

# Organização do Arquivo Colégio de Aplicação da UFS: intersecções entre Arquivologia e História da Educação

*Organization of the Archive Of Colégio De Aplicação of UFS:  
intersections between Archivology and History of Education*

Anne Emilie Souza de Almeida Cabral\*  
Joaquim Tavares da Conceição\*\*  
Lorena de Oliveira Souza Campello\*\*\*

Palavras-chave:  
Documentação permanente  
Inventário  
Patrimônio histórico  
educacional

Resumo: Este artigo apresenta uma discussão e resultados do processo de organização do arquivo do Colégio de Aplicação da UFS. Esse processo baseou-se na aplicação de princípios e técnicas arquivísticas em diálogo com os estudos provenientes da História da Educação, especialmente relacionados à preservação de acervos escolares enquanto parte integrante do patrimônio histórico educacional. Considerando essa abordagem interdisciplinar, o foco esteve na organização dos documentos históricos, custodiados no Centro de Memória do Colégio. O processo resultou na classificação e na descrição desses documentos e na criação e disponibilização de instrumento de pesquisa (inventário).

Keywords:  
Permanent documentation  
Inventory  
Educational historical  
heritage

Abstract: This article presents a discussion and the outcomes of the organization process of the Colégio de Aplicação of UFS archive. This process was based on the application of archival principles and techniques in dialog with studies derived from the History of Education, especially related to the preservation of school collections as an integral part of historical educational heritage. Considering this interdisciplinary approach, the focus was placed on organizing the historical documents held in the Centro de Memória do Colégio (School's Memory Center). The process resulted in the classification and description of these documents, and the creation and availability of a research tool (inventory).

Recebido em 07 de fevereiro de 2024. Aprovado em 1º de abril de 2024.

## Introdução

Este artigo apresenta uma discussão e resultados do processo de organização da documentação do arquivo permanente (histórico) do Colégio de Aplicação da Universidade Federal de

Sergipe, realizado através da utilização de princípios e técnicas arquivísticas em diálogo com as discussões advindas da História da Educação, especificamente relacionadas com a preservação de acervos escolares e sua dimensão de patrimônio histórico educacional. A pesquisa integra o projeto *Identidade e responsabilidade histórica. Organização e preservação*

\* Doutora em Educação, professora da Secretaria Municipal da Educação de Aracaju/SE (Semed). Bolsista de Apoio Técnico a Pesquisa 1A (CNPq). E-mail: [anneemiliecabral@gmail.com](mailto:anneemiliecabral@gmail.com).

\*\* Doutor em História, professor titular da Universidade Federal de Sergipe, Colégio de Aplicação. Bolsista de Produtividade em Pesquisa do CNPq (PQ2). E-mail: [joaquimcodapufs@gmail.com](mailto:joaquimcodapufs@gmail.com).

\*\*\* Doutora em História, professora do Instituto Federal de Sergipe (IFS - Campus Estância). E-mail: [lorenacampello@hotmail.com](mailto:lorenacampello@hotmail.com).

*de documentos no Centro de Pesquisa Documentação e Memória do Colégio de Aplicação – UFS*<sup>1</sup>, que, entre outras finalidades, busca produzir compreensões historiográficas a respeito do Colégio de Aplicação e seus agentes educativos e contribuir para a preservação da memória institucional. Assim, a pesquisa pautou-se pela finalidade da organização do arquivo do Colégio de Aplicação da UFS, especialmente diante da precariedade em que se encontrava o acervo, o que resultou em graves problemas para sua preservação documental e dificuldades a seu acesso.

O atual Colégio de Aplicação da UFS foi fundado em 1959 como Ginásio de Aplicação da Faculdade Católica de Filosofia de Sergipe por iniciativa da Sociedade Sergipana de Cultura, sociedade civil mantenedora da Faculdade Católica de Filosofia de Sergipe, da Arquidiocese de Aracaju (Conceição, 2023; Cemdap. Procuração..., 1959). Essa forma de estabelecimento escolar decorreu da determinação de decreto federal que determinava a existência de um ginásio de aplicação nas faculdades de filosofia para a realização de práticas didáticas pelos graduandos dessas faculdades (Brasil, 1946) e representou uma iniciativa que refletia o contexto de discussões entre intelectuais e educadores ligados à Escola Nova em torno da formação de professores para o ensino secundário (Abreu, 1992).

A partir do ano de 2013, foram desenvolvidos projetos de pesquisa que tiveram como finalidade a preservação do acervo documental do Colégio de Aplicação da UFS e, por conseguinte, de sua memória institucional. Entre os resultados das ações desses projetos, no ano 2016, o Conselho Geral do Colégio de Aplicação da UFS aprovou a criação do Centro de Pesquisa, Documentação e Memória do Colégio de Aplicação da UFS (Cemdap), que passou a funcionar em local específico do prédio escolar e tem como finalidade captar, reunir, preservar e divulgar a documentação e/ou o patrimônio material e imaterial a respeito da memória institucional e igualmente atuar como centro de referência para a reunião de pesquisas e informações sobre a trajetória da instituição, de suas atividades e de outros temas correlatos (Conceição, 2022).

Na área da História da Educação, o debate sobre preservação e organização da documentação de instituições educativas, sobretudo na perspectiva do

patrimônio histórico educacional, apresenta um interesse crescente entre os pesquisadores da área, como pode ser constatado no balanço da produção a respeito do tema na área realizado por Conceição & Paulilo (2023).

Os dados quantitativos analisados em conjunto com as informações contidas nas publicações selecionadas apontam um movimento internacional de interesse pela cultura escolar e pela preservação da materialidade do patrimônio educacional que se reflete no referencial teórico-metodológico. O diálogo que resulta desse interesse é reforçado por uma série de ações coordenadas para o estudo e difusão do denominado patrimônio histórico educacional, realizadas por pesquisadores brasileiros e entre estes e seus pares de países da América Latina e da Europa. (Conceição & Paulilo, 2023, p. 27).

Ainda em 2011, Antonio Viñao Frago alertava para a necessidade da catalogação como tarefa primordial para preservar o patrimônio educacional (Frago, 2011). A documentação do arquivo escolar que registra informações da cultura educacional de um determinado espaço e período deve ser alvo de intervenções visando à sua contínua preservação. Para isso, pesquisadores enfatizam a necessidade de interlocução com outros ramos do saber, como a arquivologia, para efetivar as ações de organização técnica da documentação (VIDAL, 2017).

Os documentos de arquivo, depois de serem utilizados pelas razões imediatas que os originaram, são avaliados e, em seguida, preservados com a finalidade de pesquisa, testemunho social e/ou herança cultural (Bellotto, 2014). No caso da documentação de um arquivo escolar, compreendido como patrimônio histórico educacional, a sua preservação

[...] deveria servir, em primeiro lugar, às próprias escolas e à comunidade escolar para reconhecer o significado sociocultural da instituição, como memória afetiva da experiência escolar, mas, principalmente, como ferramenta de reflexão sobre o significado da escola como instituição ao longo do tempo e os sentidos de sua atuação no presente (Souza, 2013, p. 213).

A ausência de registro sistematizado da documentação escolar, além de prejuízos para a preservação do patrimônio histórico documental, também torna o levantamento de fontes um empreendimento dificultoso para o pesquisador. Levando em conta esses aspectos, foi proposta a seguinte questão: Como realizar uma organização da documentação permanente (histórica) escolar conciliando a técnica e os princípios arquivísticos com a noção ou a perspectiva de patrimônio histórico educacional? Para responder essa questão, o processo pautou-se pela organização de documentos do arquivo permanente do Colégio de Aplicação, custodiados no Centro de Pesquisa, Documentação e Memória do Colégio de Aplicação da UFS, nos moldes da técnica arquivística; ou seja, atentando-se para a organização e para o tratamento do conjunto de documentos históricos produzidos e/ou acumulados pelo Codap/UFS em decorrência do exercício de suas funções e atividades.

Nem o campo da história, nem a História da Educação, como uma especialização da história, fornecem as técnicas para promover a atividade de organização documental. Portanto, quando os pesquisadores da História da Educação pretendem tomar para si essa tarefa, devem fazê-la em diálogo com a Arquivística, a Biblioteconomia e mesmo a Museologia, a depender dos gêneros de documentação a ser organizada. Ou seja, tais campos contribuem para “[...] promover a classificação sistemática do patrimônio cultural escolar, segundo uma ordem racional que facilite a sua descrição, acesso e uso” (Rodrigues, 2018, p.12). Assim, não deve-se “[...] ignorar os fundamentos da ciência da informação no momento em que realiza a ordenação dos documentos para melhor satisfazer as necessidades imediatas e que são relacionadas ao assunto de sua pesquisa.” (Zaia, 2012, p. 167).

A pesquisa teve como marco inicial o ano 1959, início das atividades da instituição e, conseqüentemente, da produção de documentos para o desenvolvimento das suas funções. Definiu-se organizar os documentos de caráter histórico ou, como também podem ser conhecidos, os documentos de terceira idade. De acordo com Bellotto (2006), os documentos de terceira idade estão entre os datados em 25 ou 30 anos contados a partir da data de sua produção. Levando em

consideração que a instituição educacional tem 63 anos de existência (em 2023), definiu-se como marco final o ano de 1998, pois os últimos anos são de cunho intermediário ou corrente, segundo o denominado “ciclo vital dos documentos”. Ainda assim, considerou-se o que Schllenberg (2006) aponta sobre os valores dos documentos, que podem ser classificados como valores primários, que são os documentos usados pela administração, e os de valores secundários, que têm uma relação com as pesquisas de cunho histórico e cultural. Apesar do marco final ser o ano de 1998, tornou-se necessário analisar os documentos que foram produzidos depois desse período, uma vez que, de acordo com Schellenberg (2006), muitos documentos, quando produzidos, têm um valor secundário, ou seja, têm um caráter histórico, mesmo sendo recentes e, por essa razão, alguns documentos de valor secundário, posteriores ao período de 2000, foram inseridos no inventário do Colégio de Aplicação da UFS.

Como preceituam os procedimentos da Arquivologia, para realizar as ações de organização documental de uma determinada instituição é necessário o conhecimento de sua trajetória (Bellotto, 2006). Diante disso, no desenvolvimento da pesquisa de organização documental, uma etapa importante foi o conhecimento da história do Colégio de Aplicação da UFS, e contribuíram para esse aspecto fontes documentais diversas, entre as quais estão os documentos escritos, iconográficos e orais do acervo do Cemdap. Além do cruzamento das informações de fontes, foram levantadas referências que tratam, ainda que de forma difusa, de aspectos históricos da instituição.

Em seqüência, foi iniciada a identificação da massa documental presente no arquivo do Colégio de Aplicação, na qual se procurou verificar a origem de cada documento, ou seja, se foram produzidos e acumulados pela instituição, como também a classificação e a descrição desses documentos e a criação e a disponibilização do instrumento de pesquisa (inventário).

Optou-se pela classificação funcional no processo de análise dos documentos do arquivo do Colégio de Aplicação da UFS devido às mudanças pelas quais o Colégio passou durante os anos de sua existência, o que acarretou nas transformações da sua estrutura organizacional. O critério funcional

está relacionado com a função para a qual o documento foi produzido (Gonçalves, 1998), daí decorreu o processo de organização utilizado na pesquisa. Depois da identificação da espécie e do tipo documental detectado nos documentos, realizou-se a descrição documental, quando as informações foram inseridas no banco de dados, procedimento que auxiliou no processo de criação do instrumento de pesquisa. A classificação considerou a criação de classes e subclasses que dizem respeito às atividades e às funções que foram realizadas no âmbito da produção do documento.

### **Processo de organização do acervo documental do Colégio de Aplicação da UFS**

A organização dos documentos buscou não somente atender aos princípios técnicos e metodológicos da arquivologia, mas também dialogar com a dimensão de patrimônio histórico educacional, ressaltando a importância e o valor dos acervos escolares para a preservação da memória educacional do país. Este trabalho interdisciplinar também considerou a potencialidade da massa documental acumulada para a produção do conhecimento histórico, uma vez que a organização da documentação facilita o acesso e garante a difusão das informações. Nesse sentido, Terry Cook (1998) contribui igualmente para a reflexão sobre o processo de preservação. Esse autor destaca que o processo de organização dos arquivos não é algo neutro. Na realidade, existe uma ação direta daqueles que pensam e organizam os arquivos das instituições. Além disso, ditam os manuais da arquivologia e os princípios arquivísticos que não são estabelecidos para serem eternos, mas são o reflexo da própria história, da literatura ou da filosofia que refletem um determinado tempo (Cook, 1998).

Com isso, Terry Cook (1998) sugere um novo tipo de avaliação documental: a macroavaliação, que valoriza a função para a qual o documento foi criado em detrimento do seu valor em si. Os documentos são criados para atender à uma determinada função, com o objetivo de executar alguma atividade, por isso, faz-se necessário conhecer a história da

instituição como também compreender as suas funções e atividades (Cook, 1998). Esse processo de estudo e escolha das funções e atividades não ocorre de maneira passiva. Cook (1998) alerta que as pessoas que organizam os arquivos inserem seus valores e suas ideias estão atreladas ao contexto em que a organização foi executada. Assim, o trabalho de organização documental, discutido neste artigo, foi pautado pelas normas arquivísticas, levando em conta a dimensão do patrimônio histórico-educacional que aborda a preservação e a importância de acervos da escola ou da educação.

Visando a compreender a “evolução institucional da entidade produtora” (BELLOTTO, 2006, p. 141) da massa documental, foi efetivada a produção do conhecimento histórico sobre o Colégio de Aplicação da UFS, realizada a fim de nortear o seu processo de organização. Entre outras fontes, a análise dos regimentos do Colégio foi uma das ações realizadas, combinada com as prospecções em outros documentos do próprio arquivo escolar. O Colégio de Aplicação da UFS foi fundado em 1959 como Ginásio de Aplicação da Faculdade Católica de Filosofia de Sergipe e aprovou seu primeiro regimento em 1961 (Cemdap, 1961), no qual estavam previstas a existência e a organização do arquivo da instituição. De acordo com esse regimento, os documentos que constituíam o arquivo eram a documentação relativa aos alunos, os livros-modelo, a documentação referente ao movimento econômico e financeiro do estabelecimento, os protocolos de entrega e devolução de provas parciais, o livro de ponto dos professores e auxiliares, os diários de classe, as cadernetas de tesouraria referentes ao pagamento dos alunos, as fichas da tesouraria e o livro de registros de penalidades disciplinares impostas aos alunos (CEMDAP, 1961).

Com a incorporação do estabelecimento à Universidade Federal de Sergipe, em 1968, foi necessária uma reestruturação do Colégio de Aplicação. Contudo, somente em 1975 o Conselho Universitário aprovou o novo regimento (CEMDAP, 1975). De acordo com esse regimento, os documentos referentes ao processo de apreciação ou verificação da aprendizagem escolar (provas, diários de classe), exceto as atas, deveriam ser incinerados no ano seguinte, depois de realizadas as

anotações referentes aos estudantes. Essa previsão de descarte de documentos pode ser uma explicação para a inexistência desse tipo de documentação no arquivo permanente do Colégio. Diferentemente do Regimento de 1960, o de 1975 não determinava quais documentos deveriam compor o arquivo.

Em 1982, outro regimento foi aprovado. Nele, também não existe a determinação a respeito de quais documentos deveriam ser preservados. Existe somente uma deliberação de que o setor de secretaria deveria responder pela documentação escolar e atender aos pedidos de informações presentes nos documentos arquivados. No regimento em vigor, aprovado no ano de 2008, são repetidas as mesmas determinações do regimento de 1982, acrescentando somente que cabe ao pessoal auxiliar da secretaria a organização dos documentos de arquivo.

Ao se fazer a prospeção dos documentos do arquivo, percebeu-se que as espécies documentais estavam misturadas com os documentos de distintos anos. Ademais, não havia espaços específicos para acondicionar os documentos que respeitassem os ciclos vitais da documentação: corrente, intermediário e permanente. Todos os documentos, tanto os intermediários quanto os permanentes, encontravam-se dentro do arquivo da escola ou mesmo em armários metálicos instalados nos seus diferentes setores. Somente os dossiês dos alunos mais recentes são mantidos no espaço da secretaria escolar.

Ao adentrar no espaço do arquivo, constatou-se que a sala também era utilizada como depósito de materiais inservíveis. O ambiente era insalubre, tinha uma iluminação inadequada; o espaço era quente, sem nenhuma ventilação; parte dos documentos estava amontoada em armários ou estantes metálicas. Essa situação tornava difícil a realização de qualquer trabalho no local, o que, principalmente, inviabilizava a localização dos documentos. A localização de um dossiê de estudante, por exemplo, tornava-se uma atividade muito demorada e muitas vezes sem sucesso. Devido à quantidade, tamanho e disposição dos armários, tornava-se difícil abrir gavetas ou portas, além de existirem materiais inservíveis depositados no local.

Também havia muitos documentos misturados, dentre os quais se encontravam ofícios,

comunicações internas, memorando, ficha individual de alunos, fichas médicas, documentos do Serviço de Orientação Educacional (SOE), planos de aula, plano de curso e planos de anuidade. Separamos por espécies documentais as comunicações internas, as portarias, as legislações e as atas. Mas os documentos encontrados em uma única caixa, como os do SOE, os de estágio e os da ficha médica ficaram todos agrupados porque havia uma conexão entre os documentos e decidimos não os separar. Alguns dos documentos estavam deteriorados por cupins ou pela insalubridade do local.

Tendo em vista o estado em que se encontrava a sala do arquivo, foi realizada a primeira arrumação do local com a autorização da direção do Colégio de Aplicação a fim de possibilitar o trabalho com a documentação. Assim, foram retirados os objetos que não pertenciam àquele espaço e solicitada a sua higienização. Todavia, mesmo com essas providências, o local continuava muito insalubre, bastante quente e de difícil locomoção, por conta da quantidade de armários em um local de pequena dimensão. Diante da constatação das condições inadequadas da sala onde estavam acondicionados os documentos permanentes, atendendo ao pedido da coordenação do projeto, o Conselho Geral do Colégio de Aplicação da UFS aprovou a custódia do arquivo permanente do Colégio no espaço do Cemdap e a designação de um espaço de maior dimensão para o próprio Centro. Nesse espaço, localizado no prédio escolar do Colégio, foi possível iniciar a etapa do trabalho de organização da documentação e, assim, a disposição de armários e dos mobiliários foi modificada.

Verificadas a proveniência e as espécies documentais, cada pacotilha foi organizada e etiquetada dentro do armário, identificando sua espécie e, em seguida, foi feita uma lista de cada pacotilha e afixada nas portas dos armários. Tudo isso foi providenciado, visando a uma melhor organização, seguindo os preceitos e os métodos da arquivologia e tendo em mente o valor de patrimônio histórico educacional da documentação em exame.



## Criação de um plano de classificação funcional para a organização da massa documental do Colégio de Aplicação da UFS

No caso do arquivo do Colégio de Aplicação foi necessário um trabalho de pesquisa e de ação para desenvolver um plano de classificação, conforme apresentado no tópico anterior. Foram levantadas informações a respeito da história da instituição, visando a identificar sua estrutura organizacional ao longo da história e possíveis documentos produzidos, buscando atender ao princípio da proveniência (Bellotto, 2006; Schellenberg, 2006).

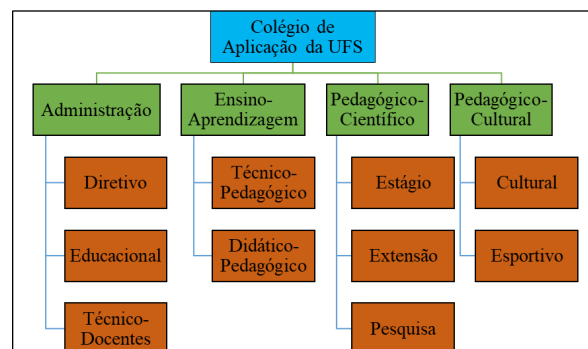
Desde a fundação do Colégio, em 1959, quatro regimentos internos foram aprovados, conforme apresentado anteriormente. A partir da vigência de um novo regimento, a estrutura administrativa e pedagógica era modificada, resultando em impactos na produção documental. As análises dos regimentos internos permitiram deduzir os prováveis documentos que eram produzidos no Colégio. Ao fazer a prospecção, percebeu-se que não existiam todos os prováveis documentos que poderiam ser produzidos durante o período analisado (1959 até o ano 2000). A massa documental é formada por documentos desde a fundação do Colégio, em 1959, contudo, a maior parte da documentação encontrada no arquivo é de 1980 a 2000. Essa situação que pode ser explicada porque o Colégio de Aplicação, que funcionava na Capital Aracaju em 1981, foi transferido para o novo Campus da UFS, localizado no Município de São Cristóvão e, por esta razão, provavelmente, alguns documentos podem ter sido extraviados durante a mudança ou talvez porque, de acordo com os regimentos, nem todos os documentos necessitavam ser arquivados ou mesmo alguns podem ter sido enviados para o Arquivo Central da UFS. Assim, o trabalho de prospecção possibilitou analisar o quadro geral da produção documental do Colégio de Aplicação da UFS.

Considerando-se a história do Colégio de Aplicação da UFS, com as mudanças estruturais ocasionadas na instituição, definiu-se um plano de classificação funcional. Para tanto, foram criadas algumas classes que formavam características como

flexibilidade, simplicidade e expansividade, entendendo-se que

Estas três qualidades, reunidas, deverão permitir que o plano de classificação seja aplicado sem grandes dificuldades, bem como possibilitar a necessária adaptação a situações não previstas nos levantamentos efetuados para sua elaboração (como o surgimento de novas atividades, ou a incorporação de novos documentos a classes anteriormente definidas) (Gonçalves, 1998, p. 24).

E ainda foram estabelecidas as seguintes classes: administração, pedagógico-científico, pedagógico-cultural, ensino e aprendizagem. A figura a seguir apresenta o organograma do plano de classificação construído para a organização dos documentos permanentes do Colégio de Aplicação da UFS.



**Figura 1 – Organograma do Plano de Classificação da Documentação Permanente do Colégio de Aplicação da UFS.**

Fonte: Cabral, 2023.

Gustavo Adolfo Lopes e Marcia Pazin (2018), ao estudarem as atribuições, funções e atividades da área de “Relações com os Investidores”, que é uma função presente em empresas, destacam a importância de se definirem as atividades para cada função, pois elas irão demonstrar as ações da instituição. Embora não tratemos de uma empresa no caso em estudo, ainda assim foi necessário analisar quais seriam as atividades de cada função presente no plano de classificação do Colégio de Aplicação da UFS. Nesse sentido, definiram-se as atividades de cada função e de subfunção e seus respectivos códigos, conforme indicado no quadro em sequência:

**Quadro 1 - Atividades por subfunção do Plano de Classificação do Arquivo do Colégio de Aplicação da UFS**

<b>ATIVIDADES</b>	
<b>Função: Administração 01</b>	
- Administrar os diferentes aspectos que compõem a instituição escolar, garantindo condições necessárias para o seu desenvolvimento, colaborando com as atividades desencadeadas pelos funcionários do Colégio.	
<b>Subfunções</b>	
<b>Diretivo 01.01</b>	Fornecer e solicitar meios como materiais e estrutura física para o desenvolvimento das atividades do Colégio; <b>(01.01.01)</b>
	Orientar a comunidade escolar no sentido de quais serão as ações do Colégio e da Universidade, por meio de reuniões e informações; <b>(01.01.02)</b>
	Conhecer e divulgar as orientações legais de âmbitos nacional, estadual e local; <b>(01.01.03)</b>
	Estabelecer comunicação com órgãos parceiros para o desenvolvimento das atividades institucionais e extrainstitucionais; <b>(01.01.04)</b>
	Planejar e divulgar à comunidade os editais de concursos para o corpo docente. <b>(01.01.05)</b>
<b>Educacional 01.02</b>	Dialogar com os responsáveis dos discentes da instituição escolar; <b>(01.02.06)</b>
	Conhecer o quantitativo de alunos e confeccionar histórico escolar, atestado, declaração e fornecer tais documentos quando solicitados; <b>(01.02.07)</b>
	Criar e divulgar regras referentes aos comportamentos éticos/educacionais no interior da instituição escolar; <b>(01.02.08)</b>
	Planejar e divulgar à comunidade os editais de seleção dos discentes e suas classificações; <b>(01.02.09)</b>
<b>Técnico Docente 01.03</b>	Organizar os documentos dos profissionais que são servidores instituição; <b>(01.03.10)</b>
	Fornecer declaração, atestado de comprovação dos profissionais da instituição; <b>(01.03.11)</b>
	Dialogar com os setores responsáveis referente ao pessoal administrativo e pedagógico. <b>(01.03.12)</b>
<b>Função: Ensino-Aprendizagem 02</b>	
- Elencar e definir as ações que promovam o ensino dos professores e a aprendizagem dos alunos.	
<b>Subfunções</b>	
<b>Didático- Pedagógico 02.01</b>	Elaborar projetos de ensino no intuito de aplicabilidade da aprendizagem; <b>(02.01.13)</b>
	Preparar os planos de aula dos professores; <b>(02.01.14)</b>
	Demonstrar a execução das atividades que foram desenvolvidas durante o ensino das disciplinas escolares; <b>(02.01.15)</b>
<b>Técnico-Peda- gógico 02.02</b>	Definir roteiros de trabalho escolar; <b>(02.02.16)</b>
	Demonstrar as atividades anuais aos órgãos competentes; <b>(02.02.17)</b>
	Exercer medidas educacionais que envolvem o processo de desenvolvimento escolar dos discentes. <b>(02.02.18)</b>
<b>Função: Pedagógico-Científico 03</b>	
- Planejar ações que envolvam a pesquisa, extensão e estágio e concretizar o trabalho nessas diferentes esferas.	
<b>Subfunções</b>	
<b>Estágio 03.01</b>	Realizar acompanhamento sistematizado dos estagiários; <b>(03.01.19)</b>
	Planejar e demonstrar o trabalho das atividades de estágio dos alunos; <b>(03.01.20)</b>
	Dialogar com os órgãos parceiros do estágio; <b>(03.01.21)</b>
	Fornecer declaração e atestado de estágio para os alunos e os profissionais; <b>(03.01.22)</b>
<b>Extensão 03.02</b>	Divulgar os cursos e as atividades de extensão; <b>(03.02.23)</b>
	Realizar o acompanhamento sistematizado dos alunos de extensão e dos profissionais encarregados da atividade de extensão; <b>(03.02.24)</b>
	Dialogar com os órgãos parceiros para execução das atividades de extensão; <b>(03.02.25)</b>
	Fornecer declaração e atestado de extensão para os alunos e os profissionais; <b>(03.02.26)</b>

	Planejar e demonstrar o trabalho das atividades de extensão; <b>(03.02.27)</b>
<b>Pesquisa</b> <b>03.03</b>	Realizar o acompanhamento sistematizado dos alunos e professores que executam as pesquisas na instituição. <b>(03.03.28)</b>
	Dialogar com os órgãos parceiros para execução das atividades de pesquisa; <b>(03.03.29)</b>
	Fornecer declaração e atestado de pesquisadores para os alunos e profissionais; <b>(03.03.30)</b>
	Planejar e demonstrar o trabalho das atividades de pesquisa. <b>(03.03.31)</b>
<b>Função: Pedagógico-Cultural 04</b>	
- Organizar, divulgar e concretizar os eventos culturais em que o Colégio esteja inserido. <b>Subfunções</b>	
<b>Cultural</b> <b>04.01</b>	Executar os eventos culturais da escola ou de outros espaços culturais; <b>(04.01.32)</b>
	Planejar a realização de evento cultural no interior da escola ou em outros espaços culturais; <b>(04.01.33)</b>
<b>Esportivo</b> <b>04.02</b>	Executar os eventos esportivos da escola ou de outros espaços esportivos; <b>(04.02.34)</b>
	Planejar a realização do evento esportivo no interior da escola ou em outros espaços esportivos. <b>(04.02.35)</b>

Fonte: Cabral (2023).

Para a classificação, todos os documentos foram catalogados e descritos em um banco de dados utilizando uma planilha elaborada no editor de planilhas *Microsoft Excel*. O banco de dados foi aprimorado à medida que os tipos documentais eram analisados. O primeiro banco de dados criado foi destinado aos dossiês dos estudantes. Primeiramente, foram catalogados todos os dossiês encontrados no arquivo na forma original em que eles se encontravam no arquivo do Colégio de Aplicação da UFS. No banco de dados dos dossiês de alunos, foram inseridos campos com as determinadas informações: ano de entrada, ano de saída, ano de admissão, número do documento encontrado na pasta e certas observações. Para cada aba do *Excel*, foram catalogados os dossiês da maneira encontrada no arquivo, frisando que a lógica de organização era diferenciada. Sendo assim, havia cinco abas: “Fundação a 1992; “1993 a 1999”, “transferidos 1998 a 2005”, “transferidos 2008”, “dossiês encontrados depois”. Catalogou-se até o período de 2008 porque, a partir de 2009, iniciou-se o processo de matrícula via sistema digital (Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas – Sigaa/UFS). Finalizada toda a catalogação, organizou-se o banco de dados por ano de saída do estudante por meio da função do *Excel* denominada filtro. Então, separamos os nomes e os grupos de estudantes por ano de saída e organizamos os nomes por ordem alfabética. Com isso, cada aba do *Excel*

passou a ser identificada conforme os anos de saída. A catalogação dos outros tipos documentais contou com um banco de dados diferente dos dossiês de alunos.

O banco de dados para os outros tipos de documentos foi construído à medida que o trabalho era desenvolvido e a partir das necessidades identificadas. Diante da quantidade da massa documental e de poucos recursos humanos para a realização do trabalho, buscou-se reduzir os elementos descritores e elaborou-se outro banco de dados com uma menor quantidade de elementos descritivos. Além disso, foram acrescentadas na tabela duas colunas com esses metadados: denominação do documento, descrição, período/ano, espécie, tipo documental, responsabilidade, número da pacotilha, número de documento, função, observação, assunto e código.

À medida que os dados eram inseridos no banco de dados, o próprio banco criava o código de classificação, o qual ficou denominado como código definitivo. Esse código foi caracterizado pela função, subfunção, tipo, ano, número e pacotilha. Vale salientar que o número da pacotilha seria elencado quando a organização física fosse finalizada. No decorrer da catalogação, foi necessário incluir as atividades da subfunção a fim de facilitar a identificação dos documentos. A figura 3 a seguir demonstra como se configurou o banco de dados.



DATA	ESPÉCIE	TIPO	RESPONSABILIDADE	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	OBSERVAÇÃO
XX/XX/2005	FICHA	FICHA DE COMUNICAÇÃO	SECRETARIA	ADMINISTRAÇÃO	DIRETIVO	Comunicar-se com órgãos parceiros para o desenvolvimento das atividades institucionais	---
03/01/2005	OFÍCIO	OFÍCIO DE COMUNICAÇÃO	DIREÇÃO	ADMINISTRAÇÃO	DIRETIVO	Fornecer e solicitar meios, como materiais, estrutura física para o desenvolvimento das atividades do Colégio	---

Figura 2 – Banco de Dados (Excel) do Acervo Documental Permanente do Colégio de Aplicação da UFS.

Fonte: Cabral, 2023.

Além disso, “o código de classificação da série documental é composto das seguintes unidades de informação: órgão produtor, função, subfunção, atividade, série documental” (Bernardes; Delatorre, 2008, p. 32). Diante disso, foi decidido que cada função, subfunção e atividades teriam um código específico, que faria parte da composição do código definitivo do documento, depois de avaliado e catalogado no banco de dados. O que também faz parte para a definição do código de notação são os tipos documentais. Foi por meio deles que se definiram as séries documentais. Os tipos documentais foram classificados de acordo com a análise das denominações dos documentos e por meio de estudos de outros glossários já definidos por diferentes instituições educacionais. A partir do código da função, da subfunção, atividade, tipo documental, ano, numeração e pacotilha, definiu-se o código de notação final do documento, constituído da seguinte forma (figura 4):

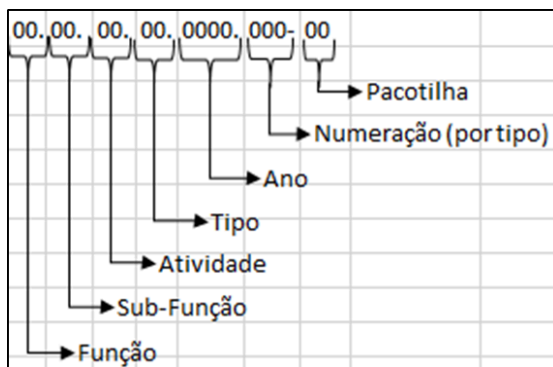


Figura 3 – Código de notação final do documento.

Fonte: Cabral, 2023.

Por meio da análise do documento a seguir (figura 4), é possível entender para qual atividade o código foi executado. Logo, no início do documento (figura 4), já se identifica a sua espécie, que, no caso, é um ofício. Pelo documento, o verbo utilizado é “solicitamos”, e isso designa que o tipo documental é um ofício de solicitação no qual a diretora solicitou

à Pró-Reitora de Assuntos Estudantis que providenciasse um lanche para os alunos da equipe do Colégio de Aplicação e para os da equipe da cidade de Penedo, visto que eles iriam participar de jogos escolares. Como se vê, o documento foi criado para organizar uma atividade esportiva que aconteceria no Colégio de Aplicação. Esse tipo de finalidade forma relação com a **Função Pedagógico-Cultural**, que possui o **código 04**; a sua **Subfunção Esportiva**, possui o **código 02**, e a **Atividade** “Planejar a realização do evento esportivo no interior da escola ou em outros espaços esportivos”, desta subfunção que tem o **código 35**.

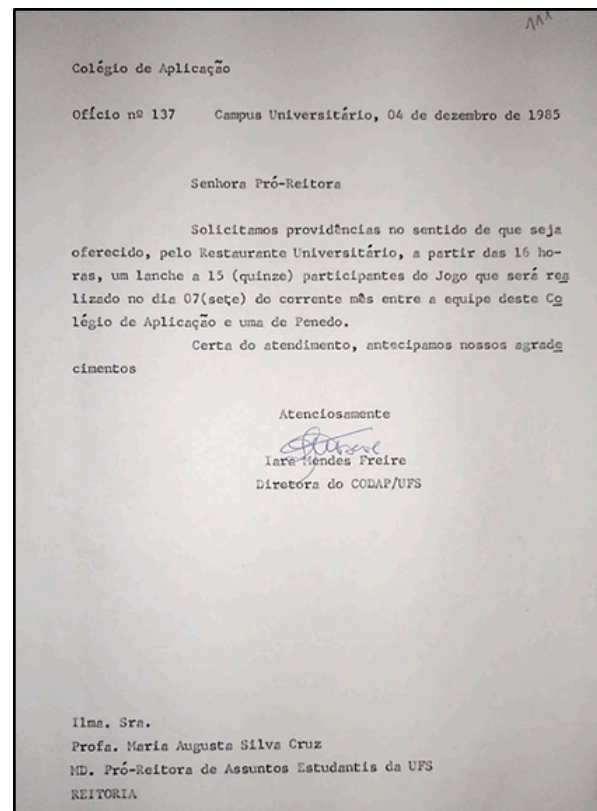
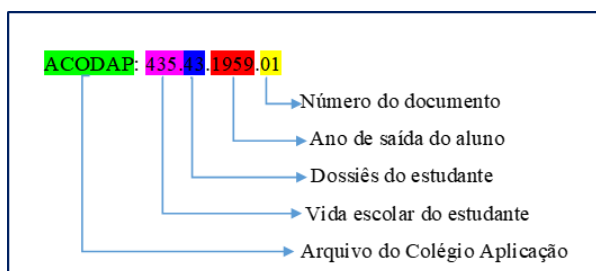


Figura 4 – Ofício de Solicitação nº 137 – Colégio de Aplicação (1987).

Fonte: Acervo do Cemdap.

O código de notação também tem relação com o tipo documental, que, no caso de ofício de solicitação, possui o **código 107** – o ano de produção do documento é 1985. A sua ordem será determinada a partir da posição em que ele estará, à medida que for catalogado de acordo com a sua série documental. Nesse caso específico, o código desse documento será **04.02.35.107.1985.X-X**. O código X identifica a ordem do documento que só pode ser realizada a partir da organização física, assim como a numeração da pacotilha onde estará indicado o documento.

Já com relação ao código de notação dos dossiês, utilizou-se o Código de Classificação dos Documentos de Arquivo relativo às atividades-fim das instituições federais de ensino superior-IFES. Esse documento é destinado ao nível superior, mas apresenta os códigos da educação básica, pois as universidades federais comportam os colégios de aplicação. Um exemplo é o código de classificação 430, que corresponde ao ensino fundamental, diferentemente do código 441, que se refere ao ensino médio.



**Figura 5 – Código de notação definitivo dos dossiês de estudantes – Colégio de Aplicação da UFS.**

Fonte: Cabral, 2023.

O Colégio de Aplicação da UFS oferece a educação básica, do 6º ao 9º ano do ensino fundamental e o ensino médio. Assim, pensamos em usar os códigos de classificação referentes ao ensino fundamental, visto que não há códigos específicos que englobem ambas as modalidades ao mesmo tempo. E, como o Colégio de Aplicação iniciou suas atividades na condição de Ginásio, o que hoje corresponderia ao ensino fundamental, julgamos mais conveniente usar o código de classificação dessa modalidade de ensino. Diante disso, por exemplo, a caixa dos dossiês de aluno terá o código **ACODAP: 435.43.1959.01**. Apesar de os dossiês de alunos terem tratamento de classificação diferente dos

outros documentos, eles são classificados na função Administração e na subfunção educacional.

Para o acondicionamento final, depois de concluída a organização física dos documentos, inseriu-se uma etiqueta de identificação em que deverá constar a função, subfunção, atividade, uma pequena descrição da série documental e o código de identificação inicial e final dos documentos presentes na caixa. A partir da produção do plano de classificação e inventário, o processo de organização física está em execução.

## Considerações finais

A utilização das técnicas da arquivologia e das reflexões a respeito da condição de patrimônio histórico educacional dos acervos da escola ou da educação auxilia na compreensão e na análise dos documentos e sua valorização e preservação. Nesse sentido, a ação realizada no acervo do Colégio de Aplicação permitiu a criação de um instrumento de pesquisa, mais especificamente do *Inventário de Acervo Documental Permanente do Colégio de Aplicação da UFS*, em que parte da documentação do acervo foi catalogada (organização intelectual) com os propósitos de promover a organização física da documentação e de oferecer ao usuário uma ferramenta que possibilite o acesso à informação de forma ágil e racional.

O processo efetivado envolveu os métodos e as técnicas arquivísticas, a exemplo dos principais princípios aplicáveis à organização dos documentos, além dos aspectos que definem um plano de classificação e a definição das formas de descrição e respectivos códigos de notação. Além do diálogo com a Arquivologia, foi importante o tratamento da documentação realizado na perspectiva do patrimônio histórico educacional. Patrimônio porque exprime a identidade de uma instituição e dos sujeitos que por ali passaram, ampliando, assim, a possibilidade de preservação da memória institucional e da cultura educacional de um determinado contexto histórico.

O processo desta pesquisa também produziu um *Plano de Classificação da Documentação Permanente do Colégio de Aplicação*, desenvolvido a partir da legislação pertinente e de

referências que discutem sobre o processo de organização dos arquivos e dos regimentos da escola, por meio de estudos sobre a história do Colégio. A legislação e a teoria arquivística deram um norte para a execução da organização da massa documental acumulada e produzida pelo Colégio. Os regimentos e outros documentos da escola permitiram verificar quais documentos foram produzidos pela instituição, além de demonstrar as funções que eram desenvolvidas no Colégio de Aplicação da UFS.

Sobre as funções do Colégio de Aplicação da UFS, percebeu-se que este desenvolveu e ainda desenvolve atividades que estão atreladas ao ensino, pesquisa e extensão. Além disso, a cultura escolar do Colégio foi marcada por diferentes eventos pedagógicos no decorrer de sua história, sejam eles culturais, como festividades religiosas, ou esportivos, como jogos escolares. Diante dessas e outras especificidades, estabeleceram-se quatro funções da escola em questão: administrativa, de ensino-aprendizagem, pedagógico-científica e pedagógico-cultural.

Essas funções incluem as subfunções em que estão delineadas suas atividades. No processo de identificação, percebem-se as atividades e a função para a qual o documento foi produzido. Depois de realizada essa etapa, foram feitas a classificação e a catalogação do documento em um banco de dados do *Excel*, que se mostrou bastante útil e funcional para a realização do processo. Nesse banco de dados, foram definidos metadados, como o nome do documento, a descrição, a espécie documental, o tipo documental, o ano, a data, a responsabilidade, a função subfunção, a atividade e a observação. À medida que se procedia à catalogação, imediatamente, o banco de dados criava o código de notação definitivo do documento, o qual serviria para uma posterior organização física.

No inventário produzido, constam o código de notação definitivo, o nome do documento, a data, o ano e a responsabilidade, ou seja, o órgão ou a pessoa que produziu o documento. A partir das tipologias documentais, foram criadas as séries documentais de cada função. Com a elaboração do inventário, foi possível perceber quais documentações estavam presentes no acervo. Nesse momento, também ficou evidente que possíveis

temáticas envolvendo a História da Educação poderiam ser analisadas e estudadas.

Além de executar o processo específico de organização documental, foi crucial propor uma mudança do local de arquivamento dos documentos permanentes da antiga sala, que não atendia aos requisitos necessários para a sua preservação. Com a aprovação do Colégio, essa proposta foi efetivada e o arquivo foi transferido para o Centro de Pesquisa, Documentação e Memória do Colégio de Aplicação, situado no prédio escolar.

A jornada de organizar um arquivo escolar evidencia a importância do engajamento da comunidade escolar e do suporte administrativo para o sucesso das intervenções necessárias à preservação. É também uma iniciativa educativa progressiva, que destaca para os envolvidos – professores, funcionários administrativos e alunos – a relevância da preservação da documentação, a compreensão de seus propósitos e as suas diversas possibilidades. Esses documentos não apenas servem como comprovação em questões administrativas ou pessoais, mas também são fontes de pesquisa e elementos enriquecedores nos processos educativos.

Por fim, as ações descritas, como a elaboração do plano de classificação e do instrumento de inventário, podem contribuir para projetos de outros pesquisadores, especialmente na área da História da Educação. Nesse sentido, as ações apresentadas podem colaborar na elaboração e/ou execução de projetos com a finalidade de organizar documentos históricos de outras instituições educacionais, realçando a importância do conhecimento da Ciência da Informação, especialmente da Arquivologia, para intervenções voltadas à preservação da documentação histórica escolar.

## Notas

1 Projeto de pesquisa coordenado pelo Prof. Dr. Joaquim Tavares da Conceição e financiado por meio da Chamada Universal CNPq/MCTI/FNDCT Nº 18/2021 e Edital Chamada CNPq Nº 09/2022 - Bolsas de Produtividade em Pesquisa – PQ.

## Referências

ABREU, Alzira Alves de. **Intelectuais e guerreiros**: o Colégio de Aplicação da UFRJ de 1948 a 1968. Rio de Janeiro: Editora UFRJ, 1992.

BELLOTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. 4 ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELLATORE, Hilda. **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.

BRASIL. (1945). Decreto-lei nº 9.053, de 12 de março de 1946. **Cria um ginásio de aplicação nas Faculdades de Filosofia do País**. Disponível em: <https://www2.camara.leg.br/legin/fed/declei/1940-1949/decreto-lei-9053-12-marco-1946-417016-publicacaooriginal-1-pe.html>. Acesso em: 14 jul. 2020.

CABRAL, Anne Emílie Almeida. **Organização do arquivo escolar do Colégio de Aplicação da UFS**: preservação do patrimônio histórico e educacional e potencialidades para a escrita da história da educação. 2023. 178f. Tese (Doutorado em Educação) – Universidade Federal de Sergipe, São Cristóvão, 2023.

CABRAL, Anne Emílie Almeida. **Inventário do acervo documental permanente do Colégio de Aplicação da UFS**. São Cristóvão: UFS, 2023. Disponível em: [https://ri.ufs.br/bitstream/riufs/17597/3/ANNE\\_EMILIE\\_SOUZA\\_ALMEIDA\\_CABRAL-Inventario.pdf](https://ri.ufs.br/bitstream/riufs/17597/3/ANNE_EMILIE_SOUZA_ALMEIDA_CABRAL-Inventario.pdf). Acesso em: 26 mai. 2023.

CEMDAP. Centro de Pesquisa, Documentação e Memória do Colégio de Aplicação da UFS. **Procuração** de nomeação do mosenhor Luciano José Cabral Duarte como procurador para o

processo de fundação do GA da FCFS, 1959. (Pacotilha 23).

CEMDAP. Centro de Pesquisa, Documentação e Memória do Colégio de Aplicação da UFS. **Regimento** Interno do Ginásio de Aplicação da Faculdade Católica de Filosofia de Sergipe, 1961. (Pacotilha 25).

CEMDAP. Centro de Pesquisa, Documentação e Memória do Colégio de Aplicação da UFS. **Regimento** Interno do Colégio Aplicação, 1975. (Pacotilha 215).

CEMDAP. Centro de Pesquisa, Documentação e Memória do Colégio de Aplicação da UFS. **Regimento** Interno do Colégio Aplicação, 1981. (Pacotilha 25).

CONCEIÇÃO, Joaquim Tavares da. A preservação do acervo documental do Colégio de Aplicação da UFS e a produção de pesquisas em História da Educação. *In*: FERRONATO, Cristiano; CONCEIÇÃO, Joaquim Tavares da. **Compreensões Historiográficas da Educação Brasileira**. Aracaju, SE: Criação Editora, 2022. <https://editoracriacao.com.br/compreensoes-historiograficas-da-educacao-brasileira/>. Acesso em: 16 dez 2022.

CONCEIÇÃO, Joaquim Tavares da. Aspectos da fundação e do processo de “reconhecimento” do Ginásio de Aplicação revelados em remanescentes documentais no acervo do CEMDAP. *In*: PAULILO, André Luiz; CONCEIÇÃO, Joaquim Tavares da; CAMPELLO, Lorena de Oliveira Souza. **A pesquisa em acervos da escola e da educação**. Campinas, SP: Mercado de Letras, 2023, p. 139-168. Disponível em: <https://www.mercado-de-letras.com.br/resumos/pdf-11-07-23-17-16-53.pdf>. Acesso em: 30 dez. 2023.

CONCEIÇÃO, Joaquim Tavares; PAULILO, André Luiz. Veredas do Patrimônio Histórico Educacional: historiografia e memória. **Resgate**: Revista Interdisciplinar de Cultura, Campinas, SP, v. 31, n. 00, p. e023008, 2023. DOI: 10.20396/resgate.v31i00.8670473. Disponível em: <https://periodicos.sbu.unicamp.br/ojs/index.php/resgate/article/view/8670473>. Acesso em: 21 set. 2023.

COOK, Terry. Arquivos pessoais e arquivos institucionais: para um entendimento arquivístico comum da formação da memória em um mundo pós-moderno. **Estudos Históricos**, Rio de Janeiro, v. 1, n. 11, p. 129-149, 1998.

FRAGO, Antonio Viñao. Memoria, patrimonio y educación. **Revista História da Educação**, v. 15, n. 33, p. 31-62, 2011. Recuperado de <https://seer.ufrgs.br/index.php/asphe/article/view/20100> Acesso em: 15 nov. 2022.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.

LOPES, Gustavo Adolfo; PAZIN, Márcia. Os tipos documentais e as atribuições, funções e atividades da área de relações com investidores das companhias abertas no Brasil. **ÁGORA: Arquivologia Em Debate**, v. 28, n. 57, p. 439-465. Disponível em: <https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/747> Acesso em: 5 nov. 2022

RODRIGUES, Manuel Ferreira. Cultura material e reflexão epistemológica para renovação da História da Educação. **Revista Brasileira de História da Educação**, v. 18, 2018. Disponível em: <https://periodicos.uem.br/ojs/index.php/rbhe/article/view/42976/pdf>. Acesso em: 31 jan. 2022.

SHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos Modernos: princípios e técnicas**.

Tradução Nilza Teixeira Soares. 6 ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

SOUZA, Rosa Fátima. Preservação do Patrimônio Histórico Escolar no Brasil: notas para um debate. **Revista Linhas**, v. 14, n. 26, p. 199-221, 2013. Disponível em: <https://www.revistas.udesc.br/index.php/linhas/article/view/1984723814262013199>. Acesso em: 31 jan. 2022.

VIDAL, Diana. História da Educação como Arqueologia: cultura material escolar e escolarização. **Revista Linhas**, v. 18, n. 36, p. 251-272, 2017. Disponível em: <https://www.revistas.udesc.br/index.php/linhas/article/view/1984723818362017251>. Acesso em: 31 jan. 2022.

ZAIA, Iomar Barbosa. O lugar do arquivo permanente dentro de um centro de memória escolar. **Revista Brasileira de História da Educação**, v. 5, n. 2, p. 153-174, 2012. Disponível em: <https://periodicos.uem.br/ojs/index.php/rbhe/article/view/38650> Acesso em: 31 jan. 2022.