceber que apenas 1 funcionário optou em dar resposta negativa e os restantes funcionários responderam positivamente, assim vejamos:



Fonte: Autora (2022).

Compactuando a ideia dos autores e olhando a realidade atinente a resposta dos funcionários podemos afirmar que quando se fala de arquivo, associam-se a ele conceitos de documentos e de informação. Essa é a base para o entendimento de seu contexto. Não importa o tipo de informação que foi gerado e não se pode depreciar um

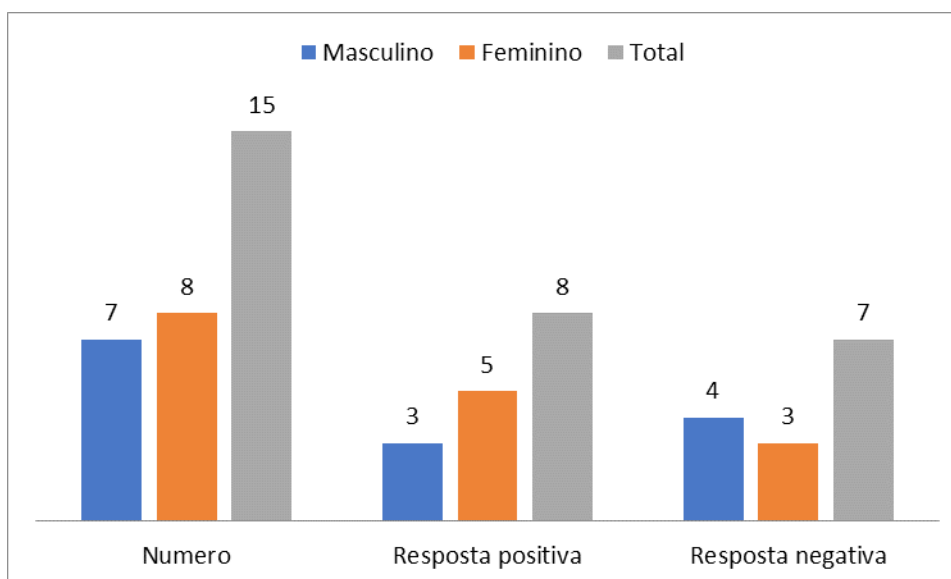
dado informacional em detrimento de outro. No final, ter-se-á concebido um documento de arquivo, que deverá receber tratamento a partir dos mecanismos que lhe facilitem o acesso e a recuperação da informação guardada e por ele contextualizada.

4.2.3. QUAL É A IMPORTÂNCIA DA GESTÃO DE DOCUMENTO E ARQUIVO?

Dada a resposta pelos funcionários notamos resposta equilibrada, diante disto fica evidente que a instituição deve trabalhar muito no sentido de estimular a reflexão aprofundada sobre a importância da gestão de documento e arquivo, alias, vale ressaltar que o que dignifica qualquer instituição é a produção e arquivo de documento e neste horizonte que nos remete a resposta equilibrada é relevante buscar palavras de Freierger (2012), onde afirma que a gestão de documentos cumpre a seguinte importância:

- ✓ Organizar a produção, administração, gerenciamento, manutenção e destinação dos documentos de modo eficiente;
- ✓ Agilizar a eliminação de documentos que não tenham valor administrativo, fiscal, legal, histórico e/ou científico;
- ✓ Garantir a preservação e o acesso aos documentos de carácter permanente.

Abaixo o gráfico alude-nos sobre respostas equilibradas dos funcionários, assim vejamos:



De acordo com assertiva da autora podemos concluir que é a partir da gestão de documentos que podemos fazer um correcto arquivamento. Portanto, o conhecimento da

importância gestão de documento e arquivo é vital em todas esferas da vida laboral, académica e profissional.

4.2.4. QUAIS SÃO OS PROCEDIMENTOS RELEVANTES NO QUE CONCERNE À GESTÃO DOCUMENTO E ARQUIVO?

Nesta questão percebemos que maior número desconhece dos procedimentos da gestão de documento e arquivo, contudo, de acordo com as respostas, percebemos que o problema de documentos e arquivo no trabalho situa-se, sem dúvida, no contexto da falta na consciência e desconhecimento dos procedimentos que dão vida a existência de documento.

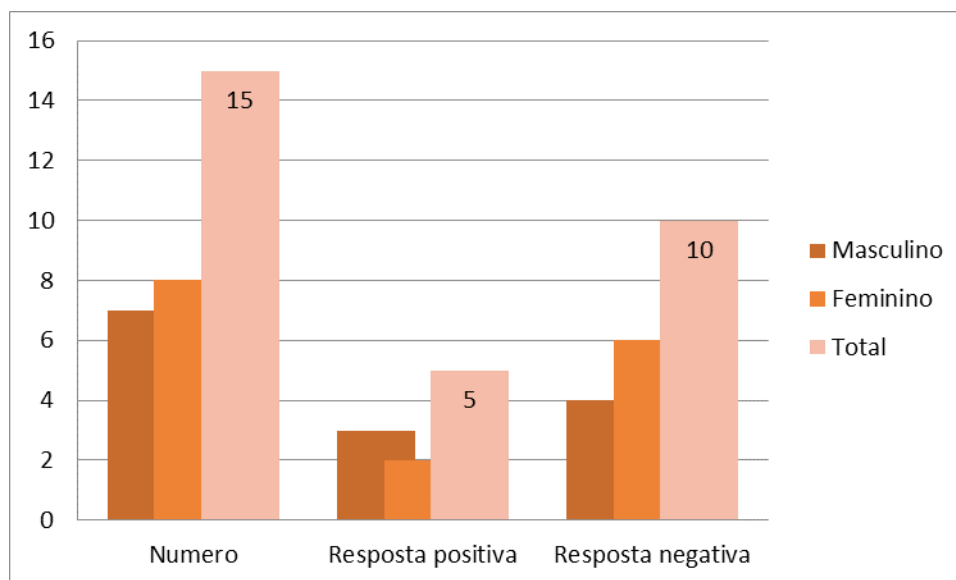
Com objectivo de alertar os procedimentos no que concerne a gestão de documentos e arquivo, preferimos buscar reflexão em Freiburger (2012), abaixo esclarece.

A gestão de documentos impõe regras para análise e correcto destino da documentação, sendo:

- ✓ Designar Comissão para avaliação de documentos (avaliação é um termo utilizado em arquivologia para transferir ou eliminar documentos);
- ✓ Diagnóstico do acervo;
- ✓ Selecção por assunto;
- ✓ Uso das informações (de que maneira as informações serão utilizadas e a frequência);
- ✓ Definir prazos de guarda: plano de classificação (assunto); tabela de temporalidade; lista de eliminação.

De acordo com os procedimentos acima fica evidente que a boa funcionalidade de gestão e arquivo, é importante na medida em que os documentos estejam dispostos de forma a servir ao usuário garantido um célere acesso, o que pressupõe a adopção de uma metodologia capaz de atender as necessidades de cada instituição a que serve também a cada estágio de evolução dos arquivos, enfim, se nos permitirem podemos dizer que conhecer os procedimentos de gestão de documentos e arquivo é ter sigilo de informação de uma instituição/organização.

Como podemos perceber o gráfico abaixo:



4.2.5. COMO SE EXPLICA A RELAÇÃO DE INTERDEPENDÊNCIA DA GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVO NUMA INSTITUIÇÃO?

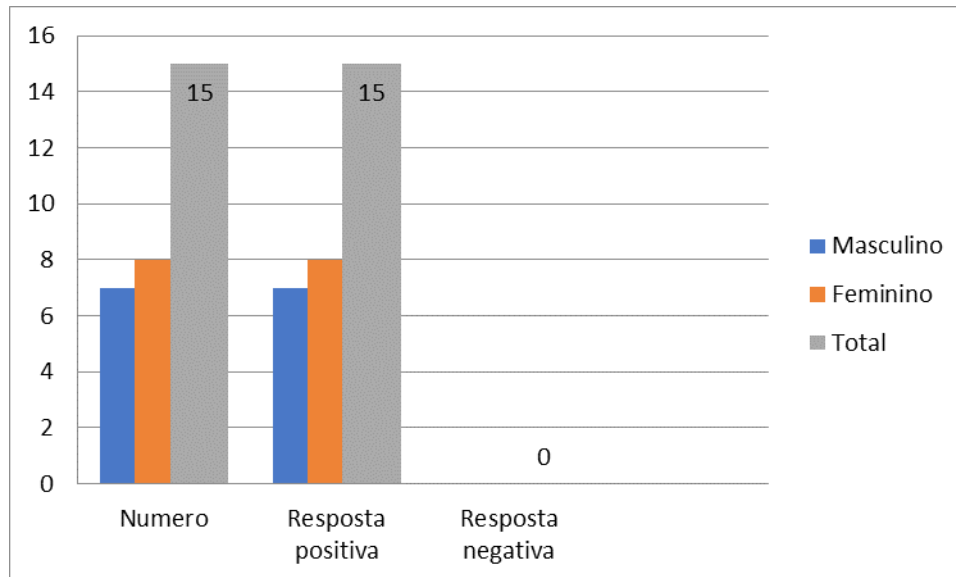
Nesta questão todos dos funcionários respondeu positivamente, onde, alguns preferiram dizer que o arquivo existe em função da gestão de documento e outros afirmaram que os documentos poderiam ser produzidos e lidos perfeitamente mas sem conhecer arquivo nada seria importante a sua produção. Portanto diante destas respostas percebemos que os funcionários conhecem a relação de interdependência existente no que concerne a questão em causa.

Portanto, podemos dizer que quem estabelecer a relação de gestão de documento e arquivo numa instituição é pela potência funcionário, e em última instância quem deve dar importância a sua existência é o próprio funcionário.

Em consonância a isso, Chiavenato (2005) descreve que é necessário adoptar a solução do tipo ganha-ganha que requer muita negociação, participação e sinergia de esforços. As pessoas dependem das organizações para atingirem seus objectivos pessoais e individuais, de outro lado, as organizações dependem directa e irremediavelmente das pessoas para operar, produzir seus bens e serviços, atender seus clientes, competir nos mercados e atingir seus objectivos globais e estratégicos.

Partindo desta reflexão pretendemos dessa forma dizer que, cabe ao funcionário manter uma relação mútua que traga benefícios recíprocos da existência de documento em reconhecimento de arquivo.

Ilustra o gráfico o numero total de funcionários que responderam positivamente:



4.2.6. O QUE É NECESSÁRIO PARA QUE O FUNCIONÁRIO CONSIDERE A VIDA DE DOCUMENTOS.

Maior número de funcionários aponta que a vida de documentos deve ser reconhecida desde que se produza um documento, utilização e seu arquivo.

Portanto, em dimensão desta resposta podemos afirmar que quando se afirma que a principal finalidade do arquivo é servir à administração, o que está sendo afirmado é que o arquivo, enquanto área destinada a guardar e organizar os documentos, é criado pela instituição para dar suporte às suas actividades quotidianas, fornecendo as informações necessárias de forma rápida e segura, porém, na verdade, quando uma empresa monta a sua área de arquivo, normalmente ela não espera mais do que isso.

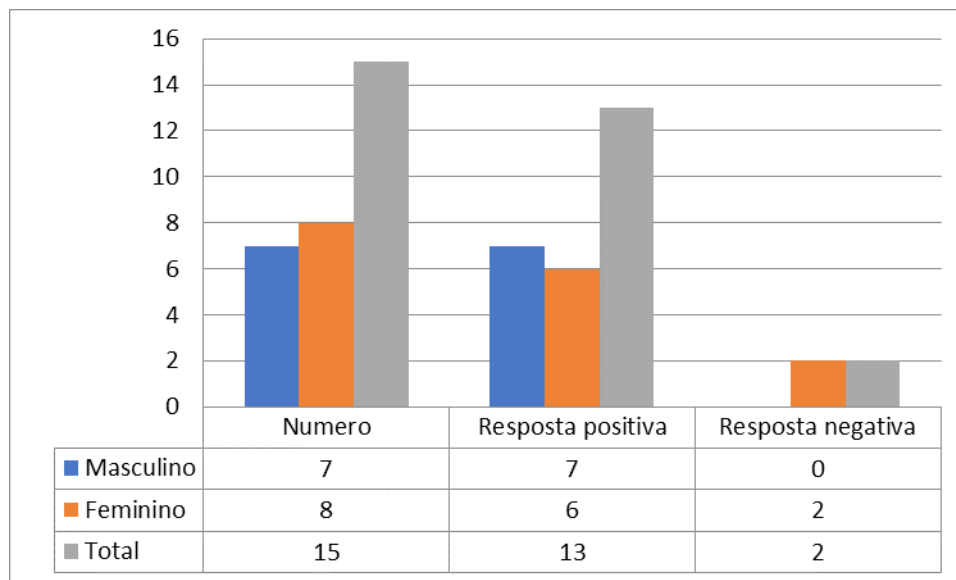
De acordo com Freibrger (2012)³ a vida de documento é contado a partir da produção do documento e do encerramento do ato, acção ou fato que motivou a sua produção e da

³ Freibrger, Zélia (2012, p. 31). *Gestão de Documentos e Arquivística*. Brasil.

frequência de uso. Diz-se na arquivística que essa fase tem relação com a vigência do documento, a razão de ser da existência de um documento, lembrando assim, as três fases da Teoria das Três Idades: Corrente, Intermediária e Permanente.

Muitas instituições utilizam o termo arquivo morto, o que caracteriza um erro dentro do estudo da arquivística. Documentos que não são consultados com frequência, mas que possuem valor, devem ser classificados como documentos permanentes.

De igual achamos conveniente que para que o funcionário considere a vida de documentos é necessário antes de tudo esta motivado, portanto, percebemos que a motivação é centro de todas atenções quando alguém quer produzir qualquer actividade. Será estranho, reflectir sobre motivação na gestão de documento? Certamente que a resposta seria não, pois, para alguém puder produzir ou desenvolver qualquer actividade deve estar motivado, assim vejamos:



Para Chiavenato (1999, p. 412), motivação é o “processo que leva alguém a comportar-se para atingir os objectivos organizacionais ao mesmo tempo que procura alcançar os seus próprios objectivos individuais”.

De acordo com o conceito acima citado pelo autor fica claro que a motivação é visto como processo e força interna que leva o indivíduo a comportar-se de uma determinada

maneira. Desta feita, olhando a nossa questão percebemos que o funcionário deve meter na cabeça a importância da produção e utilidade de documento.

4.3. ENTREVISTA MINISTRADA AOS GESTORES

4.3.1. COMO ESTÁ ORGANIZADA A INSTITUIÇÃO SOB PONTO DE VISTA HIERÁRQUICO.

Respondendo a esta questão os gestores afirmaram que sob ponto de vista hierárquico a instituição incorpora em primeira instância o Director sendo expoente da instituição, Chefe da secretaria e Director adjunto pedagógico.

4.3.2. QUAIS SÃO OS PROCESSOS DE GESTÃO DE DOCUMENTO E ARQUIVO?

Os gestores ao responderem esta questão vai muito além mais articulam algo em que se desvenda em produção, conservação e preservação. Assim explanamos: o Director concernente a esta questão aponta que para existência dele no serviço parte da escrita, a mesma que se perfaz em documento, e tudo presume-se em produção de saber cujo pano é equacionar o processo que nos remete ao processo de gestão de documento e arquivo, e afirma que a conservação de documento deve ser base de uma instituição. Em seu turno o Director adjunto Pedagógico afirmou que a produção de documento cumpre várias facetas que alimentam o arquivo, ora, a instituição deve tomar os seguintes processos: o motivo que leva funcionário a instaurar um documento – reconhecimento da importância e objectivo da produção, utilidade de documento – percebendo da sua utilidade irá conservar devidamente para gerações vindouras. Terminando a Chefe da Secretaria advoga que o arquivo cumpre magna importância e por o seu processo deve ser de mera observação: o arquivo pode ser electrónico – quando arquivo nossa informação em dispositivos electrónicos como computadores, celulares e etc. e também pode ser físico – quando arquivamos em pasta ou algo similar, e disse ainda que no seio de tudo deve-se tomar a preservação de documento.

Portanto, tecendo estas assertivas percebemos que ao trabalhar com documento, temos que ter consciência de processos importantes que são a conservação e preservação dos documentos e sua disponibilização, pois são eles que nos remetem a história de uma instituição, do Estado ou até mesmo da memória da nossa pátria.

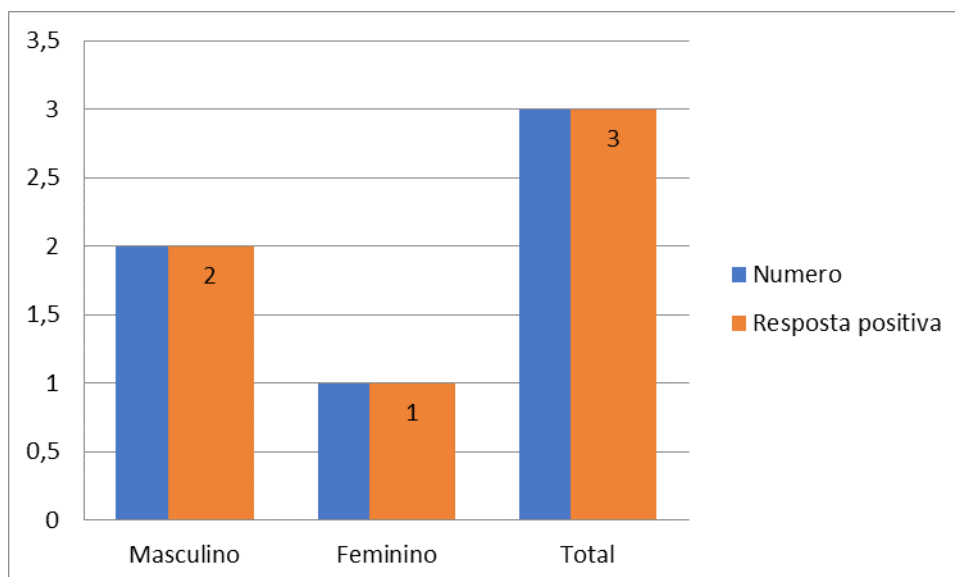
Função	Nível acadêmico	Sexo	Total	Resposta
Director da Escola	Técnico Superior N1	Masculino	1	Positiva
Directora Pedagógica	Técnico Superior N1	Feminino	1	Positiva
Chefe de repartição de RH	Nível Superior	Feminino	1	Positiva

4.3.3. Na qualidade de gestor, acha que a boa gestão de documentos e arquivo é útil numa instituição e quais as estratégias traçadas para operar esta actividade.

Percebendo as respostas desenvolvidas pelos gestores, vale ressaltar que todos afirmam que a boa gestão de documentos e arquivo nos induz a boa reflexão sobre a utilidade e importância dos documentos.

Sob nosso prisma arquivo é um ambiente onde são garantidas a integração e interação do indivíduo com seu passado, onde é atendido o exercício pleno da cidadania. Os arquivos são órgãos que auxiliam e servem directamente suas instituições, daí a justificativa de se ter um arquivo organizado, e um profissional que busque constantemente priorizar essa gestão organizacional.

Na mesma dimensão reflexiva percebemos que de tal modo a gestão de documentos se constitui num caminho seguro, ágil e eficiente para as empresas se destacarem de seus concorrentes, prevenindo principalmente que essa massa documental não se perca ao longo de sua tramitação. Isso vem fundamentando a qualidade dos serviços prestados pelos arquivos, com a melhor administração sobre as informações que produzem e recebem.



4.3.4. Como gestor quais são as contrariedades e complementaridades que encara para operacionalização da gestão de documentos e arquivo na instituição?

Os gestores afirmam que existem tantas dificuldades que enfrentam na instituição no que tange a produção, utilidade e arquivo de documentos, ora, para que se cumpra devidamente ou se operacionalize esta trajetória que suaviza saber no cerne da questão buscamos várias análises.

Como salienta Freiburger (2012) as actividades de gestão, portanto, não se restringem a evitar a produção de documentos desnecessários e a estabelecer depósitos intermediários para garantir a organização e a preservação dos documentos. A gestão abrange todas as operações referentes à produção (quais são os suportes com validade em juízo e fora dele; como o documento deve ser estruturado, incluindo código de classificação de assunto), à tramitação (protocolo), ao uso (consulta e empréstimo), à avaliação (aplicação da tabela de temporalidade e destinação) e ao arquivamento (guarda e armazenamento).

A operacionalização da gestão de documentos e arquivo na instituição remete-nos a avaliação é uma função importantíssima no processo de classificação de documentos. Consiste basicamente na análise e identificação dos valores dos documentos para a definição de seus prazos de guarda e destinação. Esta análise é feita com base nos usos administrativos, legais, fiscais ou históricos e na relação orgânica com os demais

documentos do fundo a que pertence. A classificação e avaliação representam actividades significativas para o perfeito arquivamento dos documentos. Sem elas é impossível pensar na implantação efectiva de uma gestão documental integrada, com base na teoria das três idades. Outro procedimento de igual importância na avaliação de documentos consiste em conhecer e aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos (Freiberger, 2012, p. 29).

De acordo com esta assertiva fica claro que a vantagem principal de operacionalização da gestão de documentos e arquivo é o método de avaliação de desempenho na organização que visa possibilitar que o próprio desempenho (tanto individual quanto colectivo) seja aperfeiçoado, favorecendo a todos. Achamos conveniente que o principal motivo da avaliação: o retorno sobre o atributo melhora o desempenho, pode ser a forma mais simples de fazer com que os funcionários pautem devidamente sobre os procedimentos da gestão de documento e arquivo.

CAPITULO V: CONCLUSÃO E SUGESTÕES

5.1. CONCLUSÃO

A presente pesquisa teve como foco reflectir sobre os processos de gestão de documento e arquivos na EIM - Maputo, para estabelecer simbiose do tema com o objectivo preconizado com o tema definimos utilizamos método qualitativo conciliada com pesquisa bibliográfica na qual foram abordados os aspectos ligados ao processos de gestão de documento e arquivos, e para isto apontamos algumas teorias que foram o preambulo relevante nas nossa lucubrações, como a teoria das três idades possui relações estreitas com a gestão documental, uma vez que o processo de gestão visa acompanhar os documentos durante todo o seu ciclo vital, idades corrente, intermediária e permanente.

Ademais, salientamos que a efectivação desta pesquisa foi aplica entrevista semi-estruturada, que possibilitou perceber a percepção dos funcionários e gestores quanto aos processos e procedimentos da gestão de documento e arquivo, onde, percebemos que os funcionários quanto a importância e procedimento da gestão dos documentos e arquivo demonstraram resposta fraca o que nos fez concluir que a instituição deve cultivar mais para que se perceba melhor.

Em ponderação da realidade do local de estudo, é obvio ressalvar que processo de gestão documental é um dos mais importantes em uma organização. É através dele que temos a possibilidade de garantir a conservação, preservação e recuperação da história de uma instituição. No entanto, para tal atribuição, se faz necessário um profissional especializado que detenha em seu currículo, aprendizado de técnicas especializadas para desempenhar tal função. Também é necessário que este profissional tenha um perfil dinâmico, capaz de lidar com os processos de gestão relacionados aos documentos, usuários e com os proprietários da instituição.

Neste contexto, o profissional tem que buscar inovar, potencializando principalmente mudanças que priorizem os procedimentos diante dos desafios de organização e gestão de toda a massa documental, e conseguinte disponibilizar de forma segura e legal o

que é fruto de seu trabalho. Diante disto, estará assegurando e fazendo cumprir o acesso irrestrito às informações as que sua instituição é qualificada a oferecer.

Gerenciar documentos e trabalhar sempre pensando na satisfação dos usuários e nos gestores da instituição fazem com que a instituição produza o almejado, enfim, apontamos que ter consciência de processos importantes que são a conservação e preservação dos documentos e sua disponibilização, pois são eles que nos remetem a história de uma instituição

5.2. SUGESTÕES

Obviamente nunca foi fácil trabalhar com gestão de documentos e seu arquivamento há uma dificuldade enorme, onde apontamos que ser humano tem sua forma de pensar e de forma diferente com outros seres, tem sua visão e dimensão diferente de outras pessoas, pese embora, precisamos de ter ideias padronizadas no que tange a gestão de documento e arquivo, pois com pessoas que tem noção de arquivo e a sua importância qualquer organização pudera conseguir obter resultados positivos, isto é, quanto maior for o acesso a informação dada à sua boa organização e gestão a produtividade ira aumentar. E para que isto cumpra se devidamente sugerimos o seguinte:

- ✓ Os gestores devem pautar pelo encontro com funcionários para falar da importância da gestão de documentos e arquivo, percebendo funcionário com alta percepção tocante a este assunto pode alavancar a instituição em várias vertentes, onde percebemos que uma instituição sem arquivo perde elo da sua existência; e,
- ✓ Na mesma ordem de ideia os gestores devem maximizar retórica constante com funcionários e inculcando nestes o que deve se fazer para que se proceda (procedimento) com os documentos.

Levadas a cabo as sugestões evidenciadas podemos dizer que a importância que a gestão documental assume frente à organização dos documentos que, antigamente era considerada grande problema, actualmente dada era de informação, já que o ser humano desenvolve capacidade de análise deve ser vista de forma simplista. Terminando salientamos “Boa gestão de documento deve ser igual a bom arquivo”.

6. REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

- ARANHA, Maria Lúcia de Arruda. **História da educação**. São Paulo: Moderna, 1993.
- BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. São Paulo: T. A. Queiroz Editor, 2006.
- BOLETIM DOS ARQUIVOS NACIONAIS. (2007). Para a gestão de documentos e arquivos do Estado, Editado: Centro de Documentação e Informação de Moçambique - CEDIMO Periodicidade: Trimestral, Maputo, Setembro, 2ª Edição.
- CENTRO NACIONAL DE DOCUMENTOS E INF. DE MOÇ. (2009). *Manual de Procedimentos do Sistema Nacional de Arquivos do Estado*, Maputo, Agosto.
- Duarte, Zeny (2007). *Arquivo e arquivista: conceituação e perfil profissional*. Porto.
- FEIJÓ, Virgílio de Mello. **Documentação e arquivos: arquivos escolares**. Porto Alegre: SAGRA, 1988.
- FERREIRA, S. D. S.; BARI, V. A. Gestão da documentação dos arquivos escolares no Brasil. **Revista Fontes Documentais**, v. 2 n. 2, n. 2, p. 24-36, 2019. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/134717>. Acesso em: 20 out. 2022.
- FIORESE, L. A administração de arquivos escolares sob a ótica da legislação. **Archeion Online**, v. 3, n. 2, 2015. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/14743>. Acesso em: 20 out. 2022.
- Freiburger, Zélia (2012). *Gestão de Documentos e Arquivística*. Brasil.
- Freixo, Manuel João Vaz (2011). *Metodologia Científica: Fundamentos, Métodos e Técnicas.*, 3ª. Ed. Institut Piaget: Lisboa,
- FURTADO, A. C. Os arquivos escolares e sua documentação: possibilidades e limites para a pesquisa em história da educação. **InCID: Revista de Ciência da Informação e Documentação**, v. 2 n. 2, n. 2, p. 145-159, 2011. DOI: [10.11606/issn.2178-2075.v2i2p145-159](https://doi.org/10.11606/issn.2178-2075.v2i2p145-159) Acesso em: 20 out. 2022.
- Gil A (2008). *Métodos e Técnicas de pesquisas Social*. São Paulo. 6ª edição. São Paulo: Editora Atlas.
- Lakatos, Eva Maria, Marconi, Marina de Andrade (2006). *Metodologia de Investigação científica*. 4ª Edição, São Paulo: Atlas.
- Luz. (2013). *Metodologia de Estudo e de Pesquisa em Administração*. CAPES: Brasil.
- OLIVEIRA, L. R.; LESSA, B. O arquivo escolar como fonte histórica de informação: o caso do colégio estadual Barros Barreto – Salvador/Bahia. **Ágora**, v. 32, n. 64, 2022. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/193683>. Acesso em: 20 out. 2022.
- Paes, M. L. (2004). *Arquivo: Teoria e Prática*. 3. ed. rev. ampl. – Rio de Janeiro: Editora FGV.
- PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria & prática**. Rio de Janeiro: Editora Fundação Getúlio Vargas, 1986.
- PINHEIRO, A. C. A gestão de documentos arquivísticos do colégio promove do município de Belo Horizonte: estudo de caso. **Revista ACB: Biblioteconomia**

- em *Santa Catarina*, v. 21, n. 2, p. 323-337, 2016. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/72906>. Acesso em: 20 out. 2022.
- REIS, F. L. C.; REIS, J. O. S. D. Arquivos escolares: um estudo introdutório. *Ágora*, v. 27, n. 55, p. 475-500, 2017. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/12874>. Acesso em: 20 out. 2022.
 - Rodrigues, A. C. (2007) *gestão de documentos: uma abordagem conceitual*. S/l.
 - RODRIGUES, F. S.; GOMES, P. R. Educação patrimonial e arquivo escolar. *Archeion Online*, v. 10, n. Especial, p. 7-30, 2022. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/194401>. Acesso em: 20 out. 2022.
 - RODRIGUES, F. S.; GOMES, P. R. Gestão de arquivos escolares: reflexões no âmbito do estado do rio de janeiro. *Revista P2P e INOVAÇÃO*, v. 8, p. 121-143, 2021. DOI: [10.21721/p2p.2021v8n1.p121-143](https://doi.org/10.21721/p2p.2021v8n1.p121-143) Acesso em: 20 out. 2022.
 - Santos, V. B. dos (Org.), Innarelli, H. C., Sousa, R. T. B de (2013). *Arquivística: temas contemporâneos*. Distrito Federal: SENAC.
 - Schellenberg, T. R. (2006). *Arquivos Modernos: Princípios e técnicas*. Rio de Janeiro: FGV
 - Severino, António Joaquim (2007). *Metodologia do Trabalho Científico*. 23 ed. São Paulo: Cortez,
 - SILVA, E. C. L. Mapeamento dos arquivos escolares: história, memória e preservação de documentos. *Ágora*, v. 21, n. 42, p. 111-125, 2011. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/14009>. Acesso em: 20 out. 2022.
 - SPOHR, M. G.; AMADO, D. C.; GARRIDO, A. G. A escola no acervo e os desafios do projeto difusão e educação patrimonial da fgv cpdoc em tempos pandêmicos. *Memória e Informação*, v. 5, n. 2, p. 101-114, 2021. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/168953>. Acesso em: 20 out. 2022.