



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO A DISTÂNCIA
ESPECIALIZAÇÃO LATO-SENSU GESTÃO EM
ARQUIVOS**



ARQUIVOS PÚBLICOS ESCOLARES: PESQUISA SOCIAL E DIREITO À INFORMAÇÃO

MONOGRAFIA DE ESPECIALIZAÇÃO

Luciane Flores

Restinga Seca, RS, Brasil

2014

ARQUIVOS PÚBLICOS ESCOLARES: PESQUISA SOCIAL E DIREITO À INFORMAÇÃO

Luciane Flores

Monografia apresentada ao Curso de Pós-Graduação a Distância Especialização Lato-Sensu Gestão em Arquivos, da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM, RS), como requisito parcial para obtenção do grau de **Especialista em Gestão em Arquivos**

Orientadora: Prof^a. Dr^a. Maria Alcione Munhóz

Restinga Seca, RS, Brasil

2014

**Universidade Federal de Santa Maria
Universidade Aberta do Brasil
Centro de Ciências Sociais e Humanas
Curso de Pós-Graduação a Distância
Especialização Lato-Sensu Gestão em Arquivos**

**A Comissão Examinadora, abaixo-assinada,
aprova a Monografia de Especialização**

**ARQUIVOS PÚBLICOS ESCOLARES: PESQUISA SOCIAL E DIREITO
À INFORMAÇÃO**

elaborada por
Luciane Flores

como requisito parcial para obtenção do título de
Especialista em Gestão em Arquivos

COMISSÃO EXAMINADORA:

Maria Alcione Munhóz, Dra
(Presidente/Orientadora)

Glauca Vieira Ramos Konrad, Dr. (UFSM)

Rosani Beatriz Pivetta da Silva, Dr. (UFSM)

Restinga Seca, 05 de dezembro de 2014.

“Se você pensa que pode ou que não pode fazer alguma coisa, você tem sempre razão”.

(Henry Ford)

AGRADECIMENTOS

Agradeço primeiramente a Deus por iluminar o meu caminho, me proteger e me guiar em todos os momentos, principalmente nos mais difíceis e incertos.

A Universidade Federal de Santa Maria, pela oportunidade de concluir mais um curso nesta consagrada Instituição. Aos professores, tutores e funcionários do Curso de Pós-Graduação Gestão em Arquivos, pela disponibilidade habitual.

A minha orientadora, professora Maria Alcione, pela paciência e ajuda, dividindo sua experiência e conhecimentos comigo.

Aos meus pais Petrônio e Maria, pelo amor, pelas orações, pela presença, pelo apoio e por me fazerem acreditar que sou capaz e que conseguirei tudo que me propuser a fazer com dedicação e amor. Ao meu irmão Paulo, pelo amor, pela paciência, pela delicadeza de deixar de me visitar para não interromper meus estudos. Amo vocês!

A minha vizinha Dona Firmina, que na experiência dos seus 88 anos, me presenteou com palavras de otimismo e de ânimo, além de me incluir em suas orações.

Gestos de carinho, atenção e delicadeza fazem-nos perceber o quanto algumas pessoas são especiais na sua forma de ser e como são bem-vindas as suas ações. Não poderia deixar de agradecer as amigas que estão sempre presentes em minha vida:

A Claudinha, por me dar o empurrão inicial e me incentivar nos momentos de incerteza e desânimo. A Lizi, por ouvir meus lamentos, pelas palavras de incentivo e por ter sido incansável, me acompanhando sempre até o polo de Restinga Seca para as avaliações presenciais. A Cristiane Saraiva, por não medir esforços e me orientar nos trabalhos de Gestão Informatizada de Processos. A Cristiane Sanchotene, pelo incentivo e ânimo, pelo empréstimo dos livros, pelas preciosas sugestões e por me fazer acreditar que eu era capaz.

Aos colegas do CAIC: Carla, por toda atenção e ideias que engrandeceram este trabalho. Ao Bastos, Fabi e Cris pelo apoio e interesse, e por me encherem de ânimo.

Enfim, agradeço a todos pela doação e pela amizade. Teria sido muito difícil concluir este trabalho sem a presença de vocês.

RESUMO

Monografia de Especialização
Curso de Pós-Graduação a Distância – Especialização *Lato Sensu* – Gestão em Arquivos
Universidade Federal de Santa Maria
Universidade Aberta do Brasil

ARQUIVOS PÚBLICOS ESCOLARES: PESQUISA SOCIAL E DIREITO À INFORMAÇÃO

AUTORA: LUCIANE FLORES

ORIENTADOR: MARIA ALCIONE MUNHÓZ

Data e Local da Defesa: Restinga Seca, 05 de dezembro de 2014.

Este trabalho destaca a importância dos arquivos públicos escolares como meio de acesso à informação administrativa e como garantia da memória das instituições escolares e da sociedade. Observa aspectos da legislação referente à organização de arquivos escolares e ao acesso à informação. A metodologia consiste na revisão de literatura dos temas relacionados à pesquisa social e direito ao acesso à informação. Analisa o arquivo de uma escola pública estadual. Destaca a carência de políticas públicas nos arquivos escolares e os benefícios e desafios de uma possível implementação.

Palavras-chave: Acesso. Pesquisa social. Gestão documental.

ABSTRACT

Monograph of Expertise
Postgraduate distance Sensus Lato Management Files
Universidade Federal de Santa Maria
Open University of Brazil

PUBLIC ARCHIVES: SOCIAL RESEARCH AND RIGHT TO INFORMATION

AUTHOR: LUCIANE FLORES

COACH: MARIA ALCIONE MUNHÓZ

Date and Location of Defense: Restinga Seca, 05 December 2014.

This work highlights the importance of school public archives as a means of access to administrative information and to guarantee the memory of educational institutions and society. Observes aspects of the legislation concerning the organization of school archives and access to information. The methodology consists of a literature review of issues related to social research and right to access to information. Analyzes the archive of a state school. Highlights the lack of public policies in public school files and the benefits and challenges of a possible implementation.

Key-words: Access. Social search. Document management.

LISTA DE APÊNDICES

| | |
|--|-----------|
| APÊNDICE A - ROTEIRO DE ENTREVISTA | 55 |
| APÊNDICE B - TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO . | 60 |

SUMÁRIO

| | |
|--|-----------|
| 1 INTRODUÇÃO | 9 |
| 1.1 Tema | 11 |
| 1.1.1 Delimitação do Tema | 11 |
| 1.2 Objetivos | 11 |
| 1.2.1 Objetivo Geral | 11 |
| 1.2.2 Objetivos específicos | 11 |
| 1.3 Problema de Pesquisa | 12 |
| 1.4 Justificativa | 12 |
| 2 REFERENCIAL TEÓRICO | 14 |
| 2.1 Gestão de documentos | 14 |
| 2.2 O papel do arquivista na preservação da memória | 16 |
| 2.3 Legislação referente ao arquivo escolar | 17 |
| 2.4 Pareceres e resoluções dos Conselhos Nacional e Estadual de Educação | 22 |
| 2.5 O arquivo escolar | 23 |
| 2.6 Função social do arquivo | 24 |
| 2.7 Direito de acesso à informação | 28 |
| 3 METODOLOGIA | 36 |
| 4 APRESENTAÇÃO, ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS | 42 |
| 5 CONCLUSÃO | 46 |
| REFERÊNCIAS | 50 |
| APÊNDICES | 54 |

1 INTRODUÇÃO

As escolas têm um papel fundamental no contexto social. O município de Santa Maria-RS conta com setenta e sete (77) escolas municipais, sendo cinquenta e quatro (54) de ensino fundamental e vinte e três (23) de educação infantil. A cidade conta com trinta e seis (36) escolas públicas estaduais, divididas em treze (13) escolas de ensino fundamental, dezoito (18) escolas com ensino fundamental e médio, três (03) escolas exclusivamente de ensino médio e duas (2) escolas de ensino fundamental indígenas. Dentre essas, oito (8) escolas possuem o projeto de Educação de Jovens e Adultos EJA do ensino médio e duas (2) possuem EJA no ensino fundamental. Dentre as dezoito (18) escolas estaduais de ensino fundamental e médio, existe uma de atendimento especializado que tem como filosofia uma proposta de educação bilíngue para surdos.

As escolas públicas produzem um grande volume documental diariamente, pois dependem dos documentos para seu funcionamento.

Não há nada mais comum na atividade cotidiana das administrações públicas que a produção, acumulação, e consulta de documentos. Na verdade não há ação alguma nas administrações públicas que não produza um documento, qualquer que seja o seu formato ou suporte material (JARDIM, 1990, p.70).

Estas instituições de ensino possuem arquivos que se constituem no conjunto de informações que descrevem seu funcionamento e a sua história, o que acrescenta aos arquivos uma relevância, criando novas oportunidades de pesquisa.

Arquivo escolar é caracterizado como “um conjunto de documentos organicamente acumulados, cujas informações permitem a trajetória de vida de seu titular.” Vasconcellos (1999, p.42). Diante disto, esta pesquisa analisou as possibilidades e os limites de um arquivo escolar, bem como sua potencialidade para disponibilizar o acesso à informação.

As escolas produzem diversos tipos de documentos exigidos pelo cotidiano e pela administração pública. Desse modo, aparecem como espaços essenciais para a formulação de pesquisas, para a compreensão do processo de ensino e da história da Instituição.

Para evidenciar este espaço de memória foi analisada a real situação do arquivo de uma escola estadual de Santa Maria, com a preocupação de conhecer os fatos e apresentar as observações e dificuldades encontradas com relação ao tema proposto.

Houve uma grande inquietação com a escolha de um tema que proporcionasse uma visão ampla da importância da informação registrada em documentos escolares para a pesquisa histórica e sua disposição aos usuários.

Portanto, realizou-se uma reflexão sobre a gestão documental como ferramenta indispensável para pesquisa social e para o acesso informacional nos arquivos escolares.

A pesquisa instigou sobre a organização e conservação da documentação escolar, além de ampliar a discussão sobre o valor dos arquivos escolares como fonte de informação para a sociedade.

A maioria das instituições escolares não tem em seu quadro funcional pessoas com conhecimento arquivístico, o que pode configurar um problema, pois as atividades são realizadas com base em critérios empíricos. A partir disso, procurou-se enfatizar a importância da gestão da informação em uma empresa pública e a necessidade de prestar um serviço de acesso à informação com qualidade para que a informação seja um meio eficaz de pesquisa.

Nos arquivos escolares é possível encontrar documentos de valor inestimável que são fonte de informações fundamentais para a pesquisa e permitem a compreensão do funcionamento e organização do arquivo. Neste contexto, as informações são elementos imprescindíveis para o funcionamento de uma escola.

O direito à informação encontra-se assegurado na Constituição Federal vigente no Brasil. A Lei de Arquivos e suas regulamentações dispõem sobre o direito à informação a ser exercitado pelo indivíduo e pela população em geral. Ao Estado cabe a obrigação de disponibilizar as informações para o público, que por sua vez, tem a prerrogativa de acessar informações contidas em arquivos mantidos pelo poder público.

Foi desenvolvido um estudo no sentido de aferir o quanto a gestão arquivística facilita o cumprimento do direito à informação.

Foi realizada uma discussão quanto a questão do acesso aos documentos escolares na fase corrente e a possibilidade de pesquisa social no arquivo permanente, investigando se os arquivos públicos escolares estão preparados para propiciar o acesso à informação e ao documento público.

A questão central foi reunir bibliografia que demonstrasse o quanto é indispensável para uma instituição gerir a informação de forma que possibilite o acesso à informação e a pesquisa social. Houve reflexão sobre o que é preciso para que uma instituição consiga cumprir o seu propósito e o seu dever de disponibilizar a informação ao usuário.

Faz-se necessário passar por todas as atividades compreendidas na gestão arquivística para que um arquivo esteja em condições de oferecer acesso à informação. Por isso, foram analisadas as características essenciais em um arquivo para que seus documentos possam ser considerados um patrimônio histórico da sociedade.

Esta pesquisa teve a intenção de demonstrar que a preservação da memória da sociedade e a disponibilização desta memória somente serão possíveis com uma gestão eficiente de arquivos.

Finalmente, cabe mencionar que o estudo forneceu elementos significativos para a reflexão sobre a organização geral do arquivo, responsabilidades pelo arquivamento, conservação, preservação da memória da Instituição, possibilidades de recuperação da informação e limitações de uso dos documentos.

Para tanto, foi utilizado um referencial teórico-metodológico pertinente à temática e analisado o arquivo de uma escola pública estadual, consolidando esta pesquisa como importante contribuição para o campo de investigação dos arquivos escolares.

1.1 Tema

Acesso documental e pesquisa social.

1.1.1 Delimitação do Tema

Arquivos públicos escolares: Pesquisa social e direito à informação.

1.2 Objetivos

1.2.1 Objetivo Geral

Realizar uma pesquisa sobre arquivos escolares, considerando que esses são fontes de informação para educação e sociedade.

1.2.2 Objetivos Específicos

- Refletir sobre a gestão documental como ferramenta indispensável ao acesso informacional nos arquivos escolares;

- Investigar a gestão de arquivo escolar, buscando compreender o significado dos documentos produzidos para a sociedade da informação.

1.3 Problema de pesquisa

As dúvidas que geraram esta pesquisa são: Os arquivos públicos escolares estão preparados para disponibilizar o acesso e a recuperação eficiente da informação? Estão preservando a informação com vistas à pesquisa história? Qual o valor dos arquivos escolares para a sociedade? Qual a relevância da gestão de documentos para a melhoria no acesso à informação e para propiciar a pesquisa social?

A função principal de um arquivo é possibilitar o acesso à informação de maneira rápida e precisa. É neste contexto que se faz necessário um estudo sobre o valor dos arquivos escolares para a sociedade.

Dessa forma, o problema de pesquisa parte do pressuposto de que é crescente a produção e o acúmulo de documentos em escolas públicas. Diante dos problemas de preservação e estrutura, corre-se o risco de perda de documentos e, conseqüentemente, da memória da instituição e da sociedade.

As respostas para estas questões são imprescindíveis quando se pretende ressaltar o arquivo como fonte de pesquisa.

Este estudo pode direcionar os gestores de escolas quanto às providências necessárias para implantação de uma gestão arquivística ao conhecer os problemas encontrados no caso de ausência de uma política de arquivos na escola.

1.4 Justificativa

Este estudo se justifica na medida em que a Lei nº 4.024-61 – Primeira Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – exige das instituições escolares a organização de um arquivo para a conservação de seus documentos. Todas as escolas devem ter a preocupação em organizar, preservar os seus arquivos e salvaguardar seus registros documentais.

Apesar dos documentos escolares se constituírem em informações importantes sobre a trajetória de vida dos alunos e da instituição, “as escolas geralmente não se preocupam em

salvaguardar seus registros documentais” Lüdke e André (1986, p.40), sendo esse um dado do contexto escolar que merece reflexão.

As duas principais missões de um arquivo escolar é a preservação do acervo e a disponibilização para a comunidade em geral da memória histórica de uma instituição escolar. Pessanha (2011)

Diante de tais circunstâncias, as instituições escolares motivam estudos acerca da organização de seus documentos com vistas à pesquisa social e acesso.

O arquivo escolar “pode fornecer elementos para a reflexão sobre o passado da instituição, das pessoas que a frequentaram ou frequentam, das práticas que nela se produziram e, mesmo, sobre as relações que estabeleceu e estabelece com seu entorno (a cidade e a região na qual se insere)”. Vidal (2005, p. 24)

Um estudo que visa analisar a importância da documentação de um arquivo escolar é importante por diversas razões.

Primeiramente, com relação à pesquisa acadêmica, destaca-se a carência de pesquisa em arquivos escolares, o que caracteriza uma justificativa coerente para a realização deste estudo, com propósito de ampliar as investigações neste campo. Neste sentido, com sua divulgação, busca-se ainda incentivar a continuidade de pesquisas na área, colaborando com o avanço da pesquisa acadêmica arquivística.

A falta de informação sobre a organização dos arquivos escolares traz questionamentos acerca da possibilidade de acesso e recuperação da informação.

Este estudo visa oferecer subsídios para que a comunidade escolar possa reconhecer a importância dos arquivos escolares como fonte de pesquisa, identificando os recursos disponíveis nos arquivos escolares, os procedimentos arquivísticos que precisam ser adotados e como a organização do arquivo escolar pode contribuir para disponibilização da informação acerca da gestão pública.

Com a pesquisa, será possível, também, identificar os principais problemas a serem superados para o acesso à informação arquivística escolar e a interferência destes problemas no cotidiano operacional das escolas.

Estudos sobre acesso à informação e pesquisa social têm muito a contribuir para a arquivologia, tanto no campo teórico quanto no prático, reafirmando a lógica do arquivo como serviço de informação que estreita relações entre arquivo e usuário.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

A proposta de Lopes com relação à pesquisa arquivística é de (re) construir a arquivística. “Os temas de interesse de pesquisa de uma arquivística renomada são muito natureza teórica são fundamentais para a (re) construção pretendida”. Lopes (1996, p. 65)

2.1 Gestão de documentos

Para entendermos gestão de documentos faz-se necessário partir da definição de documento:

Todos os livros, papeis, mapas, fotografias ou outras espécies documentárias, independente de sua apresentação física ou características, expedidos ou recebidos por qualquer entidade pública ou privada [...] e preservados ou depositados para preservação por aquela entidade [...] como prova de suas funções, sua política, decisões, métodos, operações ou outras atividades, ou em virtude do valor informativo dos dados nele contidos (SCHELLENBERG, 1974, p.18).

A gestão de documentos serve como subsídio para a administração escolar. Pode-se dizer que a gestão de documentos é o conjunto de medidas e rotinas de um arquivo com finalidade de racionalização e eficiência administrativa, bem como a preservação da memória.

A gestão tem como objetivos:

Assegurar com eficiência a produção, administração, manutenção e destinação dos documentos; Garantir que a informação esteja disponível aos cidadãos; Assegurar o descarte dos documentos que não tenham valor administrativo legal, fiscal ou para pesquisa científica; Assegurar o uso adequado da micrografia, processamento automatizado dos dados e outras técnicas avançadas de gestão da informação; Contribuir para o acesso e a preservação dos documentos considerados para guarda permanente por seus valores histórico e científico (BRASIL, 2008, p. 08).

A gestão de documentos assegura uma produção, administração e destinação de documentos garantindo a disponibilidade da informação quando solicitada. Além disso, evita acúmulo indesejado de documentos destituídos de valor.

A Lei 8.159-1991, em seu Art. 1º, apresenta o dever do poder público quanto à gestão e proteção aos documentos públicos, bem como a disponibilização da informação: É dever do Poder Público a gestão documental e proteção especial a documentos de arquivo como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

A primeira Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 4.024-61) já exigia das instituições escolares a organização de um arquivo para a conservação de seus documentos, porém, esta não é a realidade encontrada na maioria das escolas públicas.

O Dicionário de Terminologia Arquivística (2005, p. 99) define Gestão de Documentos como o “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”.

Lopes (1996, p.50) destaca, ainda, a importância da gestão da informação quando menciona que “é indiscutível a emergência de uma sociedade onde a gestão da informação seja a principal atividade humana”. E, completa: “É preciso ter-se claramente que o fato de crescer o número de pessoas que trabalham com a informação aumenta a responsabilidade dos que são especializados em encontrar soluções específicas e técnicas para a gestão”

Para que se possa entender a existência dos documentos e encontrar soluções de gestão, faz-se necessário o estudo da evolução, estruturas e atividades de uma organização:

Nas organizações contemporâneas, públicas ou privadas, o universo informacional registrado arquivístico espelha o presente e o passado. Só é possível delimitá-lo a partir do estudo da evolução de suas estruturas, funções e atividades. Desse modo, poder-se á entender o porquê da existência dos documentos e encontrar soluções de classificação, de avaliação e de descrição (LOPES, 1996, p.50).

A gestão documental propõe o tratamento contínuo dos documentos desde sua criação até sua destinação final, garantindo, assim, que o arquivo corrente seja mantido até o arquivo permanente, beneficiando a preservação adequada do documento e, em consequência, a recuperação eficiente das informações.

De acordo com as definições citadas, é fácil compreender que a Gestão de documentos representa uma atividade estratégica para as instituições arquivísticas e se constitui em processo fundamental para a eficiência no acesso aos documentos e na tomada de decisões.

Existem problemas nas instituições que podem impedir ou dificultar a gestão da informação arquivística, como bem mencionado por Lopes:

[...] -Inexistência de planos de classificação e de tabelas de temporalidade feitas com algum rigor científico. – Criação de depósitos “arquivos mortos” de documentação inativa e semi-ativa sem qualquer tratamento. – “Avaliações” nos arquivos setoriais feitas ao fim de cada ano de trabalho ou no início do novo ano fiscal, enviando-se para os “arquivos mortos” os documentos do ano anterior. – Microfilmagem ou digitalização de acervos que não foram previamente classificados, avaliados e descritos. – Inexistência de cuidados básicos destinados a preservação física de acervos em qualquer suporte. – Descartes feitos com o critério básico de

desocupação de espaços físicos ou, apenas considerando os valores jurídicos dos documentos (LOPES, 1996, p.70-71).

2.2 O papel do arquivista na preservação da memória

Arquivista é o profissional capaz de atuar de forma criativa e eficiente em atividades que conduzam à conscientização do valor dos arquivos e a preservação dos mesmos, planejando, organizando e dirigindo arquivos públicos e privados. É fundamental que ele possua, também, boa organização, senso crítico e flexibilidade para atuar em equipe, com gerentes, pesquisadores e profissionais de informática, entre outros.

Lopes destaca a importância de um trabalho de acesso a informação realizado por profissionais, relegando a prática empírica improvisada:

Trata-se de uma questão de não se limitar à lógica da organização de do acesso as informações a tentativas inseguras, incompletas e, no geral, mal sucedidas. Sabe-se, todavia, que encontrar, neste lado do mundo, profissionais realmente especializados ainda é muito difícil. É preciso formá-los. Portanto não é exagero vaticinar muitos anos de práticas improvisadas (LOPES, 1996, p. 51).

Para complementar este enfoque, Lopes defende que o planejamento das atividades de gestão da informação arquivística deve ser realizado por profissionais e que agentes operacionais sejam treinados para executarem essas atividades:

É paradoxal acreditar que o funcionamento de cada arquivo de cada seção, divisão ou departamento de uma organização dependa da presença de uma pessoa com formação universitária especializada. Não é assim em nenhum lugar do planeta. No Brasil, como em outros países, há ministérios, empresas e inúmeras outras instituições que possuem, cada uma, centenas de unidades político-administrativas e igual número de arquivos setoriais. [...] Defende-se para agora a criação de um seleto grupo que seja capaz de planejar as atividades de gestão da informação arquivística em diversos níveis de complexidade e treinar os agentes operacionais específicos (LOPES, 1996, p. 51).

O acesso eficiente a documentos de um arquivo é reflexo de um arquivo organizado. Porém, não são todas as instituições públicas que possuem arquivistas em seu quadro de servidores. Os arquivos escolares são geralmente organizados por agentes administrativos ou professores que atuam na Secretaria. Porém, o ideal é que o planejamento e acompanhamento da organização de um arquivo escolar sejam realizados por profissional qualificado:

[...] Assim como pode-se consultar arquivos bem organizados sem ser arquivista. Leigos podem até organizá-los, se houver planejamento e acompanhamento feitos por profissionais experientados. Planejar e acompanhar a execução devem ser

atividades de pessoas com o conhecimento e a formação profissional específica (LOPES, 1996, p.14).

Lopes fala sobre a importância do tratamento arquivístico adequado realizado por profissionais capacitados para resolver os problemas cotidianos relacionados a disponibilização da informação:

A mídia registra cotidianamente fatos relacionados à dificuldade de se obter, controlar e acessar informações. Os prejuízos, os desgastes, a ineficiência, são sempre lembrados. Curiosamente, é ainda raro quem perceba e ligue estes fatos à fragilidade de uma pragmática arquivística moderna no Brasil. Pode-se deduzir que nos falta a difusão da ideia de que os problemas arquivísticos são “doenças”, de diversos graus de complexidade, “perfeitamente curáveis”, se receberem o tratamento adequado, feito por profissionais capacitados (LOPES, 1996, p. 126).

É fundamental a participação do arquivista no planejamento e supervisão do trabalho nos arquivos e na resolução de problemas que afetam os arquivos públicos:

Se é preciso demonstrar que os arquivos constituem fontes de informação que possibilitam ao Estado um meio de comunicação com a sociedade, torna-se também indispensável que o trabalho técnico, para a formação eficiente dos arquivos seja planejado, supervisionado e executado pelos próprios arquivistas. A estes também compete controlar os descartes indevidos, combater a ação de destruição e o empobrecimento do acervo documental (FONSECA, A., 1990, p. 45).

O arquivista é uma peça importante na reconstrução da memória de uma instituição escolar. Sua capacidade técnica e habilidades são componentes essenciais para uma eficiente gestão de documentos.

2.3 Legislação referente ao arquivo escolar

Na esfera municipal não existe legislação que regulamenta a organização dos documentos escolares. As escolas municipais, por orientação da Secretaria de Educação de Santa Maria, seguem as orientações do Parecer nº 202/77 do Conselho Estadual de Educação que faz referência a escrituração escolar, arquivo, incineração de documentos e atividades da Secretaria Escolar.

Neste sentido, as cento e treze (113) escolas públicas de Santa Maria obedecem a legislação do Conselho Estadual de Educação.

O Parecer nº 202/1977 estabelece normas sobre escrituração escolar e arquivo dos estabelecimentos de 1º e 2º graus do Sistema Educacional de Ensino. O Parecer menciona a

obrigatoriedade de manutenção de um serviço de secretaria que assegure validade a vida escolar do estudante.

É mencionado no parecer a Lei Federal 4.024, de 20 de dezembro de 1961, que atribui competência aos Conselhos Estaduais de Educação para fixar normas disciplinadoras, em certos aspectos, como determinações e, em outros, como recomendações ou sugestões para organização e funcionamento de seus serviços de escrituração e arquivo.

Como funções da escrituração escolar e do arquivo, o parecer 202/1977 descreve o que vem expresso no Parecer 903, de 14 de outubro de 1965:

1 - Registrar fatos relativos a vida escolar do estabelecimento e de cada aluno (escrituração).

2 - Guardar os documentos concernentes a estes fatos (arquivo).

A finalidade é clara: a escrituração escolar e o arquivo, em quaisquer que sejam as modalidades de sua organização, devem assegurar, em qualquer tempo, verificação: - da identidade de cada aluno da escola; - da regularidade de seus estudos; - da autenticidade de sua vida escolar.

Na folha 02, o parecer destaca que o arquivo constitui um serviço de documentação e preservação de documentos que diz respeito não só a alunos, mas também, a professores e a própria escola, como instituição.

É citado, ainda, no parecer, que estes serviços de apoio “respondem, na esfera administrativa, pela ordem, pela compreensão e pelo resguardo legal da vida da escola.”

O parecer nº 202 de 1977 menciona quatro operações das funções de escrituração escolar e do arquivo: tramitação de dados e informações, exame de dados e informações, registro de atos ou fatos escolares e guarda de documentos escolares.

Sobre protocolo, o parecer descreve que “é imprescindível o controle, através de registro sistemático de entrada e saída de documentos, ainda que de forma bastante simples nas pequenas escolas, mas como serviço formal de protocolo nos estabelecimentos de maior porte”.

Quanto ao registro, pode ser observado na fl. 3 do parecer: “O registro de atos ou fatos escolares compreende o que concerne tanto a vida escolar dos alunos quanto a vida do estabelecimento. Representa o aspecto central das atividades da secretaria e basicamente constitui o processo de escrituração propriamente dito”.

O parecer destaca o item “Consequências de escrituração escolar deficiente” em que é feito um alerta aos responsáveis sobre as irregularidades mais comumente encaminhadas ao Conselho Estadual de Educação. Uma das irregularidades citadas é a ausência de documentos

ou documentação incompleta na ocasião da matrícula, que assim mesmo se efetiva, verificando-se irregularidades posteriormente. Outra irregularidade apontada é a confecção de documentos com emendas, rasuras ou falsificações.

O item nº 6 do parecer nº 202 é específico sobre Arquivo. O enunciado diz: “O egrégio Conselho Federal de Educação, no Parecer 903, de 14 de outubro de 1965, define arquivo como o conjunto ordenado dos papéis que documentam e comprovam os fatos relativos à vida escolar do aluno. Tecnicamente os documentos constituem arquivo quando: a) encontram-se guardados em satisfatórias condições de segurança; b) apresentam-se classificados e ordenados de modo a tornar fácil sua rápida localização e consulta”

E define arquivo escolar como: “Pode-se dizer que o arquivo escolar consiste na guarda e preservação de toda documentação relacionada com a vida escolar dos alunos e do estabelecimento de ensino e que deve ter sua gestão baseada em princípios que facilitem a rápida recuperação da informação”.

Deve estar instalado em local seguro, de tal forma que o acervo fique protegido contra deterioração, destruição ou perda. Deve ser organizado, segundo critérios arquivísticos de ordenação, classificação, avaliação e destinação de documentos, condições indispensáveis para um arquivo eficiente e funcional.

O parecer nº 202 menciona, ainda, o objetivo do arquivo: “conservação de dados e informações importantes, reunidos de tal modo, que permita sua localização rápida e fácil, sempre que necessário”.

O parecer faz um alerta quanto as mudanças de pessoal encarregado do setor, enfatizando que um arquivo jamais deve ter uma organização pessoal que deve ser racional e simples, perfeitamente escriturado e organizado, de modo que possa ser entendido e manuseado por demais pessoas que possam vir a trabalhar no arquivo.

Com relação as idades do arquivo, o parecer 202 traz a seguinte redação: “Arquivo ativo e arquivo passivo ou morto – Enquanto os documentos possuem atualidade e implicam necessidade de utilização corrente, deverão ser conservados no arquivo ativo. Quando os documentos contêm dados e valor perene, não mais implicando, porém, consulta frequente, devem passar para o arquivo passivo, também chamado arquivo morto.”

Importante mencionar que o parecer é de 1977 e o termo arquivo morto ainda era usual. As idades corrente, intermediário e permanente não são mencionadas no parecer.

Quanto a avaliação de documentos, o parecer destaca: “Deve o arquivista (que poderá ser o próprio secretário ou um de seus auxiliares) estar convenientemente preparado para identificar os papéis a serem arquivados, bem como o momento de sua passagem do arquivo

ativo para o arquivo morto”. Porém, não fica claro como precisa ser esta preparação do funcionário da secretaria, pois na maioria das instituições escolares não existe profissional arquivista responsável pelo arquivo.

No que diz respeito a eliminação de documentos, o parecer apenas descreve que “nem todos os documentos serão arquivados: alguns, já destituídos de qualquer sentido, tanto para a vida escolar do aluno, como para a vida da escola, serão destruídos ou devolvidos às partes, conforme o caso”.

O parecer encerra a parte relacionada ao arquivo, enfatizando que “(...) se pode concluir que há, pelo menos cinco condições indispensáveis a um bom serviço de arquivo: segurança, simplicidade, flexibilidade, acesso e controle”.

Quanto a segurança, é relatado que “para garantir segurança do acervo pode-se entender que são necessárias além de medidas de proteção contra incêndio, inundações e roubo, boas condições de iluminação, controle de temperatura e umidade”. Outra questão de segurança mencionada pelo parecer se refere a segurança da informação, que embora os documentos não tenham caráter secreto, devem ser manuseados somente pela administração e funcionários autorizados.

A simplicidade é relatada como indispensável para a possibilidade de localização fácil dos documentos. As normas devem ser simples e de fácil compreensão, com instrumentos de fácil manuseio.

Quanto a flexibilidade, o parecer trata como sendo o ajuste necessário do arquivo em relação ao volume e a diversidade de seu material. Menciona, também, o planejamento para a previsão de crescimento futuro do arquivo.

O acesso, que é o enfoque desta monografia, é mencionada neste parecer da seguinte maneira: “Se uma das finalidades básicas do arquivo, como já foi dito, é a pronta localização de documentos, sua montagem, aparelhamento e localização deverão ser de molde a garantir o rápido atendimento das solicitações pela possibilidade de acesso imediato ao material solicitado.”

A última condição citada como indispensável ao bom funcionamento de um arquivo é o controle. O parecer nº 202 de 1977 dedica esta quinta condição ao controle de entrada e saída de documentos. “Mediante tais registros, manterá o arquivista permanente e atualizado controle da situação do arquivo”.

O parecer contém um item sobre incineração de documentos: “Reconhece-se que a conservação de documentos por tempo indeterminado vem-se tornando cada vez mais difícil na prática – e por vezes desnecessária – razão pela qual se deverá evitar a sobrecarga do

arquivo, nele conservando tão somente os papéis indispensáveis à comprovação da vida escolar dos alunos e os que dizem respeito a fatos importantes da vida do estabelecimento”.

Quanto aos documentos que não podem ser descartados, o parecer determina: “Há, sem dúvida, documentos de tal natureza, que não poderão ser destruídos, salvo se forem previamente microfilmados, processo geralmente ainda inacessível à maioria das escolas. Na impossibilidade de utilização desse recurso, deverão ser tais documentos conservados no arquivo. Dentre eles, a título exemplificativo, podem citar-se: livro (ou outra forma adequada) de registro de matrículas, de expedição de certificados e diplomas, de termos, de atas de resultados finais, atas de exames e processos especiais de avaliação, regimentos anteriormente em vigor, quando for o caso, original dos atos de criação, autorização e funcionamento e históricos escolares”.

Sobre incineração de documentos, o parecer deixa dúvidas ao descrever que “deve ser processada conforme o previsto no regimento escolar e que deverá ser lavrado termo”.

E, finaliza o tema incineração, deixando a avaliação documental sob a responsabilidade de cada escola: “Caberá aos estabelecimentos de ensino incluir em seus regimentos dispositivos sobre a matéria, indicando que papeis serão definitivamente retirados do arquivo, o momento e a forma de fazê-lo”.

O parecer dá algumas orientações e, ao mesmo tempo, autonomia para as escolas definirem a destinação de seus documentos. Porém, esta autonomia deixa dúvidas ao passo que não define responsabilidades, deixando em aberto a avaliação de documentos que poderá ser realizada por pessoa não habilitada, podendo ocasionar lacunas no acervo.

As evidências de que os arquivos públicos escolares são de fundamental importância para preservação da memória educacional da sociedade são facilmente demonstradas nesse parecer. Porém, o documento não é claro quanto as responsabilidades, organização do arquivo por pessoal habilitado e prazos de guarda de alguns documentos, o que poderá ser prejudicial para a preservação da memória dos estabelecimentos de ensino.

A eliminação indiscriminada dos documentos nas instituições escolares traz, como consequência, lacunas no acervo, que se devem principalmente a falhas nas normas legais que regulamentam a preservação de documentos em estabelecimentos de ensino públicos. Esta informação justifica-se, pois, com exceção dos dossiês de alunos, a guarda permanente dos documentos não está prevista pelas normas legais.

Com a eliminação indiscriminada de documentos dos arquivos escolares está sendo jogada fora a possibilidade de inúmeras pesquisas do cotidiano escolar, dos hábitos, atitudes e práticas de uma sociedade em uma determinada época.

Outra importante resolução do Conselho Estadual de Educação é a Resolução nº 320, de 18 de janeiro de 2012, que dispõe sobre o destino do acervo da escrituração escolar e do arquivo da escola que cessar suas atividades.

Em regra geral, o arquivo da escrituração escolar de escolas estaduais que cessarem suas atividades será recolhido ao órgão regional da Secretaria da Educação. Mas, por conveniência dos interessados e/ou por exiguidade de espaço em determinado local, a documentação escolar poderá ficar sob a guarda de estabelecimento de ensino ou de órgão público que ofereça a indispensável segurança ao acervo, sob a responsabilidade do órgão regional da Secretaria da Educação.

A documentação escolar de estabelecimento municipal de ensino que tiver cessado as atividades será recolhida ao órgão municipal de educação, ficando sob sua guarda e responsabilidade.

É imprescindível que o cidadão tenha acesso aos documentos escolares de seu interesse. O cidadão tem o direito de saber a localização da documentação escolar que cessou suas atividades, afinal, trata-se do registro de sua vida escolar.

A Resolução dispõe, no Art. 19, que nos documentos escolares expedidos a ex-alunos de curso que tiver cessado seu funcionamento, além dos dados e informações necessários à identificação do estabelecimento, constará referência ao ato de descredenciamento por cessação de funcionamento do curso.

Os documentos serão expedidos pelo diretor quando o acervo permanecer no próprio estabelecimento; pelo titular do órgão regional da Secretaria da Educação ou por quem designado por ele; ou pelo titular do órgão municipal de educação ou por alguém designado por ele quando se tratar de estabelecimento da rede municipal de ensino.

2.4 Pareceres e resoluções dos Conselhos Nacional e Estadual de Educação

Destacam-se alguns pareceres e resoluções do Conselho Nacional e Estadual de Educação que tratam de aspectos normativos e operacionais a respeito da organização das secretarias escolares, e conseqüentemente do arquivo escolar:

| Parecer / Resolução | Nº/ Ano | Ementa | Síntese/ Observação |
|----------------------------|----------------|--|---|
| Parecer Federal | 903/1965 | Normas sobre Escrituração e Arquivo nos Estabelecimentos de Ensino Médio do Sistema Federal. | Detalha procedimentos sobre Arquivo e Escrituração escolar. |

| | | | |
|--|----------|---|--|
| Parecer CEE (Conselho Estadual de Educação) | 202/1977 | Estabelece normas sobre Escrituração Escolar e Arquivo nos estabelecimentos de 1º e 2º graus do Sistema Estadual de Ensino. | Detalha procedimentos sobre Arquivo e Escrituração Escolar, no Rio Grande do Sul |
| Resolução CEE | 127/1977 | Fixa normas sobre Escrituração Escolar e Arquivo nos estabelecimentos de 1º e 2º graus do Sistema Estadual de Ensino. | Normatiza a Escrituração Escolar no Sistema Estadual de Ensino. |
| Parecer Federal | 16/1997 | Normas para simplificação dos registros e do arquivamento de documentos escolares. | Regras para o arquivamento de documentos escolares. |

2.5 O Arquivo Escolar

A escrituração escolar e arquivo constituem-se em elementos que respondem pela regularidade da vida escolar de cada aluno e da escola, sendo responsabilidade desta o registro, a guarda e a expedição da documentação escolar.

A Lei Federal nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, em seu artigo 24, inciso VII, dispõe: “Cabe a cada instituição de ensino expedir históricos escolares, declaração de conclusão de séries, diplomas ou certificados de conclusão de cursos com especificações cabíveis”.

A escrituração escolar é uma atividade que permite verificar a identidade de cada aluno, a regularidade de seus estudos, bem como a autenticidade de sua vida escolar.

O Parecer nº 202/77 do Conselho Estadual de Educação faz referência a escrituração escolar, arquivo, incineração de documentos e atividades da Secretaria Escolar.

Os arquivos escolares são constituídos de documentos que são o resultado das atividades desenvolvidas por docentes, discentes, pais e por todos os atores que participaram do funcionamento da Instituição de Ensino.

Dentre os tipos documentais mais comuns destas Instituições, destacam-se regulamentos, livros de atas de reuniões, diários de classe, livro ponto de professores e funcionários, ficha de matrícula de aluno, histórico escolar, entre outros.

O Histórico Escolar é o documento comprobatório da vida escolar do aluno, expedido pelo Estabelecimento de Ensino quando da conclusão de nível de ensino, modalidade, ou para fins de transferência, registrando com autenticidade e clareza a vida escolar do aluno. É,

portanto, o documento mais solicitado por ex-alunos da documentação de valor secundário. Considerando sua natureza e função, é uma certidão oferecida pela Escola ao egresso, que retrata seu desempenho face a Proposta Pedagógica oferecida ao longo de um período de tempo.

As informações constantes no histórico escolar devem ser originárias de documentação individual do aluno, na qual são registradas, em ordem cronológica, os fatos relativos a sua vida escolar, desde a sua primeira matrícula na escola até a conclusão do curso ou, se for o caso, transferência para outra escola.

Outro documento de grande importância que merece destaque em um arquivo escolar são as atas de resultados finais, que são o registro do aproveitamento de todos os alunos da escola em todos os componentes curriculares. Têm como objetivo preservar a vida escolar de cada aluno. A exatidão desse documento dará segurança para autenticação e a confiabilidade do Histórico Escolar expedido.

Os arquivos escolares têm como uma de suas funções reconstruir o processo histórico da escola. Porém, os registros escolares quase sempre estão depositados em locais inadequados, com condições precárias de preservação; quando não ocorre o pior, a eliminação indiscriminada de documentos para a redução da massa documental e aumento de espaço físico.

Os arquivos escolares são geralmente organizados por servidores da escola, sem a qualificação de um arquivista, o que os deixa a sorte de funcionários que, deseja-se que pressintam a importância dos documentos para a pesquisa histórica.

A organização dos arquivos públicos escolares geralmente não está baseada em princípios e critérios arquivísticos. As atividades são realizadas de forma empírica, o que dificulta o acesso e torna o processo de recuperação da informação moroso.

Além disso, é comum ocorrerem mudanças políticas e administrativas nas escolas públicas, que contribuem para o descarte de documentos, sem avaliação e sem o estabelecimento de critérios legais para a eliminação.

2.6 Função social do arquivo

“A vocação científica e a vocação administrativa das instituições arquivísticas são complementares e indispensáveis à sua rentabilidade social. O exercício destas duas funções permite, além disso, maior desenvoltura das instituições arquivísticas nas estratégias de ampliação do uso dos arquivos pelo chamado “homem comum”.” Jardim (1988, p. 8)

Os arquivos possuem duas finalidades primordiais: servir a administração e servir de base para a história da instituição que o gerou e para a sociedade em seu entorno:

Os arquivos constituíram sempre os instrumentos de base da administração, mas ao longo da sua utilização, foram-se tornando os produtos dos procedimentos do funcionamento administrativo. Por consequência, eles testemunham políticas, decisões, procedimentos, funções, actividades e transações das instituições. Em virtude de seu carácter oficial e do seu estatuto jurídico, eles representam as fontes de informações mais seguras e mais completas às instituições e ao seu papel na sociedade (ROSSEAU; COUTURE, 1998, p.16).

Fonseca (1990) reflete sobre a contribuição dos arquivos para o desenvolvimento social:

Ideia habitualmente expressa pelo professor Charles M. Andrews, citado por Schelenberg, define claramente a importância vital dos arquivos para o desenvolvimento social: “Quanto mais se compreender que a verdadeira história de uma nação e de um povo baseia-se não em episódios e acontecimentos superficiais, mas nas características substanciais de sua organização constitucional e social, mais valorizados e preservados serão os arquivos. Nenhum povo poderá ser considerado conhecedor de sua própria história antes que seus documentos oficiais, uma vez reunidos, cuidados e tornados acessíveis aos pesquisadores, tenham sido objeto de estudos sistemáticos e antes que se determine a importância das informações neles contidas” (FONSECA, 1990, p. 12).

Fonseca (1990, p. 17) relata sobre a visão distorcida da importância dos arquivos: “É fundamental que a informação se torne acessível ao usuário, mas é justamente onde está o ponto de estrangulamento na maioria das vezes. Basta verificar que, em todas as reformas administrativas, existe uma grande lacuna, quando se fala em arquivo”.

Fonseca descreve que é através das transformações sociais que os documentos chegam até nós para se reproduzir a história. Cita, ainda, que é “através dos documentos, independentemente de seu suporte, que as ambições e aspirações das sociedades se expandem e se estabelecem relações de comunicação entre grupos sociais.” Fonseca (1990, p. 25)

A autora descreve a forma como a história é produzida e a importância dos documentos nesse processo:

Os suportes de arquivos variam, como variam os objetos. Através das transformações sociais, os documentos chegam até nós para produzir história. Verifica-se que é através dos documentos – independentemente de seu suporte material, e qualquer que seja a classe a que pertençam que as ambições e aspirações da sociedade se expandem e se estabelecem relações de comunicação entre grupos sociais [...] (FONSECA, 1990, p. 25).

Fonseca fala sobre a obrigação do homem em contribuir para o desenvolvimento da sociedade através da conscientização sobre a importância da organização dos arquivos e de tornar a informação acessível. Ressalta que a importância dos arquivos é determinada pela sociedade atual.

O desenvolvimento do trabalho administrativo e social depende da informação, que por sua vez, provém da documentação. Para se resguardar a integridade dos documentos surgiram os arquivos, e a necessidade de organizá-los. [...] É a sociedade atual que vai determinar a importância básica dos arquivos e o que eles serão para o futuro (FONSECA, 1990, p. 32).

Quanto a importância da informação para preservação da identidade da sociedade, a autora afirma que nos dias atuais, a informação se apresenta como um suporte fundamental e é algo incontestável. É instrumento de planejamento e subsídio indispensável na preservação da identidade das instituições e da sociedade.

Fonseca(1990) complementa, ainda:

Os documentos produzidos e acumulados nas instituições através dos séculos constituem um verdadeiro “repositório da memória do Estado” e são fontes imprescindíveis para a reconstituição e reconstrução social, econômica, política e cultural. O valor informativo e o valor probatório são características contidas em documentos públicos e até mesmo naqueles ditos privados. Neles estão contidas as reivindicações, atividades, privilégios e interesses sociais (FONSECA, 1990, p. 38).

É através do arquivo que se revela a memória da sociedade. Para tanto, são necessários a preservação documental e a disponibilização da informação. Neste sentido, Fonseca (1990, p. 40) afirma: “É preciso não apenas ter consciência da importância de se salvar a memória nacional, mas também preservá-la como se preserva a própria identidade. É preciso criar diretrizes e práticas para a multiplicação de acesso a esse acervo documental”.

A autora menciona que os arquivos precisam estar preparados para sua função social. Somente se estiverem organizados e conservados, poderá haver democratização do acesso:

Popularizar o acesso e uso dos arquivos equivale a uma democratização. Nada mais lógico que os arquivos estejam preparados e devidamente equipados para acompanhar o processo de desenvolvimento social. Essas considerações permitem delimitar o campo onde estão circunscritos os mais graves problemas que atingem os arquivos e, conseqüentemente, atendem à instância de adequar e solucionar esses mesmos problemas (FONSECA, 1990, p. 41).

Pessanha (2011, p. 167) aborda a dificuldade em tirar o arquivo escolar do status de lugar de “papeis velhos” para tornar-se um arquivo escolar abrigo fontes documentais para a história:

[...] As instituições escolares produzem e armazenam documentos para atender a exigências legais e burocráticas; sua permanência, organização e acesso dependem dessas exigências; cessada a sua função, cessa também a preocupação com a sua preservação e, em vez de arquivos, o pesquisador se depara com depósitos de “papeis velhos” que não fazem mais parte do “arquivo vivo” da escola, mas que, por alguma razão, ainda não foram descartados (PESSANHA, 2011, p. 167).

Toledo e Andrade (2014, p. 177) descrevem que os arquivos são elementos importantes no processo de pesquisa, pois eles disponibilizam as fontes que servem de base para a realização da investigação histórica.

Segundo os autores, a ampliação do conceito do que se pode utilizar como fonte passou a contemplar a possibilidade do estudo de instituições escolares como elementos importantes na escrita da história da educação regional e brasileira. Ao analisar as características de uma determinada instituição, espacial e geograficamente determinada, nasce a possibilidade de conhecer o contexto histórico-político e social que a criou.

Toledo e Andrade (2014, p. 182) demonstram a inesgotável fonte de pesquisa que uma instituição escolar oferece a sociedade. Entretanto, as pesquisas só serão possíveis se o arquivo escolar estiver em condições de oferecer o acesso, enfim, se a documentação do seu acervo estiver preservada.

Ao analisar os elementos ensejadores da criação de uma instituição, bem como sua história, seu público alvo, suas propostas, sua arquitetura, entre outros aspectos, é possível identificar-lhe os pressupostos, pois as instituições escolares evidenciam a cosmovisão de uma época e defendem um projeto educativo calcado em valores vigentes na sociedade (TOLEDO E ANDRADE, 2014, p. 182).

Alves (2007) *apud* Toledo e Andrade (2014, p. 183) enfatiza que o movimento no interior de uma instituição escolar, reflete, geralmente, o contexto do movimento social, fundado na atividade econômica, porque cada período, concretamente, produz a relação sócio educativa que lhe é própria.

Os arquivos servem de acesso ao passado; são fundamentais na preservação da memória da educação e da sociedade, porém, as precárias condições de armazenamento representam um obstáculo a mais no processo de acesso da informação como fonte para pesquisa.

É fundamental que o arquivo escolar esteja organizado para que se possa resgatar a história. “A reconstrução da história das instituições escolares está intimamente relacionada à preservação e à organização dos seus arquivos, por meio dos quais se terá acesso às fontes que possibilitarão a pesquisa e a produção do conhecimento”. Vieira (2013, p.72)

Importantes fontes estão disponíveis nos arquivos escolares: “os prontuários dos alunos e os livros de matrículas (pelos dados sobre filiação e nacionalidade dos alunos, profissão dos pais); o livro de ponto e o livro de frequência (pelos nomes dos professores e funcionários); as atas de diretoria e relatórios (por conterem dados importantes sobre o funcionamento institucional e suas mudanças)” Silva (2013) apud Toledo e Andrade (2014, p. 189).

Um dos desafios dos arquivos escolares é mostrar seu valor para a história da educação, evidenciar que os documentos do cotidiano podem servir de evidências e de fontes históricas que demonstram culturas, saberes e hábitos de uma sociedade.

Os documentos escolares possuem uma riqueza incalculável de fontes para a história. Como observa Ribeiro (1992), um trabalho sobre a escola, ao longo dos anos – o levantamento do perfil dos antigos alunos e professores, as mudanças no regime disciplinar, as transformações no comportamento e nos rituais escolares – não só apresenta interesse especial para os alunos, pois trata-se de um história da qual eles fazem parte, mas possibilita estabelecer relações com a história do país, em diversos aspectos.

2.7 Direito de acesso à informação

O tema central dessa pesquisa refere-se ao acesso da sociedade as informações contidas em arquivos públicos escolares. Deve haver uma gerência de recursos informacionais que possibilite o acesso e a preservação da informação. Deve haver espaço físico adequado para preservação física dos arquivos, evitando lacunas irreparáveis aos acervos escolares, pois conforme mencionado por Fonseca (2005), os documentos de arquivo são únicos e sua destruição elimina qualquer possibilidade de acesso.

Os arquivos escolares são constituídos por dossiês que retratam a vida escolar do aluno na Instituição de Ensino. Lopes define dossiê como:

[...] Aliás, dossiê provém de *dos*, cotas em francês, algo que suporta e ampara. Um dossiê é formado por peças documentais sobre um assunto determinado. Ora,

assunto é informação. Logo, dossiês são conjuntos de documentos identificados pela existência de um conteúdo informacional que os vincula em si (LOPES, 1996, p.32).

Para Lopes (1996, p. 38), a informação, de modo geral, nasce tendo as atribuições de natureza, as propriedades e as peculiaridades da informação arquivística. Assim, a razão pode lhe atribuir sentido e significado.

A quantidade de informações, a diversidade e complexidade, trouxeram consigo a dificuldade de planejar o acesso e disponibilizar a informação com rapidez e eficiência. Sobre este problema, Lopes (1996, p.47) destaca: “Planejar o acesso hoje às informações acumuladas por instituições complexas consiste num problema que a tradição, o senso comum e as práticas rotineiras não são capazes de dar conta”.

Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujos sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.” Art. 4º - Lei 8.159 de 08 de janeiro de 1991.

O interessado tem a seu dispor instrumentos legais de solicitação da informação. Porém, há documentos de consulta vedada, “cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas”.

Os documentos de valor permanente e considerados de interesse público e social não podem ser destruídos. Quem o fizer, fica sujeito a responsabilidade penal, civil e administrativa. A responsabilidade penal diz respeito a crime de falsificação e alteração de documento; crime de destruição, supressão ou ocultação de documento público ou particular de que não podia dispor; e crime de extravio, sonegação ou inutilização de livro fiscal ou documento de que tem a guarda em razão do cargo.

Conforme Jardim (1988, p. 2), a informação, em seus mais diversos aspectos e suportes, constitui, sem dúvida, um dos requisitos fundamentais ao desenvolvimento social. O autor complementa que as condições em que a informação é produzida, disseminada, utilizada e preservada definem e expressam o grau de processo cultural, científico e tecnológico de uma sociedade.

Jardim (1988) também comenta sobre o surgimento da instituição arquivística e da noção de acesso público:

O surgimento e desenvolvimento da instituição arquivística no século XIX é inseparável do surgimento e desenvolvimento da noção de acesso público, por sua vez, resultante, no final do século XVIII, da ideia de democracia e cidadania forjadas pela Revolução Francesa (JARDIM, 1988, p. 1).

O autor menciona, ainda, que após a II Guerra Mundial, as instituições arquivísticas buscaram cada vez mais tornar possível ao público em geral o acesso aos documentos. E complementa: “As instituições arquivísticas buscam estimular o uso popular dos arquivos a partir da constatação de que tratam-se de um patrimônio cultural”.

Jardim (1988, p. 4) evidencia que, a partir dos anos 60, aparece a noção de direito à informação em diversos países de tradição democrática, ocasionando uma profunda ampliação no conceito de acesso aos documentos. O autor relata que, além do pesquisador científico e do administrador, as instituições arquivísticas vêm sendo solicitadas de diversas maneiras por um número crescente de não especialistas, ou o chamado “homem comum”. E acrescenta:

Apesar de algumas iniciativas visando aproximar as instituições arquivísticas do cidadão comum, em poucos países foram implementadas políticas neste sentido. No entanto, a ampliação desse uso dos arquivos já começa a requisitar das instituições arquivísticas métodos de investigação e relacionamento com o público em geral diferentes dos tradicionais, de modo a se estimular a utilização dos arquivos por toda a comunidade (LOPES, 1988, p. 4).

Jardim (1988) remete ao nascimento do direito à informação, que acontece no artigo 19 da Declaração Universal dos Direitos do Homem de 1948, e estabelece:

Todo indivíduo tem direito à liberdade de opinião e expressão, esse direito inclui o de não ser molestado em função de suas opiniões, o de investigar e receber informações e opiniões e de difundi-las sem a limitação de fronteiras, por qualquer meio de expressão (JARDIM, 1988, p. 4).

O Estado constitui-se uma das maiores e mais importantes fontes de informação:

Sua realidade como sujeito informativo se manifesta em múltiplos aspectos que supõem faculdades e obrigações frente a outros sujeitos informativos. Este aspecto é particularmente significativo ao considerarmos as diferentes formas de intervenção do estado na vida social. Do ponto de vista da informação, o Estado deve, portanto, comunicar suas atividades e o impacto que estas produzem na sociedade à qual por sua vez, deve ter assegurado o livre acesso à tais informações (JARDIM, 1988, p. 5).

Na Declaração Universal sobre os Arquivos é reconhecido que os arquivos são de fundamental importância para proteger os direitos dos cidadãos e salvaguardar a memória individual e coletiva. Permitem que a sociedade compreenda seu passado e planeje seu futuro através de uma gestão eficiente da informação. A Declaração define arquivos como:

Arquivos são fontes confiáveis de informação para ações administrativas responsáveis e transparentes. Desempenham um papel essencial no desenvolvimento das sociedades ao contribuir para a constituição e salvaguarda da memória individual e coletiva.

Esta Declaração define, claramente, a importância da disponibilização da informação contida nos arquivos quando menciona que o livre acesso aos arquivos enriquece o conhecimento sobre a sociedade humana, promove a democracia, protege os direitos dos cidadãos e aumenta a qualidade de vida.

Fonseca cita o artigo 5º da Constituição da República Federativa do Brasil que especifica que “é assegurado a todos o acesso à informação e resguardando o sigilo da fonte, quando necessário ao exercício profissional”. Assim, afirma que as informações prestadas pelos arquivos são extraídas dos documentos, em geral de propriedade do estado e a sociedade, como co-proprietária, tem o direito de usá-los.

A Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação Pública) tem como objetivo regulamentar o direito à informação pública, produzindo uma sociedade bem mais informada e ciente de seus direitos e responsabilidades coletivas.

A informação é um bem público. O acesso à informação pública está inscrito em diversos tratados e convenções internacionais assinados pelo Brasil. A LAI veio para concretizar o direito à informação no cerne da administração pública brasileira.

O acesso às informações sob órgãos e entidades públicas está inscrito na Constituição Brasileira e regulamentado por esta lei, que amplia os mecanismos de obtenção de documentos e estabelece o princípio de que o acesso é a regra e o sigilo a exceção.

Cartilha explicativa do Governo Federal relata que: “A informação sob a guarda do Estado é sempre pública, devendo o acesso a ela ser restringido apenas em casos específicos. Isto significa que a informação produzida, guardada, organizada e gerenciada pelo Estado em nome da sociedade é um bem público. O acesso a estes dados – que compõem documentos, arquivos, estatísticas – constitui-se em um dos fundamentos para a consolidação da democracia, ao fortalecer a capacidade dos indivíduos de participar de modo efetivo da tomada de decisões que os afeta.”

A cartilha ainda mostra trechos de declarações assinadas pelo Brasil que evidenciam o acesso à informação como direito fundamental:

Declaração Universal dos Direitos Humanos (artigo 19): “Todo ser humano tem direito à liberdade de opinião e expressão; este direito inclui a liberdade de, sem interferência,

ter opiniões e de procurar, receber e transmitir informações e ideias por quaisquer meios e independentemente de fronteiras”.

Declaração Interamericana de Princípios de Liberdade de Expressão (item 4): “O acesso à informação mantida pelo Estado constitui um direito fundamental de todo indivíduo. Os Estados têm obrigação de garantir pleno exercício desse direito”.

A LAI, em seu art. 6º, dispõe que “Cabe aos órgãos e entidades do poder público, observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis, assegurar a: II – proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade.”

E continua em seu art. 7º: “O acesso à informação de que trata esta Lei compreende, entre outros, os direitos de obter: I Orientação sobre os procedimentos para a consecução de acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação almejada. II – Informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados por seus órgãos ou entidades, recolhidos ou não a arquivos públicos.”

Quanto a dificuldade em se fazer cumprir o direito do acesso à informação pelo cidadão, a lei menciona no art. 7º, VII, 4º: “a negativa de acesso às informações objeto do pedido formulado aos órgãos ou entidades referidas no art. 1º, quando não fundamentada, sujeitará o responsável a medidas disciplinares, nos termos do art. 32 desta lei.

O art. 32, I, traz a seguinte redação: “Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público ou militar: I- Recusar-se a fornecer informação requerida nos termos desta Lei, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa.”

Sobre o extravio de documentos a Lei trata em seu art. 7º, VII, 5º e 6º: “Informado do extravio da informação solicitada, poderá o interessado requerer à autoridade competente a imediata abertura de sindicância para apurar o desaparecimento da respectiva documentação”. E conclui no 6º: “Verificada a hipótese prevista no 5º deste artigo, o responsável pela guarda da informação extraviada deverá, no prazo de 10 (dez) dias, justificar o fato e indicar testemunhas que comprovem sua alegação”.

Ao efetivar o direito ao acesso, está sendo definido o marco regulatório sobre o acesso à informação pública sob a guarda do Estado. Além disso, a lei estabelece procedimentos para que a Administração atenda aos pedidos de informação do cidadão.

O servidor que trabalha com a informação pública diariamente, desde sua produção até o seu arquivamento, tem papel fundamental na disponibilização da informação ao cidadão e, conseqüentemente, na mudança cultural necessária para efetivação desse direito.

Os obstáculos que impedem ou dificultam a disponibilização da informação devem ser minimizados para que a gestão pública tenha eficiência e cumpra seu dever, e o cidadão possa ter garantido o seu direito de acesso à informação.

As demandas da sociedade quanto a solicitação de informação devem ser prontamente atendidas, já que a informação pública pertence ao cidadão. A administração pública escolar deve estar preparada para responder solicitações de acesso à informação. Porém, isso somente será possível se os arquivos escolares estiverem organizados e preservados.

Mas apesar da Lei, observa-se que na maioria das organizações públicas há uma grande massa documental acumulada, gerando morosidade na disponibilização da informação devido a inexistência de gestão documental.

Somente ao estabelecer políticas públicas de gestão de documentos, a efetividade do direito ao acesso à informação poderá ser garantida. Conforme descrito na Cartilha explicativa da Lei, produzida pelo Governo Federal: “A informação disponível ao público é, muitas vezes, a ponta de um processo que reúne operações de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos. Para tanto, programas de gestão precisam ser sempre aprimorados e atualizados”.

Quanto a legislação, Jardim (1988, p. 10) menciona que somente serão efetivadas com alterações na estrutura arquivística do país:

Evidentemente os parâmetros legais que possibilitam maior agilidade às instituições arquivísticas no exercício de suas funções sociais só serão consequentes mediante alterações básicas na infraestrutura básica do país. Esta transformação pressupõe não apenas um Governo democrático, mas também uma comunidade de usuários empenhada em melhores condições de acesso ao patrimônio arquivístico e às informações governamentais (JARDIM, 1988, p. 10)

Maria Odila Fonseca em seu artigo “Direito à informação: acesso aos arquivos públicos municipais” refere-se a Lei nº 8.159 que dispõe sobre políticas de arquivos públicos e privados como garantia legal de acesso aos arquivos públicos brasileiros:

No caso brasileiro, a Constituição Federal e a Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política de arquivos públicos e privados, são instrumentos suficientes para, do ponto de vista legal, garantir aos cidadãos brasileiros o acesso aos documentos produzidos pela administração pública, nas três esferas da federação.

No mesmo artigo, a autora aborda os obstáculos não-legais, que impedem ou prejudicam o acesso à informação contida nos documentos:

A precária situação das instituições arquivísticas, que não têm autoridade necessária para estabelecer as rotinas e normas da gestão de documentos para os órgãos da administração pública em sua esfera correspondente; A falta de espaço físico adequado para recolher a documentação de valor permanente; A falta de quadro de pessoal adequado ao preparo dos instrumentos de pesquisa necessários para garantir o pleno acesso aos documentos.

Complementando, Jardim também mostra, através de Duchein, os obstáculos a serem superados pela Administração Pública e pelos profissionais da informação quanto a aplicação do direito à informação:

A necessidade de conservar em bom estado material os documentos arquivísticos, evitando a manipulação excessiva; as limitações financeiras e de pessoal; a dificuldade de dotar todos os conjuntos documentais de instrumentos descritivos suficientemente pormenorizados para que todas as pessoas tomem conhecimento de sua existência e conteúdo (JARDIM, 1988, p. 6).

Em relação aos problemas enfrentados pelos arquivos públicos, José Maria Jardim explica que saiu-se da fase impressionista, na qual as mazelas que atingem os arquivos eram denunciadas, a partir de casos específicos, para uma etapa em que a complexidade do problema foi identificada com maior precisão, quantitativa e qualitativa:

Ao longo dos últimos vinte anos, diversos diagnósticos produzidos pelos arquivos públicos vêm denunciando a progressiva corrosão da situação arquivística, desde os acervos acumulados aos documentos em fase de produção, passando pela precariedade organizacional, tecnológica e humana relacionada a este quadro (JARDIM, 1988, p. 5).

Estes são os obstáculos de ordem econômica, política e social a serem superados pela Administração Pública, que podem impedir a disponibilização da informação e dificultar o direito de acesso do cidadão. Estes obstáculos ao acesso à informação impedem o uso do arquivo como bem social.

O desafio é a implementação dessa lei com a disponibilização dos recursos necessários e com profissionais capacitados. Neste sentido, torna-se essencial a atuação e comprometimento dos arquivistas e agentes públicos, garantindo a aplicação e eficácia da legislação.

Jardim relata que a noção de acesso à informação relaciona-se, portanto, a um direito, mas também a dispositivos políticos, culturais, materiais e intelectuais que garantam o exercício efetivo desse direito. E, prossegue:

Os direitos do cidadão têm como contrapartida os deveres da administração pública no sentido de viabilizar o acesso à informação, tal como previsto no artigo 216,

parágrafo 2º “cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem” (JARDIM, 1988, p. 3).

Alguns fatores podem ocasionar a desordem documental e trazer lacunas no processo informativo e obstáculos à pesquisa e à sociedade em seu direito à informação: “A inexistência de uma legislação específica que imponha normas criteriosas a serem cumpridas para avaliação e eliminação de documentos, acrescentada à produção e reprodução indevida de papéis, são fatores que determinam a desordem documental”. Fonseca (1990, p. 38).

3 METODOLOGIA

Este capítulo descreve os procedimentos metodológicos utilizados na pesquisa em questão. Para Minayo (2010), metodologia é o caminho do pensamento e prática exercida na abordagem da realidade. Segundo a autora, a metodologia “inclui simultaneamente a teoria da abordagem (o método), os instrumentos de operacionalização do conhecimento (as técnicas) e a criatividade do pesquisador (sua experiência, sua capacidade pessoal e sua sensibilidade)” (MINAYO, 2010, p. 14).

Porém, antes de citar os procedimentos adotados, convém destacar o que é pesquisa. A pesquisa é resultado de uma inserção na vida real. As questões de investigação são resultados de circunstâncias sociais.

Pesquisa é atividade básica da ciência na sua indagação e construção da realidade. É a pesquisa que alimenta a atividade de ensino e a atualiza frente à realidade do mundo. Portanto, embora seja uma prática teórica, a pesquisa vincula pensamento e ação (MINAYO, 2010, p. 16).

O presente estudo tem característica de investigação qualitativa. Segundo Minayo, a pesquisa qualitativa responde a questões muito particulares:

A pesquisa trabalha com o universo dos significados, dos motivos, das aspirações, das crenças, dos valores e das atitudes. Esse conjunto de fenômenos humanos é entendido aqui como parte da realidade social, pois o ser humano se distingue não só por agir, mas por pensar sobre o que faz e por interpretar suas ações dentro e a partir da realidade vivida e partilhada com seus semelhantes (MINAYO, 2010, p. 21).

Quanto ao processo de trabalho científico em pesquisa qualitativa, Minayo divide em três etapas: (1) fase exploratória, (2) trabalho de campo, (3) análise e tratamento do material empírico e documental:

A fase exploratória consiste na produção do projeto de pesquisa e de todos os procedimentos necessários para preparar a entrada em campo[...] O trabalho de campo consiste em levar para a prática empírica a construção teórica elaborada na primeira etapa. Esta fase combina instrumentos de observação, entrevistas ou outras modalidades de comunicação e interlocução com os pesquisados. [...] A análise e tratamento do material empírico e documental diz respeito ao conjunto de procedimentos para valorizar, compreender, interpretar os dados empíricos, articulá-los com a teoria que fundamentou o projeto. [...] (MINAYO, 2010, p. 26-27).

Sobre a abordagem qualitativa de um problema, Richardson (1999, p. 79) afirma que, além de ser uma opção do investigador, justifica-se por ser uma forma adequada para entender a natureza de um fenômeno social:

Em princípio, podemos afirmar que, em geral, as investigações que se voltam para uma análise qualitativa têm como objeto situações complexas ou estritamente particulares. Os estudos que empregam uma metodologia qualitativa podem descrever a complexidade de determinado problema, analisar a interação de certas variáveis, compreender e classificar processos dinâmicos vividos por grupos sociais, contribuir no processo de mudança de determinado grupo e possibilitar, em maior nível de profundidade, o entendimento das particularidades do comportamento dos indivíduos (RICHARDSON, 1999, p. 80).

De acordo com Minayo, o trabalho de campo depende da qualidade da fase exploratória. A autora enfatiza que a riqueza desta etapa depende da clareza da questão colocada e do levantamento bibliográfico bem feito.

O trabalho de campo permite a aproximação do pesquisador da realidade sobre a qual formulou uma pergunta, mas também estabelecer uma interação com os “atores” que conformam a realidade e, assim, constrói um conhecimento empírico importantíssimo para quem faz pesquisa social (MINAYO, 2010, p. 61).

Para este estudo, foi realizada uma pesquisa bibliográfica, por meio de livros, artigos científicos, monografias, com o objetivo de realizar uma investigação sobre arquivos escolares, considerando que esses são fontes de informação para educação e sociedade.

Foi realizada análise no arquivo público de uma escola estadual de ensino fundamental de Santa Maria, através de entrevista com a servidora responsável pelo arquivamento na escola. Utilizou-se, também, a observação como metodologia.

O diagnóstico foi elaborado por meio de coleta de dados realizada através da entrevista, com a aplicação de questionário composto por questões fechadas e abertas (Apêndice A), aplicado em setembro de 2014 na escola. As questões referiram-se ao arquivo e documentação escolar, visando identificar as características do acervo, a estrutura e o funcionamento dos serviços prestados e os principais problemas que afetam o arquivo da escola.

O questionário é o melhor método para se obter grande quantidade de dados sobre um grande elenco de questões e possibilita uma análise precisa dos resultados.

No questionário procurou-se, ainda, identificar as atividades desenvolvidas pelo arquivo, as condições de conservação, a possibilidade de acesso, a realização de eliminação de documentos, os regulamentos e atos normativos do arquivo, os recursos financeiros e os recursos humanos do arquivo.

Com relação ao questionário, Richardson (1990, p. 193) afirma que os pesquisadores geralmente os elaboram combinando perguntas abertas e fechadas. As perguntas fechadas,

destinadas a obter informação sociodemográfica do entrevistado e resposta de identificação de opiniões (sim – não – conheço – não conheço, etc.), e as perguntas abertas, destinadas a aprofundar as opiniões do entrevistador.

Questionário é definido por Gil (2006, p. 128) como a técnica de investigação composta por um número mais ou menos elevado de questões apresentadas por escrito às pessoas, tendo como objetivo o conhecimento de opiniões, crenças, sentimentos, interesses, expectativas, situações vivenciadas etc.

O autor explica que, na maioria das vezes, os questionários são propostos por escrito aos respondentes. Costumam, nesse caso, ser designados como questionários autoaplicados. Quando, porém, as questões são formuladas oralmente pelo pesquisador, podem ser designadas como questionários aplicados com entrevista ou formulários.

Com relação a construção do questionário, Gil explica que consiste basicamente em traduzir os objetivos da pesquisa em questões específicas: “As respostas a essas questões é que irão proporcionar os dados requeridos para testar as hipóteses ou esclarecer o problema de pesquisa. As questões constituem, pois, o elemento fundamental do questionário” (GIL, 2006, p.129).

A entrevista é também uma técnica importante para consolidar as informações referentes à pesquisa. Com relação a esta técnica, Gil (2006) define como uma forma de interação social:

Pode-se definir entrevista como a técnica em que o investigador se apresenta frente ao investigado e lhe formula perguntas, com o objetivo de obtenção de dados que interessam a investigação. [...] Mais especificamente, é uma forma de diálogo assimétrico, em que uma das partes busca obter dados e a outra se apresenta como fonte de investigação (GIL, 2006, p.117).

O autor complementa:

Muitos autores consideram a entrevista como a técnica por excelência na investigação social, atribuindo-lhe valor semelhante ao tubo de ensaio na Química e ao microscópio na Microbiologia. Por sua flexibilidade é adotada como técnica fundamental de investigação nos mais diversos campos e pode-se afirmar que parte importante do desenvolvimento das ciências sociais nas últimas décadas foi obtida graças à sua aplicação (GIL, 2006, p.117).

A entrevista é importante por desenvolver uma estreita relação entre as pessoas, superando os benefícios oferecidos pelo questionário, segundo Richardson:

A melhor situação para participar na mente de outro ser humano é a interação face a face, pois tem o caráter, inquestionável, de proximidade entre as pessoas, que

proporciona as melhores possibilidades de penetrar na mente, vida e definição dos indivíduos. Esse tipo de interação entre pessoas é um elemento fundamental na pesquisa em Ciências Sociais, que não é obtido satisfatoriamente, como já foi visto, no caso de aplicação dos questionários (RICHARDSON, 1999, p. 207).

A entrevista é a obtenção de informações de um entrevistado, sobre determinado assunto ou problema. Para melhor compreensão da importância da entrevista, Richardson afirma:

O termo *entrevista* é construído a partir de duas palavras, entre e vista. *Vista* refere-se ao ato de ver, ter preocupação de algo. *Entre* indica a relação de lugar ou estado no espaço que separa duas pessoas ou coisas. Portanto, o termo *entrevista* refere-se ao ato de perceber realizado entre duas pessoas (RICHARDSON, 1999, p. 207-208).

A observação é quando se utilizam os sentidos na obtenção de dados de determinados aspectos de uma situação. A observação e a entrevista são os principais instrumentos do trabalho de campo, conforme Minayo:

Embora hajam muitas formas e técnicas de realizar o trabalho de campo, dois são os instrumentos principais desse tipo de trabalho: a observação e a entrevista. Enquanto a primeira é feita sobre tudo aquilo que não é dito mas pode ser visto e captado por um observador atento e persistente, a segunda tem como matéria-prima a fala de alguns interlocutores (MINAYO, 2010, p. 63).

A observação como técnica de coleta de dados constitui elemento fundamental, sendo considerada como método de investigação para a pesquisa:

Desde a formulação do problema, passando pela construção de hipóteses, coleta, análise e interpretação de dados, a observação desempenha papel imprescindível no processo de pesquisa. É, todavia, na fase de coleta de dados que o seu papel se torna mais evidente. A observação é sempre utilizada de forma exclusiva. Por ser utilizada exclusivamente, para a obtenção de dados em muitas pesquisas, e por estar presente também em outros momentos da pesquisa, a observação chega mesmo a ser considerada como método de investigação (GIL, 2006, p.110).

A subjetividade tende a ser reduzida quando se utiliza a observação, pois os fatos são percebidos sem intermediação:

A observação apresenta como principal vantagem, em relação a outras técnicas, a de que os fatos são percebidos diretamente, sem qualquer intermediação. Desse modo, a subjetividade, que permeia todo o processo de investigação, tende a ser reduzida (GIL, 2006, p.110).

Genericamente, a observação é a base de toda investigação no campo social. Para Richardson (1990, p. 259), a observação, sob algum aspecto, é imprescindível em qualquer

processo de pesquisa científica, pois ela pode ser empregada de forma independente ou exclusiva.

Após a fase exploratória e de trabalho de campo foi realizada a análise e interpretação dos resultados, através do embasamento teórico de diversos autores.

A análise objetiva organizar os dados para responder ao problema de investigação, enquanto que a interpretação tem como propósito encontrar o amplo sentido das respostas:

Estes dois processos, apesar de conceitualmente distintos, aparecem sempre estreitamente relacionados. A análise tem como objetivo organizar e resumir os dados de forma tal que possibilitem o fornecimento de respostas ao problema proposto para investigação. Já a interpretação tem como objetivo a procura do sentido mais amplo das respostas, o que é feito mediante sua ligação a outros conhecimentos anteriormente obtidos (GIL, 2006, p.168).

A análise do conteúdo, por sua natureza científica, deve ser eficaz, rigorosa e precisa. Nesta etapa, são analisados e interpretados os dados que foram coletados. A análise deve ser feita para atender aos objetivos da pesquisa e comparar dados e provas com o objetivo de confirmar ou rejeitar os pressupostos da pesquisa. Para Richardson:

A análise do conteúdo é, particularmente, utilizada para estudar material de tipo qualitativo (aos quais não se podem aplicar técnicas aritméticas). Portanto, deve-se fazer uma primeira leitura para organizar as ideias incluídas, para posteriormente, analisar os elementos e as regras que as determinam (RICHARDSON, 1999, p. 224).

Com relação a análise e interpretação de informações geradas no campo de pesquisa qualitativa, Minayo afirma que é a fase da articulação do material adquirido aos propósitos da pesquisa e a teoria:

[...] estamos falando de um momento em que o pesquisador procura finalizar o seu trabalho, ancorando-se em todo o material coletado e articulando esse material aos propósitos da pesquisa e à sua fundamentação teórica. Nesse sentido, estamos nos referindo a uma etapa final do processo de investigação (MINAYO, 2010, p. 80-81).

A interpretação é a soma das questões da pesquisa, dos resultados obtidos com a análise do material coletado, das inferências realizadas e de uma sólida fundamentação teórica.

No que se refere à interpretação, observamos que com esse procedimento, procuramos ir além do material. E, com base nas inferências, discutimos os resultados da pesquisa numa perspectiva mais ampla, trabalhando na produção do conhecimento de uma área disciplinar ou de um campo de atuação. Assim, através desse procedimento, procuramos atribuir um grau de significação mais ampla aos conteúdos analisados (MINAYO, 2010, p. 90).

Ao passar pela fase exploratória e pelo trabalho de campo (através de instrumentos de observação, entrevista e questionário) foi possível realizar a análise e interpretação de resultados. E, assim, analisar e compreender as informações recebidas e associá-las à teoria para conclusão da pesquisa e obtenção da resposta às questões iniciais e, conseqüentemente, à resposta aos objetivos estabelecidos.

4 APRESENTAÇÃO, ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

A escola pesquisada é uma escola pública estadual de nível fundamental. Está localizada na região central de Santa Maria. O município é a 5ª cidade mais populosa do Rio Grande do Sul e abriga uma das maiores universidades públicas do Brasil, a Universidade Federal de Santa Maria, além de abrigar uma grande quantidade de outras instituições de ensino, ficando, assim, conhecida como Cidade Cultura. As bases econômicas do município concentram-se no setor terciário, destacando-se o comércio, os serviços públicos, incluindo os da Universidade Federal de Santa Maria e os militares.

A escola foi fundada em 1965 e, atualmente, atende setecentos (700) alunos, sendo considerada de porte médio em Santa Maria. A escola conta com vinte e cinco (25) turmas, distribuídas em doze (12) turmas no turno da manhã (6º ao 8º ano e 8ª série), doze (12) turmas no turno da tarde (1º ao 5º ano) e uma (01) turma à noite (EJA).

Os alunos matriculados na escola são de classe socioeconômica média.

A escola possui serviços de apoio pedagógico como Coordenação, SOE e Educadora Especial.

Sessenta e quatro (64) professores atuam na escola para o atendimento do ensino fundamental e do EJA (Educação de Jovens e Adultos).

A instituição conta, ainda, com dezoito (18) servidores na área de serviços gerais e administrativa. Destes, seis servidores atuam na secretaria/arquivo, cujos cargos são: Agente Administrativo e Agente Administrativo Escolar.

Procurou-se sistematizar as informações obtidas na coleta de dados e na literatura pertinente para atingir os objetivos da pesquisa.

A partir das respostas obtidas no questionário foi possível identificar que o arquivo da escola estadual pesquisada está sob responsabilidade da secretária escolar, que possui graduação em Letras/Inglês pela UNICRUZ e Especialização em TICS – UFSM.

Os documentos de ex-alunos encontram-se arquivados em sala própria para o arquivo, sendo, o mais antigo, de 1967.

O arquivo da escola possui 2m x 5m. Quanto às atividades desenvolvidas no arquivo foi mencionado que são realizadas recepção de documentos, avaliação e seleção documental, atendimento a consultas, fornecimento de fotocópias de documentos e fornecimento de certidões ou atestados.

A secretária desconhece normas, instruções ou manuais de serviços que regulem as atividades desenvolvidas no arquivo.

A pesquisa para localização de documentos no acervo é feita *online* e por listagens de pastas/ caixas e, ainda, através de fichários.

Quanto a solicitação de documentos, a entrevistada respondeu que existe controle para solicitação.

A secretária também desconhece normas que regulem o acesso aos documentos, mas informa que existe restrição quanto aos usuários do arquivo. Apenas funcionários da secretaria têm acesso aos documentos do arquivo.

O documento de ex-alunos mais solicitado é o Histórico Escolar, que tem tempo médio de entrega de sete dias, tempo hábil para a consulta no arquivo. Este documento tem média de vinte (20) solicitações diárias.

Com relação a eliminação de documentos, a funcionária respondeu que nunca foi realizado nenhum tipo de descarte. Vale destacar que esta resposta reflete na questão sobre a área física destinada ao arquivo que é insuficiente, conforme afirmou a secretária.

Além de espaço físico insuficiente, segundo a secretária, o mobiliário para armazenamento da documentação é de madeira. O estado de conservação dos documentos é regular e não existem programas de restauração de documento.

A higienização consiste no ato de manter o acervo limpo. É uma ação simples, porém de grande valia, para evitar danos aos acervos e problemas aos seus consulentes. No que se refere a frequência com que é realizada a limpeza no arquivo da escola, é realizada apenas uma vez ao mês. Anualmente, é realizada dedetização na sala do arquivo.

Quanto a sistemas informatizados utilizados pelo arquivo, foi mencionado que o protocolo da escola é informatizado.

Com relação a furto e ausência de documentos no acervo, os resultados apontam que faltam medidas de segurança no acervo, pois foi mencionado que estes dois problemas que afetam os arquivos, já ocorreram na escola. Não existem sistemas de vigilância, nem dispositivos de alarme. Nesse sentido, Cassares (2000) recomenda que seja implantada uma política de proteção, por mais simples que seja o sistema de segurança.

Outro item relacionado a segurança do acervo, que configura problema e merece atenção dos gestores da escola, é a ausência de mecanismos de prevenção de incêndio, já que documentos de arquivo geralmente são únicos e incêndios podem causar grandes lacunas no acervo, o que acarretaria perda da memória social desta escola.

Quando questionada sobre projeto arquivístico realizado por profissional habilitado na escola ou por estagiários do Curso de Arquivologia, a secretária informou que não foi realizado, mas que considera importante e necessária a realização de um trabalho de gestão de arquivos por um profissional arquivista na escola.

Por meio da entrevista realizada foi possível perceber que o processo de arquivamento é realizado de forma empírica, sem treinamento ou qualificação promovida pela escola para tal atividade.

Segundo a entrevistada, a escola sofreu lacunas em seu acervo. Há pouco cuidado voltado para a preservação de documentos, embora exista a conscientização dos servidores que atuam no arquivo ou que dele necessitam quanto a necessidade de acesso e de resgate histórico.

Com a entrevista foi possível perceber que a secretária possui muitas dúvidas com relação à organização do arquivo, principalmente sobre prazos de prescrição, medidas de preservação e métodos de arquivamento.

O que se pode constatar é que não há uma gestão da informação, constatação esta ratificada pelas lacunas que o acervo possui e pela ausência de procedimentos arquivísticos.

A gestão da informação é um diferencial que traz agilidade na recuperação da informação, praticidade nas atividades diárias e conservação da história da instituição. Estes benefícios trazem incontáveis ganhos, tanto para o servidor no exercício de sua função quanto ao cidadão no atendimento de suas solicitações.

A gestão documental oferece inúmeras vantagens à instituição, dentre elas, um rápido acesso aos documentos, a eliminação de documentos sem valor probatório ou histórico, reduzindo a massa documental e aumentando espaço físico para os documentos permanentes. Garante não somente uma guarda de documentos eficientes, mas também o acesso e a pesquisa estarão garantidos com essa política, através das boas condições de preservação.

As atividades arquivísticas proporcionam que os direitos dos cidadãos sejam cumpridos, pois tornam possíveis a pesquisa, o resgate histórico e a difusão cultural.

O arquivista é o profissional capacitado para promover a disponibilização da informação. Atua como gestor da informação com o objetivo de satisfazer as necessidades informativas da Instituição e da sociedade. Por isso, a importância em atuar nas escolas públicas com projetos para implantar a gestão arquivística.

Além disso, é necessário apostar na formação e atualização dos servidores que atuam em secretaria como escolar, de modo a assegurar a fidedignidade e legalidade da documentação expedida, bem como a conscientização quanto a importância do arquivo

escolar, diminuindo os riscos de lacunas no acervo e conferindo, assim, credibilidade à instituição escolar.

Uma escola que tiver uma política de gestão documental terá mais qualidade e produtividade nos serviços oferecidos, assegurando o direito de acesso pleno à informação para o usuário.

5 CONCLUSÃO

Os documentos escolares refletem o desenvolvimento da sociedade por constituírem fonte de informação de toda a atividade da Instituição e de toda vida escolar do aluno. Contém provas e informações que devem ser preservadas, além de servir de ferramentas para a definição de políticas educacionais. A atenção com estes arquivos é dever público que deve administrá-los com vistas à preservação do acervo e à prestação eficiente da informação.

Um arquivo escolar é fonte permanente de pesquisa, retrata a vida escolar da instituição e de seus atores, assim como os valores da sociedade de uma época. Porém, sem a gestão e preservação documental, não será possível o acesso a essas fontes. A gestão e preservação devem ser prioridades no arquivo de uma escola, garantindo o acesso e a socialização do seu acervo. Na ausência desses processos, a escola estará fadada a não cumprir o seu papel de preservação da memória e possibilidade de pesquisa social.

Algumas dificuldades podem ser encontradas para preservação da memória em arquivos públicos escolares como: a dispersão e abandono dos documentos que se acumulam em instituições de ensino; ausência de avaliação; deterioração física dos documentos que não resistem ao tempo e à falta de cuidados de conservação; a condição inadequada de armazenamento, geralmente com falta de espaço físico e inexistência de controle de umidade e temperatura. Enfim, a falta de qualidade das fontes informacionais, as instalações inadequadas e a falta de servidores capacitados podem colocar em risco o cumprimento do direito à informação.

Infelizmente, muitas vezes, os arquivos encontram-se em extrema desordem devido ao acúmulo desordenado de documentos. Outra situação que gera preocupação é a atitude drástica de eliminar documentos selecionados sem critérios, prejudicando, assim, o resgate histórico.

A eliminação é imprescindível em tempos em que o avanço da tecnologia tem aumentado a massa documental vertiginosamente. No entanto, a eliminação prescinde de uma eficiente avaliação documental. Somente com o tratamento adequado dado aos documentos na idade corrente e intermediária, o arquivo permanente será capaz de conservar a história de uma escola e oferecer aos pesquisadores as informações que necessitam.

Os arquivistas devem estar engajados em proporcionar este cenário, onde não existam documentos mal conservados e arquivos com lacunas.

Algumas medidas precisam ser consideradas para modificar a atual situação dos arquivos públicos escolares como destinação de maiores recursos orçamentários para os arquivos das escolas públicas; aperfeiçoamento dos servidores que trabalham no arquivo, através de cursos realizados por arquivistas; elaboração de projetos para a padronização dos arquivos públicos escolares, contemplando principalmente a preservação dos acervos para pesquisa social e a recuperação eficiente da informação.

Com a presente pesquisa, espera-se contribuir para ampliar a discussão sobre o valor dos arquivos públicos escolares como fontes de informação para a sociedade.

A partir das ações sugeridas, espera-se ampliar o olhar sobre a necessidade de organização e preservação dos documentos escolares, assim como propiciar o acesso e preservar a memória da sociedade.

Os arquivos devem ser geridos de forma a garantir que a informação esteja disponível quando necessário, pois somente um arquivo organizado pode garantir o pleno acesso aos seus documentos e a preservação da memória da instituição e conseqüentemente da sociedade.

Os resultados dessa pesquisa poderão nortear o planejamento do arquivo das escolas públicas com vistas a estruturar metas para superar os desafios, os quais só terão êxito se houver o envolvimento de todos os protagonistas que atuam na educação.

Deve haver um esforço coletivo no sentido de melhorar a infraestrutura dos arquivos escolares, capacitar os recursos humanos e criar políticas de gestão da informação.

É necessário desenvolver uma cultura de preservação nas instituições escolares, conscientizando sobre a importância de conservação dos documentos, do armazenamento adequado para a eficiente disponibilização da informação. Para tanto, deverá ser realizado um trabalho com equipe multidisciplinar (direção, servidores da secretaria da escola, historiadores e arquivistas) com vistas à elaboração de planos de destinação de documentos para a redução da massa documental e arquivamento adequado da documentação com valor histórico, informativo e probatório.

A administração pública deve estar comprometida com o seu dever de assegurar o acesso à informação para a sociedade. O sucesso de programas de gestão de documentos pressupõe, obrigatoriamente, o reconhecimento pela administração pública das necessidades e carências nessa área e a satisfação dessas necessidades.

Os resultados confirmaram os pressupostos, indicando que os arquivos públicos escolares, apesar de suas carências e vulnerabilidades, constituem apoio às atividades administrativas cotidianas e fonte para a pesquisa histórica, necessitando, portanto, estarem

devidamente organizados para facilitar o acesso à informação e compartilhar a memória individual e coletiva.

É necessária uma mudança cultural e política para a criação de uma estrutura que permita o acesso aos documentos e a história dos arquivos escolares. As instituições arquivísticas e os arquivistas têm um papel importante nesse processo: ser agente dessa mudança para promoção do acesso e para a conservação da história das instituições escolares e conseqüentemente da história da sociedade.

Esta pesquisa teve como propósito ampliar os estudos sobre a importância do acesso e da pesquisa social em arquivos públicos escolares para que se alcance um uso mais democrático da informação. Além disso, instigar a sociedade para que use do seu direito à informação, que é estabelecido pela Constituição Federal.

Fica fácil concluir, pela consistência e validade das referências sobre os temas “acesso a documentos escolares públicos” e “pesquisa social em arquivos escolares”, que o arquivo escolar representa a história da instituição de ensino. Somente os documentos podem comprovar a autenticidade e a regularidade da vida escolar dos alunos e de um estabelecimento de ensino.

As evidências de que os arquivos públicos escolares são de fundamental importância para preservação da memória da sociedade são demonstradas nesta pesquisa através de consultas em livros, monografias, artigos, que fundamentam este estudo.

Este estudo serve como um indicador que revela como está o acesso e a pesquisa social em uma escola estadual de Santa Maria. Os resultados impulsionam a pensar e planejar ações de gestão arquivísticas para as escolas públicas.

Deseja-se que esta pesquisa seja o ponto de partida para a busca de uma gestão de arquivos eficientes, que disponibilize informações com qualidade, garantindo pleno acesso aos documentos públicos.

A pesquisa tentou destacar o papel da administração pública e dos gestores escolares como atores na construção de arquivos escolares capazes de preservar a memória da sociedade.

O acesso às informações escolares favorece a tomada de decisões e a boa gestão das instituições pública escolares, além de diminuir a distância entre o cidadão e a escola, aumentando a confiança da sociedade no serviço público.

A implementação de políticas de gestão da informação nos arquivos públicos escolares é de interesse público e social e não deve ser intimidado pela falta de estrutura ou pelo número insuficiente de servidores. Afinal, trata-se da preservação de documentos

fundamentais para a reconstituição do passado, sem a qual corre-se o risco de sofrer uma lacuna irreparável, sem a possibilidade de resgate histórico.

A ausência de políticas de preservação e de gestão de documentos, somadas à ausência de profissional especializado, se constitui em principal entrave para o acesso à informação e para a possibilidade de resgate histórico nos acervos públicos escolares.

Espera-se que este tema continue fazendo parte do interesse da comunidade científica e que esta pesquisa sirva de estímulo para novas buscas no sentido de atualização profissional e no tema de acesso à informação e pesquisa social, tão essencial para a qualidade de qualquer instituição que tenha a informação como seu principal serviço.

Esta pesquisa representa uma tentativa de ampliar a discussão para que o direito de acesso aos documentos de arquivos públicos escolares seja assegurado. O que pressupõe arquivos organizados, pessoal qualificado, recursos financeiros, legislação adequada e específica que conservem os documentos escolares para a pesquisa histórica, além de programas de preservação de documentos.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística (DBTA)**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. (Publicações Técnicas, nº 5).

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto como fazer, v. 1).

BONATO, Nailda Marinho da Costa. Arquivos escolares: limites e possibilidades para a pesquisa. In: REUNIÃO ANUAL DA ANDEP, 25, 2002, Caxambu. **Anais...** Caxambu/MG: Anped, 2002. p. 97-109. V1.

BONATO, N.M.C. Os arquivos escolares como fonte para a história da educação. **Revista Brasileira de História da Educação**, Campinas-SP, n.10, p.193-220, jul./dez.2005.

BRASIL. Associação Brasileira de Tecnologia Gráfica. **Preservação de documentos em papel**. Ciência e técnica a serviço da história. Disponível em: <http://www.abtg.org.br/index.php?option=com_content&task=view&id=257&Itemid=47>. Acesso em: 10 set.2014.

_____. 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**. Brasília, DF, 9 jan. 1991. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm>. Acesso em 10 set.2014.

_____. 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/112527.htm>. Acesso em 12 set.2014.

_____. Lei nº. 4.024 de 20 de dezembro de 1961: fixa as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Brasília, DF, 20 dez 1961. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4024.htm>. Acesso em 12 set.2014.

_____. Lei nº. 9.394 de 20 de dezembro de 1996: estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Brasília, DF, 20 dez 1996. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19394.htm>. Acesso em 13 set.2014.

CASSARES, Norma Cianflone. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas**. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial, 2000. (Projeto Como Fazer, 7). Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/pdfs/texto_pdf_14_Como%20fazer%20conservacao%20preventiva%20em%20arquivos%20e%20bibliotecas.pdf>. Acesso em: 24 set 2014.

CHERVEL, André. História das disciplinas escolares: reflexões sobre um campo da pesquisa. **Teoria e Educação**, Porto Alegre, n.2, p. 177-229, 1990.

CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO. **Parecer nº 202/1977:** estabelece normas sobre escrituração escolar e arquivo nos estabelecimentos de 1º e 2º graus do Sistema Estadual de Ensino. Porto Alegre, RS, 18 de maio de 1977. Disponível em: <http://www.ceed.rs.gov.br/arquivos/1277149752pare_0202.pdf>. Acesso em 22 set.2014.

_____. **Resolução nº 320/2012:** Atualiza normas para o credenciamento de estabelecimento de ensino e autorização para funcionamento de cursos e regula procedimentos correlatos. Dá nova redação ao art. 12 da Resolução CEED nº 300, de 15 de julho de 2009. Porto Alegre, RS, 10 de janeiro de 2012. Disponível em: <http://www.sinpro-rs.org.br/arquivos/legislacao/Resolu%C3%A7%C3%A3o_Ceed_n320_2012.pdf>. Acesso em 19 set.2014.

CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO. **Acesso à informação pública:** Uma introdução à Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011. Brasília: Imprensa Nacional. 2011. 24p.

DECLARAÇÃO UNIVERSAL SOBRE OS AQUIVOS (DUA). ICA. 2010. Disponível em: <http://www.tjrj.jus.br/c/document_library/get_file?uuid=5009ed55-ca1e-424b-8d78-dc0349c0f106&groupId=10136>. Acesso em: 21 set.2014.

DESLANDES, Suely Ferreira; GOMES, Romeu; MINAYO, Maria Cecília de Souza. (Orgs.). **Pesquisa social:** teoria, método e criatividade. 29. ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2010.

FONSÊCA, A.M.F. **A informação enquanto fator social:** subsídios para a democratização dos arquivos. 1990. 63f. Monografia (Pós-graduação em Arquivologia da Escola de Biblioteconomia e Documentação). Universidade Federal da Bahia, Salvador, 1990.

FONSECA, Maria Odila. **Arquivologia e ciência da informação.** Rio de Janeiro: FGV, 2005.

_____. **Direito à informação:** acesso aos arquivos públicos municipais. Disponível em <<http://www.egov.ufsc.br/portal/sites/default/files/anexos/16101-16102-1-PB.pdf>>. Acesso em: 12 out.2014.

GIL, Antônio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social.** 5. ed. 7. reimp. São Paulo: Atlas, 2006.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo.** São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto como fazer, v. 2).

GONÇALVES, N.G. **Arquivos históricos escolares:** contribuições para o ensino de história e a história local. Santa Catarina, 2005. Disponível em: <http://www.educacao.ufpr.br/lab_nucleo_e_centro/gde_historia>. Acesso em: 20 set.2014.

JARDIM, José Maria. A função social dos arquivos e o direito à informação. **7º Congresso Brasileiro de Arquivologia.** Brasília, DF. 12 a 16 jun 1988.

_____. Arquivos públicos brasileiros: modernidade ainda que tardia? In: Seminário Bases para a Implantação de um Arquivo Moderno: O Arquivo Público da cidade de Belo Horizonte. **Anais...** Belo Horizonte, 1990. P. 79.

_____. **O acesso à informação arquivística no Brasil:** problemas de acesso e disseminação. Universidade Federal Fluminense. Disponível em:
<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/ mesa/o_ acesso__ informao_ar quivstica_no_brasil.pdf> Acesso em: 12 set.2014.

LOPES, Luis Carlos. **A informação e os arquivos:** Teorias e práticas. Niterói: EDUFF; São Carlos: EDUFSCar, 1996.

LOPEZ, Andre Porto Ancora. **Como descrever documentos de arquivo:** elaboração de instrumentos de pesquisa. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, 2000.

LÜDKE, Mena; ANDRÉ, Marli E.D.A. **Pesquisa em educação:** abordagens qualitativas. São Paulo: EPU, 1986.

MORAES, Carmen Sylvia Vidigal; ZAIA, Iomar Barbosa; VENDRAMETO, Maria Cristina. Arquivos escolares e pesquisa histórica: fontes para o estudo da educação brasileira. **Pró Posições**, Campinas, v. 16, n. 1, p. 117-133, jan./abr. 2005.

PESSANHA, Eurize Caldas; ASSIS, Wanderlice da Silva. **Arquivos digitalizados da Escola Estadual Maria Constança Barros Machado.** 2011.

RIBEIRO, Marcus Venicio Toledo. Os arquivos das escolas. In: NUNES, Clarice (Coord.). **Guia preliminar de fontes para a história da educação brasileira.** Brasília: INEP, 1992.

RICHARDSON, Roberto Jarry; PERES, José Augusto de Souza et al. **Pesquisa social:** métodos e técnicas. São Paulo: Atlas, 1999.

ROSSEAU, J. I.; COUTURE, C. **Os fundamentos da disciplina arquivística.** Lisboa: Dom Quixote, 1998.

SCHELLENBERG, Theodore, R. **Arquivos modernos:** princípios e técnicas. Trad. Nilza Teixeira Soares. Rio de Janeiro: FGV, 1974.

SOUZA, M.A.S.S. **Arquivos educacionais:** preservação do patrimônio e construção do conhecimento. Disponível em
<http://www.histedbr.fae.unicamp.br/revista/revis/revis14/art6_14.pdf> Acesso em: 12 out.2014.

TOLEDO, César de Alencar Arnaut de; ANDRADE, Rodrigo Pinto de. História da educação, instituições escolares, fontes de pesquisa em arquivos na região oeste do Paraná. **Revista Linhas**, Florianópolis, v.15, n. 28, p. 175-199, jan./jun. 2014.

VASCONCELLOS, F. **Lições de pedagogia experimental.** Lisboa: Antiga Casa: Bertrand, 1999.

VIDAL, Diana Gonçalves. Cultura e prática escolares: uma reflexão sobre documentos e arquivos escolares. In SOUZA, Rosa Fatima de; VALDEMARIN, Vera Teresa (Orgs.) **A cultura escolar em debate**: questões conceituais, metodológicas e desafios para a pesquisa. Cutores Associados, 2005b. p. 03-30.

VIEIRA, Alboni Marisa Dudeque Pianovski. Instituições escolares: memória, fontes, arquivos e novas tecnologias. In: SILVA, João Carlos da; ORSO, Jose Paulino; CASTANHA, André Paulo; MAGALHÃES, Livia Diana Rocha (org.). **História da educação**: arquivos, instituição escolares e memória histórica. Campinas: Alínea, 2013. p. 65-78.

APÊNDICES

APÊNDICE A - ROTEIRO DE ENTREVISTA

Universidade Federal de Santa Maria
Universidade Aberta do Brasil
Centro de Ciências Sociais e Humanas
Curso de Pós-Graduação – Lato Sensu - Gestão em Arquivos

ARQUIVOS PÚBLICOS ESCOLARES: PESQUISA SOCIAL E DIREITO À INFORMAÇÃO.

Este questionário refere-se à pesquisa do trabalho de monografia da aluna Luciane Flores, do Curso de Especialização Gestão em Arquivos – Ensino à Distância – EAD, da Universidade Aberta do Brasil/UFSM, sob a orientação da professora Maria Alcione Munhoz.

A pesquisa tem o objetivo de realizar uma pesquisa sobre arquivos escolares, considerando que esses são fontes de informação para educação e sociedade.

É de extrema importância a sua colaboração para esta pesquisa.

Agradecemos antecipadamente a colaboração.

NOME DA ESCOLA:

RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO DO QUESTIONÁRIO:

CARGO: _____

DATA DE APLICAÇÃO DO QUESTIONÁRIO: _____

1. Responsável pelo Arquivo (nome completo e cargo na escola):

2. Qual a escolaridade do servidor que organizou o arquivo, qual seu cargo?

Escolaridade: _____ Cargo: _____

3. Onde se encontra arquivado os documentos de ex-alunos?

() Sala própria para o arquivo

- Junto à secretaria da escola
- Junto a outra sala: _____
4. Qual a data do documento mais antigo? _____
5. Assinale quais das atividades abaixo são desenvolvidas pelo Arquivo
- Recepção de documentos
 - Expedição de documentos via correio
 - Classificação de documentos
 - Empréstimo de documentos
 - Avaliação e seleção documental
 - Eliminação de documentos
 - Atendimento a consultas
 - Fornecimento de fotocópias de documentos
 - Fornecimento de certidões ou atestados
6. Existem normas, instruções ou manuais de serviço que regulem as atividades desenvolvidas pelo arquivo?
- Sim. Favor anexar Não.
7. Como é feita a pesquisa para localizar documentos no arquivo?
- consulta “online” por computador
 - listagens de pastas/ caixas
 - método direto (etiqueta das caixas, gavetas, pastas)
 - fichários em ordem alfabética, numérica, cronológica, etc.
8. Existe controle de solicitação de documentos?
- Sim Não
9. Existem normas, manuais ou instruções que regulem o acesso aos documentos?
- Sim. Favor anexar Não

10. Existe restrição quanto ao acesso de usuários a algum tipo de documentação? Cite-as e explique o porquê da restrição:

11. Qual o documento de ex-alunos mais solicitado? E Qual o tempo médio de entrega do documento ao solicitante?

Documento: _____

Tempo médio de entrega: _____

12. Qual a frequência de solicitação deste documento? Qual a média mensal?

13. Já houve eliminação de documentos do Arquivo?

() Sim () Não

14. Em caso positivo, quais as causas da eliminação?

() acidente

() determinação superior

() falta de espaço físico

() outras. Cite-as _____

15. Existe algum ato legal ou normativo que determine o tempo de arquivamento dos documentos arquivados?

() Sim. Favor anexar. () Não

16. Existem documentos e atividades informatizadas no Arquivo?

() Sim () Não

17. O protocolo do arquivo é informatizado?
 Sim Não
18. A área física utilizada para o arquivo é:
 Suficiente Insuficiente
19. Qual o tipo de material dos equipamentos do arquivo:
 Metal Madeira Outro. Qual? _____
20. Qual é o estado de conservação dos documentos?
 Bom Regular Ruim
21. Existe programas de conservação, preservação e restauração de documentos?
 Sim Não
 Somente conservação /preservação
 Somente restauração
22. Com que frequência é realizada a limpeza no arquivo?
 Diária Semanal Mensal Anual
23. É feita desinfestação ou dedetização no arquivo? Em caso afirmativo, especifique os locais: Na sala Na documentação No mobiliário.
24. Existe mecanismos de prevenção contra incêndio no acervo?
 Sim Não
25. Em caso afirmativo, qual tipo de equipamento é utilizado?
 Detector de fumaça
 Sprinkler
 Extintor de CO
 Extintor de Pó Químico
26. Já ocorreu furto de documentos?
 Sim Não

27. Já ocorreu perda de documentos?

Sim Não

28. Existe algum sistema de vigilância no prédio (servidores do órgão ou empresas contratadas)?

Sim Não

29. O arquivo já teve tratamento arquivístico realizado por um profissional Arquivista ou por estagiários do Curso de Arquivologia?

Sim Não

30. Se não houve tratamento arquivístico por um profissional, você considera importante receber um trabalho de gestão de arquivos por um arquivista?

Sim Não

APÊNDICE B - TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO

Universidade Federal de Santa Maria
Universidade Aberta do Brasil
Centro de Ciências Sociais e Humanas
Curso de Pós-Graduação à Distância – Especialização Gestão em Arquivos

Termo de Consentimento Livre e Esclarecido

Título do Estudo: “ARQUIVOS PÚBLICOS ESCOLARES: PESQUISA SOCIAL E DIREITO À INFORMAÇÃO

Pesquisadora: Luciane Flores

Email: luciane0210@hotmail.com

Telefone para contato: (55) 9156-8730

Orientadora: Prof^a. Dr^a. Maria Alcione Munhóz

Prezado (a) Senhor (a):

Você está sendo convidado (a) a participar desta pesquisa, que tem o objetivo de identificar o valor dos arquivos escolares como fonte de informação para a sociedade em uma escola pública estadual.

As informações serão coletadas por meio de um questionário. Posteriormente, as informações serão organizadas, analisadas, divulgadas e publicadas, sendo sua identidade preservada em todas as etapas.

Sua participação nesta pesquisa consistirá em responder às perguntas do questionário proposto.

Os resultados obtidos na pesquisa serão apresentados no Trabalho de Conclusão da Especialização em forma de monografia.

Ciente e de acordo com o que foi anteriormente exposto, eu _____, estou de acordo em participar desta pesquisa, assinando este consentimento em duas vias, ficando de posse de uma delas.

Santa Maria, _____ de _____ de 2014.

Assinatura do sujeito da pesquisa

Nº da Identidade

Declaro que obtive, de forma apropriada e voluntária, o Consentimento Livre e Esclarecido desse sujeito de pesquisa para participação neste estudo.

Santa Maria, _____ de _____ 2014.

Assinatura do responsável pela pesquisa