



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA

MAYARA SILVESTRE DE CASTRO AZEVÊDO

**ARQUIVO PÚBLICO ESCOLAR:
DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO DA ESCOLA LICEU PARAIBANO**

JOÃO PESSOA

2016

MAYARA SILVESTRE DE CASTRO AZEVÊDO

**ARQUIVO PÚBLICO ESCOLAR:
DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO DA ESCOLA LICEU PARAIBANO**

Artigo apresentado ao curso de graduação em Arquivologia, do Centro de Ciências Sociais Aplicadas, da Universidade Federal da Paraíba, como requisito para obtenção do grau de Bacharel.

Orientadora: Prof.^a Dr.^a Rosa Zuleide Lima de Brito.

JOÃO PESSOA

2016

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

A994a Azevêdo, Mayara Silvestre de Castro.

Arquivo Público Escolar: Diagnóstico do Arquivo da Escola Liceu
Paraibano / Mayara Silvestre de Castro Azevêdo. – João Pessoa, 2018.
24f.: il.

Orientador(a): Prof^a Dr.^a Rosa Zuleide de Lima Brito.

Trabalho de Conclusão de Curso (Arquivologia) – UFPB/CCSA.

1. Arquivo Escolar. 2. Diagnóstico. 3. Gestão Documental. I. Título.

UFPB/CCSA/BS

CDU:930.25(043.2)

MAYARA SILVESTRE DE CASTRO AZEVEDO

**ARQUIVO PÚBLICO ESCOLAR:
DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO DA ESCOLA LICEU PARAIBANO**

Artigo apresentado ao curso de graduação em Arquivologia, do Centro de Ciências Sociais Aplicadas, da Universidade Federal da Paraíba, como requisito para obtenção do grau de Bacharel.

Aprovado em: 06/12/2016.

BANCA EXAMINADORA

Rosa Zuleide Lima de Brito

Prof.^a Dr.^a Rosa Zuleide Lima de Brito
Universidade Federal da Paraíba
Orientadora

Prof.^a Ma. Genoveva Batista do Nascimento
Universidade Federal da Paraíba
Examinadora

Luiz Eduardo Ferreira da Silva

Prof. Dr. Luiz Eduardo Ferreira da Silva
Universidade Federal da Paraíba
Examinador

ARQUIVO PÚBLICO ESCOLAR: DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO DA ESCOLA LICEU PARAIBANO

Mayara Silvestre de Castro Azevêdo¹

RESUMO: Enfatizar a importância da gestão documental para um melhor funcionamento dos arquivos escolares, diagnosticando o arquivo da Escola Liceu Paraibano com vistas a analisar a situação do acervo documental quanto aos procedimentos técnicos arquivísticos. Destacar a importância da gestão documental nos arquivos públicos escolares e sua importância para a memória sócio-educacional paraibana. A metodologia utilizada foi o diagnóstico, cujos resultados mostram que a documentação não possui nenhum tratamento arquivístico, uma vez que as duas funcionárias responsáveis pelo arquivo estudado não possuem nenhum conhecimento técnico da área. Verificou-se também que parte do acervo da escola foi destruído quando se compara o ano de fundação da instituição com o ano da documentação mais antiga. Diante dos resultados obtidos, podemos afirmar que o arquivo estudado urge providências por parte dos gestores quanto ao tratamento dos documentos para a preservação da memória de uma instituição educacional tão importante para a sociedade paraibana.

Palavras-chaves: Arquivo Escolar. Diagnóstico. Gestão Documental.

SCHOOL PUBLIC ARCHIVE: A DIAGNOSTIC OF THE ARCHIVE OF LICEU PARAIBANO SCHOOL

ABSTRACT: It is emphasized the importance of document management to a better functioning of the school archives, by means of the diagnostic of the archive of Liceu Paraibano School, in order to analyze the situation of the documental collection in relation to the archival technical procedures. It is highlighted the importance of document management in the school public archives and its importance to the socio-educational memory of Paraíba. The adopted methodology was the diagnostic, whose results show that the documentation do not have any archival treatment, once the two civil servants who are responsible by the studied archive do not have any technical knowledge about the area. It is also verified that a part of the school collection was destroyed when it is compared the year of foundation of the institution with the most antique documentation found. From the obtained results, it is possible to affirm that the studied archive is required urgent providences by the managers in relation to the treatment of documents to the memory preservation of one educational institution so important for the society of Paraíba.

Keywords: School Archive. Diagnostic. Document Management.

¹ Graduanda em Arquivologia pela Universidade Federal da Paraíba.

1 INTRODUÇÃO

Com a necessidade de o homem registrar informações, atos e atividades, a memória passou a ser materializada e somente a partir desses registros escritos é que podemos falar em arquivo (SOUSA, 2008). Era preciso conservar tais registros para uma futura utilização, pois somente a partir deles que a história da sociedade poderia ser contada. Lodolini (1990 apud JARDIM, 1995, p. 4) diz que “a memória assim registrada e conservada constituiu e constitui ainda a base de toda atividade: a existência de um grupo social seria impossível sem o registro da memória, ou seja, sem os arquivos”.

É entendido como arquivo o conjunto de documentos produzidos ou recebidos por instituições públicas ou privadas no curso de suas atividades para fins de prova. A lei 8.159, de 8 de Janeiro de 1991 em seu art. 7º dispõe que

Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias” (BRASIL, 1991, p. 455).

Dessa forma, o documento é o instrumento mais importante nas instituições públicas ou privadas, pois é informação registrada e produzida no decorrer de suas atividades que tem valor administrativo, probatório, histórico e cultural.

Segundo Smit (2005 apud SANTOS, 2009, p. 194), “documento de arquivo para ser assim considerado tem que ser registrado, ou seja, identificado, e organizado para propiciar um acesso rápido e eficiente à informação necessária a uma tomada de decisão com segurança.” Sendo assim, é importante que os acervos arquivísticos sejam organizados de acordo com as normas arquivísticas a fim de garantir um armazenamento adequado, seguro e eficiente.

Como mostra a literatura, no início do século XX, em decorrência do progresso científico e tecnológico houve um aumento desenfreado da produção documental, excedendo a capacidade de organização, controle da massa documental e conservação dos documentos públicos, e em virtude dessa situação foi visto na gestão documental a solução para os acervos acumulados. Nesse sentido, a gestão documental é uma operação arquivística aplicada desde a produção do documento, passando pelas fases corrente e intermediária até a sua eliminação ou guarda

definitiva (fase permanente), que tem como objetivo tornar possível a localização e utilização da informação em tempo hábil para uma tomada de decisão.

Com base no exposto acima, este trabalho foi desenvolvido com o intuito de enfatizar a importância da gestão documental para um melhor funcionamento de organizações, especificamente as instituições educacionais, pois é por meio de procedimentos arquivísticos que se garante e disponibiliza de forma simples, eficaz e rápida informações históricas e para tomadas de decisão. Nesse sentido, como aluna do Curso de Arquivologia da UFPB, surgiu o seguinte questionamento: A documentação produzida pelo Liceu Paraibano encontra-se devidamente tratada e organizada de acordo com as funções da gestão documental? Consciente da importância da história dessa instituição educacional, esta pesquisa objetiva analisar a situação atual do acervo documental da Escola Liceu Paraibano por meio de um diagnóstico realizado no seu arquivo quanto as técnicas da gestão documental. Especificamente, busca destacar a importância da gestão documental nos arquivos públicos escolares e mostrar a importância da preservação para que os registros da memória da sociedade estejam salvaguardados.

2 GESTÃO DOCUMENTAL

O documento de arquivo teve a sua importância reconhecida a partir da Revolução Francesa, sendo o seu valor evidenciado e disseminado após a Segunda Guerra Mundial com o conceito de gestão de documentos. Indolfo (2007, p. 29) conceitua documento ou informação registrada como:

Instrumento de base do registro das ações de todas as administrações, ao longo de sua produção e utilização, pelas mais diversas sociedades e civilizações, épocas e regimes. Entretanto, basta reconhecer que os documentos serviram e servem tanto para a comprovação dos direitos e para o exercício do poder, como para o registro da memória.

Documento arquivístico é entendido como instrumento que surge a partir de atividades realizadas por entidades públicas ou privadas para fins institucionais que constituem elementos para fins de prova ou informação.

A literatura mostra que o conceito de gestão documental surgiu após a Segunda Guerra Mundial com a produção exacerbada de documentos que acarretou na

explosão documental na administração pública, o que evidenciou a necessidade de racionalizar, controlar e organizar a massa documental acumulada através da intervenção de arquivistas, utilizando-se de procedimentos padronizados e operações técnicas no tratamento dos documentos.

Jardim (1987) relata que a gestão documental já tinha suas raízes no final do século XIX, em função dos problemas detectados nas administrações públicas dos Estados Unidos e Canadá, referente ao uso e guarda de documentos. Com o intuito de encontrar soluções para a melhoria dos padrões de eficácia no uso dos documentos, foram criadas comissões governamentais nesses dois países. O referido autor afirma que nesta época as instituições públicas se destacavam por serem órgãos de apoio à pesquisa, comprometidos com a conservação e acesso aos documentos que possuíam valor histórico.

Para Moreno (2008), a teoria das três idades ou ciclo vital dos documentos revolucionou a Arquivística e impulsionou a gestão documental, pois os documentos passariam por fases estabelecidas (corrente, intermediária e permanente) de acordo com a sua vigência administrativa ou frequência de consulta.

Surge um modelo sistêmico de organização de arquivos, em que o documento passa a ser controlado desde o momento em que é produzido até a sua destinação final, ou seja, eliminação criteriosa ou guarda permanente, definido como gestão de documentos (MORENO, 2008, p. 82).

O ciclo vital dos documentos compreende três fases: idade corrente ou primeira fase, documentos utilizados pelo órgão que o produziu, consultados com bastante frequência e por isso devem ser conservados onde foram produzidos ou em local próximo e de fácil acesso; idade intermediária ou segunda fase, constituem documentos que ultrapassaram sua vigência administrativa, não possuem consultas frequentes, mas podem ser solicitados pela instituição que o produziu, podendo estar conservados em local afastado da sua produção aguardando seus prazos de vida e idade permanente ou terceira fase, constituem documentos que perderam seu valor administrativo, sendo então conservados por seu valor histórico. Estas fases documentais são definidas por Bellotto (2006, p. 24) como:

Arquivos correntes, nos quais se abrigam os documentos durante seu uso funcional, administrativo, jurídico; sua tramitação legal; sua utilização ligada às razões pelas quais foram criados. Arquivo intermediário é aquele em que os papéis já ultrapassaram seu prazo

de validade jurídico-administrativa, mas ainda podem ser utilizados pelo produtor. Abre-se a terceira idade aos 25 ou 30 anos (segundo a legislação vigente no país, estado ou município), contados a partir da data de produção do documento ou do fim de sua tramitação. A operação denominada “recolhimento” conduz os papéis a um local de preservação definitiva: os arquivos permanentes.

Como verificamos, a gestão documental é um procedimento arquivístico que visa garantir uma maior agilidade no controle, utilização, recuperação de documentos, cuidados adequados, sua administração de forma econômica e eficaz, sendo, portanto, de fundamental importância para tomada de decisão e para a preservação da memória institucional. Sendo assim, a sua implantação visa estabelecer procedimentos para uma boa administração desde a produção do documento até sua destinação final (eliminação ou guarda definitiva). “Essa transferência implica a passagem por um filtro de qualidade racionalizador e densamente redutor.” (BELLOTTO, 2006, p. 113).

Moreno (2008, p.84) define que:

Gestão documental ou gestão de documentos é o trabalho de assegurar que a informação arquivística seja administrada com economia e eficácia; que seja recuperada, de forma ágil e eficaz, subsidiando as ações das organizações e tornando mais confiável o processo de tomada de decisão e a preservação da história e da memória.

Já a Lei 8.159 de 8 de Janeiro de 1991 que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, em seu artigo 3º, define gestão documental como “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente” (BRASIL, 1991, p. 455).

A partir desses conceitos de gestão documental, é importante destacar que o gerenciamento arquivístico tem função primordial em uma instituição e são atividades inerentes às idades corrente e intermediária, que através de procedimentos padronizados buscam garantir eficácia, eficiência, economia, qualidade nas decisões, descarte seguro e preservação da memória.

As três fases básicas da gestão de documentos abrangem a produção, a utilização e a destinação, onde:

Produção de documentos: refere-se à elaboração dos documentos em decorrência das atividades de um órgão ou setor. Utilização de documentos: esta fase inclui as atividades de protocolo (recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação), de expedição, de organização e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, bem como a elaboração de normas de acesso à documentação (empréstimo, consulta) e à recuperação de informações, indispensáveis ao desenvolvimento de funções administrativas, técnicas ou científicas das instituições. Avaliação e destinação de documentos: se desenvolve mediante a análise e avaliação dos documentos acumulados nos arquivos, com vistas a estabelecer seus prazos de guarda, determinando quais serão objeto de arquivamento permanente e quais deverão ser eliminados por terem perdido seu valor de prova e de informação para a instituição. (PAES, 2004, p. 54)

De acordo com Schellenberg (2006) os documentos públicos possuem duas categorias: valor primário são documentos que possuem utilidade para a entidade que o produziu, para o cumprimento de fins administrativos, legais e fiscais, e valor secundário, que são documentos utilizados para outros fins, que não a atividade o qual foi produzido, passando a ser fonte de pesquisa histórica, pois possuem valor probatório e informativo.

Os documentos nascem do cumprimento dos objetivos para os quais um órgão foi criado – administrativos, fiscais, legais e executivos. Esses usos são, é lógico, de primeira importância. Mas os documentos oficiais são preservados em arquivos por apresentarem valores que persistirão por muito tempo ainda depois de cessado seu uso corrente e porque os seus valores serão de interesse para outros que não os utilizadores iniciais. (SCHELLENBERG, 2006, p. 180)

É importante ressaltar a função arquivística de avaliação e seleção de documentos que se inicia na fase corrente, pois tem como objetivo “identificar o valor dos documentos de maneira a estabelecer prazos de retenção nas fases corrente e intermediária, definindo assim as possibilidades de eliminação, microfilmagem e recolhimento aos arquivos permanentes” (JARDIM, 1995, p. 6). Além disso, é neste processo que será atribuído ao documento seu prazo de guarda ou destinação final e se possui valor primário/administrativo ou valor secundário/histórico.

2.1 DIAGNÓSTICO DE ARQUIVOS

De acordo com Paes (2004, p.20) “a principal finalidade dos arquivos é servir à administração, constituindo-se, com o decorrer do tempo, em base do conhecimento da história e a função básica do arquivo é tornar disponível as informações contidas no acervo documental sob sua guarda.” É visto que os arquivos têm grande importância em qualquer organização quer seja pública ou privada, pois são guardiões da memória, sendo, portanto, de fundamental importância mantê-los organizados, acessíveis e preservados.

A gestão documental surge com a finalidade de padronizar técnicas de arquivamento, garantindo o armazenamento seguro, adequado, eficiente e econômico nos arquivos. O diagnóstico é o ponto inicial para a elaboração de uma política de gestão de documentos, pois trata-se de uma análise da situação dos arquivos quanto ao tratamento das informações, que tem como objetivo identificar erros e propor medidas eficientes para o melhor funcionamento dos arquivos. É o que diz Calderón (2004, p. 101) quando afirma que o “o pré-diagnóstico e o diagnóstico devem ser o ponto de partida para os projetos de organização de documentos, subsidiando a proposta de modelos de classificação, avaliação e descrição apropriadas, visando um destino final eficiente e eficaz.”

O levantamento geral dos dados sobre as atividades, fluxo informacional, estruturas, funções, e das questões referentes aos acervos constrói o objeto de pesquisa, ao retratar a situação arquivística da organização, na forma de um diagnóstico. Agindo dessa forma, o profissional terá a possibilidade de propor soluções que se pode considerar científicas, por se basearem no exame criterioso do problema, realizando de acordo com metodologias e parâmetros pelas ciências sociais aplicadas. (LOPES, 2009, p. 187 apud MOREIRA, 2011, p.39).

Através deste procedimento arquivístico será analisado na instituição suas condições de armazenamento, gênero dos documentos (textuais, audiovisuais, cartográficos, iconográficos, micrográficos e eletrônicos), espécie documental (ata, decreto, fotografia, memorando, ofício, relatório), volume documental, recursos humanos (dados dos funcionários do arquivo referente à grau de instrução e cargos que ocupam), estado de conservação dos documentos, método de arquivamento utilizado, espaço físico utilizado, entre outros. Somente a partir do levantamento e coleta desses dados, é que o arquivista identificará a situação do arquivo e quais suas necessidades, podendo então “formular e propor as alterações e medidas mais

indicadas, em cada caso, a serem adotadas no sistema a ser implantado.” (PAES, 2004, p. 36)

3 ARQUIVOS ESCOLARES

Medeiros (2003, p. 2) conceitua arquivo escolar como “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 a natureza dos documentos.”

Os arquivos escolares são constituídos de diversas espécies documentais que são também fontes de pesquisa porque registram a memória do fazer e pensar pedagógico no cotidiano escolar, além das questões administrativas. O tipo de informação gerado numa escola é bastante específico, refere-se à evolução do número de vagas, ao histórico de reprovações, de evasão escolar, entre outras. Essas informações podem se constituir numa ferramenta importante para a definição de políticas educacionais, seja no âmbito do município ou do Estado. (SILVA; RIEDLINGER; CALDERON, 2008, p. 4).

Os arquivos escolares são fundamentais para a recuperação da memória de instituições educativas por ser “um importante local de referência, pois armazena uma complexa rede de documentos fundamentais para a história institucional.” (PEREIRA, 2007, p. 87). Além disso, são importantes fontes de pesquisa para a história da educação, exercem papel de prova de direito de cidadãos ou da administração e tem função informativa para a administração pública à medida que armazenam dados referentes a evasão escolar, repetência, número de vagas, entre outros. (MEDEIROS, 2003)

As escolas apresentam-se como espaços portadores de fontes de informações fundamentais para a formulação de pesquisas, interpretações e análises sobre elas próprias, as quais permitem a compreensão do processo de ensino, da cultura escolar e, conseqüentemente, da História da Educação. (FURTADO, 2011, p. 150)

Sabemos que, em muitos casos, esses acervos não possuem a atenção e cuidados devidos, sendo armazenados de forma inadequada, o que pode acarretar uma perda irreparável dos documentos. A higienização da documentação, cuidado no manuseio, acondicionamento e condições ambientais adequados são imprescindíveis

para garantir a integridade do documento. É importante destacar o papel da escola em preservar os acervos escolares em condições adequadas ao seu uso e “conscientizar os seus atores do valor deles como patrimônio cultural.” (PEREIRA, 2007, p. 87).

Diante da realidade de muitos arquivos escolares não receberem o tratamento adequado, destaca-se a importância do gerenciamento arquivístico para guardar, preservar e disponibilizar o acesso aos documentos de forma ágil e segura. Esses acervos possuem documentos de diferentes naturezas e espécies, que foram construídos ao longo do tempo através de registros de atividades e são a garantia do conhecimento das transformações vividas em uma instituição de ensino.

3.1 GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS ESCOLARES

As escolas são portadoras de informações de grande valor cultural e histórico, por isso a importância da preservação desses acervos. Além disso, a informação é uma ferramenta de grande valor para tomada de decisão. A gestão documental é o ponto de partida para garantir que os documentos estejam disponíveis de maneira adequada e de fácil localização. O volume crescente da documentação nas instituições de ensino aponta a necessidade de uma gestão para diminuir a massa documental de forma segura, assegurar a destinação de documentos, padronizar o método de arquivamento, otimizar o espaço físico utilizado, entre outros.

Baeza (2003) no Manual de trabalho em arquivos escolares, diz que é necessário uma série de tarefas para organizar, preservar e disponibilizar os documentos. Dentre essas tarefas destacamos a identificação de fundos e a separação por espécies e tipos documentais. A primeira tarefa que deve ser realizada é a identificação da massa documental para avaliar suas condições gerais. É necessário saber se os documentos seguem alguma organização ou se estão totalmente misturados; o estado de conservação dos documentos; quais gêneros documentais existem no acervo; se pertencem a um único fundo e o volume da massa documental.

A tarefa de separação por espécie e tipo documental, permite identificar a massa documental que compõe o acervo, permitindo a sua guarda e organização adequadas. A espécie é a natureza das informações, como por exemplo: boletim, certificado, histórico, declaração, atestado, ofício, ata e calendário. Já a tipologia

documental é a espécie do documento mais a atividade que a gerou, como por exemplo: certificado de conclusão do ensino fundamental, certificado de conclusão do ensino médio, boletim de notas, boletim de frequência, atestado de matrícula, atestado de licença médica, calendário cultural, calendário de eventos e calendário de reunião.

4 LICEU PARAIBANO

O Liceu Paraibano foi fundado em 24 de Março de 1836, denominado inicialmente de Lyceu Provincial da Parahyba, uma instituição de ensino secundário no qual atendia a juventude pertencente à elite que buscava se preparar para o ensino superior jurídico ou médico². Funcionava no primeiro andar da Assembleia Legislativa Provincial, sendo depois transferido para um salão do Palácio do Governo e em 1839 passou a funcionar no antigo Seminário dos Jesuítas (atual Faculdade de Direito da Universidade Federal da Paraíba) onde permaneceu durante 100 anos³. Em 1938⁴ foi transferido para seu atual prédio, localizado no centro de João Pessoa, na Avenida Getúlio Vargas que foi inaugurado pelo governador Argemiro de Figueiredo.

Segundo Pinheiro (2009), seu corpo docente era formado por intelectuais reconhecidos na província, e em seu quadro de disciplinas tinha as cadeiras de Latim, Francês, Retórica e Filosofia, sendo ensinado na cadeira de Retórica conteúdos de geografia, cronologia e história, além de poética. Os gestores provinciais paraibanos determinaram que adquirir o diploma nesta instituição, garantia ao aluno estar habilitado para os empregos provinciais sem prestar concurso e serem contratados como professores no próprio Liceu sem prestar exame prévio de habilitação.

Um marco na educação pública da Paraíba, o Liceu Paraibano está vinculado à Secretaria de Estado da Educação e exerceu e exerce um importante papel educacional. Segundo informações da instituição, atualmente o Liceu abrange o Ensino Médio e possui cerca de 1.915 alunos matriculados nos períodos da manhã, tarde e noite.

² PINHEIRO, A. C. F. Uma escola propedêutica na província da Parahyba do Norte: o Liceu Paraibano (1836-1848). In: SIMPÓSIO NACIONAL DE HISTÓRIA, 25., 2009, Fortaleza. **Anais...** Fortaleza: ANPUH, 2009. p. 1-9.

³ CURY, C. E. As práticas institucionais no Liceu Paraibano (1836-1889): a configuração dos planos de ensino e o ensino de história. In: CONGRESSO LUSO-BRASILEIRO DE HISTÓRIA DA EDUCAÇÃO, 6., 2014, Uberlândia. **Anais...** Uberlândia: UFU, 2014. p. 1-8.

⁴ BORGES, L. E. **Memórias do Liceu Paraibano: 1945-1953**. João Pessoa: Sal da Terra, 2015.

4.1 ARQUIVO DO LICEU PARAIBANO

O arquivo do Liceu Paraibano está localizado na própria instituição, o seu acervo é composto por documentos com datas limites 1905-2015 e como responsável por sua guarda, preservação e conservação têm duas funcionárias que atendem no período da tarde. A organização do acervo foi uma iniciativa da secretária escolar que junto às funcionárias mantém o arquivo organizado.

Figura 1 – Sala do 1º andar



Fonte: Dados da Pesquisa, 2016.

Dentre as tipologias documentais arquivadas, há ficha de matrícula, xerox de registro do aluno, histórico escolar, certificado, prestação de contas, atas, diários de classe, requerimento de férias, ofícios recebidos e expedidos, entre outros. Estes documentos são armazenados em três salas, sendo uma no 1º andar e as outras duas no 2º andar, sendo a maior parte do acervo composta por dossiês dos alunos. Os documentos referentes ao ano letivo em curso são arquivados na secretaria da escola.

No arquivo há uma grande procura por histórico e certificado, por parte de alunos que concluíram e não pegaram e outros porque perderam. Para solicitação de algum documento, é preenchido um requerimento de documento de arquivo solicitando certificado, histórico ou 2ª via de transferência, com certa antecedência, pois as funcionárias terão que localizar e transcrever os dados para outro documento, uma vez que o original não sai do arquivo.

5 CAMINHO METODOLÓGICO

Neste estudo, o procedimento técnico utilizado para o levantamento de dados foi a pesquisa bibliográfica que “é um apanhado geral sobre os principais trabalhos já realizados, revestidos de importância, por serem capazes de fornecer dados atuais e relevantes relacionados com o tema.” (MARCONI; LAKATOS, 2010, p.142). Dessa forma, este procedimento é desenvolvido através da consulta aos dados de pesquisas já realizadas e que estão disponíveis em livros, artigos científicos, teses, entre outros.

Quanto a abordagem, trata-se de uma pesquisa qualitativa, que “pode ser caracterizada como a tentativa de uma compreensão detalhada dos significados e características situacionais apresentadas pelos entrevistados, em lugar de produção de medidas quantitativas de características ou comportamentos” (RICHARDSON, 2011, p. 90 apud PINTO, 2014, p. 18).

Quanto ao objetivo, esta pesquisa classifica-se como exploratória. Segundo Severino (2007, p. 123), “a pesquisa exploratória busca apenas levantar informações sobre um determinado objeto, delimitando assim um campo de trabalho, mapeando as condições de manifestação desse objeto.”

O instrumento metodológico utilizado para a coleta de dados foi a entrevista que é uma “técnica de coleta de informações sobre um determinado assunto, diretamente solicitadas aos sujeitos pesquisados. Trata-se, portanto, de uma interação entre pesquisador e pesquisado” (SEVERINO, 2007, p. 124). Através da entrevista com perguntas pré-estabelecidas buscou-se construir informações do campo de pesquisa. Este tipo de entrevista é caracterizado como estruturada, a qual o autor define:

Entrevistas estruturadas são aquelas em que as questões são direcionadas e previamente estabelecidas, com determinada articulação interna. Aproxima-se mais do questionário, embora sem a impessoalidade deste. Com questões bem diretivas, obtém, do universo de sujeitos, respostas também mais facilmente categorizáveis, sendo assim muito útil para o desenvolvimento de levantamentos sociais. (SEVERINO, 2007, p.125)

A entrevista foi realizada junto as duas funcionárias que trabalham no arquivo, e as informações foram colhidas em três encontros com as entrevistadas.

Segundo Paes (2004, p. 36), “diagnóstico é uma constatação dos pontos de atrito, de falhas ou lacunas existentes no complexo administrativo, enfim, das razões que impedem o funcionamento eficiente do arquivo.” Por isso, para conhecer a real

situação do arquivo é imprescindível o relatório do diagnóstico, pois serão através de sua análise que serão apresentadas propostas de melhorias quando detectado falhas no arquivo. Como instrumento de coleta de dados, foi utilizado questionário sobre a unidade/setor, quanto a estrutura do arquivo, ordenação e destinação dos documentos, conservação, forma de acondicionamento dos documentos, entre outras, respondido por duas funcionárias do arquivo

Para obtenção dos dados da ficha de diagnóstico, foi necessário contatar com o responsável pelo arquivo estudado. A ficha aplicada, conta de 15 questões que coletou dados sobre: subordinação do arquivo, quantidade e formação de servidores que nele atuam, quais os instrumentos de pesquisa existentes no arquivo, qual a forma de ordenação, como é feito o processo de destinação dos documentos, se existem manuais de serviços, forma de acondicionamento, tipo de mobiliário e equipamentos existentes no setor e informações gerais sobre instalações, conservação e preservação.

6 RESULTADOS DO DIAGNÓSTICO

Os dados a seguir foram analisados a partir da entrevista, para obtenção dos dados para preenchimento da ficha de diagnóstico, instrumento utilizado na pesquisa. De acordo com as respostas obtidas pelas duas funcionárias do arquivo, este é subordinado a escola. As referidas funcionárias possuem como grau de instrução o Nível Médio, pertencem ao quadro da escola e são responsáveis pelo atendimento e arquivamento de todos os documentos produzidos na Escola. Tais dados mostram que o número de funcionários do arquivo é pequeno, tendo em vista que possui um grande acervo. Além disso, não possuem formação na área de Arquivologia e não possuem cursos de capacitação para uma melhor orientação quanto às tarefas que devem ser realizadas no arquivo. Outro ponto importante a destacar, é que a gestão de arquivos é função do arquivista, daí a necessidade deste profissional no arquivo. Paes (2004, p. 42), afirma isso quando diz que:

Um serviço de arquivo bem organizado possui valor inestimável. É a memória viva da instituição, fonte e base de informações; oferece provas das atividades institucionais; aproveita experiências anteriores, o que evita a repetição, simplifica e racionaliza o trabalho. Para que se atinjam esses objetivos, torna-se necessária a preparação de pessoal especializado nas técnicas de arquivo.

A pesquisa mostrou que para localizar os documentos no arquivo é feito pelo método indireto. Existem pastas de A/Z com a relação dos nomes de alunos em ordem alfabética e pelo ano em que o aluno estudou, que remetem ao pacote (a documentação é guardada em sacos de lixo que viram “pacotes”, conforme mostra a figura 1), onde o dossiê está arquivado. Quanto à ordenação dos documentos no arquivo, o método de arquivamento utilizado é por ordem alfabética, cronológica e por gênero (masculino e feminino). De acordo com Paes (2004, p. 40), “difícilmente se emprega um único método, pois há documentos que devem ser ordenados pelo assunto, nome, local, data ou número”. Com base nesta afirmação acreditamos que o método alfanumérico seja o mais apropriado para o arquivo escolar, sendo desnecessário separar por gênero.

A organização do arquivo pelo senso comum, ou seja, a maneira que as funcionárias acham pertinente mostra a importância de ter um profissional arquivista para orientar quanto aos procedimentos adequados que devem ser utilizados.

Quanto ao processo de destinação dos documentos, não há transferência para um arquivo geral, até porque não existe um Arquivo Público no Estado ou um arquivo central da própria Secretaria de Educação que custodie a documentação permanente. A falta de política pública com relação a documentação produzida no arquivo estudado, é traduzida no grande intervalo entre o ano de fundação e o início da data limite de documentos. Os dados do diagnóstico mostram que a documentação mais antiga é datada de 1905 e a data de fundação do Liceu Paraibano é de 1836. Essa constatação permite inferir que muitos documentos foram destruídos de maneira indevida.

Quanto a eliminação de documentos, informaram que houve eliminação de diários de classe após 10 anos de sua guarda. Tal fato revela que foi realizada de maneira indevida e destaca a importância de se elaborar um plano de destinação para eliminar ou preservar documentos arquivísticos, uma vez que a falta de uma Tabela de Temporalidade Documental pode comprometer a atividade de avaliação dos documentos. Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, a Tabela de Temporalidade é um “instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 150).

A forma de acondicionamento dos documentos é em sacos plásticos de lixo formando pacotes e colocados em estantes de aço e alvenaria. Visando assegurar a preservação dos documentos, o correto é que sejam guardados em caixas arquivo, que são uma barreira contra a luz, os poluentes, a umidade relativa, os agentes biológicos e manuseio.

Figura 2 – Pastas dos alunos



Fonte: Dados da Pesquisa, 2016.

Sabendo que os danos em muitos casos estão relacionados as condições inadequadas de guarda, vemos que está totalmente inapropriado a maneira que os documentos são acondicionados e o seu armazenamento em estantes de alvenaria. De acordo com as Recomendações para a construção de arquivos, do Conselho Nacional de Arquivos (2000):

É importante também cuidar da circulação do ar e da limpeza dos depósitos, para se evitar a proliferação de microorganismos e insetos. Consequentemente, as estantes devem ficar afastadas das paredes no mínimo em 0,30 m, e o ideal é manter também uma passagem de 0,70 m para possibilitar inspeções periódicas de infestações.

O acervo e as instalações do arquivo encontram-se em ótimo estado de conservação, tendo em vista que essas salas passaram recentemente por uma reforma. Quanto a segurança do acervo não foi visto no local proteção contra incêndios mostrando a falta de cuidado com o acervo da instituição, pois podem causar perdas e danos irreversíveis.

A sala do 1º andar apesar de não ter janelas é bastante ventilada e seu acervo é composto por documentos em sua maioria dos anos 2000 a 2015. Já as duas salas do 2º andar, possuem janelas de vidros devidamente protegidas por películas, mas as condições de temperatura não são adequadas, uma vez que a sala é quente e não possui ventilação. A documentação desta sala é referente aos anos de 1968 a 1999. Elaborado pelo CONARQ o documento *Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo* diz que, os índices muito elevados de temperatura e umidade relativa do ar, as variações bruscas e a falta de ventilação promovem a ocorrência de infestações de insetos e o desenvolvimento de microorganismos, que aumentam as proporções dos danos (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOR, 2005).

Nesse sentido, a temperatura e a falta de ventilação são agentes físicos que aceleram a deterioração dos documentos, por isso é importante que o arquivo esteja com as condições de temperatura adequadas para assim garantir sua preservação e prolongar o tempo de vida útil dos documentos.

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os resultados desse estudo mostram que a gestão documental busca diminuir o espaço físico utilizado para guarda de documentos através da racionalização dos documentos produzidos. Tendo como finalidade o acesso à informação de forma ágil e segura quando e onde solicitada, garante também de forma eficiente a sua administração e eliminação quando não possuir valor legal, administrativo ou para fins de pesquisa, sem prejuízos de perda. Portanto, a gestão documental envolve funções determinantes para que o arquivo cumpra seu papel, que é tornar as informações acessíveis no mais curto espaço de tempo.

Os resultados do diagnóstico mostram que apenas duas funcionárias trabalham no arquivo. Elas não possuem nenhuma capacitação específica para atuarem no setor. A forma de localização dos documentos se dá de forma indireta, onde existe uma listagem com os nomes dos alunos, em ordem alfabética, cronológica e por gênero. Como se verifica, a organização é feita pelo senso comum.

Não existem instrumentos de gestão documental, portanto, não há avaliação, transferência, nem eliminação dos documentos. A data limite da documentação

existente é de 1905 e a data de fundação do Liceu é de 1836. Constata-se que nesse intervalo, a documentação sofreu perdas e a instituição não sabe de sua existência.

Os documentos são acondicionados em sacos de plástico de lixo, formando volumosos pacotes, que são colocados em estantes de aço ou alvenaria.

Embora possua boas instalações, os documentos devido ao mau acondicionamento, vai de encontro ao que recomenda as normas arquivísticas no que tange a preservação e conservação dos documentos.

Destacamos que, apesar de todas as falhas mencionadas, o Liceu Paraibano mesmo com a ausência de profissionais capacitados e sem uma organização nos padrões arquivísticos, o diagnóstico revela uma preocupação por parte dos gestores com o acervo e buscam mantê-lo organizado, embora sem nenhum procedimento técnico adequado, para cumprir com seu papel de tornar a informação acessível. Portanto, o que está faltando é a contratação de um arquivista e a capacitação dos funcionários responsáveis pelo arquivo atualmente, pois só assim um recorte da história da educação paraibana estará realmente salvaguardada.

Sabendo que as instituições escolares produzem uma grande quantidade de documentos anualmente e os mesmos não possuem o tratamento adequado, além de muitas vezes os documentos sem nenhum valor continuarem sendo guardados junto aos documentos de valor permanente, é que sugerimos a criação de uma política de gestão de documentos não só no arquivo estudado, como também nos demais arquivos escolares, para garantir a integridade do documento e o seu tratamento desde sua produção até sua destinação final. Para isso, é fundamental um arquivista e equipe qualificada em técnicas de arquivo.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro, 2005. 231 p.

BELLOTTO, H. L. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

BORGES, L. E. **Memórias do Liceu Paraibano: 1945-1953**. João Pessoa: Sal da Terra, 2015.

BRASIL. Decreto-lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 09 jan. 1991. Seção 1, p. 455.

Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm>. Acesso em: 10 abr. 2016.

CALDERÓN, W. R. et. al. O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 33, n. 3, p. 97-104, set./dez. 2004. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/ci/v33n3/a11v33n3.pdf>>. Acesso em: 29 abr. 2016.

CONSELHO FEDERAL DE ARQUIVOS (Brasil). **Recomendações para a construção de arquivos**. Rio de Janeiro, 2000. Disponível em: <<http://www.conarq.gov.br/publicacoes-2/301-recomendacoes-construcao-de-arquivos.html>>. Acesso em: 29 abr. 2016.

_____. **Recomendações para produção e o armazenamento de documentos de arquivo**. Rio de Janeiro, 2005. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/publicacoes-2/123-publicacoes-campanha/35-recomendacoes-para-a-producao-e-o-armazenamento-de-documentos-de-arquivo.html>>. Acesso em: 29 abr. 2016.

CURY, C. E. As práticas institucionais no Liceu Paraibano (1836-1889): a configuração dos planos de ensino e o ensino de história. In: CONGRESSO LUSO-BRASILEIRO DE HISTÓRIA DA EDUCAÇÃO, 6., 2014, Uberlândia. **Anais...** Uberlândia: UFU, 2014. p. 1-8.

FURTADO, A. C. Os arquivos escolares e sua documentação: possibilidades e limites para a pesquisa em História da Educação. **INCID: Revista de Ciência da Informação e Documentação**, Ribeirão Preto, v. 2, n. 2, p. 145-159, jul./dez. 2011. Disponível em: <<http://www.revistas.usp.br/incid/article/view/42357>>. Acesso em: 29 abr. 2016.

INDOLFO, A. C. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia. **Arquivistica.net**, Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, p. 28-60, jul./ dez. 2007. Disponível em: <<http://www.brapci.inf.br/index.php/article/view/0000005190/add166474ac417c72d0570eb86fb185d>>. Acesso em: 29 abr. 2016.

JARDIM, J. M. O conceito e a prática de gestão de documentos. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 35-42, jul./dez. 1987. Disponível em: <<http://www.arquivonacional.gov.br/media/v.2,n.2,jul.dez.1987.pdf>> Acesso em: 29 abr. 2016.

_____. A invenção da memória nos arquivos públicos. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 25, n. 2, p. 1-13, 1995. Disponível em: <<http://revista.ibict.br/ciinf/article/view/659/663>>. Acesso em: 29 abr. 2016.

MARCONI, M. A.; LAKATOS, E. M. **Fundamentos de metodologia científica**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MEDEIROS, N. L.; AMARAL, C. M. G. A representação do ciclo vital dos documentos: uma discussão sob a ótica da gestão de documentos. **Em Questão**,

Porto Alegre, v. 16, n. 2, p. 294-310, jul./dez. 2010. Disponível em: <<http://www.seer.ufrgs.br/index.php/EmQuestao/article/view/15108/10436>>. Acesso em: 29 abr. 2016.

MEDEIROS, R. H. A. Arquivos escolares: breve introdução a seu conhecimento. In: COLÓQUIO DO MUSEU PEDAGÓGICO, 3., 2003, Vitória da Conquista. **Anais...** Vitória da Conquista: UESB, 2003. Não paginado. Disponível em: <http://www.histedbr.fe.unicamp.br/navegando/artigos_pdf/Ruy_Medeiros2_artigo.pdf>. Acesso em: <29 abr. 2016.

MOREIRA, A. C. **Desvelando os cadeados dos arquivos escolares**: diagnóstico das escolas municipais de Cabedelo - Pb. 2011. 83 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, João Pessoa, 2011.

MORENO, N. A. Gestão documental ou gestão de documentos: trajetória histórica. In: _____. **Gestão em arquivologia**: abordagens múltiplas. Londrina: EDUEL, 2008. p. 73-88.

PAES, M. L. **Arquivo**: teoria e prática. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

PEREIRA, M. A. F. Uma abordagem da história das instituições educacionais: a importância do arquivo escolar. **Educação Unisinos**, v. 11, n. 2, p. 85-90, maio/ago. 2007. Disponível em: <revistas.unisinos.br/index.php/educacao/article/view/5696/2897>. Acesso em: 29 abr. 2016.

PINHEIRO, A. C. F. Uma escola propedêutica na província da Parahyba do Norte: o Liceu Paraibano (1836-1848). In: SIMPÓSIO NACIONAL DE HISTÓRIA, 25., 2009, Fortaleza. **Anais...** Fortaleza: ANPUH, 2009. p. 1-9. Disponível em: <<http://anais.anpuh.org/wp-content/uploads/mp/pdf/ANPUH.S25.0867.pdf>>. Acesso em: 29 abr. 2009.

PINTO, H. A. D. **Racionalização dos documentos no âmbito escolar**: diagnóstico do acervo documental da Escola Estadual de Ensino Fundamental Joaquim Nabuco. 2014. 98 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, João Pessoa, 2014.

SANTOS, V. B.; INNARELLI, H. C.; SOUSA, R. T. B. **Arquivística**: temas contemporâneos, classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. 3. ed. Brasília, DF: SENAC, 2009.

SÃO PAULO (Estado). Secretaria da Educação. **Manual de trabalho em arquivos escolares**. São Paulo, 2003. 61 p.

SHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

SEVERINO, A. J. **Metodologia do trabalho científico**. 23. ed. São Paulo: Cortez, 2007.

SILVA, C. A.; RIEDLINGER, M. A.; CALDERON, W. R. **A gestão da documentação escolar**: o caso do colégio Marcelino Champagnat. Londrina, 2008. Disponível em: <http://www.escoladegestao.pr.gov.br/arquivos/File/anais/painel_educacao/analise_da_gestao_de_documentacao.pdf>. Acesso em: 29 abr. 2016.

SOUZA, R. T. B. Em busca de um instrumental teórico-metodológico para a construção de instrumentos de classificação de documentos de arquivo. In: BARTALO, L.; MORENO, N. A. (Org.). **Gestão em arquivologia**: abordagens múltiplas. Londrina: EDUEL, 2008. p. 13-52.