

A POLÍTICA ARQUIVÍSTICA E A GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS ESCOLARES: UM ESTUDO DE CASO NAS ESCOLAS MUNICIPAIS DE SALVADOR

Laís Farias dos Santos (Universidade Federal da Bahia),
Gleise Brandão (Universidade Federal da Bahia)

1 INTRODUÇÃO

Os arquivos escolares desempenham um papel importante no contexto educacional por salvaguardarem registros que contribuem para a tomada de decisão, a memória e a história da educação. No entanto, essa temática ainda é pouco abordada na literatura da Arquivologia e carece de maior aprofundamento.

Considera-se arquivo escolar o conjunto de documentos produzidos e recebidos pela instituição de ensino no decorrer de suas atividades. Logo, é importante considerar o seu papel para o bom funcionamento das instituições de ensino, pois permitem: “Analisar a historicidade das práticas escolares para narrar o cotidiano das escolas, reconhecer concepções educacionais e geracionais de um determinado tempo e lugar e, dessa forma, conhecer mais sobre a História da Educação.” (CUNHA; CHALOPA, 2014, p. 4).

Dada a sua relevância para a sociedade, faz-se necessário discutir a importância da sua gestão e preservação. A implantação da gestão documental precisa ser realizada a partir de ações planejadas e estratégicas, por meio de

políticas arquivísticas, para que seja compatível com a realidade da instituição, e assim, se tornar efetiva para os usuários.

A necessidade da implantação da gestão documental surge devido ao grande volume de informações gerado pelas instituições de ensino, a necessidade de se ter um gerenciamento adequado, bem como de possibilitar o acesso às informações e a transparência. Tomando essas questões como ponto de partida, é necessário entender como e de que forma as necessidades dos arquivos escolares vêm sendo pensadas, planejadas e fundamentadas pelas esferas políticas governamentais, institucionais e arquivísticas. Nesse sentido, objetiva-se analisar as políticas arquivísticas e sua influência na gestão documental dos arquivos escolares realizada nas escolas municipais de Salvador.

2 GESTÃO DOCUMENTAL E POLÍTICAS ARQUIVÍSTICAS DOS ARQUIVOS ESCOLARES

O arquivo escolar consiste em um “[...] conjunto de documentos produzidos ou recebidos por escolas públicas ou privadas, em decorrência do exercício de suas atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou natureza dos documentos” (MEDEIROS, 2004, p. 2). Nesse sentido, Reis F. e Reis J. (2017, p. 497) acreditam que “[...] os acervos produzidos e recebidos no exercício das atividades escolares refletem a vida dos estudantes e dos trabalhadores que nela atua, revelando como ocorre o processo ensino e aprendizagem e as possibilidades de investigações científica.”

Para além de contribuir para a história da educação, os arquivos escolares servem como prova e apoio à tomada de decisão, à pesquisa e produção de documentos e para a salvaguarda da memória se constituindo, assim, enquanto fonte de informação. Nesse sentido, a valorização dos arquivos escolares transpassa questões que não se limitam à memória e à história, também reflete diretamente em questões referentes à forma como a sua gestão é realizada.

Para gerir esses documentos arquivísticos, assim considerados por serem gerados de forma natural e orgânica a partir das atividades rotineiras da instituição, é necessário um acompanhamento do processo de criação, tramitação, armazenamento e recuperação da informação, pois uma das questões problemáticas da gestão documental é a ausência desse acompanhamento. É a partir da identificação desse ciclo que é possível pensar em critérios arquivísticos que se enquadrem na realidade da instituição no que tange ao gerenciamento da documentação.

Conforme enfatizam autores como Ferreira e Bari (2019), Pinheiro (2016) e Catalice (2014) em suas pesquisas, a realidade atual dos arquivos escolares se encontra cercada de problemas como, por exemplo, a ausência de políticas que direcionam o tratamento e o gerenciamento dos documentos; a falta de arquivistas no quadro de funcionários dessas instituições. O que reflete na atribuição de atividades relacionadas aos documentos apenas aos secretários e auxiliares; e a precariedade de espaços e recursos que possam ser destinados exclusivamente para o arquivo, dificultando a aquisição de equipamentos, mobílias e materiais que atenda às suas necessidades plenamente. Esses aspectos influenciam diretamente na gestão documental em arquivos escolares.

Outro aspecto importante é a implementação de políticas arquivísticas, pois elas atuam na orientação e validação de ações tomadas em torno da gestão documental. A ausência ou escassez de políticas de arquivos é uma das problemáticas para a gestão, pois “[...] devido à ausência de uma política de gestão documental nas escolas, o acesso aos seus arquivos tem sido dificultado pelo grande e crescente volume documental”.(PONTES; SANTANA; CALUNGA, 2020, p. 35). Além disso, as instituições passam a executar atividades de forma não sistemática sem o estabelecimento prévio das suas funções e responsabilidades, realizando assim ações não planejadas conforme as suas necessidades, desconectadas com o que prevê a Arquivologia.

Ferreira e Bari (2019, p. 34) notaram a falta de políticas para nortear a gestão documental e preservação dos Arquivos Escolares: “As soluções que cada unidade escolar e secretários escolares criam, são seus próprios sistemas, de modo intuitivo”. O que leva à ausência de procedimentos técnicos adequados que possam assegurar de forma eficiente a produção, administração, manutenção e destinação de documentos.

Observa-se essa escassez de políticas arquivísticas tanto a nível nacional quanto municipal. Tomando-se o exemplo da cidade de Salvador, é possível identificar apenas duas políticas municipais: o Decreto nº 32.387 de 06 de maio de 2020 que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para realização do processo administrativo no âmbito da Prefeitura de Salvador e o informativo nº 002/2020 que estabelece critérios para a apresentação de documentos na Secretaria de Educação. Essas políticas se mostram insuficientes para atender as necessidades voltadas à gestão documental das escolas municipais, pois contemplam apenas instruções gerais para o acesso, a tramitação e demais atividades realizadas sem embasamento nos princípios, técnicas e procedimentos arquivísticos necessários.

No contexto nacional, vale destacar que não há uma referência direta aos arquivos escolares na Lei de Diretrizes e Bases da educação, essa que é um

dos maiores princípios normativos da educação brasileira. Sendo possível identificar apenas o parecer nº 16 de 1997 enquanto instrumento normativo nacional em torno dos documentos escolares. Embora tenha a sua relevância, tal parecer não se aprofunda nos procedimentos e técnicas específicas da gestão documental como a produção, a descrição, a avaliação e a destinação dos documentos com base em instrumentos de gestão e critérios rigorosos. Portanto, faz-se necessário questionar a carência de políticas arquivísticas nacionais voltadas ao arquivo escolar, uma vez que se tem observado grande interesse e preocupação com a gestão dos acervos acadêmicos no âmbito das instituições de ensino federais.

Dessa forma, entende-se que as políticas arquivísticas podem contribuir no direcionamento das ações voltadas à gestão documental nas escolas, uma vez que estabelecem critérios e diretrizes normativas para o controle de acesso, recebimento, tramitação, transferência, recolhimento e eliminação de documentos. Tais políticas podem auxiliar, ainda, na elaboração de manuais, instrumentos de gestão (plano de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos), vocabulários controlados e afins.

3 METODOLOGIA

Quanto aos procedimentos metodológicos, realizou-se uma pesquisa bibliográfica para compreender o objeto de estudo através do que já foi publicado na literatura, bem como documental para identificar as políticas arquivísticas no âmbito dos arquivos escolares; um estudo de caso em duas escolas municipais públicas da cidade de Salvador para verificar como realizam a gestão documental e sua relação com as políticas arquivísticas, por meio da aplicação de questionário online.

A coleta dos dados foi realizada por meio da aplicação de um questionário com dois secretários das escolas participantes, no período de 21 de outubro a 03 de novembro de 2021, elaborado com 24 perguntas que foram organizadas nas seguintes categorias: Instalações (como forma de compreender melhor a estrutura física e os recursos disponíveis no arquivo escolar da instituição); Gestão Documental (como meio de compreender as rotinas e atividades exercidas pela escola) e as Políticas Arquivísticas (com intenção de avaliar como essas instituições visam e/ou aplicam as políticas arquivísticas na sua rotina). Após a coleta dos dados, procedeu-se ao tratamento em planilhas, descrição, análise e interpretação dos dados de forma comparativa e qualitativa considerando as categorias previamente elaboradas.

4 RESULTADOS

Essa seção busca analisar os resultados obtidos, a partir das categorias previamente definidas. No que tange à primeira categoria intitulada **instalações**, observou-se que ambas as escolas possuem um mesmo perfil nos aspectos de guarda, mobília e na forma de acondicionar os documentos, optando por materiais e métodos simples e práticos para o arquivamento que são considerados corretos tecnicamente. As formas de realizar intervenção nos ambientes também são parecidas, optando por desinsetização como forma de combate aos insetos, porém é importante considerar que outras ações são necessárias para prevenção de outros problemas relacionados ao controle de umidade e temperatura.

Os equipamentos disponíveis são computadores, scanners e impressoras, considerados essenciais para dar suporte e auxiliar no bom funcionamento da rotina documental como impressão e digitalização de documentos, por exemplo.

Quanto à categoria **administrativo**, questiona-se a falta de profissionais mais qualificados como o arquivista, os dados indicam que os respondentes reconhecem a importância da presença de tal profissional no corpo de funcionários das escolas e demonstram desapontamento quanto à quantidade de funcionários disponíveis nas secretarias para lidar com o gerenciamento da documentação. Assim, considera-se que a falta de um arquivista e demais funcionários capacitados para dar suporte às atividades da rotina escolar é uma das questões que precisam ser tratadas para que haja uma gestão dos documentos mais efetiva.

A terceira categoria a ser analisada é a **gestão documental**, no aspecto gerencial as escolas seguem um mesmo fluxo funcional, considerando as suas atividades principais quase como unificadas nas unidades, a forma como os documentos são geridos é muito parecida apresentando apenas algumas especificidades no tratamento, como inserção de alguns formatos de protocolar informações para o controle dos documentos.

A Escola 2 aplica uma ficha específica de controle que pode ser associada ao protocolo, nela são registradas: a data, a assinatura e o prazo de atendimento para o solicitante. A inserção dessa forma de controle pode trazer mais segurança no processo de tramitação, um ponto considerado positivo, compatível e previsto nas fases da gestão documental no que tange à utilização dos documentos. Já a Escola 1, não utiliza nenhum modelo de protocolo para controle dos documentos que são tramitados, prevendo apenas um controle anual de um volume maior de documentos tornando o controle dificultoso e mais vulnerável a perdas e extravios.

Observou-se também que há um enfoque maior no arquivamento, carecendo de outras ferramentas essenciais para o desenvolvimento da gestão documental, como plano de classificação, a tabela de temporalidade, assim como a descrição dos documentos, aspectos necessários para auxiliar na organização, localização e recuperação as informações. Os métodos de arquivamento mais utilizados consideram o tipo documental e/ou ordem alfabética ou numérica. Embora esses métodos consigam atender as instituições, o volume documental e a falta de intervenção arquivística tornam os processos carentes de aperfeiçoamento.

Um outro fator a ser analisado nesse quesito é a ausência de ferramentas tecnológicas em ambas as escolas como sistemas informatizados para controle da produção e tramitação dos documentos, o que tornaria os processos mais otimizados, além de trazer vários outros benefícios desde que alinhado a uma gestão documental já implementada.

Na quarta categoria intitulada **políticas arquivísticas**, verificou-se que a ausência e o desconhecimento de políticas públicas específicas para os arquivos escolares podem contribuir para uma sucessão de acontecimentos problemáticos, a saber: a falta de políticas institucionais que tornam as atividades realizadas desconexas, sendo elas feitas na maioria das vezes de forma intuitiva de acordo apenas com as necessidades que surgem, sem qualquer tipo de planejamento. A escassez dessas políticas reflete a não aplicação de diretrizes arquivísticas, gerando uma ausência de técnicas adequadas para a gestão documental.

Em relação ao acesso, as instituições utilizam parâmetros diferentes, enquanto a Escola 1 possibilita o acesso aos usuários conforme a necessidade e também aos funcionários do administrativo; a Escola 2 restringe o contato aos documentos apenas aos funcionários que compõem a gestão escolar, pontuando que o controle é feito dessa forma porque não há um profissional responsável apenas por essas questões. Logo, é necessário destacar que as diretrizes de acesso não são bem elaboradas no que tange à disponibilização das informações visando o interesse público. Tal atividade necessita de procedimentos elaborados previamente a partir do tratamento das informações para garantir o acesso aos usuários, que não se limitam apenas aos funcionários dessas instituições e, portanto, inclui o cidadão comum. Afinal, o acesso e a transparência na esfera administrativa pública estão previstos na Lei de Acesso à Informação.

As questões referentes à transferência e ao recolhimento dos documentos são compreendidas de formas diferentes pelas instituições, pois a Escola 1 afirma que as atividades de transferência e recolhimento são realizadas

após o término do ano letivo ou quando há necessidade específica, mas não deixa claro se é um procedimento padrão estipulado pela Secretaria de Educação ou se é uma diretriz interna. Já a Escola 2 não consegue descrever com clareza como essas atividades são realizadas, por talvez não compreender bem o conceito de transferência e recolhimento, houve a associação do termo “transferência” com a espécie documental e não com o procedimento norteador da gestão documental.

A falta de familiaridade com os termos arquivísticos é uma questão observada na análise dos dados coletados, identificou-se que os funcionários que lidam com os documentos desconhecem ou conhecem de forma rasa os termos, atividades, procedimentos e políticas necessárias para a implementação e aplicação da gestão documental.

Quanto à eliminação, a Escola 1 diz que mantém os documentos arquivados, indicando que não costuma eliminá-los; já a Escola 2 afirma que elimina os documentos ao passar do seu tempo de guarda/ arquivamento, estabelecendo esse período sem nenhum critério pré-estabelecido sem o embasamento de uma tabela de temporalidade, por exemplo. Além de realizar a eliminação a partir de uma análise apenas do suporte (quando há rasuras) sem analisar as informações registradas que devem ser prioridades nesse processo, ou seja, partindo de princípios que vão contra a Lei 8.159 (Política Nacional de Arquivos) que afirmam conhecer ao registrar no questionário aplicado, bem como a resolução nº 40 de 9 de dezembro de 2014 do Arquivo Nacional que dispõe sobre os procedimentos para eliminação de documentos.

É importante atentar-se, ainda, para o caso de documentos que possuem valor histórico, cultural ou científico, de acordo com Feijó (1988, p. 25) esse documento “[...] pela natureza e importância dos registros, não poderá ser eliminado da documentação escolar, sob pena de comprometer, total ou parcialmente, as informações sobre a vida escolar de uma determinada pessoa.”.

De forma geral, observou-se que as escolas investigadas realizam a gestão documental a partir de critérios próprios, visando atender suas necessidades gerais e específicas na medida que as demandas surgem, ou seja, de forma não sistemática no que tange aos princípios arquivísticos que norteiam a gestão documental.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A ausência ou escassez de políticas arquivísticas pode ter vários impactos na gestão documental como: a não delimitação das atividades escolares voltadas à gestão documental, a falta de recursos materiais básicos e

necessários, a falta de espaço próprio para o arquivo e de recursos financeiros para a manutenção desses ambientes, a ausência de arquivista no corpo gestor das escolas e de outros funcionários para dar apoio às atividades administrativas, além da ausência de treinamento e capacitação para esses profissionais.

Dessa forma, conclui-se ser necessária a elaboração e implementação de políticas arquivísticas, especialmente na esfera municipal, que validem e orientem com mais veemência as questões que envolvem a gestão documental nas escolas municipais de Salvador, para que esses ambientes possam ser melhores assistidos quanto ao gerenciamento, preservação e acesso dos documentos produzidos, de modo a considerar o seu valor probatório e a sua relevância para a memória.

Ressalta-se que estudos como esse possibilita compreender aspectos relacionados à administração, gestão documental e políticas de arquivos nas escolas, o que pode contribuir para elucidar as especificidades e necessidades dos arquivos escolares.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 18 nov. 2011. Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm. Acesso em: 15 set. 2021.

BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 23 dez. 1996. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm. Acesso em: 15 set. 2021.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 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**, Brasília, DF, 9 jan. 1991. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm. Acesso em: 20 maio 2021

CANTALICE, Lúcia de Fátima. **Arquivos escolares**: uma proposta de um instrumento de controle de acesso e uso documental para o arquivo permanente do Colégio Polígono. 2014. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharel em Arquivologia) – Universidade Federal da Paraíba, João Pessoa, 2014. Disponível em:

https://repositorio.ufpb.br/jspui/handle/123456789/1169?locale=pt_BR. Acesso em: 15 jan. 2021.

CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO – CNE (Brasil). **Resolução N°40/2014 – Dispõe sobre os procedimentos para eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR.** Disponível em:

<https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-40-de-9-de-dezembro-de-2014-alterada>. Acesso em 8 dez. 2021

CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO – CNE (Brasil). Parecer CNE N° 16/97. Indicação CNE n° 2/97 – Normas para simplificação dos registros e do arquivamento de documentos escolares. Relator: Conselheiro Arnaldo Niskier. **Diário Oficial da União**, 22 nov. 1997. Disponível em: http://www.crmariocovas.sp.gov.br/pdf/diretrizes_p0353-0357_c.pdf. Acesso em: 11 dez. 2020

CUNHA, Maria Teresa Santos; CHALOPA, Rosa Fátima de Souza. Apresentação. **Revista Linhas**, Florianópolis, v. 15, n. 28, p. 4-8, jan./jun. 2014.

FEIJÓ, Virgílio de Mello. **Documentação e arquivos: arquivos escolares.** Porto Alegre: Sagra, 1988

FERREIRA, Shirley dos Santos; BARI, Valéria Aparecida. Gestão da documentação dos arquivos escolares no Brasil. **Revista Fontes Documentais**, Aracaju. v. 02, n. 02, p. 24-36, maio/ago., 2019.

MEDEIROS, Ruy Hermann. Arquivos escolares – breve introdução a seu conhecimento. *In: COLÓQUIO DO MUSEU PEDAGÓGICO*, 3., 2003, Vitória da Conquista, BA. **Anais[...]**. Vitória da Conquista: [s.n.], 2003. Disponível em: https://www.fe.unicamp.br/pf-fe/publicacao/4750/art8_14.pdf. Acesso em: 19 nov. 2021

PINHEIRO, Alejandro de Campos. A gestão de documentos arquivísticos do Colégio Promove do município de Belo Horizonte: estudo de caso. **Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina**, Florianópolis, v. 21, n. 2, p. 323-337, abr./ jul., 2016.

PONTES, Neusa; SANTANA, Yanara Dorado; CALUNGA Antônio Baptista. A gestão documental em instituições escolares: diretrizes para o desenho de um sistema de gestão eletrônica de documentos escolares. **Bib.An.Invest.**, La Habana, CU, v. 16, n. 1, p. 23-45.

REIS, Filomena Luciene Cordeiro. REIS, João Olímpio Soares dos. Arquivos escolares: um estudo introdutório. **Ágora**, Florianópolis, v. 27, n. 55, p. 475-500, jul./dez., 2017. Disponível em: <https://www.brappci.inf.br/index.php/res/v/12874>. Acesso em: 10 maio 2021

SALVADOR. **Decreto n° 32.387/2020.** Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito da Prefeitura Municipal do Salvador - PM. **Diário Oficial do Município de Salvador**, Salvador, 06 mai. 2020. Disponível em:

https://sedur.salvador.ba.gov.br/images/arquivos_processos/2020/05/dec_32387_2020.pdf. Acesso em 04 fev. 2022.

SALVADOR. **Informativo nº 002/2010**. Sistema E-Salvador - Novo procedimento para entrega de documentos na Secretaria Municipal de Educação. Salvador, 30 out. 2020. Disponível em: http://educacao3.salvador.ba.gov.br/adm/wp-content/uploads/2020/10/Informativo-002.2020-SMED.DIFI_.pdf. Acesso em 04 fev. 2022.