



MANUAL DE ARQUIVOS ESCOLARES: a construção de um produto técnico-científico

Manual of School Archives: the construction of a technical-scientific product

FERNANDA DA SILVA RODRIGUES¹

PRISCILA RIBEIRO GOMES²

Resumo

O Manual de Arquivos Escolares é um produto técnico-científico que foi desenvolvido a partir das reflexões e descobertas obtidas na dissertação de mestrado intitulada "Organização de Arquivos Escolares: orientações a partir do olhar arquivístico". Essa dissertação foi defendida no Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos (PPGARQ) e trouxe à tona a percepção sobre a ausência de práticas efetivas de gestão de documentos nas escolas, bem como a necessidade de aprimorar a gestão dos arquivos escolares. A partir dessas constatações, percebeu-se que a gestão de documentos escolares ainda é um desafio a ser enfrentado. Com o objetivo de contribuir nesse sentido, o Manual de Arquivos Escolares foi elaborado como um esforço de pesquisa. Ele foi projetado para auxiliar os profissionais não especializados que atuam nas escolas a lidarem com a gestão dos documentos, promovendo uma valorização do patrimônio documental escolar.

Palavras-chave

Manual de Arquivos Escolares, arquivos escolares, gestão de documentos.

¹ Mestre em Gestão de Documentos e Arquivos pelo PPGARQ/UNIRIO. Graduada em Arquivologia pela UNIRIO e em História pela UFRJ. Assistente Executivo da Secretaria de Estado de Educação do Rio de Janeiro (SEEDUC). E-mail: fernandas_rodrigues@yahoo.com.br.

² Doutora em Educação pela UNICAMP. Graduada em Arquivologia e Mestre em Educação pela UNIRIO. Especialista em planejamento, implementação e gestão em Educação a distância pela UFF. Professora Associada do Departamento de Arquivologia da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO). E-mail: priscila.gomes@unirio.br.

Abstract

The Manual of School Archives is a technical-scientific product that was developed from the reflections and discoveries obtained in the master's thesis entitled "Organization of School Archives: orientations from the archival perspective". This dissertation was defended in the Graduate Program in Document and Archives Management (PPGARQ) and brought to light the perception about the absence of effective document management practices in schools, as well as the need to improve the management of school archives. From these findings, it was perceived that the management of school documents is still a challenge to be faced. In order to contribute, in this sense, the Manual of School Archives was developed as a research effort. It was designed to help non-specialized professionals who work in schools to deal with the management of documents, promoting an appreciation of the school documentary heritage.

Keywords

Handbook of School Archives, school archives, document management.

1 INTRODUÇÃO

A gestão dos arquivos escolares é essencial ao exercício das atividades diárias das instituições de ensino, ao atendimento das demandas dos usuários e à Administração Pública no desenvolvimento de políticas educacionais e tomadas de decisão. Portanto, é fundamental que a prática arquivística de gestão dos documentos nas escolas seja adotada de forma racional, com eficiência e eficácia, facilitando a recuperação de documentos/informações.

Na busca dessa racionalidade, é fundamental pensar em práticas de gestão que disponham de procedimentos desde a criação dos documentos até o seu destino final, estabelecendo os que devam ser preservados e os que possam ser eliminados.

No entanto, de forma geral, os princípios, práticas e instrumentos de gestão da Arquivologia são desconhecidos pelos servidores das escolas estaduais, cujos quadros de pessoal não incluem arquivistas. Isso nos permite pressupor que:

- 1) Há uma fragilidade nas práticas arquivísticas quando essas ficam a cargo de profissionais que não são arquivistas, resultando em um tratamento cuja lógica de produção e controle dos documentos produzidos nas escolas é fragmentada, pondo em risco a organicidade arquivística dos arquivos escolares.
- 2) Os servidores não recebem treinamento adequado para o trabalho com a documentação escolar.



Assim, apresentamos a seguinte questão: *Como orientar, com base na Arquivologia, os sujeitos não especializados que lidam diretamente com a documentação escolar?*

A partir dessa questão norteadora, nossa dissertação que teve como tema os arquivos escolares e como título Organização de arquivos escolares: orientações a partir do olhar arquivístico³, objetivamos propor orientações de organização para os arquivos escolares à luz da Arquivologia. Esse objetivo se traduziu primordialmente em um produto técnico científico, que foi um manual que consistiu em uma sistematização sobre produção, utilização e destinação de documentos voltado para os sujeitos não especializados das escolas e apresentou procedimentos que deveriam ser adotados na perspectiva da gestão de documentos. Os objetivos específicos da pesquisa dirigiram-se, inicialmente, para a apresentação dos arquivos escolares, partindo de uma perspectiva interdisciplinar entre Arquivologia e Educação, para uma conceituação sobre gestão de documentos, destacando as ações de gestão desenvolvidas pelo Estado, pela SEEDUC e as possibilidades de gestão existentes em duas escolas da rede estadual do Rio de Janeiro, o C.E Professor José Accioli e o Centro de Estudos de Jovens e Adultos Madureira (CEJA MADUREIRA) e por fim pela identificação da forma atual de organização dos arquivos dessas escolas e os desafios existentes presentes tanto nessas, quanto apontados na literatura, no que tange à gestão de arquivos escolares.

Quanto à metodologia foi utilizada o trabalho das autoras Silva e Menezes (2005) que classificam a pesquisa a partir de quatro pontos de vista: natureza, abordagem do problema, objetivos e procedimentos técnicos.

Quanto à natureza, por se tratar de um trabalho proveniente de um mestrado profissional, visando à elaboração de um produto com fins de aplicabilidade, essa pesquisa é aplicada, pois “objetiva gerar conhecimentos para aplicação prática dirigidos à solução de problemas específicos. Envolve verdades e interesses locais” (SILVA; MENEZES, 2005, p. 20).

Quanto à forma de abordagem do problema, foi utilizada a metodologia qualitativa, em que há uma interpretação dos fenômenos e atribuição de significados. Essas impressões foram obtidas a partir de observação livre dos arquivos escolares. Na metodologia qualitativa,

O ambiente natural é a fonte direta para coleta de dados e o pesquisador é o instrumento-chave. É descritiva. Os pesquisadores

³ A referida tese foi defendida em 2020 no âmbito do Programa de Gestão de Documentos e Arquivos (PPGARQ) da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO) e se encontra disponível na íntegra no site do programa.

tendem a analisar seus dados indutivamente. O processo e seu significado são os focos principais de abordagem (SILVA; MENEZES, 2005, p. 20).

Quanto aos objetivos, a pesquisa foi caracterizada como exploratória, posto que apresentou uma visão geral do tema pouco desenvolvido no campo arquivístico. Esse tipo de pesquisa permite traçar um panorama sobre o que vem a ser estudado, identificando o que os autores da área versam a respeito. Também foi útil para embasar a parte empírica do trabalho com vistas à construção do produto técnico-científico.

Quanto aos procedimentos técnicos, foram utilizados a pesquisa bibliográfica e o estudo de caso. No que tange à pesquisa bibliográfica, para Gil (2008), ela é,

Elaborada a partir de material já publicado, constituído principalmente de livros, artigos de periódicos e atualmente com material disponibilizado na Internet. A principal vantagem da pesquisa bibliográfica reside no fato de permitir ao investigador a cobertura de uma gama de fenômenos muito mais ampla do que aquela que poderia pesquisar diretamente (GIL, 2008, p.50).

Quanto ao estudo de caso, esse foi empregado por possibilitar a reflexão de uma realidade específica, particular, de maneira que os seus resultados possam ser projetados para outras realidades. Como esforço de pesquisa, o estudo de caso contribui de forma inigualável, para a compreensão que temos dos fenômenos individuais, organizacionais, sociais e políticos (YIN, 2001, p.21).

Os capítulos do trabalho buscaram abordar diversos aspectos relativos aos arquivos escolares, destacando a interdisciplinaridade entre Arquivologia e Educação, o que possibilitou a identificação de interlocuções tanto gerais quanto específicas, posicionando o arquivo escolar como uma intersecção dessas duas áreas.

Em seguida, foram exploradas as possibilidades de organização dos arquivos escolares, com base em uma apresentação teórica e prática sobre gestão de documentos. Foram discutidos os princípios e métodos da gestão de documentos, com o objetivo de fornecer um embasamento sólido para a análise dos arquivos escolares. Além disso, foram realizados levantamentos das ações existentes no Estado do Rio de Janeiro em relação à gestão de documentos, tanto em nível governamental quanto no contexto específico da Secretaria de Estado de Educação (SEEDUC) e das escolas.

Para uma análise mais aprofundada, foram realizadas visitas a escolas, onde se pôde examinar de perto a organização atual dos arquivos. Foi feita uma contextualização das suas trajetórias históricas, bem como uma análise das estruturas e dos arquivos presentes nessas instituições. Durante o processo de pesquisa, também



foram realizadas leituras de autores que abordam o tema dos arquivos escolares, fornecendo subsídios teóricos importantes para o desenvolvimento do trabalho. As informações empíricas e da literatura foram utilizadas para compreendermos o panorama atual da gestão de arquivos escolares, possibilitando identificarmos lacunas e desafios a serem enfrentados, e, a partir disso, propormos melhorias e soluções.

Para este artigo enfatizamos o conteúdo do último capítulo da dissertação no qual foi apresentada proposta do produto técnico-científico, um manual de orientações para arquivos escolares, realizado a partir de toda investigação empreendida ao longo do trabalho.

2 A PRODUÇÃO DE UM INSTRUMENTO ORIENTADOR PARA A ORGANIZAÇÃO DOS ARQUIVOS ESCOLARES

Os arquivos escolares enquanto conjunto documental reflexo das funções e atividades cotidianas das escolas representam um universo rico que permite o desenvolvimento de atividades educativas e pesquisas retrospectivas através do uso dos seus documentos, sejam para pensar a trajetória da instituição, sua cultura, entre outros temas possíveis.

Para que esses arquivos possam estar disponíveis para atender as suas demandas diárias, para o acesso e para as pesquisas é necessário que sejam geridos de forma racional e eficiente desde a sua criação até o destino final. Apesar dessa compreensão, tanto a literatura da área quanto a experiência empírica de investigação das duas escolas nos mostram os desafios que permeiam esses arquivos, no que tange a sua organização e preservação.

De forma geral os problemas observados são: dificuldade em recuperar e acessar as informações que não são organizadas conforme parâmetros arquivísticos; recursos humanos e materiais escassos; desconhecimento dos sujeitos das escolas sobre gestão de documentos e sobre os instrumentos arquivísticos; condições insalubres dos documentos e necessidade de aproximar políticas de gestão de documentos estaduais e as escolas.

Sobretudo nas escolas públicas, o desafio tem sido o de encontrar soluções para tornar o processo de armazenamento e recuperação desses documentos eficiente para administração no processo de tomada de decisão. Sabe-se que a produção documental é intensa e os recursos são escassos, então todo esforço no sentido de se pensar formas de melhorar tal processo e torná-lo mais eficiente, deve ser considerado. (SILVA et al, 2008, p.2).

O cenário ideal para dar conta desses desafios seria a atuação de arquivistas nessas instituições, porém o que se identifica é que ainda não há um direcionamento nesse sentido por parte da Administração Estadual.

Segundo Bonato (2005), o que falta para os arquivos das escolas, quando existem, é uma política arquivística orientadora de sua preservação e organização. Para a autora a Arquivologia não se encontra presente nas escolas enquanto saber específico no trato da documentação escolar.

Além disso, em 2005, Bonato já chamava atenção para o fato de não haver uma política efetiva e oficial de gestão e recolhimento dessa documentação nas esferas de poder, tampouco um centro da educação para abrigá-la. Para a autora é necessário sensibilizar autoridades e dirigentes das instituições educativas em torno da preservação dos arquivos escolares, assim como, envolver arquivistas, informatas e historiadores da Educação na discussão.

Ademais, a mesma destaca que o desenvolvimento de um trabalho educativo que envolva alunos, professores, e a comunidade escolar, também contribui para a questão, uma vez que sensibiliza e conscientiza os sujeitos envolvidos quanto a importância de preservar e organizar o arquivo escolar.

Se o estudante e o professor, referências da comunidade escolar, perceberem a importância dessa documentação como memória da escola, provavelmente ajudarão na sua preservação e compreenderão a importância da gestão documental e da implantação do "arquivo permanente", dentro das condições existentes. (BONATO, 2005, p. 216).

Por fim outro caminho apontado pela autora é o estabelecimento efetivo de um trabalho de parceria entre arquivo-escola/escola-arquivo.

Para Silva et al (2008), no caso dos arquivos escolares o acesso tem sido dificultado pelo grande volume de documentos produzidos e pela ausência de uma política de gestão. Para os autores,

Instituir uma política dessa natureza nas escolas públicas pode contribuir para garantir que atividades sejam documentadas adequadamente; que documentos inúteis e transitórios não sejam reunidos a documentos de valor permanente; a melhor organização desses documentos, caso atinjam a fase permanente; não sejam eliminados documentos de valor permanente; e ainda, que seja definida, de forma criteriosa, a parcela de documentos que devem constituir o patrimônio arquivístico de um país, estado ou instituição, tornando o processo de recuperação de informação mais ágil e eficiente. (SILVA et al, 2008, p. 07).



Com base na leitura dos autores supracitados e pelo que foi apreendido, enquanto desafios, tanto na literatura da área que trata dos arquivos escolares, quanto pela observação empírica das escolas, destacamos a necessidade de estabelecer iniciativas que possibilitem contribuir para uma melhora na gestão dos arquivos escolares.

Concordamos com os autores acima ao discorrerem sobre a necessidade do estabelecimento de uma política arquivística enquanto uma possibilidade de contribuição para uma melhora da gestão dos arquivos escolares, mas acreditamos, que no bojo dessa discussão, o desenvolvimento de um material orientador se torna uma estratégia importante, capaz de possibilitar o aprimoramento da gestão dos arquivos escolares.

Enquanto a primeira se mostra difícil de ser implantada, uma vez que demanda vontade por parte do poder público a segunda se apresenta mais viável e possível.

É preciso desenvolver um instrumento que entre outros pontos, possibilite aproximar as ações de gestão de documentos estaduais, já existentes, das escolas; que sensibilize os sujeitos para a necessidade de gerirem e preservarem os seus documentos; e que apresente estratégias de gestão de documentos que façam sentido no âmbito escolar e que sejam apreendidas por esses sujeitos não especializados.

Nesse ponto cabe destacar alguns materiais existentes já desenvolvidos para auxiliar na gestão dos arquivos escolares. Desenvolvido pelo Ministério da Educação de Portugal há o “Manual de Procedimentos para o Tratamento Arquivístico nas escolas”, que tem como objetivo sistematizar conceitos, regras e procedimentos relativamente à conservação, à segurança e à disponibilização da informação de um arquivo escolar. Seu conteúdo se destina a resolver problemas relacionados à instalação, acondicionamento da documentação, descrição do arquivo e manutenção e utilização dos documentos.

É um trabalho interessante, porém se debruça sobre uma realidade distinta, que são os arquivos escolares de Portugal. Apesar disso, alguns pontos podem ser projetados para qualquer arquivo escolar.

Outro material interessante é o “Manual de trabalho em Arquivos Escolares” da Secretaria de Educação do Estado de São Paulo e que foi elaborado por Teresa Marcela Meza Baeza. Esse trabalho apresenta uma proposta que busca sensibilizar alunos e professores para a organização dos arquivos. É bastante didático e se direciona a esse público, através de uma linguagem simples e uso de ilustrações. Apresenta alguns conceitos arquivísticos, porém não de forma muito aprofundada.

Um trabalho que trata dos arquivos escolares e que é bastante citado pelos autores do campo da Educação é o de autoria de Iomar Barbosa Zaia. Intitulado de “O acervo Escolar: Manual de Organização e Cuidados básicos” é fruto da participação da autora em dois projetos de constituição de arquivos escolares em instituições de ensino público do estado de São Paulo e de sua dissertação de mestrado “A história da educação em risco: avaliação e descarte dos documentos do arquivo da escola de aplicação” defendida em 2003 no programa de Pós-Graduação em Educação da Universidade de São Paulo, orientado pela professora Diana Vidal Gonçalves.

De forma geral o trabalho apresenta e explica as fases pelas quais o documento percorre; a identificação dos diferentes tipos de documento que constituem o arquivo escolar; a sua organização e traz orientações sobre higienização e acondicionamento. É um importante instrumento que parte da análise de uma determinada realidade empírica escolar, trazendo conceitos e práticas arquivísticas.

Cabe ainda destacar dois materiais que embora não tratem diretamente dos arquivos escolares trazem alguns apontamentos interessantes sobre a sua organização. São eles: Manual do Secretário desenvolvido pelo Departamento de Supervisão e Inspeção Escolar da Secretaria Municipal de Educação de Petrópolis e o material do Curso Técnico em Secretaria Escolar elaborado pela Escola Estadual de Educação Profissional da Secretaria de Educação do Governo do Estado do Ceará.

Esses instrumentos são bastante relevantes por trazerem um conteúdo que trata dos arquivos escolares e que se direciona especificamente ao secretário escolar, profissional responsável por esses arquivos. Cabe salientar aqui, o próprio Manual de Gestão de documentos do Estado do Rio de Janeiro, que traz orientações de gestão no âmbito do Estado do Rio de Janeiro.

Nesse aspecto, podemos observar que embora ainda existam desafios concernentes a gestão dos arquivos escolares, há em contrapartida interessantes iniciativas que visam contribuir para uma melhor organização desses arquivos.

Ainda relativo aos arquivos escolares concordamos com Rodrigues e Gomes (2021), quando inferem que,

Gerenciar arquivos, principalmente os escolares, de forma eficaz é essencial para as instituições de ensino, facilitando o exercício das suas funções diárias; para os usuários, tanto externos quanto internos em atendimento as suas demandas e para a Administração no desenvolvimento de suas políticas educacionais e tomadas de decisão. Portanto, é fundamental que a prática arquivística na gestão dos arquivos escolares seja adotada de forma eficiente, eficaz, racional, facilitando a recuperação dos documentos/informações. (RODRIGUES E GOMES, 2021, p.20).



É nesse contexto que apresentamos o nosso Manual de Arquivos Escolares que visa contribuir para uma melhora na gestão dos arquivos escolares estaduais, tanto para a atuação específica das escolas, quanto para a Administração Pública Estadual no geral.

3 MANUAL DE ARQUIVOS ESCOLARES

A Constituição Federal Brasileira de 1988, principal lei do país, dispõe em seu art. 216, § 2º, que “cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”. Esse dispositivo dispõe sobre a responsabilidade dos órgãos públicos em promoverem a gestão de seus documentos, que são instrumentos fundamentais para a tomada de decisões, para garantir transparência administrativa, para comprovar direitos individuais e coletivos dos cidadãos, além de funcionarem como memória de pessoas e das instituições.

Complementando o dispositivo da Constituição federal, a Lei 8.159 de 08 de janeiro de 1991, a chamada lei dos arquivos, dispõe em seu art. 1º que é “dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação”. Além disso, no art. 3º é definido como gestão de documentos “o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”.

No âmbito estadual, a Lei nº 5.562/2009, que dispõe sobre a política dos arquivos públicos e privados, traz em seu art. 1º, que é “dever dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento social, educacional e científico e como elementos de prova e informação do Estado e do cidadão, para a efetividade dos direitos e garantias individuais e coletivos”.

As escolas públicas estaduais estão inseridas nesse contexto, pois são instituições vinculadas ao Estado do Rio de Janeiro, subordinadas à Secretaria de Estado de Educação do Rio de Janeiro (SEEDUC). Seus arquivos escolares representam o conjunto de documentos produzidos ou recebidos por essas escolas, em decorrência do exercício de suas atividades específicas, qualquer que seja o suporte ou informação ou a natureza dos documentos.

Ao visitar as escolas, identificamos diversos problemas relacionados à gestão dos documentos e à sua preservação. Há relatos de perdas e extravios de documentos, dificuldades de recuperação e acesso às informações, deficiências relativas à produção, à guarda e à preservação.

A gestão dos arquivos escolares é essencial para o exercício das atividades diárias das instituições de ensino, em atendimento às suas necessidades internas, sejam legais, administrativas, pedagógicas; para o atendimento das demandas dos usuários, sejam alunos, professores, servidores ou da sociedade de forma geral e para o auxílio à Administração Pública, no desenvolvimento de políticas educacionais e tomadas de decisão. Ademais, os arquivos escolares são importantes por registrarem o cotidiano escolar, refletindo a sua cultura, memória, trajetória, enfim a identidade da instituição.

Dessa forma, torna-se premente que sejam adotadas nas escolas práticas de gestão de documentos que disponham de mecanismos que possibilitem o acompanhamento dos documentos desde a sua criação/produção até o seu destino final, garantindo um acesso mais eficiente aos documentos e às informações poupando recursos humanos e materiais.

É com essa finalidade e para auxiliar os servidores das escolas, sejam estes diretores, professores, coordenadores, agentes de pessoal e, sobretudo, os secretários que, no exercício das suas funções muitas vezes não dispõem de tempo e de conhecimentos teórico e prático para organizar os acervos, que propomos o Manual de Arquivos Escolares⁴. A figura a seguir ilustra a capa do manual:

⁴ Por razões de limitação de espaço, iremos apresentar apenas partes do manual nesta apresentação. O material completo está disponível na seção TCC's no site do PPGARQ. Disponível em: <http://www.unirio.br/ppgarq/tccs/turma-2019/rodrigues-fernanda-da-silva-organizacao-de-arquivos-escolares-orientacoes-a-partir-do-olhar-arquivistico/view>.



Figura 1- Capa do Manual de Arquivos Escolares



Nesse manual são encontrados conteúdos sobre arquivos escolares, Arquivologia, gestão de documentos e preservação como pode ser observado no sumário:

Figura 2 - Sumário do Manual de Arquivos Escolares.

| Sumário | |
|--------------------------------------------------------------------------|-----|
| APRESENTAÇÃO..... | 147 |
| 1 ARQUIVOS ESCOLARES..... | 150 |
| 1.1 Conceituação e caracterização dos documentos do arquivo escolar..... | 150 |
| 1.1.1 Características..... | 151 |
| 2 ARQUIVOLOGIA..... | 155 |
| 2.1 Princípios Arquivísticos..... | 155 |
| 2.2 Funções Arquivísticas..... | 156 |
| 3 GESTÃO DE DOCUMENTOS..... | 159 |
| 3.1 Breve história sobre gestão de documentos..... | 159 |
| 3.2 Conceito e fases da gestão de documentos..... | 160 |
| 3.3 Classificação e Avaliação..... | 165 |
| 3.3.1 Instrumentos de gestão das atividades-meio..... | 168 |
| 3.3.2 Instrumentos de gestão das atividades-fim..... | 173 |
| 3.4 Preservação..... | 177 |
| 3.4.1 Fatores Ambientais..... | 179 |
| 3.4.2 Agentes biológicos..... | 181 |
| 3.4.3 Guarda, armazenamento e acondicionamento..... | 182 |
| MENSAGEM FINAL..... | 186 |
| VOCABULÁRIO DE TERMOS ARQUIVÍSTICOS COMUMENTE USADOS NAS ESCOLAS..... | 188 |
| DICAS DE LEITURAS ÚTEIS..... | 190 |
| INDICAÇÕES DE CURSOS ONLINE GRATUITOS..... | 191 |
| REFERÊNCIAS BÁSICAS..... | 192 |

No que tange a seção dos arquivos escolares há uma breve conceituação, além de uma apresentação sobre suas características, como pode ser identificado pela imagem a seguir:

Figura 3- Características, definições e exemplos de documentos produzidos.

| Características dos documentos | Definições | Exemplos |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Suporte | Material no qual são registradas as informações. | Papel, CD, fita magnética, filme de nitrato. |
| Forma | Estágio de preparação e de transmissão de documentos. | Original, cópia, minuta, rascunho |
| Formato | Configuração física de um suporte, de acordo com a natureza e o modo como foi confeccionado. | Caderno, cartaz, livro, mapa, planta, rolo de filme. |
| Gênero | Configuração que assume um documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação de seu conteúdo. | Documentos audiovisuais (compostos, por documentos iconográficos, filmográficos e sonoros); documentos cartográficos; documentos microográficos; documentos textuais; documentos digitais e documentos eletrônicos |
| Espécie | Configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas. | Boletim, certificados, declaração, atas, relatório. |

Nessa mesma seção, ainda são apresentadas informações relativas à classificação dos documentos quanto à sua natureza (se ostensivos ou sigilosos), indicando os graus de sigilo e a referência legislativa sobre o tema, a Lei 12.527, lei de



acesso a informação. Além de serem destacadas algumas, dentre possíveis razões, que demonstram a importância de se conhecer as características dos documentos.

Em relação a Arquivologia, também é realizada uma breve conceituação, além de serem destacados os princípios e funções arquivísticas de acordo com a literatura da área. A figura a seguir ilustra as funções arquivísticas, constantes no manual, de acordo com os autores Rousseau e Couture (1998):

Figura 4 - Funções Arquivísticas conforme Rousseau e Couture (1998).



Na parte referente a gestão de documentos há uma contextualização histórica e uma conceituação, uma apresentação das fases da gestão e informações sobre os métodos de arquivamento e sobre Classificação e Avaliação. A figura a seguir demonstra as fases da gestão de documentos:


Figura 5- Fases da Gestão de documentos.



Em relação a Classificação e Avaliação são apresentados os instrumentos arquivísticos desenvolvidos pelo Estado do Rio de Janeiro e pela Secretaria de Estado de Educação, a exemplo da Tabela de Temporalidade e do Plano de Classificação, como pode ser observado nas duas figuras a seguir:

Figura 6 - Ilustração de parte do Plano de Classificação de documentos das atividades meio do Estado do Rio de Janeiro.

Plano de Classificação das atividades-meio



Plano de Classificação de Documentos das Atividades Meio do Estado do Rio de Janeiro

13 - Competência: Planejamento, orçamento e coordenação da ação governamental
 13.01 - Função: Acompanhamento da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e industrial

| ATIVIDADES | | TIPOLOGIA DOCUMENTAL | |
|------------|-------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------|
| 13.01.01 | Analisar atos dos ordenadores de despesas | 13.01.01.01 | Correspondência interna de solicitação de saldos |
| | | 13.01.01.02 | Ofício de informação da regularidade de contas |
| | | 13.01.01.03 | Processo de comprovação de adiantamento |
| | | 13.01.01.04 | Processo de concessão de adiantamento |
| | | 13.01.01.05 | Relatório de análise processual de adiantamento |
| | | 13.01.01.06 | Relatório de exame da execução de contas |
| | | 13.01.01.07 | Relatório de exame das contas de adiantamento |
| | | 13.01.01.08 | Relatório de exame de contas de bens patrimoniais |
| | | 13.01.01.09 | Relatório de tomador de contas de bens em almoxarifado |



Figura 7- Ilustração de parte da Tabela de Temporalidade da Secretaria de Estado de Educação do Rio de Janeiro.

Tabela de Temporalidade da Secretaria de Educação do Rio de Janeiro

GOVERNO DO Rio de Janeiro Anexo II - Tabela de Temporalidade de Documentos

Secretaria de Estado de Educação - SEEDUC

39 - Competência: Planejamento e gestão da política de educação
39.01 - Função: Gestão da educação
39.01.01- Atividade: Acompanhar a atividade escolar

| Tipologia | Classificação de Sigilo | PRAZO GUARDA | | DESTINAÇÃO | | | Processo |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------|---------------|------------|------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| | | Corrente | Intermediário | Eliminação | Permanente | Fundamentos Legais / Observações | |
| 39.01.01.01 Ata de conselho de classe | Ostensivo | 5 anos | 125 anos | | X | | |
| 39.01.01.02 Atestado de frequência escolar do aluno | Ostensivo | 5 anos | 125 anos | | X | Contém dados pessoais | |
| 39.01.01.03 Boletim de dados sobre a vida escolar do aluno | Ostensivo | 5 anos | 125 anos | X | | Contém dados pessoais | |
| 39.01.01.04 Certificado de conclusão de curso ou etapa de ensino | Ostensivo | 5 anos | 125 anos | | X | Contém dados pessoais | |
| 39.01.01.05 Comunicação interna de autorização de matriz curricular para escola da rede privada | Ostensivo | 2 anos | 5 anos | X | | | autorização de matriz curricular para escola da rede privada |

Concernente a preservação é destacado que ela engloba a conservação, conservação preventiva e restauração, enfatizando a importância da prevenção como opção menos onerosa e acessível. Também são apontados os principais fatores ambientais que impactam nas condições físicas dos documentos e informações relativas a guarda, armazenamento e acondicionamento. A figura a seguir ilustra informações relativas a conservação, conservação preventiva e restauração que são destacadas no manual:

Figura 8 - Etapas da preservação.



Por fim, afora estes conteúdos há um vocabulário dos principais termos arquivísticos, comumente utilizados nas escolas; indicações de leituras complementares, para quem desejar se aprofundar mais nos temas e de cursos de capacitação online e gratuitos, relativos aos assuntos abordados no manual; além das referências que nortearam sua elaboração e uma mensagem final ao leitor. Em resumo, o manual objetivou:

- 1) Sistematizar um conhecimento sobre produção, utilização e destinação de documentos voltado para os sujeitos não especializados das escolas, servindo como um “ponto de partida” e uma fonte de consulta;
- 2) Apresentar procedimentos que devem ser adotados na perspectiva da gestão de documentos;
- 3) Contribuir para que os arquivos escolares se tornem visíveis e acessíveis para diferentes fins, sobretudo para o desenvolvimento de ações educativas e para pesquisas retrospectivas;



- 4) Aproximar as ações já desenvolvidas pelo Estado e pela SEEDUC ao universo das escolas;
- 5) Indicar outros recursos e fontes de consultas para que os sujeitos possam aprofundar seus conhecimentos sobre o tema;
- 6) Sensibilizar os sujeitos das escolas quanto a sua importância para a construção da memória escolar.

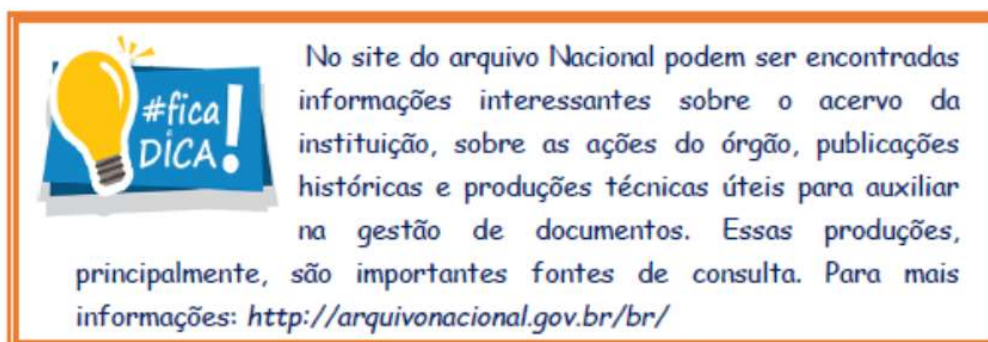
Durante toda a elaboração do manual foi levado em consideração uma preocupação didática, visando uma linguagem acessível para aqueles que não estão familiarizados com os conceitos e práticas da Arquivologia. Essa abordagem tornou o manual mais útil no ambiente escolar, proporcionando informações e sugestões práticas para o dia a dia das escolas.

Quando se trata da apresentação visual dos conteúdos, é importante considerar elementos que facilitem a compreensão e a utilização do manual. As indicações de "dicas úteis" são um exemplo disso, pois fornecem informações adicionais e práticas que podem auxiliar os leitores na aplicação dos conceitos apresentados.

Além disso, outros aspectos visuais foram considerados para tornar o manual mais atraente. Isso incluiu o destaque de informações importantes por meio de negrito ou cores distintas, o uso de ilustrações, gráficos ou diagramas para explicar conceitos mais complexos, entre outros recursos visuais que facilitem a compreensão.

Dessa forma, ao adotar uma abordagem didática e visualmente acessível, o manual se tornará mais eficaz como ferramenta de ensino e referência, atendendo às necessidades daqueles que desejam aprender sobre Arquivologia no ambiente escolar. A figura a seguir ilustra um exemplo das "dicas úteis":

Figura 9 - Quadro com informação de dicas úteis



Compreendemos a relevância do manual, especialmente por ser fruto de um mestrado profissional em Arquivologia e ter sido desenvolvido com base na experiência empírica vivenciada no dia a dia profissional. Além disso, ele é fruto de uma investigação que embora tenha foco na realidade de duas escolas estaduais,

reconhecemos que ele pode ser útil como um instrumento para outros arquivos escolares, permitindo que outras instituições se beneficiem das suas informações e recomendações.

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os arquivos escolares são um importante eixo de aproximação entre a Arquivologia e a Educação, possibilitando importantes interlocuções e diálogos entre os dois campos de conhecimento. Representam um objeto de estudo que vem sendo alvo de interesses que tem ganhado notoriedade. Representam também um conjunto de documentos rico e plural que serve tanto para atender necessidades imediatas e cotidianas das escolas e exigências da Administração e da sociedade, quanto para pesquisas retrospectivas, usos em salas de aulas, desenvolvimento de ações educativas e de Educação Patrimonial.

Sua importância traduz-se igualmente por permitirem a compreensão da trajetória da escola, sua cultura escolar e as memórias que vão sendo construídas no cotidiano. E, no sentido mais amplo, por proporcionarem um entendimento da educação como um todo, que vai sendo constituída ao longo do tempo.

Apesar da importância socialmente atribuída às escolas e aos arquivos escolares, que são o produto da sua atuação, esses arquivos ainda se encontram desorganizados, apresentando deficiências na sua produção, guarda, preservação e recuperação das informações.

Os sujeitos da escola que lidam diretamente com eles apresentam dificuldades em organizá-los, o que é agravado pela ausência de uma capacitação direcionada para a sua gestão. Isso pôde ser verificado tanto empiricamente, pela análise das duas escolas escolhidas como objeto de estudo e pelos seus arquivos, quanto pela literatura que trata desses arquivos.

Diante da relevância dos arquivos escolares, torna-se premente garantir que esse conjunto documental seja organizado e preservado, tornando-o não apenas acessível, mas, mais do que isso, visível para os interessados. É preciso não apenas que se conheça o arquivo escolar, mas, principalmente, que se reconheça sua importância.

Nesse sentido, consideramos que a Arquivologia, através dos seus princípios e práticas e da gestão de documentos, pode contribuir para transformar esses arquivos, que muitas vezes se configuram mais como um depósito insalubre ou como "arquivo morto", do que propriamente como um conjunto organizado.

Foi com esse objetivo, e partindo de reflexões, que buscamos propor orientações para subsidiar uma melhora na organização e preservação dos arquivos



escolares através da sistematização de um conhecimento sobre produção, utilização e destinação de documentos voltado para os sujeitos não especializados das escolas que lidam no dia a dia com esse acervo.

Como resultado, elaboramos um manual de arquivos escolares que objetivou servir como um instrumento de auxílio e consulta para os sujeitos não especializados das escolas atuarem na gestão dos seus documentos e que também possa contribuir para uma maior eficiência da Administração Pública, para a valorização do patrimônio documental escolar, para promover a preservação e o acesso aos documentos pelos cidadãos, garantindo direitos e transparência.

A partir das reflexões empreendidas, algumas considerações podem ser feitas. A primeira é que os arquivos escolares necessitam ser um tema aprofundado pela Arquivologia, seja de forma teórica, através de revisão de literatura ou explorado empiricamente, uma vez que os estudos sobre o tema são incipientes e a grande maioria das reflexões sobre o assunto é proveniente da Educação e da História da Educação. Deste modo, defendemos que há uma necessidade de aproximação entre as duas áreas, sobretudo por acreditarmos no caráter interdisciplinar da Arquivologia.

A segunda é que há, ainda, uma necessidade de aprimorar a gestão dos arquivos escolares, o que se constitui ainda como um desafio a ser enfrentado. Para enfrentá-lo consideramos necessário: aproximar as ações de gestão de documentos estaduais já existentes das escolas; sensibilizar os sujeitos das escolas quanto à necessidade de gerirem e preservarem os documentos escolares; pensar estratégias de gestão de documentos que façam sentido no âmbito escolar e sensibilizar as autoridades quanto à necessidade das escolas serem espaços de atuação profissional para os arquivistas. Além, é claro, da promoção contínua de capacitação, voltada para uma atualização dos profissionais das escolas para lidarem com a sua documentação.

Nesse sentido, consideramos o trabalho relevante por atender uma demanda social que parte das necessidades e carências que os servidores possuem em relação à organização de arquivos escolares. Além de que visamos contribuir para o debate acerca desses arquivos uma vez que, no campo arquivístico, esse tema é incipiente. Não há muitas produções bibliográficas sobre o tema que é objeto de estudo freqüente de autores da Educação. Esperamos que esse trabalho possa servir como um ponto de partida no sentido de contribuir para um (re)pensar sobre as práticas de gestão nos arquivos escolares, considerando seu valor histórico, probatório e informativo enquanto patrimônio documental da sociedade.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. **Manual de gestão de documentos do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro**. Rio de Janeiro, 2012. Disponível em: <http://www.fazenda.rj.gov.br/sefaz/ShowProperty?nodeId=%2FUCMServer%2FWCC38927913000>. Acesso em: 28 mai. 2023.

BRASIL. Lei nº. 8.159, de 08 de janeiro de 1991. **Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências**. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil: seção 1, Brasília, DF, 28 jan. 1991. Disponível em: <https://www2.camara.leg.br/legin/fed/lei/1991/lei-8159-8-janeiro-1991-322180-normaatualizada-pl.pdf>. Acesso em: 15 mai. 2023.

BONATO, Nailda Marinho da Costa. **Os Arquivos escolares como fonte para a história da educação**. Revista Brasileira de história da educação, n. 10 jul/dez, 2005. Disponível em: <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=576161079010>. Acesso em: 15 mai. 2023.

GIL, Antonio Carlos. **Métodos e Técnicas de Pesquisa Social**. São Paulo: Atlas, 2008.

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO. Secretaria da Educação. **Manual de trabalho em arquivos escolares**. São Paulo: CRE Mário Covas, IMESP, 2003. Disponível em: http://www.crmariocovas.sp.gov.br/pdf/dhe/manual_de_trabalho_em_arquivos_escolar_es.pdf. Acesso em: 27 mai. 2023.

GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. Lei nº 5.562, de 20 de outubro de 2009. **Dispõe sobre a Política de Arquivos Públicos e Privados do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências**. Rio de Janeiro, RJ 2009. Disponível em: http://silep.fazenda.rj.gov.br/index.html?decreto_43_747__05012__2.htm. Acesso em: 29 mai. 2023.

GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ. Secretaria de Educação. **Escola estadual de educação profissional: EEEP: Ensino médio integrado à educação profissional**. Ceará, 2011. Disponível em: https://educacaoprofissional.seduc.ce.gov.br/images/material_didatico/secretaria_escolar/secretaria_escolar_organizacao_da_secretaria_escolar_e_academica.pdf. Acesso em: 28 mai. 2023.

PORTUGAL. Ministério da Educação. **Manual de procedimentos para o tratamento arquivístico nas escolas**. Lisboa, 2003. Disponível em: https://www.sec-geral.mec.pt/sites/default/files/manual_de_procedimentos_escolas.pdf#:~:text=O%20Manual%20de%20Procedimentos%20para%20o%20Tratamento%20Arquiv%C3%ADsti



co,%C3%A0%20disponibiliza%C3%A7%C3%A3o%20da%20informa%C3%A7%C3%A3o%20de%20um%20arquivo%20escolar. Acesso em: 29 mai. 2023.

PREFEITURA DE PETRÓPOLIS. **Manual do secretário escolar**. Petrópolis, RJ: Secretaria Municipal de Educação, 2017. Disponível em:
https://www.petropolis.rj.gov.br/see/phocadownload/documentos/manual_do_secretario_escolar.pdf. Acesso em: 28 mai. 2023.

RODRIGUES, F. da S.; GOMES, P. R. Gestão de arquivos escolares: reflexões no âmbito do estado do Rio de Janeiro. **P2P E INOVAÇÃO**, [S. l.], v. 8, n. 1, p. 121–143, 2021. Disponível em: <https://revista.ibict.br/p2p/article/view/5663>. Acesso em 29 mai. 2023.

SILVA, Edna Lúcia da; MENEZES, Estera Muszkat. **Metodologia da pesquisa e elaboração de dissertação**. Florianópolis: Programa de Pós-Graduação em Engenharia de Produção, UFSC, 2005. Disponível em:
<https://cin.ufpe.br/~processos/TAES3/Livro/Metodologia%20da%20Pesquisa%20e%20Elabora%C3%A7%C3%A3o%20de%20Disserta%C3%A7%C3%A3o%204th%20Edi%C3%A7%C3%A3o.pdf>. Acesso em 25 mai. 2023.

SILVA, C. A.; RIEDLINGER, M. A.; CALDERON, W. R. **A Gestão da documentação escolar: o caso do Colégio Marcelino Champagnat**. 2008.

YIN, Robert K. **Estudo de caso: planejamento e métodos**. Porto Alegre: Bookman, 2001.

Recebido em 11/08/2023

Aprovado em 25/09/2023



Licença de Atribuição BY do Creative Commons
<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0>