

**UNIVERSIDADE  
FEDERAL DE SANTA MARIA  
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL  
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO – LATO SENSU-  
GESTÃO EM ARQUIVOS**

**O ARQUIVO ESCOLAR ENQUANTO ESPAÇO  
PEDAGÓGICO**

**MONOGRAFIA DE ESPECIALIZAÇÃO**

**Miriani Cargnelutti de Souza Silva**

**Cruz Alta, RS, Brasil  
2012**

# **O ARQUIVO ESCOLAR ENQUANTO ESPAÇO PEDAGÓGICO**

Por

Miriani Cargnelutti de Souza Silva

Monografia apresentada ao curso de Pós-Graduação – lato sensu- Gestão em Arquivos da Universidade Federal de Santa Maria, como requisito para obtenção do grau de especialista em Gestão em Arquivos.

**ORIENTADORA:**

**Dr<sup>a</sup>. Maria Alcione Munhoz**

**Cruz Alta, RS, Brasil  
2012**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA  
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL  
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO – LATO SENSU-  
GESTÃO EM ARQUIVOS**

A comissão examinadora, abaixo assinada, aprova a Monografia de  
Especialização

**O ARQUIVO ESCOLAR ENQUANTO ESPAÇO  
PEDAGÓGICO**

Elaborada por  
Miriani Cargnelutti de Souza Silva

Como requisito parcial para obtenção do grau de  
**Especialista em Gestão de Arquivos**

**COMISSÃO EXAMINADORA:**

---

**Dr<sup>a</sup>. Maria Alcione Munhoz  
(Professora/Orientadora)**

---

**Ms. Rosani Beatriz Pivetta da Silva**

---

**Ms. Luiz Patric Kayser**

Cruz Alta, 15 de dezembro de 2012.

Monografia de Especialização  
Curso de Pós-Graduação Latu Sensu – Gestão em Arquivos  
Universidade Federal de Santa Maria  
Universidade Aberta do Brasil

## **O ARQUIVO ESCOLAR ENQUANTO ESPAÇO PEDAGÓGICO**

AUTORA: MIRIANI CARGNELUTTI DE SOUZA SILVA

ORIENTADORA Dr<sup>a</sup> MARIA ALCIONE MUNHOZ

### **RESUMO**

O estudo teve como título “O Arquivo Escolar Enquanto Espaço Pedagógico”, o qual envolve uma pesquisa bibliográfica, aliada a uma pesquisa de campo, que se desenvolveu em uma escola pública na cidade de Cruz Alta – RS. Trata sobre organização e conservação do acervo de documentos dentro do estabelecimento de ensino. A qual serve a gestores, professores, funcionários, alunos e comunidade escolar. Este trabalho de pesquisa procurou verificar as formas de organização e oferecer novas alternativas, que possam facilitar o acesso de usuários a informação. Para a realização desta pesquisa foi usada uma metodologia de abordagem qualitativa e na pesquisa bibliográfica, buscou-se suporte em autores que referenciam sobre o tema, aliada a um estudo de caso, em forma de entrevista, direcionada a professores, funcionários e alunos e comunidade escolar, as quais deverão ser estudados e analisados, e, assim oferecer alternativas arquivísticas como forma de organização de documentos, históricos escolares, atestado, boletins, pastas de alunos, atas e demais documentação que fazem parte do cotidiano escolar, e, sua importância em preservar a informação contida nos mesmos.

**Palavras-Chave:** Organização; Arquivo Escolar; Arquivísticas; Espaço Pedagógico.

**Specialization Monograph**  
**Post-Graduation Course Latu Sensu – Files Management**  
**Federal University of Santa Maria**  
**Open University of Brazil**

**THE SCHOOL FILE AS A PEDAGOGICAL SPACE**

AUTHOR: MIRIANI CARGNELUTTI DE SOUZA SILVA

ADVISOR: Dr<sup>a</sup> MARIA ALCIONE MUNHOZ

ABSTRACT

The study was titled "The School Archive While Pedagogical Space," which involves a literature search, combined with field research, which developed in a public school in the town of Cruz Alta - RS. This is about organization and conservation of the collection of documents within the educational establishment. Which serves administrators, faculty, staff, students and school community. This research aims at investigating the forms of organization and offer new alternatives, which may facilitate users' access to information. For this research used a qualitative approach and methodology in the literature, we sought to support authors that reference on the subject, combined with a case study, in an interview, aimed at faculty, staff and students and community school, which should be studied and analyzed, and thus offer alternatives as a way of organizing archival documents, transcripts, certificates, newsletters, folders pupils, minutes and other documentation that are part of everyday school life, and its importance in preserving the information contained therein

**Palavras-Chave:** Organização; Arquivo Escolar; Arquivísticas; Espaço Pedagógico.

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO.....</b>	<b>07</b>
<b>2 UM BREVE RELATO HISTÓRICO SOBRE INSTITUIÇÃO ESCOLAR.....</b>	<b>12</b>
<b>3 REVISÃO DE LITERATURA .....</b>	<b>15</b>
<b>3.1 ARQUIVO ESCOLAR COMO SUPORTE PEDAGÓGICO.....</b>	<b>15</b>
<b>3.2 Gestão da Qualidade no Arquivo.....</b>	<b>20</b>
<b>4 GESTÃO DOCUMENTAL E OS DESAFIOS DO ARQUIVISTA.....</b>	<b>28</b>
<b>5 O PAPEL DO ARQUIVISTA NA SOCIEDADE CONTEMPORÂNEA.....</b>	<b>32</b>
<b>6 METODOLOGIA.....</b>	<b>35</b>
6.1 Classificação da Pesquisa.....	35
6.2 Coleta de Informações.....	35
6.3 Técnicas de Análises e Interpretação das Informações.....	36
6.4 Apresentação da Pesquisa de Campo.....	36
<b>7 DISCUSSÃO DOS RESULTADOS.....</b>	<b>39</b>
<b>CONCLUSÃO.....</b>	<b>42</b>
<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>45</b>
<b>APÊNDICE.....</b>	<b>48</b>

## 1 INTRODUÇÃO

O presente trabalho trata-se de uma pesquisa bibliográfica qualitativa, aliada a uma pesquisa de campo, e, entrevista realizada em formato de questionário, direcionada a professores, alunos, funcionários entre outros, onde foi buscado suporte em autores que referenciam sobre a temática “O Arquivo Escolar Enquanto Espaço. O objetivo desse estudo é esclarecer aos alunos, professores, direção, funcionários e comunidade sobre a importância de um espaço organizado, conforme as normas arquivísticas (arquivos). Especificamente identificando problemas e transtornos causados a comunidade escolar, devido ao mau arquivamento e conservação do acervo escolar. Em contrapartida revelar ações benéficas que a gestão documental organizada pode representar: como agilidade aos serviços prestados e ainda a oferta da informação de forma correta e precisa, a toda comunidade pertencente ao contexto escolar”.

Devido à relevância que este tema representa para minha profissão e para toda comunidade escolar, surgiu a necessidade de realizar o estudo sobre o Arquivo escolar Enquanto Espaço Pedagógico. Observou-se que existe urgência na organização das informações documentais a partir de normas e padrões estabelecida pela ciência arquivística. Por conseguinte foi investigado como se encontra o arquivo escolar da instituição na qual trabalho, há mais de vinte anos como educadora, buscando conhecer o funcionamento e organização do arquivo escolar com o intuito de transferir esse aprendizado enriquecendo assim, minhas práticas pedagógicas.

Presenciou-se que no arquivo escolar a massa documental é extensa e diversificada. Encontrou-se informações impressas em suporte convencional como: atas administrativas, atas de reuniões pedagógicas, boletins, diários de classe, avaliações, planejamentos de aula, lista de alunos evadidos ou transferidos, listas dos alunos aprovados ou reprovados, atas de colação de grau, orçamento financeiro, regimento escolar entre outros e aqueles arquivados em outros suportes como: vídeos,

slides, CDs, fotografias ,revistas, jornais, gravações de depoimentos de alunos e professores, compondo a história da instituição.

O assunto gestão de arquivos e suas relações com as práticas arquivísticas é uma questão preocupante, ou seja, é urgente entender o que está acontecendo hoje nos arquivos das instituições escolares e propor alternativas para tentar solucionar prováveis transtornos. Os documentos comprobatórios do cotidiano da instituição escolar constituem registros que foram produzidos “por instituições ou indivíduos singulares, tendo em vista não uma utilização ulterior, e sim, na maioria das vezes, um objetivo imediato, espontâneo ou não, sem a consciência da historicidade, do carácter de ‘fonte’ que poderia[m] vir a assumir mais tarde.” (ROUSSO, 1996, p.87).

Revisitando o campo da história da educação, constatou-se a preocupação no sentido de preservar e organizar os arquivos escolares, pois estes são fontes de pesquisa e produção do conhecimento a respeito das instituições escolares e de suas práticas administrativas e pedagógicas. Os referidos documentos do arquivo escolar, além de possuir carácter comprobatório, registram e constituem a cultura material escolar, são testemunhos da história institucional, da sua cultura e memória, traduzindo particularidades da escola que os produziu.

Os arquivos, que tem como papel principal à guarda e conservação de documentos, cuja importância é essencial para a sociedade como um todo. Processo que permite aproximar o conhecimento e a informação. Afinal, todas as instituições necessitam conservar e preservar sua respectiva documentação, em muitos casos até por exigência legal, de modo a possibilitar o uso em qualquer momento em que se fizer necessário, como instrumento fundamental para o funcionamento da escola. Por tal razão, cada vez mais, se aprimoram os sistemas de informações e as maneiras de acessá-los.

A gestão de documentos deve obedecer às normas consolidadas pela arquivística. Observa-se que o descumprimento das leis prejudica o processo de gestão de qualidade dos arquivos, que por vezes acaba gerando prejuízo intelectual ou ainda provocando desgaste físico e emocional dos membros da equipe administrativa.



Encontram-se organizações conscientes quanto à importância da gestão documental ser realizada conforme as normas arquivísticas, pois entendem que obedecendo a normas estabelecidas, estão trilhando o caminho para a conquista da almejada gestão de qualidade. As questões que permeiam à cultura escolar e as fontes que permitem a realização de estudo minucioso ou uma nova visão referente aos arquivos escolares, em busca de registros documentais que permitam a reconstituição da cultura material das instituições educacionais.

A desorganização ou descuido presente nos arquivos traz angústias aos arquivistas, levando-os a repensar sobre o papel do gestor de documentos para a sociedade. Diante dessa situação, o arquivista investiga novas alternativas ou práticas que favoreçam o trabalho e interpretação da informação em benefício dos consulentes, conquistando confiança e maior espaço na sociedade atual. Constatou-se a existência de pesquisadores preocupados com História da Educação, e mais especificamente com a história das instituições educacionais, com a discussão sobre a relevância de estudos referentes aos arquivos escolares, e também sobre sua conservação, organização, e mesmo suas possibilidades enquanto fontes para estudos da área.

A presente pesquisa tem como objetivo geral identificar a relevância dos arquivos escolares e sua organização segundo normas arquivísticas, servindo como ferramenta auxiliadora no processo social-pedagógico. Sabe-se das carências financeiras das instituições públicas, o local onde o estudo se desenvolverá e com esse propósito, visa-se oferecer suportes que possam servir para modificar essa realidade, e contribuir para a melhoria da gestão direcionada diretamente aos arquivos escolares..

Quanto à metodologia, caracteriza-se por uma pesquisa bibliográfica, com ênfase na abordagem qualitativa. Os referenciais teóricos referendados neste estudo são: Arquivo Nacional (1985, 1986, 1988), Bellotto (2004), Bernardes (1988), Conselho Nacional dos Arquivos, Demo (1987), Jardim (1985), Lopes (2000), Marconi & Lakatos (2006), Paes (2010), Rampazzo (2002), Santos (2008) entre outros.

O trabalho foi desenvolvido em forma de capítulos no qual o primeiro capítulo será realizado uma abordagem sobre Arquivo Escolar, enquanto Espaço Pedagógico

tratará sobre Gestão de Qualidade; o segundo capítulo será sobre Gestão Documental e Desafios dos Arquivistas; no terceiro capítulo desenvolver-se-á sobre o Papel do Arquivista na Sociedade Contemporânea, no quarto capítulo será apresentado a pesquisa de campo, com os dados registrados sobre o questionamento realizado dentro de uma escola pública, de forma dissertativa, visando a eficiência dos serviços escolares, como agente favorecedor das práticas no sentido de remodelar o espaço pedagógico.

É conhecimento de todos as autoridade, que o acervo documental desempenha no cotidiano das pessoas, tanto para pesquisa científica quanto para comprovar fatos de direito. Portanto acredita-se que arquivo escolar articulado de maneira apropriada e por pessoas especializadas, facilita o processo pedagógico. A gestão documental cria raízes, possibilita o registro da trajetória administrativa e pedagógica para a sociedade e para a história da educação.

A minha formação acadêmica em licenciatura plena de História ocorreu na Universidade Federal de Santa Maria, no ano de 1987. O desejo em continuar os estudos de pós-graduação foi adiado devido á dificuldade financeira e hoje, estou concluindo o curso de especialização em Gestão de Arquivos e concretizando mais um sonho na minha vida. Feliz em retornar ao local onde recebi minha formação acadêmica de educadores convictos da força que o conhecimento exerce no cotidiano das pessoas. No ano seguinte prestei concurso público para o magistério, no qual fui aprovada e, em 1991, nomeada e designada para trabalhar na Escola Estadual da cidade de Fortaleza dos Valos-RS, permanecendo nesta escola por um período de 03 anos, atuando como professora de História, do ensino Fundamental e Médio. Por motivo particular solicitei a 9ª Coordenadoria Regional de Educação (CRE) minha transferência para a cidade de Cruz Alta-RS, sendo designada para trabalhar numa Escola Estadual, exercendo as atividades docentes até os dias de hoje.

O interesse pela temática “Arquivo Escolar enquanto Espaço Pedagógico” surgiu no decorrer da exposição das aulas ministradas pelos professores do curso de especialização em Gestão de Arquivos e durante minhas práticas educativas, pois quando necessitei consultar o arquivo escolar em busca de dados para dar continuidade as minhas atividades, presenciei a complexidade em conseguir o

documento solicitado. Tentando conciliar meu conhecimento e vontade de aprimorar meus serviços prestados como educadora e para a minha comunidade escolar, realizo este estudo, como proposta desafiadora, na tentativa de superar as dificuldades e contratempos provocados quando pessoas despreparadas realizam tarefas que deveriam ser destinadas a alguém especializado na área.

Compreende-se a relevância do arquivo escolar no sentido que ele traduz a memória da instituição, como também de toda a sociedade envolvida no contexto, assim é imprescindível para o município, alunos, professores entre outros. Portanto, o objetivo geral desta pesquisa é identificar a relevância do arquivo escolar estar organizado segundo normas arquivísticas servindo como ferramenta auxiliadora no processo social-pedagógico. Pretende-se investigar e conhecer o espaço escolar onde será realizada a pesquisa, contextualizando a Escola/Colégio, destacando o breve histórico e a estrutura física da mesma, apresentando o arquivo escolar como suporte pedagógico-histórico-social.

A determinação pelos objetivos do estudo ocorreu em virtude da necessidade que se constatou, durante a coleta de dados, em manter o arquivo escolar organizado como estabelecem a ciência arquivística, proporcionando assim clareza e eficiência aos serviços oferecidos aos professores, funcionários, alunos e outros.

O mérito do desenvolvimento desse trabalho alia-se a contemporaneidade, onde inúmeros instrumentos tecnológicos, favorecem a rapidez nas informações, e a organização dos arquivos escolares, através das técnicas arquivísticas, que são instrumentos de funcionalidade e praticidade das mesmas.

Sabe-se das dificuldades materiais e humanas para a realização de um trabalho de qualidade nos espaços escolares, uma vez que técnicas arquivistas nem todo o gestor escolar pode disponibilizar, tendo como fator principal a própria falta de conhecimento sobre essas técnicas.

Portando, a proposta de construção do presente trabalho, realizada dentro de uma escola pública, na cidade de Cruz Alta/RS apresenta-se como um desafio, que busca oferecer alternativas viáveis, servindo de instrumentos no trabalho de arquivo escolar, aproximando educadores, alunos e comunidade escolar em geral, no desenvolvimento de um trabalho de qualidade para todos.

## **2 UM BREVE RELATO HISTÓRICO SOBRE A INSTITUIÇÃO ESCOLAR PESQUISADA**

A Escola Pública envolvida na pesquisa foi criada de acordo com o Decreto 7648 de 07/02/57 e funcionou inicialmente, em uma casa de madeira de propriedade da Entidade “O Vicentino”, na cidade de Cruz Alta/RS. O Grupo Escolar iniciou funcionando as seguintes classes: uma primeira, uma segunda, uma terceira, uma quarta e uma quinta série. Passado vários anos o Grupo escolar apresentava problemas de estrutura, necessitando de reformas. A prefeitura fez doação de um terreno onde foi construído o prédio em alvenaria para o funcionamento do Grupo Escolar, inaugurado no dia 17/04/70.

A filosofia vivenciada na Escola é “oportunizar o desenvolvimento gradativo das potencialidades do educando, criando perspectivas para uma vida de oportunidades, de realizações e de sucesso pessoal, profissional e social”.

No ano de 2007, a escola desenvolveu um projeto de Pesquisa da Realidade, envolvendo a comunidade escolar, investigando aspectos como: aprendizagem, disciplina, família e estrutura administrativo-pedagógica. De maneira simplificada, porém significativa, os resultados da pesquisa revelaram a realidade da escola. Quanto ao aspecto aprendizagem, os alunos responderam que apresentam dificuldade em disciplinas como física, matemática, química e biologia. Alguns alunos afirmam que respeitar as normas da escola, ter hábitos e atitudes de respeito entre colegas e professores contribuem para o sucesso da aprendizagem.

Quanto ao aspecto familiar foram levantados dados relevantes como: são famílias numerosas, a maioria com mais de três filhos, a realidade entre os pais é de subemprego, trabalhos temporários, autônomos (pedreiros, lenheiros, pintor, vigilante, outros). Grande parte das mães dos alunos dessa escola é empregada em profissões como faxineiras, empregadas domésticas, acompanhantes de idosos, doceiras, etc. declarando receber em média um salário mínimo e constituem-se como chefes de família e algumas são as responsáveis pelo sustento da família.

Em relação à estrutura administrativo-pedagógica, percebeu-se que a direção, supervisão, secretaria, vice-direção, professores entre outros, são estruturas que funcionam eficazmente e estabelecem um relacionamento positivo com os alunos. Pelo Regimento Escolar a ano letivo está organizado em trimestre, sendo a média 60 para aprovação, vários instrumentos e critérios, são utilizados para a avaliação trimestral, pactuação entre professores e alunos sobre os instrumentos de avaliação do trimestre e seus valores, devidamente registrados em ata, implantação do regime de avanço, avaliação contínua e diária para todos os alunos, implantação da progressão parcial no Ensino Médio, etc.

A educação é dever da família e do Estado, e garantida em lei, mas por diversas dificuldades e descaso do governo com ela, a realidade não é bem essa, nossas instituições de ensino passam por sérias dificuldades de recursos humanos e financeiros, em oferecer um espaço de qualidade, com profissionais que exercem jornadas duplas e muitas vezes triplas, para garantir o sustento da família. A tão falada formação continuada está distante da realidade escolar, como comprova o estudo realizado nesta escola pública de Cruz Alta – RS. Sendo que a mesma atende alunos de ensino fundamental de 1º ano ao 9º ano do ensino fundamental, e ensino médio, que compreende turmas de 1º ao 3º ano. Conta com cerca de 800 alunos distribuídos nos três turnos, manhã, tarde e noite, onde atuam cerca de 60 professores, sendo desses em sala de aula, orientação educacional, supervisão escolar, direção e vice-direção. Conta ainda com 22 funcionários entre auxiliares de secretaria, secretários, responsável pelo laboratório de informática, xerox e protocolo, finanças, limpeza e cozinha.

Analisando as estruturas físicas, a instituição é composta por 09 salas de aula, 01 sala para cada um dos seguintes setores: laboratório de informática, auditório, direção, secretaria, almoxarifado, refeitório, professores, funcionários, biblioteca e 03 banheiros. O espaço físico externo comporta 03 quadras esportivas e pracinha de brinquedo. Pode-se avaliar que a escola encontra-se em más condições de conservação dos espaços físicos externos, sem o devido aproveitamento, tendo em vista a má conservação, precisando de manutenção na parte elétrica e hidráulica, bem como concerto do telhado, das quadras e construção de muro ao redor da escola.

A proposta pedagógica da escola pesquisada segue um modelo de solução de conflitos, assim definido em suas ações estratégicas: qualificação do atendimento aos alunos com dificuldade de aprendizagem ou de relacionamento interpessoal; qualificação do processo de entrega trimestral de boletins entre outras ações. Por conseguinte, a escola em estudo instituiu em seu Regimento Escolar um novo modelo de convivência da comunidade escolar, substituindo antigas práticas antidemocráticas, punitivas e ilegais por novas normas, construídas em momentos de debate coletivo.

Como toda a escola pública, a educação precisaria de maior empenho por parte do governo, para adequação e conservação, pois se encontra localizado num prédio antigo, necessitando de reparos.

### 3 REVISÃO DE LITERATURA

#### 3.1 ARQUIVOS ESCOLARES COMO SUPORTE PEDAGÓGICO: GESTÃO ESCOLAR

O século XXI recebeu a denominação do século da revolução das tecnologias, e, o homem para acompanhar tal evolução precisa buscar diariamente novos conhecimentos, em diferentes áreas. Entende-se que o caminho para obterem-se novos saberes é trilhado através das pesquisas científicas armazenadas nos arquivos. A principal função do arquivista é organizar documentos e disponibilizar o acesso à informação contida no documento, da melhor forma possível aos usuários.

Os arquivos escolares devem ser organizados de maneira apropriada e por pessoas especializadas em arquivos, para facilitar o trabalho dos usuários e dos consulentes. Ao mesmo tempo tem-se conhecimento de que a escola pública passa por dificuldades de pessoal especializado, de recursos materiais e financeiros, fatores estes que acabam por vezes, desestimulando as práticas arquivísticas. Cabe ao gestor escolar junto ao arquivista buscar soluções para amenizar tais problemas, tentando da melhor forma reverter à situação, e melhorar sua organização.

Para compreender a trajetória das instituições escolares, a primeira observação a ser feita parece ser a de que a escola é uma instituição educativa, entre outras, com as quais se relaciona em, termos diacrônico, com mudanças que vêm ocorrendo ao longo da história e sincrônica, estabelecendo relações com o presente. (SAVIANI, 2007, p.8)

O arquivo escolar torna-se fonte essencial para pesquisar à narrativa das instituições escolares, num trabalho que envolve a sociedade em prol da conservação e perpetuação da memória cultural do estabelecimento de ensino. Integrado à vida da escola, o arquivo escolar fornece elementos para a reflexão sobre o passado da instituição e das pessoas que fizeram e fazem parte desse contexto. Identificando as práticas que nela se produziram e, mesmo sobre as relações que se estabeleceu e estabelece com o meio ou seja, a cidade e a região na qual a escola se encontra inserida, Lombardi (2004) destaca que a prática da pesquisa em história da educação encontra-se relacionada às formas de trabalho nas instituições arquivísticas, dentro do qual o historiador pesquisador em educação, apropriando-se de novos recursos,

resinificando documentos de modo a produzir novos discursos possíveis a respeito das fontes.

No momento em que se pensa em arquivos, cogita-se obrigatoriamente, na organização e conservação de documentos, e, é o profissional que a partir de suas pesquisas desenvolve seu trabalho respeitando normas arquivísticas de organização do acervo documental da instituição. Para melhor compreensão define-se Arquivista como: “profissional que cuida e organiza um repositório ou coleção de qualquer espécie de documentos ou outros materiais, como manuscritos, fotografias, correspondência etc.” Fonte: Dicionário Michaelis. Arquivistas são os responsáveis por analisar e organizar documentos públicos e privados de cunho histórico, governamentais, administrativos, científicos ou literários, gravações sonoras e filmes. Sua organização acontece conforme a sua origem, além de obedecer a outros critérios, dando-lhes tratamento técnico sistematizado para armazená-los em arquivos adequados, permitindo a recuperação eficiente de toda informação registrada produzida ou recebida por uma instituição no decorrer das suas atividades, facilitando sua consulta e evitando que se deteriore.

A execução de sistemas de arquivos e de informação em instituições públicas e privadas buscou-se a realização de trabalho confiável, padronizado e responsável, portanto, o gestor documental precisa seguir orientações baseadas nos princípios da ciência arquivística.

A gestão de documentos veio a contribuir para as funções arquivísticas sob os aspectos como:

- ao garantir que as políticas e atividades dos governos fossem documentadas adequadamente;
- ao garantir a melhor organização desses documentos, caso tivessem valor permanente;
- ao inibir a eliminação de documentos de valor permanente;
- ao definir criteriosamente a parcela dos documentos que constituiriam o patrimônio arquivístico do país, ou seja, 5% da massa documental produzida (segundo a UNESCO).

Como qualquer outra organização, a escola produz documentos, onde são catalogadas as atividades administrativas e práticas educativas. A quantidade dos



documentos gerados e recebidos nas escolas é considerada significativa, e, preservá-los é de grande valia, tanto para o estabelecimento educacional quanto para a comunidade escolar, pois estes arquivos registram as atividades desenvolvidas, os planos de ações diretivas, atas, certidões, históricos, atestados, notas, registros dos professores e ainda fatos da vida escolar de pessoas que pertencem à sociedade na qual a escola encontra-se inserida, compondo a memória do estabelecimento de ensino. Além disso, os documentos produzidos por essas escolas “são meios de prova de direito de pessoas ou da administração” MEDEIROS, (2004), desempenhando o papel informativo e de prestígio para administração pública.

Toda a instituição escolar pública é responsável por guardar e zelar pela documentação gerada, conforme determina a Lei 8159 de 08 de janeiro de 1991, ou seja, “exercem múnus público e estão obrigadas a preservarem seus arquivos” (MEDEIROS, 2004).

No arquivo Escolar encontra-se a história de vida do município, professores, diretores entre outros que participam e participaram da produção dos documentos, que ao longo de sua trajetória foram registrados e devem ser guardados, organizados para que essa memória não se perca.

Sabe-se que a gestão escolar desenvolve atividades em conjunto com os profissionais que organizam os documentos escolares, na busca por apresentar resultados significativos, no processo de facilitador da pesquisa, diminuindo tempo, material humano e financeiro. Quem investiga esses documentos, com certeza espera encontrar as informações para sua pesquisa e solucionar problemas da vida escolar, profissional e social. Dessa forma, os documentos que possuem valor administrativo ou valor histórico para a instituição, devem ser organizados e armazenados de modo que o seu tempo de vida seja prolongado, e, a informação preservada em condições adequadas para futuras consultas.

Nas escolas públicas, o desafio tem sido buscar novas soluções para tornar o processo de armazenamento e recuperação desses documentos, de forma eficiente e que facilite a administração no processo de tomada de decisão. No momento da

visitação do arquivo escolar observa-se que a produção documental é numerosa e recursos financeiros e humanos são escassos, prejudicando, as vezes, o trabalho do funcionário responsável pelo acervo. Para isso, é imprescindível que se pense numa política de gestão documental onde o gestor usufrua de mecanismos que possibilitam o acompanhamento dos registros, desde sua criação até o destino final. A custódia de arquivos designados à guarda permanente deve ser elaborada com base em critérios que permitam sua preservação. Dessa forma, pode-se melhorar o acesso e a recuperação de informação, na medida em que o volume de documentos será menor, economizando recursos financeiros e humanos.

Pessoas que “aprendem a inventar soluções novas são aquelas que abrem portas até então fechadas e descobrem novas trilhas. A questão não é saber uma solução já dada, concluída, mas ser capaz de aprender maneiras novas de sobreviver”, ALVES (1981, p. 23). A citação de Rubem Alves reforça e serve de incentivo aos trabalhos de pesquisa que devem ser seguidos ao longo da carreira profissional.

O mundo necessita de pessoas que acreditam em mudanças, que busquem conceitos diferentes e a partir disso, encontrem novas oportunidades e descobertas. Para Rubem Alves (1981) “o homem, ao longo de sua história de vida, demonstrou-se preocupado em organizar as coisas, seja na casa, no trabalho, no grupo de amigos ou em outros lugares”, de forma que fosse tudo muito prático e com qualidade, tornando assim as tarefas cotidianas eficientes e prazerosas.

Item considerado importante na arquivística é a ordem e para buscá-la, é necessário observar e criar uma lógica, a fim de imaginar possibilidades de solução para o problema, embora a observação ofereça dados para construção de uma ordem, é a imaginação que vai exercer a função de que o impossível pode tornar-se possível.

O tratamento que se utiliza na arquivística na organização dos documentos é coordenado de forma técnica, política, ética, legislação e direito, configuração essa, que tem promovido sérios debates sobre sua teoria e prática da arquivologia, suportes essencial, que a contemporaneidade exige na sua organização e facilitação de pesquisa.”Todo o arquivo é memória, e como tal tem o poder de informar e alterar a

realidade do presente, por meio de seus arquivos, que contam uma determinada história”. Para Foucault (1972) arqueologia do saber, ou seja, a articulação entre o saber e o poder, estabelecendo o que foi interdito e o que é permitido. O arquivo funciona basicamente como um guardião das informações, portanto o arquivo abrange áreas de suporte para os documentos, que junto são objetos de pesquisa. Mas conforme o Guia de Gestão Escolar (PARANÁ, 2002, p. 81), “a organização e o controle dos arquivos de documentos é uma das atividades mais críticas de uma escola e um indicador da qualidade da gestão dos serviços de apoio”. A realidade das escolas é que a maioria delas não disponibilizam de funcionários ou profissionais com conhecimentos arquivísticos para gerenciar os arquivos escolares, assim, as atividades realizadas, são sempre baseadas em critérios empíricos ou normas recebidas pelas Secretarias de Educação de cada estado, através das Coordenadorias de Educação Regionais.

Quanto a arquivologia, ela vem se estruturando, e tornando-se um curso superior universitário que forma os profissionais para atuar nessa área, a qual facilita, com o seu trabalho a pesquisa. Uma das responsabilidades de o arquivista refere-se à organização do espaço escolar em todas as áreas do conhecimento.

#### Definindo Arquivista:

Arquivista é o bacharel em Arquivologia, cuja formação é generalista numa construção interdisciplinar com História, Direito, Administração, Comunicação e Paleografia, com a finalidade de preparar um arquivista cidadão apto para estabelecer numa inter-relação atual com a sociedade onde está inserido. (CASTANHO, RICHTER, GARCIA, 2002, p.33).

#### Interdisciplinaridade é definida por Pombo (2005, p. 13)

Sem interesse real, e isso é fundamental, por aquilo que o outro tem para dizer não se faz interdisciplinaridade. Só há interdisciplinaridade se somos capazes de partilhar o nosso pequeno domínio do saber, se temos a coragem necessária para abandonar o conforto da nossa linguagem técnica e para nos aventurarmos num domínio que é de todos e de que ninguém é proprietário exclusivo.

É a universidade que forma os profissionais dessa área do conhecimento, preparando-o para atuar em diversos contextos, obedecendo a diversidade que sua função de arquivista exige. Realidade, que ainda não faz parte do cotidiano das escolas públicas, as quais não possuem profissionais capacitados para o exercício dessa

função. Neste sentido é preciso compreender, ou seja, ser sabedor de algumas noções sobre os documentos, históricos, livros, atas, que fazem parte da vida escolar tanto de alunos, professores e funcionários, e, sobre o próprio espaço escolar a serem arquivados e a sua relevância documental. Um documento de arquivo, segundo o Dicionário de terminologia arquivística (ALVES, 1981, p. 33) é: “um documento produzido a fim de provar e/ou informar um procedimento administrativo ou judicial. É a menor unidade arquivística, indivisível do ponto de vista funcional”. Nesse sentido, realizou-se, o trabalho em uma escola pública de Cruz Alta – RS, analisando a forma atual de organização de seus acervos arquivísticos, especificamente da documentação escolar, de modo que seja possível proporem alternativas, para a implantação de uma política de gestão de documentos.

### **3.2 Gestão de Qualidade no Arquivo**

A natureza do homem é estar continuamente buscando novos conhecimentos, adquiridos através de pesquisas, estudos, experimentos, comparações e comprovações. O ser humano sente-se frustrado, improdutivo e insatisfeito quando não consegue encontrar respostas para suas inquietações. Este fato ocorreu com civilizações da antiguidade, da idade moderna e continua acontecendo na contemporaneidade.

As obras deixadas arquivadas por essas civilizações comprovam que os arquivos têm como objetivo básico fornecer informações, que facilite a interação do homem com o mundo, bem como prever acontecimentos, indicando mecanismos de controle, que favoreçam a interação.

As instituições públicas e privadas da geração século XXI têm como objetivo apresentar resultados de eficiência, de qualidade por excelência. Portanto, procurando manterem-se em primeiro plano, diversas instituições tem buscado constantemente inovar, reciclar, conhecer e utilizar novas ferramentas e conceitos que qualificam a atividade administrativa. São diversas as dificuldades encontradas pelo arquivista, como a falta de recursos humanos, físicos e matérias, fatores externos que acabam por vezes, desestimulando as práticas arquivísticas, até mesmo pelo fato das escolas

públicas, no seu quadro funcional, não disponibilizar dessa função específica, sendo delegas a secretários e auxiliares de escola.

Com advento da escrita, criou-se um volume significativo de documentos, e com eles a necessidade de organizá-los, de forma que fosse possível pesquisar sempre que houvesse necessidade. Surgindo, dessa maneira, os primeiros arquivos na história da humanidade e com a modernidade sentimos a necessidade de novas técnicas, permitindo aos pesquisadores terem acesso fácil e agilidade a suas pesquisas.

A História faz parte de todas as áreas do conhecimento, no sentido de poder transmitir o conhecimento, no decorrer do tempo. E, a arquivologia faz parte desse processo histórico, no qual a própria ciência está inserida construindo seu conhecimento específico.

Para Santos (2004, p. 7):

A História e a Arquivologia, no contexto dos procedimentos historiográficos e arquivísticos, permitem uma relação interdisciplinar temática, a partir de hipóteses de trabalho comuns, com referenciais teóricos muito próximos e, também, a utilização de arquivos, instrumentos de pesquisa e diversificadas fontes para a História.

A magnitude da organização arquivística é percebida quando se lê a definição sobre arquivo, como sendo:

Conjunto orgânico de documentos, independentemente da sua data, forma e suporte material, produzidos ou recebidos por uma pessoa jurídica, singular ou coletiva, ou por um organismo público ou privado, no exercício da sua atividade e conservado a título de prova ou informação. (ALVES, 1993, p.7)

Entende-se arquivo como sendo um conjunto de documentos, que devem obedecer a uma determinada ordem para entendimento e facilitador de pesquisa. A organização do arquivo é condição necessária para possibilitar o acesso à documentação e à informação.

Na perspectiva da Arquivologia ao “[...] conjunto de medidas e rotinas visando à racionalização e eficiência na criação, tramitação, classificação, uso primário e avaliação de arquivos”, dá-se o nome de gestão de documentos. (CAMARGO; BELLOTTO, 1996, p.41)

A gestão tem como objetivos:

- \* Assegurar com eficiência a produção, administração, manutenção e destinação de documentos;
- \* Garantir que a informação esteja disponível aos cidadãos;
- \* Assegurar o descarte dos documentos que não tenham valor administrativo fiscal, legal 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 preservação dos documentos considerados para guarda permanente por seus valores histórico e científico. (BRASIL, 2008, p. 8)

A organização, catalogação e preservação do arquivo escolar, e de sua utilização como fonte de pesquisa para compreensão da história da instituição escolar, deixa de ser algo relegado ao esquecimento, a depósitos insalubres, ou mesmo de ser entendido como arquivo permanente, algo indesejado e inútil:

[...] integrado à vida da escola, o arquivo pode fornecer-lhe elementos para a reflexão sobre o passado da instituição, das pessoas que a freqüentaram ou freqüentam, 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).

Esta pode ser uma possibilidade na articulação de qualidade, desejada entre ensino, pesquisa e extensão e também de diálogo com a comunidade escolar, por parte da escola. Neste mundo globalizado em que se vive, exige um novo perfil arquivista e a qualidade escolar e organizacional passou a ser o diferencial, e, em hipótese alguma pode ser negligenciado, caso isso ocorra, esta gestão corre o risco de perder a fidelização do usuário. Conseqüentemente, a realidade demonstra que a gestão qualidade nos arquivos é essencial e obrigatória para quem deseja ingressar e participar ativamente no mundo da informação.

A qualidade pressupõe organização focada nas pessoas com espírito de empreendedorismo, gestão escolar, liderança, estratégias, planos, informações no conhecimento, nas pessoas, nos resultados, nas iniciativas voltadas para a globalização, na ética e seu compromisso com o meio ambiente. A organização que desenvolver atividades conforme esses critérios poderá ter grandes chances de

competir, oferecer produtos de qualidade, atingir metas, obter lucros e o mais importante: conquistar a excelência de gestão, no mundo informacional.

Na visão de Jardim que cita Burnet sua concepção de gestão de documentos:

O processo de reduzir seletivamente a proporções manipuláveis a massa de documentos, que é característica da civilização moderna, de forma a conservar permanentemente os que têm um valor cultural futuro sem menosprezar a integridade substantiva da massa documental para efeitos de pesquisa. (BURNET apud JARDIM, 1987, p. 35).

Esta concepção permite prática seletiva nos processos de produção, utilização e destinação.

O planejamento, o controle, a direção, a organização, a capacitação, a promoção e outras atividades gerenciais relacionadas com criação de documentos, sua manutenção, uso e eliminação, incluindo o manejo de correspondência, formulários, diretrizes, informes, documentos informáticos, microformas, recuperação de informação, fichários, correios, documentos vitais, equipamentos e materiais, máquinas reprográficas, técnicas de automação e elaboração de dados, preservação e centros de arquivamento intermediários ou outras instalações para armazenagem. (LEGISLAÇÃO NORTE AMERICANA, apud JARDIM, 1987, p. 35).

A qualidade é facilmente vista, dentro deste conceito, pois planejamento, controle, direção, organização e capacitação são termos utilizados frequentemente nos sistemas de gestão, nos programas, nos métodos e nas ferramentas que visam à qualidade, no que realizam e utilizam-se de métodos, compatíveis para sua execução.

Utilizando-se dessa prática, cria-se na empresa, escola ou organização uma cultura de aprendizado e melhoria continuada para o desempenho de todas as funções, de arquivamento de documentos em geral. Disponibilizar um relatório de todas as atividades desenvolvidas possibilita a quem precisar desses dados, poder avaliá-los e verificar a necessidade de continuação dos sistemas ou até mesmo estabelecer possíveis mudanças, processos esses que possibilitam melhoria na organização de seus trabalhos, como ações facilitadoras na execução e pesquisa. Silva (2010) revela que a gestão documental é representada pelo ciclo de vida documental, com início no momento da produção do documento até a conservação definitiva ou eliminação. E completa, dizendo que "o sistema de gestão documental é na sua essência, o sistema de arquivo." (SILVA, 2010, p.2). Abrangendo diversas áreas, "mas a gestão documental também é na sua essência parte do sistema de gestão da qualidade." (SILVA, 2010,

p.3). Neste sentido, a gestão documental de qualidade pode compreender em suas normas e princípios e nas técnicas de reengenharia de seus processos, na redefinição desses processos e na otimização do gerenciamento de rotina.

Essa realimentação possibilita aos gestores, repensar sobre as atividades que não deram certo, promovendo a discussão e elaboração de sugestões, para por em prática os ajustes necessários. Observa-se que as instituições públicas ou privadas que se dispõe a repensar sua atuação no mercado, estão dando um passo à frente, em relação à demais instituições. Perceber a falha e corrigir demonstra atitude de maturidade e conhecimento. Tal propósito possibilita a garantia da instituição manter-se no mercado e conseqüentemente aumento da credibilidade dos serviços prestados pela instituição aos clientes e pesquisadores. O objetivo da gestão arquivística em processos é primar pelo atendimento aos usuários, buscando constantes melhorias na gestão documental, a fim de satisfazer as necessidades do usuário de arquivos.

A norma NBR ISSO 9001 tem o objetivo de inovar e aperfeiçoar a gestão de qualidade. A partir de então, aplica-se olhar minucioso, isto é, estabelecendo elo de comunicação entre os serviços de informação e o usuário. Portanto, este elo procura encontrar dificuldades ou soluções de problemas que possam prejudicar o desempenho das atividades documentais, proporcionando satisfação ao funcionamento da administração da instituição pública ou privada e aos usuários da informação.

Gerenciar documentos significa organizá-los de forma adequada, objetivando dar acesso das informações contidas nos documentos, este gerenciamento inicia na produção do documento e vai até sua destinação final. Um sistema de gestão documental faz com que as empresas, instituições e organizações mantenham controle exato da quantidade e qualidade dos seus serviços e da documentação que produzem e recebem, garantindo o acesso a essas informações de forma rápida e de acordo com as necessidades de cada pesquisador.

Para Garcia (2000, p.56)

O aspecto mais importante da gestão de documentos é a sua utilização como fonte de informação. As informações só serão úteis se fizerem



parte de um programa centrado na missão da organização e integrado numa política de gestão de informação. Para tanto é fundamental o planejamento da gestão da informação que necessariamente implica na gestão dos documentos de conteúdo informacional. Assim, a gestão de informações integrada num conjunto organizado e estruturado é fundamental para que possam ser acessadas, tornando-se úteis aos responsáveis pelas decisões gerenciais.

Entretanto, BELLOTTO (2008, p.7) cita as consequências provocadas pela má gestão documental dos arquivos: “as falhas nos sistemas de controle da produção e tramitação dos documentos e a falta de normas e procedimentos arquivísticos comprometem a qualidade das atividades rotineiras”. Superada essa fase, faz-se necessário assegurar a integração dos protocolos com os arquivos, desde a etapa de produção até destinação final do documento, visando à padronização dos procedimentos técnicos. A sua organização, facilitará com que os arquivos sejam facilmente localizados pelos gestores e consultentes. Caso aconteçam falhas no controle da produção, avaliação desregrada de documentos, a falta de normas e procedimentos técnicos, pode comprometer a qualidade das tarefas rotineira, dificultar o acesso à informação, aumento de custo operacional e espaço físico.

Assim, a implantação de um processo de gestão de qualidade integra princípios que estabelece como foco principal o cliente, onde o gestor da instituição emprega a sua essência o espírito de liderança. Esse líder precisa ter a capacidade de passar a todos os membros da instituição, que uma gestão de qualidade se faz com participação, envolvimento e comprometimentos de todos com um objetivo comum, aqui em especial, satisfazer os usuários da informação.

A gestão de qualidade pressupõe melhoria contínua, isto é, o gestor precisa estar atento às novas exigências do cliente ou falhas constatada na instituição, buscando novas ideias ou soluções para resolver problemas detectados através de pesquisas, entrevistas e análise de dados coletados juntos os seus clientes, referente aos serviços prestados a comunidade em geral.

As organizações públicas ou privadas que possui como regra principal, o contínuo aperfeiçoamento dos serviços prestados a seus usuários, está dando um

passo decisivo para alcançar êxito no mercado, pois uma organização fundamentada em princípios da gestão de qualidade deve ter foco na mudança, inovação, atualização de conceitos sobre produtividade, qualidade e competitividade de seus produtos. Nesta perspectiva, encaixam-se as instituições escolares, que possui em seus arquivos escolares a história de toda comunidade escolar.

BERNARDES e DELATORRE (2008, p.7) reforçam sobre a validade da implantação de um programa de gestão documental:

Um programa de gestão documental deverá definir normas e procedimentos técnicos referentes à produção, tramitação, classificação, avaliação, uso e arquivamento dos documentos durante todo o seu ciclo de vida (idade corrente, idade intermediária e idade permanente), com a definição de seus prazos e guarda e de sua destinação final, requisitos necessários inclusive, para o desenvolvimento de sistemas informatizados de gestão de informação,

Para obter-se uma gestão de qualidade é primordial que se conheça as reais necessidades dos usuários, por conseguinte, é válido organizar programas acessíveis e compatíveis com a realidade, evitando que a iniciativa fique arquivada em alguma gaveta. Acontece muitas vezes que, o programa de melhoria, na teoria é um projeto magnífico, mas na prática se torna impossível de ser realizado. O gestor tem que ter a capacidade de verificar custo/benefício, tanto para instituição, como para com os envolvidos, sobre a aplicabilidade do projeto de gestão de qualidade satisfazendo ambas as partes.

Neste contexto a escola é uma organização que essencialmente trabalha com pessoas. Sua peculiaridade está em ser a primeira instituição que os cidadãos, ainda crianças, conhecem depois da família. E esse prolongamento da família, tem como missão principal, a de dar o conhecimento. No ambiente escolar desenvolvem-se relações interpessoais, sentimentos de amor, confiança e satisfação de pertencer à sociedade e de exercer a cidadania. Num trabalho de gestão que conta com colaboradores que devem estar capacitados para:

- \* Organizar racionalmente o trabalho;
- \* Aproveitar os talentos e motivações da equipe;

- \* Simplificar processos e métodos de trabalho;
- \* Aproximar-se de seu público antecipando as suas necessidades;
- \* Trabalhar com eficácia, reduzindo os desperdícios;

As escolas funcionam num processo de organização, que busca atender às demandas dos funcionários, professores, alunos e comunidade escolar. Para tanto, conta com profissionais como: direção, supervisão, professores, secretários escolares e auxiliares de secretaria, entre outros.

#### 4 GESTÃO DOCUMENTAL E OS DESAFIOS DO ARQUIVISTA ESCOLAR

Conforme o Dicionário de terminologia Arquivística, do Conselho Internacional de Arquivos, “gestão de documentos diz respeito a uma área da administração geral relacionada com a busca de economia e eficácia na produção, manutenção, uso e destinação final dos mesmos”. Entende-se que uma gestão de documentos realizada conforme normas arquivísticas cria-se possibilidades diversas para os arquivos e consulentes.

Sobre arquivos, destacam-se as palavras de BERNARDES e DELATORRE (2008, p.6):

As informações produzidas, recebidas e acumuladas pelos órgãos e entidades da Administração Pública no exercício de suas funções e atividades são registradas nos documentos públicos, que, por sua vez, são preservados nos arquivos públicos, instrumentos essenciais para a tomada de decisões, para a comprovação de direitos individuais e coletivos e para o registro da memória coletiva.

Para JARDIM (1987), no artigo intitulado: o conceito e a prática da gestão de documentos citam alguns benefícios provocados pela adequada administração documentais: menor número de documentos inúteis e transitórios reunidos e documentados de valor permanente; melhor organização desses documentos, caso atingissem a fase permanente; as políticas e atividades governamentais armazenadas adequadamente. A função fundamental do arquivista contemporâneo é o de “colaborar estreitamente para que os fluxos informacionais na sua área de ação possam se dar de forma plena e mais satisfatória possível, dentro dessa sociedade, toda ela beneficiaria de seus arquivos e arquivista” BELLOTO (2004, p. 306). Pode-se dizer que o arquivista é um facilitador, no momento em que realiza seu trabalho de armazenamento, manutenção e cuidados, mantendo os acervos organizados, de forma clara e sucinta, e, assim desenvolver eficazmente seu papel de profissional da informação.

Dentro dessa perspectiva, compreende-se como tarefa da arquivística, junto às instituições, criar mecanismos que facilitem a disponibilidade e acesso às informações aos cidadãos. Os arquivos escolares devem ser objeto de cuidadosa preservação,

porque estes documentos permitem manter atualizada a História da Educação, que envolve toda a sociedade que faz parte desse contexto e sua prática ainda está longe de ser realizado. Com a Arquivologia, percebe-se relativo avanço, a partir da realização de pesquisas e da criação de metodologias necessárias ao tratamento dos documentos, que passaram a ser produzidos em larga escala levando ao acúmulo de grandes massas documentais nos arquivos.

Pode-se dizer que nos arquivos estão apontadas às atividades desenvolvidas em uma instituição, numa empresa, ou, mesmo a vida de uma pessoa, seja ela um pesquisador, um político ou um cidadão comum. “A geração dos documentos, sua produção, ocorre em função da necessidade de uma instituição, organização ou de uma pessoa, de registrar uma ação, uma demanda ou, ainda, provar algo, cumprir uma determinação “ (SOUSA, 2008).

Conforme BELLOTTO (2002, p.6) sobre ser arquivista:

Ser arquivista é compreender esta natureza, aprender a teoria e metodologias da arquivística e saber empregar os conhecimentos adquiridos e aplicá-los no desempenho das funções arquivísticas da classificação, avaliação, descrição e difusão, não só em sua formação universitária de base, mas também não deixando de percorrer todos os meandros da educação continuada.

O arquivista atual deixou de ser aquele profissional preocupado unicamente em registrar fatos do passado. Ele necessita buscar constantes atualizações, e, estar consciente das mudanças que acontecem na sociedade, na qual faz parte encontrar formas para agregar a tecnologia em benefício das suas práticas arquivísticas, transferindo assim seu conhecimento em prol da sociedade. Saber lidar com as novas tecnologias de comunicação e os diferentes suportes de informação é o diferencial que separa o arquivista de tempos anteriores para o arquivista moderno, sem desconsiderar princípios básicos da Arquivologia.

Para BERNARDES e DELATORRE (2008, p.6):

Pode parecer ao Poder Público que o pleno e rápido acesso às informações depende exclusivamente da incorporação de tecnologias avançadas. Não se cogita que o desenvolvimento de sistemas informatizados dependa de requisitos que apenas uma política de gestão documental possa definir. Nesse sentido, é preciso esclarecer que a informática apresenta-se como uma ferramenta da gestão integral de documentos e que o poder público precisa

produzir e/ou consolidar um conhecimento sobre sua produção documental, o que envolveria uma área também técnica – a arquivística...”

A partir das considerações feitas por BERNARDES e DELATORRE (2008), verifica-se que o arquivista comprometido necessita buscar frequentemente conhecimento relativo aos novos suportes documentais, e lutar junto ao poder público, por políticas públicas que possam beneficiar a gestão documental, em primeiro plano e a longo prazo os usuários da informação. Além do domínio das novas tecnologias, o arquivista deve estar atento, às inovações, relacionadas ao progresso instantâneo das tecnologias da informação, com o intuito de manter a fidelização dos seus clientes pesquisadores.

Para, melhor entendimento, definiu-se sistema de arquivos, o termo onde o Dicionário de Terminologia Arquivística (1996) traz um conceito bastante objetivo e sucinto como sendo:

Conjunto de arquivos de uma mesma esfera governamental ou de uma mesma entidade pública ou privada, que independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulado na consecução de objetivos técnicos comuns.

Adotar um sistema de arquivos integrado possibilita a recuperação rápida e eficácia das informações, ligando o sistema de arquivos ao arquivo central e os demais arquivos setoriais, os quais, por sua vez deverá estar subordinada a ele técnica e hierarquicamente. As atividades realizadas no sentido de organização dos arquivos escolares são contemporâneas aqui no Brasil, mas muitos pesquisadores da educação já têm envolvimento com pesquisas referentes ao valor dos acervos escolares, pois entendem que eles resguardam todo o processo educacional e cultural de uma sociedade.

Gestão de arquivos é um processo novo que vem se estruturando e assumindo qualidade com o passar dos anos. Foi a partir do século XIX que a arquivologia tornou-se disciplina, passando a ter concepção teórica e os desdobramentos práticos para a gestão ou a administração de documentos estabelecidos após a Segunda Guerra Mundial. Foi com o avanço da ciência e da tecnologia, que surgiu a necessidade de administrar a produção de documentos, para que houvesse melhor capacidade de controle e organização das empresas, instituições, e organizações, aqui incluindo as

escolas, sejam elas públicas ou privadas. Um dos problemas encontrados pelos gestores em arquivos, esta relacionada a enorme quantidade de acervos e arquivos catalogados, impossibilitando, muitas vezes o desempenho das praticas arquivisticas e possíveis transtornos aos usuários em geral. Graças à utilização das técnicas da arquivologia que surgiram novos caminhos e possibilitaram a melhoria de qualidade neste sentido.

A regulamentação da Lei Federal nº 8.159, conceitua a teoria sobre essa questão da seguinte forma:

Considera-se gestão de documentos e conjunto de procedimentos e operações técnicas referente a produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimentos para guarda permanente..

Partindo desta conceptualização, pode-se dizer que a gestão de documentos obedece aos diferentes momentos, como produção, utilização e avaliação. Após esse ciclo determina-se o destino desses documentos, nas diversas áreas, que deveria acontecer sob a coordenação do arquivista, profissional qualificado para exercer tais funções. Devido ao constante avanço tecnológico e social, faz-se necessário classificar e administrar o armazenamento de documentos, que favoreçam a pesquisa e utilização destes, por quem necessitar usá-los, de forma que favoreça sua pesquisa e manuseio.

Uma forma de melhor utilizar espaço e tempo para arquivamento de documentos é sem dúvida a microfilmagem e o gerenciamento eletrônico de documentos, que podem ser digitalizados e, assim, criados arquivos que são facilitadores para pesquisa e manutenção. Processos esses que começam a fazer parte do cotidiano escolar, como a informatização e preparo de gestores e funcionários para trabalharem nesse sentido.

## **5 O PAPEL DO ARQUIVISTA NA SOCIEDADE CONTEMPORÂNEA**

Na sociedade contemporânea o arquivista assume papel diferenciado de épocas anteriores, este precisa se enquadrar nas novas perspectivas exigidas pelo homem da atualidade. Conforme as palavras de BELLOTTO, no texto: o arquivista contemporâneo, “não pode esquecer que vive e atua profissionalmente na chamada “era da informação”, na qual, as tecnologias da comunicação têm presença marcante”. Diariamente acontece a informação de novas tecnologias, que trazem benefícios nas mais diferentes áreas: saúde, economia, educação, lazer, informática, entre outras. Graça as inovações tecnológicas desenvolve-se atividades, que antes demandavam maior tempo, agora são realizadas em curto prazo e muitas vezes com superior qualidade.

O arquivista contemporâneo deve-se atualizar, e, buscar o conhecimento dentro das novas tecnologias. Presencia-se que a informação está sendo armazenada em diferentes suportes, portanto o arquivista precisa conhecer e dominar as modernas ferramentas tecnológicas, a fim de facilitar a criação e permanência do documento com eficiência, disponibilizando ao usuário de forma rápida.

Trabalhar com novos suportes de informação e com as diferentes ferramentas que surgem com eles é o diferencial do arquivista da sociedade contemporânea. Para BELLOTTO (2003, p.1) “Os novos suportes documentais, com os quais terá de lidar, exigem conhecimento, competência, métodos e meios de produção, utilização e conservação físicas especiais”. A conduta do arquivista deve ser a de garantir a informação para o futuro, utilizando para isso as técnicas do presente, sem jamais se distanciar dos princípios básicos determinados no passado e que hoje formam a ciência arquivística.

Para o sucesso de um programa de gestão de documentos, é preciso envolvimento em todos os setores, bem como unidades da organização, a fim de conscientizá-los para a realidade e os benefícios provenientes de uma gestão de documentos organizada e eficiente. Com a implantação do programa de gestão de documentos, capacitação de usuários e atualização constante de tabelas e



instrumentos de trabalho, podemos criar um ambiente, em que a cultura organizacional privilegia a organização de documentos, e, em última instância, promove a preservação da memória institucional e a melhoria dos processos de tomada de decisão.

A função da arquivística ou da ciência arquivística é gerenciar todas as informações que possam ser registradas em documentos de arquivos. Para desempenhar tal tarefa, necessita-se seguir alguns princípios, normas, técnicas e procedimentos diversos, que são aplicados durante o processo de coleta, análise, identificação, organização, desenvolvimento, publicação, armazenamento, avaliação, circulação e recuperação das informações.

Cabe ao gestor informacional de um arquivo permanente favorecer o acesso aos documentos. O acesso acontece por meio de instrumentos de pesquisa. Os instrumentos de pesquisas são considerados elos de ligação, entre o documento e o usuário da informação, e, para que aconteça essa ligação é necessário a implantação de procedimentos descritivos padronizados. Na visão LOPES (2002, p. 10), os instrumentos de pesquisa “são as ferramentas utilizadas para descrever um arquivo, ou parte dele, tendo a função de orientar a consulta e determinar com exatidão quais são e onde estão os documentos”.

Periodicamente, presenciam-se debates reflexivos sobre o papel do arquivista na era da informação e concluiu-se que esse profissional necessita se preparar para a era pós- custódia dos arquivos. Conforme as palavras de Duchein (1993), sobre isso, comentam: “é essencial que os arquivistas não depreciem seu papel como guardiões dos documentos, um papel, oficialmente reconhecido pelas várias leis nacionais sobre prova documental”. Contudo, os arquivistas devem transcender seu papel de protetores dos arquivos, se tencionam sobreviver como profissionais neste século.

Esse novo olhar lançado a ciência arquivística revela que a informação é o objeto fundamental da arquivologia.

Segundo Sá & Santos (2004, p. 8) observam que:

“...com o avanço das tecnologias da informação e comunicação (TICs) surgem novas formas de disponibilização e acesso às informações arquivísticas.

Emergem espaços informacionais virtuais, como, por exemplo, os serviços de informação arquivística na Web, assim como os serviços de informação arquivística “tradicionais”, devem ser centrados no usuário, procurando satisfazer as necessidades de informação deste sujeito no processo de transferência da informação”.

O arquivista pesquisador que está comprometido com mudança, necessita conciliar seu conhecimento científico à prática, inserindo nas atividades de gestão documental, os serviços oferecidos por meio das novas tecnologias do que propriamente as práticas de produção desses serviços e as possibilidades da utilização das Tecnologias de Comunicação e Informação (TICs) , facilitando a custódia e acesso ao documento.

## **6 METODOLOGIA**

### **6.1 Classificação da Pesquisa**

A Metodologia de pesquisa tem como função ajudar a refletir e instigar um novo olhar sobre o mundo: olhar curioso, indagador e criativo. A observação do cotidiano escolar foi essencial para o desdobramento desse estudo, procurando desvendar a relação existente entre o arquivo escolar com os demais setores da escola. O trabalho foi desenvolvido com minuciosa pesquisa sobre o tema em questão, utilizando-se da pesquisa bibliográfica que viabilizou conhecimento teórico/científico, juntamente com a coleta de dados por meio de questionário e estudo sobre como é realizado o trabalho de arquivamento e conservação do acervo escolar em uma escola pública de Cruz alta – RS, cujo resultado serão apresentados de forma concisa.

No percurso deste trabalho foram encontradas dificuldades, como a falta de disponibilidade de pessoas para responder as questões propostas, em virtude das condições de vida e de trabalho, servindo como provocação e fortalecimento do sonho em acreditar que a construção do espaço pedagógico atrelado ao arquivo escolar é possível. Para que este sonho se torne realidade é necessário que os segmentos participantes da escola e comunidade em geral colaborarem de forma participativa com o intuito de ajudar no processo educacional.

### **6.2 Coleta de Informações**

- O estudo foi realizado de maneira segmentada. Primeiramente realizou-se levantamento de dados bibliográficos. Em seguida aconteceram visitas à secretaria da escola e demais repartições, onde estavam guardados documentos pertencentes ao arquivo escolar. Durante esta atividade, foram observadas e registradas falhas quanto à organização e armazenamento dos documentos da instituição. Dando sequência a coleta de informações foi executada a entrevista destinada a um grupo de alunos, professores, funcionários e comunidade escolar, para tentar compreender o nível de conhecimento que estes possuíam a respeito

das normas utilizadas nos processos do arquivo escolar.

- Para colher mais informações foram efetuadas, pesquisas e leituras em fontes como: livros, artigos, revistas e referências eletrônicas. Concomitante a isso se elaborou anotações, resumos e tabulação de dados para estruturação e construção teórica/prática do trabalho.

### **6.3 Técnicas , Análise e Interpretação das Informações**

As ferramentas que foram utilizadas para analisar e interpretar os dados obtidos serão apresentados de forma descritiva. A forma de levantamento de dados foi por meio de questionários, com perguntas abertas destinadas a um grupo de professores, funcionários, alunos e comunidade escolar.

### **6.4 Apresentação da Pesquisa de Campo**

A presente pesquisa de campo desenvolveu-se em uma escola pública, na cidade de Cruz alta, RS, por meio de entrevista em forma de questionários, onde se formulou 05 questões, as quais foram entregues a um grupo de professores, alunos, funcionários e membros da comunidade escolar, a fim de obter informações sobre o trabalho de arquivo nesta instituição escolar. As quais serviram de suporte para a discussão dos resultados, e possíveis sugestões para melhoria desse trabalho, direcionado especificamente a essa escola pública.

Inicialmente foi entrevistado um grupo de alunos do ensino médio onde o teor das perguntas era investigar as noções básicas que este grupo de alunos tem sobre arquivo escolar.

No segundo momento, a pesquisa teve seu foco direcionado aos professores da mesma escola, de diferentes disciplinas, com o intuito de ouvir a opinião de educadores das diversas áreas do conhecimento, em relação ao tema da pesquisa: arquivo escolar enquanto espaço pedagógico.

Dando sequência ao trabalho, foi ouvida a opinião do grupo de funcionário da escola envolvida, para entender o que pensam ou sabem sobre arquivo escolar. Aproveitando uma reunião de pais e Mestres, realizados na Escola, solicitei a Direção da instituição um espaço para explanar o tema da minha pesquisa: arquivo escolar enquanto espaço pedagógico e o desejo da realização da entrevista, envolvendo alunos, professores, pais e outros. Pequena parcela de pais presentes à reunião se dispusera a colaborar, levando o questionário para casa e devolvendo no prazo determinado.

Todos os entrevistados demonstraram interesse pelo assunto e boa vontade ao responder as perguntas. Suas opiniões e conhecimento a respeito do assunto, serviram como contribuição para levantamento e análise dos dados obtidos.

Iniciou-se o trabalho de campo a partir das visitas à instituição escolar, especificamente nos ambiente onde se encontravam guardado os acervos da escola, com a pretensão de conversar com os funcionários, professores, alunos e outros sobre o desenvolvimento da pesquisa. Observou-se que para melhor organização necessitaria de um trabalho longo, adequando-se as normas arquivista e preservação da história desta entidade escolar.

Os Arquivos da Escola pública pesquisada encontra-se em um local inadequado, pois não comporta o acervo, estando muitos livros, documentos, atas, livros pontos, chamadas de alunos depositados no chamado arquivo permanente e outra metade dos documentos armazenados em armários situados na secretaria e administração escolar. Os documentos mais antigos datam o ano de 1957, já possui certa catalogação e estão guardados em envelopes de carta em caixas de papelão, na secretaria da escola. No momento em que ocorreram as visitas para conhecer o local onde estava o acervo escolar, verificamos que os documentos estavam em boas condições, apesar de haver muita poeira, mofo no ambiente, traças, além de não estarem reunidos em um só lugar.

Após, concluir a aplicação da entrevista procedeu-se à análise do desenvolvimento de todas as atividades e dos dados reunidos, relatando depoimento

de alguns entrevistados, fazendo a confrontação das opiniões dos envolvidos na pesquisa com discussões de autores referenciando sobre o assunto.

## 7 DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

A questão número 1 tratou: Você sabe como funcionava o arquivamento de documentos desta escola/colégio público?

Todos os alunos responderam que desconhecem como funciona o arquivamento de documentos da escola.

Quanto aos professores, 85% responderam que tem conhecimento superficial de como funciona a guarda dos documentos, mas entendem de sua importância para a vida escolar dos alunos, para o serviço do professor e para o bom andamento de todas as atividades escolares. Outros 25% dos professores responderam não possuem conhecimento sobre o arquivamento dos documentos que a escola produz.

Quanto aos funcionários, 80% deles responderam que não sabem como se procedem às atividades de arquivamento e 20% responderam que sabem como são realizadas tais atividades, pois estes funcionários são os secretários da escola e responsáveis pelo arquivo. Relataram que existem arquivos mais recentes, guardados na secretaria e os arquivos permanentes estão depositados numa outra sala, no andar térreo do prédio escolar.

Na questão 2 perguntou-se: O modo como esses documentos são guardados, preservados da escola, você considera correto?

Em relação a esta pergunta 100% os alunos responderam que concordam com o modo como estão sendo guardados e preservados os arquivos.

Para os funcionários a resposta foi diferente, 70% responderam que poderia ter maior cuidados no momento de guarda e preservação do acervo e os outros 30% concordam como estão sendo feitos os procedimentos de guarda e preservação do arquivo escolar. O pessoal envolvido diretamente com a organização desses, esclareceu que com a informatização nas escolas, muita coisa vem sendo feita, no sentido de preservar os arquivos, mas o trabalho está somente no início e muito ainda precisa ser modificado. Cita-se abaixo o depoimento de um funcionário demonstrando perturbação com os arquivos da escola:

“sou funcionário da limpeza e manutenção da escola e estou preocupado com documentos antigos que se encontram na andar térreo do prédio. Aquele lugar contém registros valiosos que revela a história dessa instituição, o local é úmido, pouco ventilado e poucas prateleiras para sustentar o acervo existente. O arquivo pode ser antigo, mas quando precisamos conhecer a vida de alguém que passou por esta escola, vamos buscar fontes nestes registros. Sou um apaixonado pela história e vejo naquele local tanta beleza e documentos importantes que está se perdendo por falta de cuidados...”( depoimento de funcionário de Escola Pública)

Os professores responderam que os documentos deveriam receber mais cuidados no momento do arquivamento e para preservação, em função da relevância que este possui para o trabalho diário dos professores, alunos, funcionários, da comunidade escolar e para a trajetória educacional da instituição. Até escreveram sugestões para melhoria: a necessidade de recursos humanos e financeiros destinados especificamente para o arquivo escolar, a existência espaço físico adequado, entre outros.

Informa-se o relato do Professor X : “...se nós tivéssemos consciência da relevância dos arquivos para nossa vida, acredito que as instituições públicas ou privadas investiram mais recursos em benefício da custódia e preservação dos arquivos...”

“ o documento não é qualquer coisa que fica por conta do passado, é um produto da sociedade que o fabricou segundo as relações de força que aí detinham o poder. Só a análise do documento enquanto monumento permite à memória coletiva recuperá-lo e ao historiador usá-lo cientificamente, isto é, em pleno conhecimento de causa.” (LE GOFF, 1996, p.45)

Já o Professor y escreveu o seguinte:

“[...] os arquivos são registros de nossa história, são prova viva do que fizemos ou deixamos de fazer.... os documentos atestam a validade sobre aquilo que um dia fizemos, produzimos, criamos, inventamos....não podemos dispensar, abandonar, deixar as traças tais registros?”

Portanto como destaca LOMBARDI (2004, p.155), “as fontes resultam da ação histórica do homem e, mesmo que não tenham sido produzidas com a intencionalidade de registrar a sua vida e o seu mundo, acabam testemunhando o mundo dos homens em suas relações com outros homens e com o mundo circundante” .

Na questão 3 questionou-se: Você possui conhecimento sobre as normas arquivísticas?



Dos entrevistados pais, professores, alunos todos responderam não possuem conhecimento sobre normas arquivísticas. Em relação os funcionários entrevistados 80% responderam que não sabe nada sobre normas arquivísticas e 20% disse ter algum conhecimento.

Na questão 4 foi perguntado: Você consegue a informação com facilidade quando busca algum documento, da forma como é feito o arquivamento desses?

Para esta questão, 80% dos pais entrevistados disseram que conseguem a informação com facilidade e 20 % responderam que houve demora em obter a informação solicitada.

Do total dos funcionários entrevistados, 90% responderam que conseguem achar com facilidade a informação solicitada e 10% relataram que passaram pelo constrangimento pela demora em recuperar a informação. A resposta do funcionário responsável pelo arquivo para esta pergunta foi que já encontrou dificuldade na hora da busca do documento, causado provavelmente pela guarda e arquivamento inadequado desses.

Na 5ª e última questão perguntou-se: Você gostaria de receber alguns ensinamentos que possibilitem melhorias na organização do acervo escolar?

Todos os alunos (100%), pais (100%), 80 % dos funcionários, responderam que não tem interesse em receber ensinamentos sobre a organização do acervo e 20% dos funcionários responderam que obedecem a normas recebidas da 9ª CRE (Coordenadoria Regional de Educação) de Cruz Alta- RS e participam de cursos de atualização e facilitação do trabalho.

Pelas respostas dos entrevistados evidencia-se, por parte da maioria dos participantes da pesquisa, falta de conhecimento e interesse em saber como ocorrem os procedimentos arquivísticos. Os entrevistados justificam suas respostas alegando falta de tempo, desinformação sobre os benefícios que proporciona a instituição e ao município manter o arquivo escolar, articulado segundo as normas construídas pela ciência arquivística.

## CONCLUSÃO

Ao finalizar este trabalho, pode-se concluir que é possível fazer história utilizando-se do acervo dos arquivos escolares, como fonte, pois elas possibilitam preservar a história educacional, desse educandário. Onde a pesquisa de campo tornou possível o levantamento de várias temáticas e problemáticas, fazendo emergir do esquecimento, memórias perdidas no tempo. Porém, é necessários um maior comprometimento e apoio das Instituições Educacionais, disponibilizando um ambiente adequado e materiais necessários para higienização e até para uma possível restauração de documentos que foram destruídos parcialmente pela ação de agentes externos, que continuam a deteriorar os acervos.

Sabe-se dos poucos recursos que as instituições públicas possuem, no caso específico dessa escola, para manutenção, preservação e funcionamento nesse sentido. Lembrando que estes documentos correspondem à memória daquela instituição e daqueles que por lá passaram, demonstrando ser necessário um maior empenho nesse sentido. O que se torna pertinente e urgente, a prática de ações mais concretas por parte dos governos e das próprias Instituições mantenedoras, como a criação de uma política arquivística, destinada ao setor educacional para que a memória de uma geração não seja esquecida, mas preservada com sua história, para o futuro, que envolve toda uma sociedade.

Para iniciar um trabalho mais amplo e completo, na organização dos arquivos dessa escola pública, necessitaria da participação e o comprometimento de gestor escolar, professores e funcionários. Seria recomendado, ainda, que houvesse a existência de espaço físico, mais amplo que comportasse toda a documentação, junto com um computador e funcionários disponíveis, para que seja realizado um banco de dados dos livros, históricos e atas já catalogadas e outros. No acervo escolar, foram identificados documentos relacionados à administração da escola (folha ponto de professores, ofícios, memorandos, portarias, livros de registro de históricos etc...) e livros referentes às práticas pedagógicas (Grade curricular, boletim de frequência,

planejamentos, atas de recuperação de alunos, propostas, aulas, etc...). A documentação disponível no arquivo é fonte histórica passível de pesquisa, quando submetida a um olhar crítico e sempre que possível fazer um cruzamento destas fontes com outras.

Assim, estes:

“[...] documentos constituem produções múltiplas, que refletem a própria multidimensionalidade e complexidade das realidades escolares e formativas, assim como a diversidade e pluralidade dos meios de intervenção dos agentes educativos.” (MOGARRO, 2006, p. 75)

Esse trabalho procurou evidenciar a importância dos arquivos escolares, por refletir as novas tendências historiográficas, que veio com a História Cultural. Contudo, para se organizar um acervo documental é necessário conhecer fundamentos, que podem ser adquiridos através da disciplina arquivística, juntamente com a participação e orientação de um profissional dessa área. Sabe-se dos poucos recursos humanos e materiais que uma escola estadual possui, mas as organizações dos arquivos determinam três elementos básicos – territorialidade, proveniência e a abordagem das três idades. Estes princípios primordiais, que norteiam a disciplina arquivística, possibilitam maior eficiência, no funcionamento e na manutenção dos arquivos. Estas sugestões e recomendações que se faz, tem como pretensão o aprimoramento e conservação da história dessa escola/colégio público da cidade de Cruz Alta, com a intenção de se tornar um facilitador na administração do trabalho de arquivos escolares.

Considerando o significativo valor que o arquivo escolar constitui para o processo pedagógico e para a sociedade como um todo, é lamentável constatar, por meio deste estudo, que o referido não recebe o devido cuidado relativo ao trabalho de armazenamento e preservação do acervo. Informar a sociedade sobre este tema é tarefa que cabe ao arquivista e todos os usuários conscientes do valor que tais documentos representam para atividades particulares ou administrativas.

Ficou comprovado, pelos depoimentos dos entrevistados, que arquivo desorganizado propicia dificuldade na busca pelo documento ou também impede a conclusão de tarefas, provocando desgaste no processo administrativo/pedagógico da instituição. Deste modo, para confirmar tal hipótese pode-se relatar um fato acontecido

nesta escola. O Professor y solicitou a secretaria notas do aluno vindo de outra escola, a fim de encerrar o trimestre. O secretário demorou, e, encontrou dificuldade para concretizar a tarefa, pois as notas haviam sido guardadas em local inadequado. Compreende-se que seguir uma metodologia normatizada pela ciência arquivística, nos procedimentos desde custódia até a fase final do documento, garante ao documento credibilidade para futuras pesquisas e acesso fácil à informação, eliminando possibilidades do arquivo se perder ou ser descartado por falta de conhecimento.

A realização deste trabalho foi um desafio constante, pois durante a pesquisa de campo, problemas foram constatados, mesmo assim não foi motivo suficiente para desistir. Ao contrário utilizei-me do obstáculo como impulso que faltava para dar continuidade a minha temática: Arquivo Escolar Enquanto Espaço Pedagógico. Posso concluir que esta experiência foi uma pesquisa gratificante na medida em que esclareceu dúvidas, adquiri mais conhecimento sobre a temática e a confirmação para a justificativa da proposta do meu estudo, mostrando a relevância do arquivo escolar enquanto espaço pedagógico para a instituição, para a comunidade envolvida no contexto e para a história da educação.

## REFERÊNCIAS

ALVES, Ivone [et al.] – **Dicionário de terminologia arquivística**. Lisboa: Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro, 1993.

BARROS, A. M. de. **Os Álbuns Fotográficos com Motivos Escolares**. Capítulo Quatro. In: GATTI Jr. Décio e INÁCIO FILHO, Geraldo (Orgs.). *História da Educação em Perspectiva*. Campinas – SP: Autores Associados, 2006.

BARTALO, L.; MORENO, M. A. (Org.) **Gestão em arquivologia: abordagens múltiplas**. Londrina – SC: ed. EDUEL Em busca de um instrumental teórico-metodológico para a construção de instrumentos de classificação de documentos de arquivo. In – SC: ed. EDUEL, 2008.

BELLOTO, Heloísa Liberalli. **O arquivista na sociedade contemporânea**. Universidade de São Paulo, São Paulo. 2003.

\_\_\_\_\_, HeloisaLiberrali. **Arquivística: objetos, princípios e rumos**. São Paulo: Associação Arquivística de São Paulo, 2002.

BERNARDES e DELATORRE. **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.

BRASIL. Associação Brasileira de Tecnologia Gráfica. **Preservação de documentos em papel. Ciência e técnica a serviço da história**. CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO, Heloísa Liberalli (Coord.). **Dicionário de Terminologia Arquivística**. São Paulo: Associação de Arquivistas Brasileiros, 1996.

CARBONE, Salvatore. História e arquivística. **Revista de Biblioteconomia**. Brasília, DF.

CASTANHO, Denise Molon; RICHTER, Eneida Izabel Schirmer; GARCIA, Olga Maria Correa. **Curso de Arquivologia** da Universidade Federal de Santa Maria: 25 anos de História: 1977-2002. Santa Maria: - RS. UFSM. Centro de Ciências Sociais e Humanas, 2002.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **ISAAR (CPF): Norma Internacional de CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS**. ISAD (G): Norma Geral Internacional.

COUTURE, Carol. Archivisticqu integréeet politique de gestion de archives: prepositions innovatrices? **Arquivo&História**, Rio de Janeiro, n.4 p.5-36, out.,1998.de 12

**Descrição Arquivística:** 2.ed., rev., adotada pelo Comitê de Normas de Descrição, Estocolmo, Suécia, 19-22 de setembro de 1999, versão final aprovada pela CIA. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000. 119p.

**DICIONÁRIO de terminologia arquivística.** Coord. Ana Maria de Almeida Camargo. São Paulo: AAB/SP; Secretaria do Estado da Cultura, 1996.

FOUCAULT, Michel. **A arqueologia do saber.** Tradução de Luiz Felipe Baeta Neves, 1972.

DOM ANTÔNIO REIS, Escola Estadual de Ensino Médio- **Projeto Político Pedagógico: Por Uma Escola Autônoma, Cidadã e Participativa.-2007**

GARCIA, Olga Maria C. **A aplicação da arquivística integrada, considerando os desdobramentos do processo a partir da classificação.** Dissertação (Mestrado em administração). Universidade Federal de Santa Catarina, 2000.

JARDIM, José Maria. **O conceito e a prática da gestão de documentos.** Revista acervo do Rio de Janeiro. V. 2. n. p. 36 ju/dez. 1987.

Lei Federal nº 8.159. **DIREITO À INFORMAÇÃO.** 8 DE JANEIRO DE 1991.

LE GOFF, Jaques. **História e Memória.** 4ª Ed. Campinas: Unicamp. 1996.

LOMBARDI, José Claudinei. SANFELICE, José Luís (Orgs.). **História e história da educação.** Campinas: Autores Associados; HISTEDBR, 1998.

\_\_\_\_\_; **Historia e Historiografia da Educação:** Atentando para as fontes. In: LOMBARDI, J. C. e NASCIMENTO, M.I. M. Fontes História e Historiografia da Educação (Org.) Campina - SP: Autores Associados, 2004, p. 141 a 160.

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

MARSH, John. **Herramientas para la mejora continua.** Madrid, ES: AENOR, 2000.

MEDEIROS, Ruy Hermann Araújo. **Arquivos escolares:** breve introdução a seu conhecimento. Revista HistedBR, Campinas n.14, jun.2004.

MOGARRO, M. J. **Arquivos e Educação: a Construção da Memória Educativa.** Sísifo. Revista de ciências da educação. n:1, set/dez.2006, p.71-84.ISSN1649-4990. WARDE, M. J. Questões teóricas e de método: A História da Educação nos marcos de uma história das disciplinas. Anais do IV Seminário Nacional. São Paulo: PUC, [199-], p.irreg.

PARANÁ. Secretaria da Educação. **Guia de gestão escolar: informações e orientações.** Curitiba, 2002

Paulo 2002. **Arquivística: princípios, objetos e rumos.**

POMBO, Olga. **Interdisciplinaridade e integração de saberes.** Liinc em revista. Rio de Janeiro - RJ v. 1, n.1, p. 4-16, 2005.

RAMPAZZO, Lino. Metodologia científica. São Paulo: Loyola, 2002, p.49.

**Registro de Autoridade Arquivística para Pessoas Coletivas, Pessoas Singulares** ev.11, n.1, p. 45-53, jan-jun.1993.

ROUSSO, Henry. O arquivo ou o indício de uma falta. **Estudos Históricos**, Rio de Janeiro, vol.9, nr. 17, p.85-91, 1996

SA, I. P. de, SANTOS, P. X. dos. **Serviços de informação arquivística na web centrada no usuário. Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v.3, n.1-2, p. 82-96, jan.-dez. 2004

SAVIANI, D. **Instituições Escolares no Brasil. Conceito e Reconstrução Histórica.** In: Instituições Escolares no Brasil. Conceito e Reconstrução Histórica.

SILVA, L.S das **Ações para a qualidade: um estudo de caso no Arquivo Público do Estado do Espírito Santo.** 148 f. 2010. Monografia (especialização em Gestão de Arquivos) – Centro de Ciências Sociais e Humanas, Universidade Federal de Santa Maria, 2010.

VALLS, Vália Martin: **O enfoque por processos na NBR ISO 9001 e sua aplicação nos serviços de informação.** Ci, Inf. Brasília v.33 n.2 p.172-178 maio-ago. 2004.

VIDAL, Diana G. **Cultura e prática escolares: uma reflexão sobre documentos e arquivos escolares.** In: SOUZA, Rosa F. e VALDEMARIN, Vera T. (org.) A cultura escolar em debate: questões conceituais, metodológicas e desafios para a pesquisa. Campinas, SP: autores Associados, 2005. Apoio: UNESP/FCLAr, p.3-30.

YADO e GUIMARÃES, Aline MidoriManfré, José Augusto Chaves. **Princípio da Proveniência: Abordagem conceitual encontrada na literatura contemporânea.** 2004. 79p.

## **APÉNDICE**



**Entrevista em forma de questionários, direcionada a alunos, professores, funcionários de uma escola/colégio públicos de Cruz Alta – RS, onde será preservada a identidade dos envolvidos nesse trabalho.**

1. Você tem conhecimento como funciona o arquivamento de documentos esta escola/colégio público?

---

---

---

2. Quanto ao modo como são guardados e preservados os documentos da escola você considera correto?

---

---

---

3. Você possui conhecimento sobre as normas arquivísticas?

---

---

---

4. Você consegue a informação com facilidade quando busca algum papel ou documento, da forma como é feito o arquivamento desses?

---

---

---

5. Você gostaria de receber alguns ensinamentos que possibilitassem melhorias na organização do acervo escolar?

---

---

