



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS
MESTRADO PROFISSIONAL EM GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS

FERNANDA DA SILVA RODRIGUES

**ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS ESCOLARES: orientações a partir do olhar
arquivístico**

RIO DE JANEIRO

2020

FERNANDA DA SILVA RODRIGUES

**ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS ESCOLARES: orientações a partir do olhar
arquivístico**

Produto técnico-científico apresentado ao Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro como requisito para a obtenção do grau de mestre no curso de Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos.

Linha de pesquisa: Arquivos, Arquivologia e Sociedade.

Orientadora: Prof.^a Dra. Priscila Ribeiro Gomes.

RIO DE JANEIRO

2020

R696

Rodrigues, Fernanda da Silva.

Organização de arquivos escolares: orientações a partir do olhar arquivístico / Fernanda da Silva Rodrigues. – Rio de Janeiro, 2020. 212 f.

Orientadora: Priscila Ribeiro Gomes.

Dissertação (Mestrado) – Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, Programa de Pós- Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos, 2020.

1. Arquivos Escolares. 2. Educação. 3. Arquivo Público do Estado. 4. Secretaria de Estado de Educação. 5. Manual de Arquivos Escolares. I. Gomes, Priscila Ribeiro, orient. II. Título. .

FERNANDA DA SILVA RODRIGUES

**ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS ESCOLARES: orientações a partir do olhar
arquivístico**

Produto técnico-científico apresentado ao Programa de Pós-graduação em Gestão de Documentos e Arquivos da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro como requisito para a obtenção do grau de mestre no curso de Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos.

Aprovado em: ____/____/____

BANCA EXAMINADORA

Orientadora

Prof.^a Dr.^a Priscila Ribeiro Gomes

Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

Examinador
interno

Prof. Dr. Eliezer Pires da Silva

Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

Examinadora
Interna

Prof.^a Dr.^a Nailda Marinho da Costa

Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

Examinadora
externa

Prof.^a Dr.^a Maria Zélia Maia de Souza

Universidade Federal de Juiz de Fora

A todos aqueles que se esforçam em fazer do mundo um lugar melhor.

AGRADECIMENTOS

Penso que uma das coisas mais gratificantes da vida é agradecer. Poder ser grata às pessoas que de alguma forma estiveram ao meu lado durante essa jornada é a melhor parte do processo.

Nesse sentido, antes de tudo, eu quero agradecer a Deus, que nesse momento tão difícil foi a representação de esperança de dias melhores e a minha maior fortaleza.

Aos meus pais Roberto e Rosângela por todo apoio financeiro e emocional desde os meus primeiros passos e por serem o meu exemplo de todos os dias.

À minha irmã Roberta, uma pessoa guerreira e determinada, um exemplo para mim que me dá muito orgulho e que sempre me apoia.

Ao meu companheiro José que mais do que ninguém esteve ao meu lado ao longo desses dois anos, me dando forças e incentivo para continuar.

A todos os professores do PPGARQ que de forma muito generosa compartilharam comigo aquilo que eles têm de mais precioso: o seu conhecimento. Em especial a professora Mariana que aceitou também ser membro suplente da minha banca.

À minha orientadora professora Priscila Ribeiro Gomes que não se limitou apenas ao exercício da orientação, mas que foi uma amiga, uma incentivadora e um exemplo para mim.

Aos professores da minha banca, Eliezer Pires da Silva, Maria Zélia Maia de Souza e Nailda Marinho da Costa, pelas considerações tão ricas feitas ao trabalho que contribuíram para a sua realização. Em especial ao primeiro por ter me incentivado a ingressar no mestrado e por ser um amigo querido.

À professora Marcela Maria Freire Sanches por ter aceitado ser membro suplente da minha banca e por ser uma pessoa inspiradora.

Aos colegas do PPGARQ, em especial a Beatriz Carvalho Betancourt, Mariana Casanova Garcia D'Anello e Luciana Leite Batista, por todo o incentivo, pelas orientações, pela paciência e por sua amizade sincera, que pretendo levar para a vida inteira.

Ao Jorge D'Anello, pelas caronas para casa após as aulas, pela sua alegria e pelas conversas divertidas no caminho.

À Cristiane in memoriam, por todo o carinho que me dedicou pelo tempo em que pudemos conviver.

À Cristiane e Márcia Duarte por sua disponibilidade e dedicação em revisar partes do meu trabalho e ao Victor Hugo por me auxiliar com o “abstract”.

A minha cunhada Caroline Santos por revisar o trabalho na ABNT e por me ajudar em vários momentos.

À minha amiga Luzimar, por em muitos momentos ao longo desses dois anos, ter me “dado cobertura” no trabalho e por me incentivar nas minhas escolhas.

Aos servidores das escolas estudadas que me acolheram gentilmente e atenderam a todas as minhas solicitações e me prestaram informações preciosíssimas.

À minha família, meus amigos queridos e a todos aqueles que ainda que de forma anônima torcem por mim e pelo meu crescimento.

“Aquele que recebe de mim uma ideia tem aumentada a sua instrução sem que eu tenha diminuído a minha. Como aquele que acende sua vela na minha recebe luz, sem apagar a minha vela. Que as ideias passem livremente de uns aos outros no planeta, para a instrução moral e mútua dos homens e a melhoria de sua condição, parece ter sido algo peculiar e benevolentemente desenhado pela natureza ao criá-las, como o fogo, expansível no espaço, sem diminuir sua densidade em nenhum ponto”.

(JEFFERSON, Thomas)

RESUMO

O presente trabalho teve como objetivo propor orientações de organização para os arquivos escolares à luz da Arquivologia. Para alcançar esse objetivo, primeiro buscou-se compreender os próprios arquivos escolares, partindo de uma perspectiva interdisciplinar entre a Arquivologia e a Educação, por meio da investigação da sua construção enquanto objeto de estudo e suas possibilidades e usos. Posteriormente, contextualizou-se a gestão de documentos enquanto teoria e prática; levantou-se as ações de gestão desenvolvidas pelo Estado do Rio de Janeiro, através do Arquivo Público do Estado e da Secretaria de Estado de Educação. Quanto à abordagem metodológica, analisou-se duas realidades empíricas, o Colégio Estadual Professor José Accioli e o Centro de Educação de Jovens e Adultos Madureira, com o objetivo de investigar de forma prática a organização dos arquivos das respectivas escolas, observando os principais desafios enfrentados no âmbito da gestão desses arquivos, levando-se em consideração o que é apontado pela literatura. Nesse sentido, a pesquisa se configurou como aplicada de cunho qualitativo, por se tratar de uma análise que partiu de observação livre e de procedimentos técnicos, voltada para a construção de um produto que vise orientar as instituições escolares quanto à gestão de seus arquivos. Para finalizar, considerou-se que há uma necessidade de aprimorar o trabalho que vem sendo realizado nos arquivos escolares e de aproximar as ações desenvolvidas pelo Estado. Com vistas a atender essas demandas, a pesquisa elaborou um produto técnico-científico intitulado “Manual de Arquivos Escolares” com orientações básicas de modo a orientar os sujeitos que lidam diretamente com a documentação escolar.

Palavras chaves: Arquivos Escolares. Educação. Arquivo Público do Estado. Secretaria de Estado de Educação. Manual de Arquivos Escolares.

ABSTRACT

The following paper aimed at proposing organizational guidelines to the school-based archives in the light of the Archival Science. To achieve this objective, first it was sought to comprehend the school-based archives themselves, from an interdisciplinary perspective between the Archival and the Educational Sciences, through an investigation of their construction as research subjects and their possibilities and uses. Subsequently, the Record Management was contextualized as theory and practice; the management actions developed by the Estado do Rio de Janeiro were identified, through the Arquivo Público do Estado and the Secretaria de Estado de Educação, via the Arquivo Público do Estado and the Secretaria de Estado de Educação. In terms of methodological approach, two empirical realities were analyzed, the Colégio Estadual Professor José Accioli and the Centro de Educação de Jovens e Adultos Madureira, with the goal of investigating in a practical way the organization of the archives of those schools, observing the main challenges faced in the scope of the management of such archives, taking into consideration what is pointed out by the literature. For that matter, the research was constituted in a qualitative nature, since it was dealing with an analysis that arose from free observation and technical procedures, directed to the construction of a product that aims at orienting the educational institutions about the management of their archives. Finally, it is considered that there is a need to enhance the work that is being done in the school-based archives and to approximate the governmental actions. In order to meet these demands, the research has devised a technical-scientific product entitled “Manual de Arquivos Escolares” with basic orientations to guide the people who deal directly with school documentation.

Keywords: School-Based Archives. Education. Arquivo Público do Estado. Secretaria de Estado de Educação. Manual de Arquivos Escolares.

LISTA DE FOTOGRAFIAS

Fotografia 01 - Entrada do Ginásio Municipal Professor José Accioli em 1955	92
Fotografia 02 - Foto de alunos do então ginásio na década de 1960.....	93
Fotografia 03 - Diário Oficial que dá a denominação de Colégio Estadual Professor José Accioli	94
Fotografia 04 - Vista da entrada atual do CEPJA.....	95
Fotografia 05 - Montagem com fotos das instalações da área externa do CEPJA	98
Fotografia 06 - Montagem com fotos das instalações do andar térreo do CEPJA	99
Fotografia 07 - Montagem com fotos das instalações do primeiro andar do CEPJA.....	100
Fotografia 08 - Entrada do CEJA Madureira.....	101
Fotografia 09 - Montagem das instalações do CEJA parte externa.....	111
Fotografia 10 - Montagem das instalações do CEJA parte interna	112
Fotografia 11 - Dossiês dos professores	114
Fotografia 12 - Armário do tipo arquivo com históricos escolares prontos e penderes do ano corrente	115
Fotografia 13 - Mapas de Controle de Frequência do C.E Professor José Accioli	116
Fotografia 14 - Documentos referentes à prestação de contas	117
Fotografia 15 - Arquivo permanente administrativo do C.E professor José Accioli	118
Fotografia 16 - Documentos de servidores do arquivo permanente	119
Fotografia 17 - Documentos Administrativos do Arquivo Permanente	120
Fotografia 18 - Documentos de alunos do Arquivo Permanente	121
Fotografia 19 - Documentos dos alunos em processo de reorganização.....	122
Fotografia 20 - Armário onde são arquivados os documentos do CEJA Madureira.....	126
Fotografia 21 - Documentos de pessoal e de alunos do CEJA Madureira	127
Fotografia 22 - Arquivamento dos documentos referentes aos alunos.....	130
Fotografia 23 - Arquivamento dos certificados de conclusão	131

LISTA DE QUADROS

Quadro 1- Funções e Tipologias Documentais relacionadas às escolas.....	42
Quadro 2- Legislações referentes aos arquivos escolares	76
Quadro 3- Informações sobre a trajetória do CEJA Madureira.....	109
Quadro 4 - Organização dos documentos do CEPJA	122
Quadro 5- Organização dos documentos do CEJA Madureira.....	128

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Interlocuções entre Arquivologia e Educação	22
Figura 2- Organograma do APERJ.....	67
Figura 3- Plano de Classificação de documentos da SEEDUC.....	73
Figura 4- Tabela de Temporalidade da SEEDUC	74
Figura 5- Organograma da Secretaria de Educação do Estado do Rio de Janeiro	85
Figura 6- Mapa das Regionais Metropolitanas da SEEDUC	86
Figura 7- Plataforma do CEJA Virtual	108

LISTA DE SIGLAS

AAB	Associação dos Arquivistas Brasileiros
AAE	Associações de Apoio à Escola
AHMWL	Arquivo Histórico Municipal Washington Luís
ANPED	Associação Nacional de Pós-Graduação e Pesquisa em Educação
APCBH	Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte
APERJ	Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro
CECIERJ	Centro de Ciências e Educação Superior à Distância do Estado do Rio de Janeiro
CEE	Conselho Estadual de Educação
CEJA	Centro de Educação de Jovens e Adultos
CES	Centros de Estudos Supletivos
CMEUSP	Centro de Memória da Educação da Faculdade de Educação da USP
CEPEMHED	Centro de Pesquisa, Memória e História da Educação da Cidade de Duque de Caxias e Baixada Fluminense
CEPJA	Colégio Estadual Professor José Accioli
CGD	Comissões de Gestão de Documentos
CIA	Conselho Internacional de Arquivos
CNA	Congresso Nacional de Arquivologia
CNE	Conselho Nacional de Educação
CONEARQ	Conselho Estadual de Arquivos
CRGP	Coordenação Regional de Gestão de Pessoas
DIDV	Divisão de Direitos e Vantagens
DIESP	Diretoria Especial de Unidades Escolares Prisionais
EAD	Educação à Distância
EJA	Educação de Jovens e Adultos
ENCCEJA	Exame Nacional para Certificação de Competências de Jovens e Adultos
E-SIC	Serviço Eletrônico de Informações ao Cidadão
FAETEC	Fundação de Apoio à Escola Técnica do Rio de Janeiro
IFES	Instituições Federais de Ensino Superior
INDG	Instituto de Desenvolvimento Gerencial da Secretaria da Casa Civil
IPHAN	Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional

ISERJ	Instituto Superior de Educação
LAI	Lei de Acesso à Informação
LDB	Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional
LDBEN	Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional
MCF	Mapa de Controle de Frequência
MOBRAL	Movimento Brasileiro de Alfabetização
PDDE	Programa Dinheiro Direto na Escola
PIBID	Programa Institucional de Bolsas de Iniciação à Docência
PGD- RJ	Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro
PNAE	Programa Nacional de Alimentação Escolar
PPGARQ	Programa de Pós-graduação em Gestão de Documentos e Arquivos
REPARQ	Reunião de Ensino e Pesquisa em Arquivologia
SAERJ	Sistema de Avaliação da Educação do Estado do Rio de Janeiro
SECT	Secretaria de Estado de Ciência e Tecnologia
SECTI	Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação
SEEDUC	Secretaria de Estado de Educação do Rio de Janeiro
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SIARQ-RJ	Sistema de Arquivos do Estado do Rio de Janeiro
SIGPC	Sistema de Gestão de Prestação de Contas
SIGRH	Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos
SITD	Sistema de Identificação de Tipologia Documental
UFMG	Universidade Federal de Minas Gerais
UFRGS	Universidade Federal do Rio Grande do Sul
UNESCO	Organização das Nações Unidas para a Educação
UNICAMP	Universidade Estadual de Campinas
UNIRIO	Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro
USP	Universidade de São Paulo

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	14
2	ARQUIVOLOGIA E EDUCAÇÃO: UM DIÁLOGO NECESSÁRIO	20
2.1	DIFUSÃO	22
2.2	AÇÕES EDUCATIVAS E SERVIÇO EDUCATIVO.....	24
2.3	EDUCAÇÃO PATRIMONIAL.....	27
2.4	INICIATIVAS INSTITUCIONAIS	30
2.5	POR DENTRO DOS ARQUIVOS ESCOLARES	35
2.5.1	Arquivos escolares enquanto objeto de estudo.....	35
2.5.2	Arquivos escolares: possibilidades e usos	38
2.5.2.1	Arquivos escolares, ações educativas e educação patrimonial: contribuições nos processos de ensino e aprendizagem.	45
2.5.2.2	Arquivos escolares como fonte para pesquisas	50
3	GESTÃO DE ARQUIVOS ESCOLARES.....	57
3.1	GESTÃO DE DOCUMENTOS: TEORIA E PRÁTICA.....	58
3.2	GESTÃO DE DOCUMENTOS NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO.....	63
3.2.1	Gestão dos arquivos escolares na Secretaria de Estado de Educação e nas escolas.....	70
4	CENÁRIO DA PESQUISA: CONHECENDO AS ESCOLAS	84
4.1	A SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E A REGIONAL METROPOLITANA III	84
4.1.1	Colégio Estadual Professor José Accioli.....	89
4.1.2	Centro de Educação de Jovens e Adultos Madureira	101
5	O ACERVO DAS ESCOLAS.....	113
5.1	ACERVO DO COLÉGIO ESTADUAL PROFESSOR JOSÉ ACCIOLI.....	114
5.2	ACERVO DO CENTRO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS MADUREIRA	126
5.3	DESAFIOS NA GESTÃO DOS ARQUIVOS ESCOLARES ESTADUAIS.....	134
6	A PRODUÇÃO DE UM INSTRUMENTO ORIENTADOR PARA A ORGANIZAÇÃO DOS ARQUIVOS ESCOLARES	140
6.1	MANUAL DE ARQUIVOS ESCOLARES	144
7	CONSIDERAÇÕES FINAIS	193
	REFERÊNCIAS	195
	APÊNDICE	208
	ANEXOS	210

1 INTRODUÇÃO

Esse trabalho tem como objeto de estudo os arquivos escolares e é fruto de inquietações emergidas durante atuação profissional na Coordenação Regional de Gestão de Pessoas (CRGP), da Regional Metropolitana III¹, pertencente à Secretaria de Estado de Educação do Rio de Janeiro (SEEDUC).

A CRGP é o setor responsável por gerir a vida funcional dos servidores das escolas. Por meio de diálogos rotineiros com esses servidores, principalmente diretores, secretários escolares e agentes de pessoal, identificamos carências em relação à organização dos arquivos escolares sob sua responsabilidade.

A partir de relatos de perdas de documentos e dificuldades de recuperação e acesso às informações, observamos que há deficiências relacionadas à produção documental (documentos produzidos inadequadamente), à guarda (armazenamento impróprio), à preservação (exposição dos suportes a agentes deterioradores) e à recuperação das informações (falta de organização).

Apesar da importância socialmente atribuída às escolas, seus arquivos, de maneira geral, ainda se encontram invisibilizados. Os sujeitos da escola, em especial os que lidam diretamente com a documentação, encontram dificuldades em gerir esses arquivos, o que contribui para a sua desorganização e invisibilidade.

Além disso, embora existam ações importantes de gestão de documentos, que serão apresentadas posteriormente, desenvolvidas pelo Estado do Rio de Janeiro, em que o Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro (APERJ) tem um papel relevante, e pela própria SEEDUC, é necessário aproximá-las das escolas, garantindo que elas repercutam no cotidiano escolar.

Arquivos escolares são compostos de documentos referentes a atividades-meio e atividades-fim relacionadas à gestão escolar, administrativa e de pessoal. Formam um universo em que marcos legais, políticas públicas educacionais, culturas escolares e exigências de agências fiscalizadoras condicionam a produção, a utilização e a destinação dos documentos.

¹ A Regional Metropolitana III é responsável por escolas localizadas na sua grande maioria em bairros da zona norte. No capítulo 4 a Regional Metropolitana III será mais bem detalhada.

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

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

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

1) Há uma fragilidade nas práticas arquivísticas quando essas ficam a cargo de profissionais que não são arquivistas, resultando em um tratamento cuja lógica de produção e controle dos documentos produzidos nas escolas é fragmentada, pondo em risco a organicidade arquivística dos arquivos escolares.

2) Os servidores não recebem treinamento adequado para o trabalho com a documentação escolar.

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

A partir dessa questão delimitamos como objeto de investigação duas escolas estaduais pertencentes ao âmbito da Regional Metropolitana III: o Centro de Educação de Jovens e Adultos (CEJA Madureira), que trabalha com a Educação de Jovens e Adultos e o Colégio Estadual Professor José Accioli, que atua na formação de professores, investigando os seus arquivos escolares.

Determinamos como objetivo geral desse trabalho propor orientações de organização para os arquivos escolares à luz da Arquivologia. Esse objetivo se traduziu em um manual, que consistiu em uma sistematização sobre produção, utilização e destinação de documentos voltado para os sujeitos não especializados das escolas e apresentou procedimentos que devem ser adotados na perspectiva da gestão de documentos.

Os objetivos específicos dirigiram-se, inicialmente, para a apresentação dos arquivos escolares, partindo de uma perspectiva interdisciplinar entre Arquivologia e Educação. Ademais, buscamos conceituar a gestão de documentos, destacando as ações de gestão desenvolvidas pelo Estado, pela SEEDUC e as possibilidades de gestão existentes nas próprias escolas. Por último, identificamos a forma atual de organização dos arquivos das

escolas escolhidas para este estudo e os desafios existentes presentes tanto nessas, quanto apontados na literatura, no que tange à gestão de arquivos escolares.

Consideramos esse trabalho relevante por atender uma demanda social que parte das necessidades e carências que os servidores possuem em relação à organização de arquivos escolares. Além de que visamos contribuir para o debate acerca desses arquivos uma vez que, no campo arquivístico, esse tema é incipiente. Não há muitas produções bibliográficas sobre o tema que é objeto de estudo frequente de autores da Educação.

Para atingirmos os objetivos, estabelecemos um percurso metodológico o qual possibilitou constatações e reflexões que fundamentaram o produto técnico-científico. Nesse sentido, corroboramos a visão de Minayo (2001) quando infere que a metodologia é

O caminho do pensamento e a prática exercida na abordagem da realidade. [...] Neste sentido, a metodologia ocupa um lugar central no interior das teorias e está sempre referida a elas [...] A metodologia inclui as concepções teóricas de abordagem, o conjunto de técnicas que possibilitam a construção da realidade, o sopro divino do potencial criativo do investigador (MINAYO, 2001, p. 16).

As autoras Silva e Menezes (2005) classificam a pesquisa a partir de quatro pontos de vista: natureza, abordagem do problema, objetivos e procedimentos técnicos.

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

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

O ambiente natural é a fonte direta para coleta de dados e o pesquisador é o instrumento-chave. É descritiva. Os pesquisadores tendem a analisar seus dados indutivamente. O processo e seu significado são os focos principais de abordagem (SILVA; MENEZES, 2005, p. 20).

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

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

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

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

Para a apresentação dos arquivos escolares, buscamos enfatizar a interdisciplinaridade entre Arquivologia e Educação, realizando pesquisas bibliográficas, de forma a identificarmos interlocuções gerais e específicas. As interlocuções gerais se dividiram em dois eixos: o primeiro em torno dos arquivos, através da difusão, ações educativas, serviço educativo sistemático em arquivos e Educação Patrimonial e o segundo de iniciativas de aproximação que partem da Universidade, através de projetos de extensão, grupos de pesquisa, eventos, disciplinas. As específicas foram os próprios arquivos escolares, delimitados como nosso objeto de estudo.

Além disso, buscamos apreender as possibilidades para a organização de arquivos escolares partindo inicialmente de uma apresentação sobre gestão de documentos, do ponto de vista teórico e prático. Levantamos também as ações existentes no âmbito do Estado do Rio de Janeiro em relação à gestão de documentos e no universo específico da SEEDUC e das escolas.

Para analisarmos a organização atual dos arquivos, identificarmos os principais desafios e propormos melhorias visitamos as duas escolas delimitadas como objetos de investigação e respectivos arquivos. Essa análise partiu, inicialmente, de uma contextualização das suas trajetórias históricas e das suas estruturas, bem como de visitas. Ademais, foram realizadas leituras de autores que tratam do tema e que igualmente apontam os principais problemas e desafios com relação à gestão dos arquivos escolares.

Para que pudéssemos visitar as escolas, solicitamos autorização à SEEDUC² mediante processo administrativo de autorização de pesquisa de número E-03/007/104208/2018³. Foi realizada observação livre com o auxílio de um Roteiro Orientador (Apêndice A)⁴. Além disso, algumas conversas informais, que surgiram de forma espontânea por parte dos sujeitos colaboradores, permitiram-nos identificar dificuldades e desconhecimentos acerca de gestão arquivística de documentos. As observações empíricas foram realizadas durante o ano de 2019.

Cabe destacar a hospitalidade e receptividade desses sujeitos colaboradores, dentro do seu espaço de atuação - no qual o pesquisador representa alguém fora desse contexto - mostrando-se bastante solícitos e acolhedores quanto às demandas da pesquisa, o que contribuiu para o seu desenvolvimento.

A escolha por essas duas escolas deu-se levando em conta três motivos: a facilidade de acesso às mesmas, decorrente da boa relação com os profissionais que nelas atuam; a identificação com as suas trajetórias, conhecidas por meio das leituras prévias; e por acreditarmos que, por serem duas realidades tão distintas, elas possibilitariam ampliar as reflexões e proposições empreendidas para as demais escolas.

O trabalho foi estruturado de modo que na introdução pudéssemos situar o leitor acerca do contexto de surgimento da pesquisa, seguido da problemática, objetivos e metodologia.

O segundo capítulo conceitual intitulado “Arquivologia e Educação: um diálogo necessário” apresentou os diálogos existentes entre a Arquivologia e a Educação a partir dos arquivos e de iniciativas institucionais e enfatizou os arquivos escolares por meio da sua construção enquanto objeto de estudo e de suas possibilidades de usos.

O terceiro capítulo, também conceitual, complementou o primeiro, ampliando a compreensão dos arquivos escolares, porém, com ênfase na sua gestão. Intitulado “Gestão de arquivos escolares”, nele foi analisada a gestão de documentos, destacando sua teoria, práticas, funções e atividades e, especificamente, foram investigadas as iniciativas de gestão já existentes no âmbito do estado, da SEEDUC e das escolas.

²No Anexo A consta ofício do PPGARQ endereçado a SEEDUC de solicitação para autorização de pesquisa. Esse ofício faz parte do processo referido.

³Após a análise da solicitação, as visitas foram deferidas com parecer favorável, conforme pode ser observado no Anexo B.

⁴Ressaltamos que o roteiro orientador não se trata de uma entrevista e apenas serviu como instrumento norteador dos pontos a serem observados.

O quarto capítulo “Cenário da pesquisa: conhecendo as escolas”, de viés empírico, apresentou um panorama da Secretaria de Estado de Educação do Rio de Janeiro e da Regional Metropolitana III da qual as escolas estão subordinadas, analisando sua missão, valores, estrutura, funções e contextualizou a realidade específica das duas escolas estaduais escolhidas.

O quinto capítulo “O Acervo das Escolas”, também empírico, trouxe a análise dos arquivos escolares das escolas escolhidas, investigando a sua organização, os problemas e desafios existentes, além dos apontados pela literatura que trata do tema.

Por fim, no sexto capítulo “A produção de um instrumento orientador para a organização dos arquivos escolares” foi apresentada a proposta do produto técnico-científico, um manual de orientações para arquivos escolares, realizado a partir de toda investigação empreendida ao longo do trabalho.

2 ARQUIVOLOGIA E EDUCAÇÃO: UM DIÁLOGO NECESSÁRIO

Para compreendermos os arquivos escolares, identificamos a necessidade de estabelecermos um diálogo com a Educação, o que permitiu maior entendimento sobre esses arquivos, suas especificidades, sua importância para os sujeitos envolvidos, suas possibilidades de usos, entre outros aspectos. Por esse ângulo, corroboramos a visão de Pombo (2004), quando infere que,

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 (POMBO, 2004, p.11).

Esse diálogo, que advém de uma perspectiva de interdisciplinaridade da Arquivologia, já vem sendo alvo de debates por parte de autores, a exemplo de Fonseca (2005), Marques (2011), Jardim (2012), Vidal (2000) e Bonato (2005), que inferem sobre a possibilidade de a área tecer relações com outros campos de conhecimento.

A histórica relação da Arquivologia com outras disciplinas parece desnaturalizar-se. Ampliam-se as possibilidades de uma postura epistemológica, na qual zonas de interlocução da Arquivologia com outras disciplinas são requisitadas nas pesquisas (JARDIM, 2012, p. 138).

O fazer arquivístico exige do arquivista conhecimentos que perpassem os pressupostos teóricos da área, partindo de diálogos com outros campos para além dos quais já mantém uma relação histórica, a exemplo da História, da Administração e do Direito. Isso amplia o seu escopo de análise e atuação, permitindo que temas ou objetos em comum com outras disciplinas possam ser investigados de forma mais aprofundada.

Em todas as atividades arquivísticas, o arcabouço teórico e os métodos e técnicas da Arquivologia são acionados, evidentemente. No entanto, arquivos não são gerenciados apenas com os instrumentos teóricos e metodológicos da Arquivologia (JARDIM, 2012, p. 142).

Jardim (2012) apresenta três visões da Arquivologia por parte dos autores: Arquivologia como campo autônomo, Arquivologia como subárea da Ciência da Informação e Arquivologia como disciplina científica em permanente construção, dotada de autonomia, porém exercida em diversos aspectos mediante relações interdisciplinares.

Para esse trabalho, adotamos a última por ser a que mais se aproxima da ideia da pesquisa, que compreende as interlocuções existentes entre a Arquivologia e a Educação, considerando que os arquivos escolares só podem ser compreendidos na sua amplitude e complexidade aliando os dois campos do saber.

A Educação é aqui entendida como campo de conhecimento que aporta para uma caracterização problematizada do ambiente escolar, dos seus atores, das tensões entre dinâmicas locais e políticas públicas educacionais, das culturas escolares, da importância dos documentos para História da Educação e para pesquisas retrospectivas, entre outros pontos.

A Arquivologia, entre outros aspectos, permite compreendermos as funções dos arquivos e os princípios e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, preservação, utilização e acesso.

Além disso, a aproximação entre as áreas proporciona uma compreensão multidimensional dos arquivos como instrumentos não apenas direcionados a atender demandas legais, comprobatórias, administrativas e funcionais, mas também funções educativas, históricas e culturais.

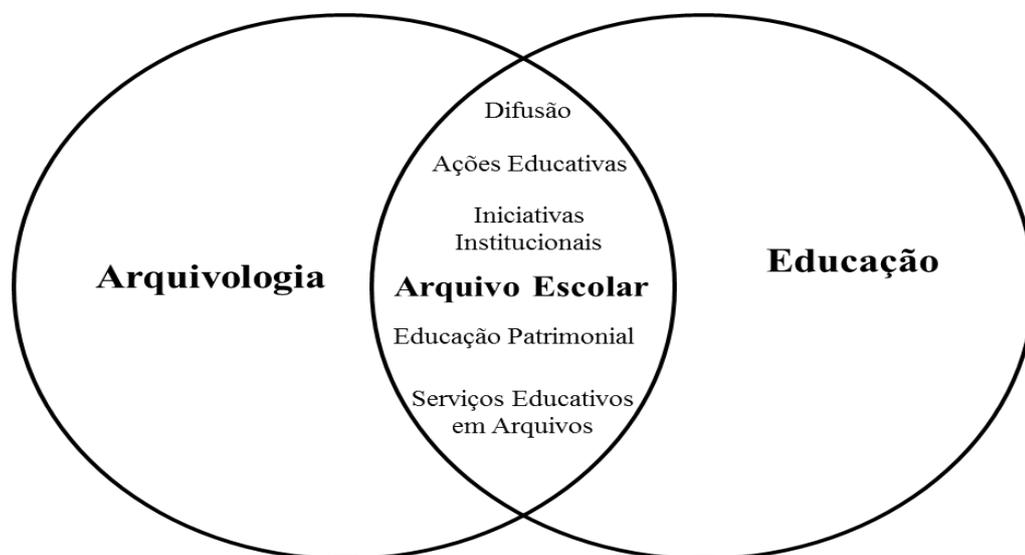
Nesse aspecto, apresentamos um panorama das interlocuções entre a Arquivologia e a Educação, a partir de eixos a serem explorados como: difusão, ações educativas, serviço educativo sistemático e contínuo em arquivos, Educação Patrimonial e iniciativas que partem das universidades via projetos de extensão, grupos de pesquisa, disciplina e eventos.

Consideramos relevante, inicialmente apresentar esse panorama por evidenciar as possibilidades de temas e ações que podem advir do diálogo entre os campos de conhecimento, além de demonstrar que o entrecruzamento entre esses campos vem se desenvolvendo ao longo do tempo.

Posteriormente abordamos o próprio arquivo escolar como um eixo importante dessa aproximação. Por tratar-se do objeto principal desse estudo, lhe apresentamos de forma mais aprofundada, partindo de uma contextualização da sua construção enquanto objeto de estudo e das suas possibilidades e usos.

A figura 1 ilustra as interlocuções existentes entre Arquivologia e Educação, enfatizando o papel do arquivo escolar.

Figura 1 - Interlocuções entre Arquivologia e Educação



Fonte: elaboração própria

2.1 DIFUSÃO

A difusão é uma função arquivística importante no âmbito da Arquivologia, uma vez que potencializa o acesso aos documentos e às informações, aproxima a sociedade e os arquivos, expande o uso destes, fortalece a razão primária da sua existência e evidencia a sua relevância.

Os autores Rousseau e Couture (1998), ao falarem sobre o desenvolvimento da Arquivologia enquanto disciplina, destacam a difusão como um dos quatro grandes setores principais, objeto dos estudos dos especialistas dos arquivos, juntamente com o tratamento, a conservação e a criação. Ainda segundo os autores, a difusão configura-se em umas das funções arquivísticas, somada à criação, avaliação, aquisição, conservação, classificação e descrição.

Considerando um importante dicionário conceitual da área, o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, identificamos que não há alusão ao termo difusão, porém há termos aproximados às suas funções, como o de disseminação da informação e de divulgação. O primeiro refere-se ao “fornecimento e difusão de informações através de canais formais de comunicação” (ARQUIVO NACIONAL DO BRASIL, 2005, p.71), e o segundo ao “conjunto de atividades destinadas a aproximar o público dos arquivos, por meio de publicações e da

promoção de eventos, como exposições e conferências” (ARQUIVO NACIONAL DO BRASIL, 2005, p.72).

O que podemos apreender desses conceitos é que a difusão serve para disseminar as informações e aproxima o público dos arquivos por meio de ações de divulgação dos acervos direcionadas a esse público.

Nesse aspecto, segundo Normand Charbonneau (1999 apud SILVA E PEREIRA, 2019) a difusão é o ato de transmitir ou disponibilizar informações contidas nos documentos de arquivo aos usuários (que podem ser pessoas ou organizações), de forma a atender às suas demandas específicas; além de ser uma atividade multifacetada, pois integra todos os relacionamentos mantidos pela equipe de arquivos com os usuários internos ou externos, em todas as três idades (corrente, intermediária e permanente).

Através da divulgação de acervos institucionais, a difusão proporciona maior aproximação da sociedade com o arquivo e expande os seus usos. Eles deixam de se relacionar apenas aos aspectos primordiais da sua existência, ligados a questões administrativas e de pesquisa histórica e passam a agregar valores culturais e educativos.

Quando um arquivo público instala, alimenta, desenvolve e expande seus serviços editoriais, culturais e educativos alinhando-se à sua função informacional, administrativa e científica, ele preenche seu lugar por direito e por conquista na comunidade. Esta deve ver no arquivo uma tribuna e um manancial de direitos e deveres, um lugar de entretenimento e uma real fonte de cultura e saber (BELLOTTO, 2004, p. 247).

Segundo Bellotto (2004, p.227), a difusão fortalece a razão de criação de um arquivo, dando-lhe “contornos sociais, dando-lhe projeção na comunidade, trazendo-lhe a necessária dimensão popular e cultural que reforça e mantém o seu objetivo primeiro”.

Pensar os arquivos por uma ótica que não apenas priorize a sua razão primária de existência contribui para alargar o seu valor social e a sua importância junto aos cidadãos que passam, a partir dos arquivos, a despertar para valores de patrimônio, cultura, memória, identidade. Nesse sentido,

O objetivo de organizar e conservar adequadamente os arquivos adquire toda a sua dimensão cidadã se assumimos que estes centros colaboram muito diretamente para a ascensão, entre outros, dos valores de patrimônio público, memória, identidade e conhecimento, os quais, e não por acaso, se associam normalmente às finalidades irrenunciáveis do moderno conceito de cultura. É evidente, portanto, a implicação direta e decisiva dos arquivos no fomento e difusão dos valores assumidos pela sociedade como fundamentais (FUGUERAS et al., 2001 apud BELLOTTO, 2014, p. 135).

Ao expandir as suas funções e se projetar como um espaço que não apenas serve a demandas específicas de administradores, juristas e historiadores, o arquivo passa a funcionar como espaço de cultura, educação, memória, história, enfim, de pertencimento para toda a sociedade. Assim,

Trata-se do uso popular do arquivo, especificamente, o do arquivo histórico, como detentor que é do patrimônio documental comum da sociedade na qual se insere. Não mais só as buscas que um cidadão pode fazer nos arquivos em torno de seus direitos e de seus deveres, mas também o papel de mediação que o arquivo pode exercer em seu benefício (BELLOTTO, 2014, p.133).

Bellotto (2004) apresenta três modelos de difusão: educativo, editorial ou cultural. O primeiro compreende as relações entre o arquivo e as escolas, por meio de visitas e ações que promovem o acesso aos documentos custodiados; o segundo se estabelece por publicações que divulgam o acervo, as atividades e os serviços do arquivo, e o terceiro relaciona-se ao desenvolvimento de projetos culturais.

Assim, algumas ações que podem ser empreendidas nos arquivos são realizações de palestras, exposições, debates, lançamentos de obras e concursos, simpósios, congressos, turismo cultural, espetáculos de luz e som aliados aos museus, publicações e serviços de assistência educativa.

2.2 AÇÕES EDUCATIVAS E SERVIÇO EDUCATIVO

As ações de difusão são relevantes por atrair o cidadão comum para o arquivo, aproximando-os dos acervos e ampliando o acesso, trazendo cultura e conhecimentos. No entanto, nem sempre a difusão caracteriza-se como uma ação educativa. Para que se constitua como tal é preciso que haja um processo de aprendizagem, uma vez que, apesar de toda ação educativa ser uma difusão cultural, nem toda difusão cultural é educativa (pois o objetivo primeiro não é a aprendizagem).

A ação educativa surge como uma proposta que “nasce” com objetivo voltado para a aprendizagem, no sentido de potencializar a experiência do sujeito. A experiência ganha um significado para o sujeito e faz com que ele retorne.

Por esse ângulo, é preciso que, por um lado, se reconheça no arquivo um espaço no qual possam ser desenvolvidas ações com o objetivo de aprendizagem, e, por outro lado, que se busque utilizá-lo para esse fim. Nas palavras de Payne:

O desenvolvimento de laços entre os arquivos e a educação não depende só da compreensão do papel que a educação deve exercer no mundo contemporâneo; são igualmente importantes: o reconhecimento do verdadeiro valor dos arquivos como fonte educativa e a vontade de transformar o valor educativo potencial dos arquivos em programas positivos e realistas (PAYNE, 1980 apud BELLOTTO, 2004, p. 231).

O serviço educativo deve fazer parte da estrutura organizacional de um arquivo como algo efetivo e sistemático. O arquivo precisa ser compreendido como um importante instrumento pedagógico potencializador de um processo de aprendizagem. O arquivo, ao

[...] engajar-se em políticas públicas que incluam programas de cooperação com as escolas, estará construindo uma incomparável aura de excelência às suas funções precípuas, contribuindo para formar um cidadão mais apto a compreender o passado da sociedade em que vive e poder participar na construção de um futuro mais digno desta mesma sociedade (BELLOTO, 2014, p. 142).

Segundo Bellotto (2004), uma estratégia que possibilita uma institucionalização da assistência por parte do arquivo, permitindo um maior estreitar de laços entre esse e as escolas, é o uso dos arquivos destinado às aulas de História no seu sentido concreto, principalmente voltado para o ensino regional. O arquivo auxiliando nas aulas de História permite que os alunos conheçam a sua cidade, a sua cultura e a história regionalizada, despertando a partir desse conhecimento um interesse maior por uma história geral, mais universal. Além disso, ele se torna mais pertinente aos olhos dos sujeitos, mais identitário e presente. A autora, nesse ponto, destaca os arquivos municipais como os que mais se aproximam dessa ideia.

Além da História, que parece mais evidente, os arquivos também contêm documentos que servem para outras disciplinas e que podem ser explorados de maneira lúdica e educativa. Com um uso atrativo das fontes do arquivo é possível despertar o interesse nos alunos e nos cidadãos. As possibilidades são diversas. Por esse prisma,

As instituições arquivísticas podem preparar exposições apresentando documentos antigos que tratam da origem da cidade e explorá-los como fonte, bem como fotografias que retratam o cotidiano ou atos oficiais; filmes que apresentam episódios, entrevistas, etc, mostrando pessoas comuns ou ocupantes de cargos públicos; fatos considerados importantes da cidade, estado ou país. Outras histórias possuem a possibilidade de serem reconstruídas por pesquisadores e divulgadas, enfim o setor educativo de um arquivo possui muitas probabilidades para desenvolver suas atividades, depende da administração da instituição (REIS; REIS, 2017, p. 481).

Dessa forma, o serviço educativo de um arquivo manifesta-se como uma importante estratégia de aproximação entre a Arquivologia e a Educação, dentro da instituição arquivística; além de ser mais um espaço de atuação do arquivista que tenha interesse por esse tipo de trabalho mais direcionado à educação e ao público escolar.

Bellotto (2004) destaca, ainda, outras atividades que podem ser realizadas pelos serviços educativos como visitas, atendimento a alunos, concursos, divulgação de reproduções de documentos e publicações, exposições de originais no recinto do arquivo. Essas atividades não devem dispensar a colaboração de outros organismos culturais e pedagógicos, como os museus, as bibliotecas, centros de documentação, universidades, instituições ligadas ao turismo, e as escolas⁵.

O serviço educativo promovido nos arquivos complementa as atividades desenvolvidas nas escolas, sendo muito relevante, pois amplia o olhar dos cidadãos, desenvolve o senso crítico e contribui para a compreensão da própria função primária dos arquivos permitindo uma,

[...] compreensão dos testemunhos do passado, mesmo os mais modestos; difundindo a noção de respeito pelo documento escrito, evitando assim a destruição de papéis que se achem em depósitos particulares e, talvez, estimulando doações de fundos privados ou, ao menos sua cessão para microfilmagem (BABELON et al., 1970 apud BELLOTTO, 2004, p. 240).

⁵ Destacamos algumas iniciativas de aproximação entre os Arquivos e as escolas. O Arquivo Nacional possui uma equipe voltada para a educação em arquivos que desenvolve atividades. A Fundação Casa de Rui Barbosa tem trabalhos de divulgação dos seus arquivos de forma lúdica e educativa através de jogos online. Há também ações em outros estados, a exemplo das do Arquivo Público Municipal de Bagé (RS), Arquivo Público Municipal de Paracatu (MG), Arquivo Público do Estado de Santa Catarina (SC) que podem ser agendadas pelas escolas nos sites das instituições. Disponíveis em: <http://arquivonacional.gov.br/educacao.html> /; FUNDAÇÃO CASA RUI BARBOSA. **Escravidão, Abolição e Pós-Abolição**. Rio de Janeiro, 2020. Disponível em: <http://www.memoriaescravidao.rb.gov.br/>. Acesso em: 16 abr. 2020. / ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL DE BAGÉ. **O arquivo vai à escola**. Rio Grande do Sul, 2020. Disponível em: <https://www.bage.rs.gov.br/arquivo2/index.php/2016/11/18/o-arquivo-vai-a-escola/>. Acesso em: 16 abr. 2020. / ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL DE PARACATU. **A escola vai ao arquivo**. Minas Gerais, 2020. Disponível em: <https://paracatumemoria.wordpress.com/a-escola-vai-ao-arquivo/>. Acesso em: 16 abr. 2020. / ENA FUNDAÇÃO. Arquivo Público do Estado de Santa Catarina. **Sobre o Arquivo Público**. Santa Catarina, 2020. Disponível em: <http://www.enabrasil.sc.gov.br/outras-noticias/arquivo-publico-do-estado-de-santa-catarina/>. Acesso em: 16 abr. 2020.

2.3 EDUCAÇÃO PATRIMONIAL

Algumas ações específicas voltadas ao público escolar podem ser desenvolvidas por meio dos princípios da Educação Patrimonial. A Educação Patrimonial é uma ação educativa que visa, valendo-se de metodologia específica, utilizar o objeto cultural, como um arquivo, enquanto instrumento de ensino e aprendizagem para os sujeitos. A Educação Patrimonial, conforme o Guia Básico do IPHAN:

Trata-se de um processo **permanente** e **sistemático** de trabalho educacional centrado no Patrimônio Cultural como fonte primária de conhecimento e enriquecimento individual e coletivo. A partir da experiência e do contato direto com as evidências e manifestações da cultura, em todos os seus múltiplos aspectos, sentidos e significados, o trabalho de Educação Patrimonial busca levar as crianças e adultos a um processo **ativo de conhecimento, apropriação e valorização** de sua herança cultural, capacitando-os para um melhor usufruto destes bens, e propiciando a geração e a produção de novos conhecimentos, num processo contínuo de criação cultural. (HORTA, et. al 1999, p. 6. grifos dos autores).

A Educação Patrimonial promove a conscientização da sociedade sobre a importância do patrimônio ao estimular a ideia de preservação e fortalece os sentimentos de identidade e cidadania. Atrelada a isso,

É um **instrumento** de “alfabetização cultural” que possibilita ao indivíduo fazer a leitura do mundo que o rodeia, levando-o à compreensão do universo sociocultural e da trajetória histórico-temporal em que está inserido. Este processo leva ao reforço da **autoestima** dos indivíduos e comunidades e à **valorização** da cultura brasileira, compreendida como múltipla e plural. (HORTA, et. al, 1999, p. 6. grifos dos autores).

Cabe destacar que essa ideia da Educação Patrimonial como instrumento de “alfabetização cultural” foi pensada em um contexto inicial, quando as atividades dentro das instituições não formais de educação (como os museus) começaram a ser sistematizadas. Hoje em dia, porém, há outras concepções acerca da Educação Patrimonial que partem da premissa de que a educação para o patrimônio não deve voltar-se para alfabetizar culturalmente os indivíduos através de uma imposição de um determinado conhecimento ao outro.

Nesse sentido, Tolentino (2016) ressalta que a Educação Patrimonial deve ser um instrumento que promova diversidade, na qual diferentes indivíduos e grupos sociais possam ser sujeitos ativos, produtores e protagonistas da cultura, entendida como plural, de forma a promover conhecimentos acerca dos bens patrimoniais, de maneira coletiva e dialógica.

A Educação Patrimonial é um processo educativo, baseado em metodologias que devem levar em consideração as particularidades do público com o qual se irá trabalhar e os contextos e lugares, de forma a proporcionar a esse público experiência distinta da que vive, partindo de uma perspectiva não apenas limitada a transmitir informações ou apresentar o que é reconhecido e estabelecido como patrimônio oficialmente.

Fratini (2009) ainda ressalta a importância da Educação Patrimonial enquanto um instrumento que pode contribuir para uma democratização da cultura, para o acesso às informações e para a incorporação do patrimônio por toda sociedade. Isso permite a formação de cidadãos conscientes e capazes de reconhecerem-se como parte do patrimônio histórico-cultural.

A Educação Patrimonial mostra-se também como importante instrumento de aproximação entre a Arquivologia e a Educação a partir dos usos dos arquivos. Os arquivistas, na atuação nos arquivos, para difundir os acervos e os documentos para público, podem fazer uso e se apropriar dessa metodologia específica como um instrumento facilitador.

Bellotto (2004) destaca dificuldades em inserir as instituições arquivísticas nas políticas públicas de patrimônio, pois os governos e a sociedade ainda têm a ideia de que estas se direcionam apenas para aspectos de custódia de acervos, probatórios e de obtenção de direitos.

Segundo Ivana Parrela “autores como Luís Carlos Lopes (2002) e Janice Gonçalves (2002), ao analisar o tratamento dado aos acervos e às instituições arquivísticas no âmbito das políticas de patrimônio, destacam o **não lugar** dos arquivos nas políticas públicas de cultura” (LOPES e GONÇALVES, 2002 apud PARRELA, 2013, p. 108, grifo da autora). Conforme a autora, os investimentos dos arquivos brasileiros em atividades educativas, quando comparados aos dos museus, são considerados incipientes.

Apesar desse cenário destacado, Parrela (2013) apresenta iniciativas importantes de ações educativas e de Educação Patrimonial em alguns arquivos brasileiros, como os de São Paulo⁶, Rio Grande do Sul e Minas Gerais.

Nesses arquivos são desenvolvidas ações que visam transformar o Arquivo em parte da sala de aula dos professores, utilizando-se dos documentos como recursos didáticos; promover visitas técnicas aos acervos e oficinas temáticas sobre assuntos variados;

⁶Com relação ao estado de São Paulo, além da experiência do arquivo público, há também ações desenvolvidas pelo Arquivo Histórico Municipal Washington Luís (AHMWL). Ver Fratini (2009).

desenvolver atividades como exposições, palestras, realizar visitas guiadas e até ações mais específicas e acadêmicas como a realização de eventos de divulgação de produção intelectual das Ciências Humanas, desenvolvidas no Arquivo do Rio Grande do Sul.

Tanto Bellotto quanto Parrela nos apresentam um panorama das possibilidades educativas nos arquivos e, por extensão, as interlocuções e diálogos que podem ser realizados entre a Arquivologia e a Educação como campos de conhecimento interdisciplinares. A partir dessa perspectiva, o escopo de análise daquela se expande e se fortalece, pois passa a agregar elementos importantes da Educação que possibilitam olhares distintos sobre os arquivos.

Assim, esses diálogos e interlocuções podem impactar a Arquivologia por dois ângulos. O primeiro ao criar esses olhares distintos sobre os arquivos pelos arquivistas, que passam a enxergá-los enquanto um instrumento com potencial cultural e pedagógico, que permite o desenvolvimento de ações educativas.

O segundo em possibilitar o surgimento de um movimento que possa contribuir para uma mudança na formação desses arquivistas, com base na reforma dos projetos pedagógicos dos cursos de Graduação de Arquivologia, visando o desenvolvimento de competências direcionadas a explorar as possibilidades educativas dos arquivos. Partindo da ideia de que o currículo é um documento de identidade (SILVA, 1999) nos colocamos a pensar nas possibilidades de identidades profissionais que podem emergir a partir do currículo, sendo a competência pedagógica do arquivista uma delas.

Por esse ângulo, o diálogo entre as áreas é perceptível na função pedagógica do arquivista, não apenas concernente às ações educativas, as quais se realizadas sistematicamente promovem “a integração da função **didática** com a função arquivística” (BELLOTTO, 2004, p. 232, grifo nosso); mas também no exercício de mediação que exerce entre o acervo e os usuários (ao desenvolver instrumentos de pesquisa) e que fomentam conhecimentos “ao outro”. Nesse sentido, o arquivista é,

Um orientador/educador do público interno e externo à instituição, quando do acesso aos arquivos correntes e intermediários, bem como dos documentos arquivísticos permanentes, com a função de interlocutor junto ao público externo, o cidadão. (BALBINO; CHAGAS, 2018, p. 227).

Além desse ponto, o arquivista atua também de forma pedagógica ao capacitar e orientar outros profissionais. Em várias circunstâncias da sua atuação o elemento pedagógico se faz presente. Dessa forma,

Suas atividades dependem, em grande medida, de sua atuação na instituição como **instrutor** das técnicas e práticas relacionadas à gestão de documentos nas fases corrente e intermediária, bem como o direcionamento das ações para a conservação, preservação e difusão dos conjuntos documentais recolhidos aos arquivos permanentes. (BALBINO; CHAGAS, 2018, p. 227, grifo nosso).

Bonato (2005) também cita alguns exemplos de instituições como o Arquivo Nacional do Canadá, o Arquivo Nacional do Brasil, a Fundação Casa Rui Barbosa, o Arquivo da Cidade do Rio de Janeiro e o Arquivo Público do Distrito Federal. Seu texto, embora mais antigo, ilustra iniciativas de uma atuação mais educativa e cultural dos arquivos e uma aproximação deste com as escolas, que já vem se desenvolvendo há um tempo.

Apesar das leituras de Bellotto, Bonato e Parrela nos mostrarem que há um movimento por parte dos arquivos brasileiros em considerarem os aspectos culturais e educacionais nas suas políticas, isso ainda se mostra incipiente. Quando pensamos nas ações educativas para as escolas, identificamos uma necessidade de torná-las mais constantes e sistemáticas.

Nesse sentido, corroboramos a visão de Bonato (2005) quando salienta que “se por um lado, as escolas não estão indo aos arquivos, por outro, não há, por parte dos arquivistas, um número significativo de projetos oficiais de assistência educativa escolares” (BONATO, 2005, p. 215) e defendemos que tanto o arquivo (aqui no sentido de instituição arquivística), através de ações direcionadas ao público escolar, sobretudo pautada nos princípios da Educação Patrimonial, quanto a própria Arquivologia, enquanto campo científico, devem se aproximar da Educação e das escolas.

No que tange as escolas, para os arquivistas, essas podem e devem ser mais um espaço de atuação profissional, no qual devem demonstrar a sua importância e ter visibilidade social, bem como podem ser objetos de investigação, através principalmente da análise dos seus arquivos, a exemplo da proposta desse trabalho.

2.4 INICIATIVAS INSTITUCIONAIS

No âmbito das iniciativas e ações de pesquisa⁷, vale destacar alguns movimentos institucionais, por parte das universidades, que caminham na direção de estreitar os laços entre a Arquivologia, a Educação e as escolas, compartilhando experiências que envolvem

⁷Podemos citar ainda os trabalhos de Maria Zélia Maia de Souza (2013), Nailda Marinho da Costa (2002) e Nadia Gaiofatto Gonçalves (2008). Diana Vidal (2005b) também traz apontamentos de importantes iniciativas institucionais. Para mais informações consultar referências.

olhares plurais e permitem um aprofundamento no debate sobre as possibilidades arquivísticas aliadas à Educação. Nesse sentido, há o grupo de pesquisa Arquivos, Educação e Práticas de Memória: diálogos transversais (UFMG/Unicamp), coordenado pelas professoras Ivana Parrela e Adriana Koyama, que organizam desde 2016, anualmente, um Simpósio de Arquivos e Educação com apresentação de trabalhos.

Já foram realizados cinco simpósios temáticos, em quatro diferentes estados. O primeiro em Fortaleza, que ocorreu dentro do âmbito do Congresso Nacional de Arquivologia (CNA); o segundo em Minas Gerais, como um evento prévio da Reunião de Ensino e Pesquisa em Arquivologia (REPARQ); o terceiro em São Paulo, na Universidade de São Paulo (USP), o quarto no Rio de Janeiro, no Arquivo Nacional; e o último e mais recente realizado online através do canal do *YouTube* da Faculdade de Educação da UNICAMP.

Além do grupo da UFMG/Unicamp, em 2019, foi criado o grupo de pesquisa Educação e Arquivos: experiências em contextos plurais (EducAr) da UNIRIO⁸, coordenado pela professora Priscila Gomes. Esse grupo de pesquisa discute os arquivos numa perspectiva mais ampla considerando: suas possibilidades como instrumentos potenciais nos processos de ensino e aprendizagem; enquanto manancial de informação para a historiografia educacional; os arquivos escolares e suas relações com a cultura escolar; políticas arquivísticas aplicadas aos arquivos escolares; questões relacionadas à documentação narrativa e às práticas de memória, dentre outros diálogos que conectam os referidos campos de conhecimento.

O grupo é composto por professores internos e externos à UNIRIO, alunos de graduação e pós-graduação e ex-alunos. Possui duas linhas de pesquisa: arquivos e cultura escolar e arquivos e os processos de ensino e aprendizagem.

Em parceria com o Programa de Pós-Graduação em Gestão e Documentos e Arquivos (PPGARQ) e a Escola de Arquivologia da UNIRIO, o grupo organizou, em 2019, o 1º Seminário de Educação e Arquivos: experiências arquivísticas no contexto educacional, com duração de três dias. Os convidados dissertaram sobre as seguintes temáticas, respectivamente: “Arquivos escovados a contrapelo: questões sobre prática de memória e educação”; “O arquivo e suas possibilidades educativas: iniciativas institucionais” e “O Arquivo como fonte para a pesquisa educacional: relatos de experiência”.

⁸O grupo de pesquisa é registrado no Diretório de Pesquisa do CNPq e é composto por doutores, mestres e estudantes de graduação em Arquivologia e outras áreas afins. Disponível em: dgp.cnpq.br/dgp/espelhogrupo/7475287789818777. Acesso em: 04 jan. 2021.

O primeiro dia contou com a participação das professoras Ivana Parrela (UFMG) e Adriana Koyama (UNICAMP). A primeira trouxe reflexões sobre os arquivos e seus documentos, destacando a importância em compreender que estes são datados no tempo e são produtos de contextos específicos, não devendo, portanto, serem vistos como naturais e neutros. A ideia trazida pela palestrante amplia a concepção do arquivo expandindo as suas possibilidades, bem como afeta a prática profissional do arquivista ao incorporar essa percepção.

Adriana Koyama apresentou conceitos interessantes, entre eles, o de Educação das Sensibilidades, que considera o outro em uma perspectiva de alteridade. Essa visão é relevante para nós, arquivistas, uma vez que o principal objetivo da nossa atuação é atender os usuários. A autora trouxe também reflexões sobre os diferentes tempos, ressaltando o tempo Kairós⁹ e experiências interessantes dos usos dos arquivos relacionados à educação.

No segundo dia, ocorreu a apresentação de dois profissionais atuantes em instituições arquivísticas de referência no país, Leandro Jaccoud (Fundação Casa de Rui Barbosa) e Claudia Tebyriça (Arquivo Nacional), que relataram experiências relacionadas ao arquivo e suas possibilidades educativas. O primeiro apresentou o fruto do seu trabalho de mestrado, que foram jogos desenvolvidos para apresentar o acervo da sua instituição de forma atrativa. Professor da rede estadual, Leandro Jaccoud salientou a relevância desse tipo de iniciativa para atrair as crianças e jovens das escolas para os arquivos.

Claudia Tebyriça apresentou relatos de ações do Arquivo Nacional visando uma aproximação entre a principal instituição arquivística do país e as escolas. Através de sua fala, apreendemos a importância e a riqueza que essa aproximação possibilita para ambas, em uma via de mão-dupla, haja vista que a instituição arquivística repensa e amplia a sua atuação social e a comunidade escolar passa a “enxergar” o Arquivo.

Por último, duas professoras da UNIRIO trouxeram seus relatos de experiência. A professora Priscila Ribeiro Gomes, que atua nos cursos de Arquivologia e Licenciatura em Pedagogia à distância e na pós-graduação em Gestão de Documentos e Arquivos; e a professora Nailda Marinho da Costa, que teve parte da sua atuação profissional junto ao curso de Arquivologia e hoje integra o quadro docente do Departamento de Fundamentos da

⁹Kairós do grego: *καιρός*, "o momento oportuno", "certo" ou "supremo". Na mitologia grega haviam dois deuses relacionados ao tempo, Chronos e Kairós. Enquanto o primeiro está relacionado a uma ideia quantitativa do tempo, de horários, duração, o outro refere-se à noção do tempo de qualidade, de vivência, do tempo experienciado.

Educação e do Programa de Pós Graduação em Educação – PPGEduc do Centro de Ciências Humanas e Sociais da UNIRIO.

Os relatos das professoras contribuíram para a compreensão sobre os arquivos escolares serem mais um objeto de estudo para a Arquivologia. Esses, entre outras possibilidades, fornecem reflexões importantes sobre seus próprios documentos, como fonte para pesquisa e ensino em ambas as áreas, reforçando a compreensão da história da instituição escolar, bem como de sua cultura e comunidade, o que contribui para que esse arquivo seja visto como um espaço socialmente significativo.

Na VI Reunião de Pesquisa em Arquivologia (REPARQ) de 2019, realizada na Universidade Federal do Pará entre os dias 4 e 6 de setembro, cujo tema foi “A pesquisa e o ensino em arquivologia: perspectivas na era digital”, no eixo “Memória, Patrimônio e Usuários na Arquivologia contemporânea”, ocorreram apresentações de trabalhos versando sobre a temática dos arquivos escolares.

Notamos uma ampliação da temática também na 3ª Semana Nacional de Arquivos, na qual se comemora o Dia Internacional dos Arquivos (9 de junho) e que teve como tema Desenhando Arquivos. Entre os dias 3 e 8 de junho de 2019, uma grande parte das instituições arquivísticas e centros de memória e documentação de todo país ofereceram atividades com o objetivo de aproximar a sociedade e divulgar os trabalhos desenvolvidos nas instituições.

Dentre algumas instituições, destacamos a Fundação Casa de Rui Barbosa e o Arquivo Nacional, em que observamos uma abertura para apresentações que relacionavam Arquivologia, arquivos e Educação e que demonstraram as diferentes possibilidades de arquivos, entre eles o escolar.

Na Fundação Casa de Rui Barbosa no dia 05 de junho de 2019 ocorreu uma palestra sobre Arquivo e Educação ministrada pela professora Priscila Ribeiro Gomes da UNIRIO. No Arquivo Nacional, no dia 04 de junho foi realizada uma roda de conversa “Organização de arquivos escolares”, também com a professora Priscila Ribeiro Gomes, da UNIRIO, e Teresa Alves, professora da Escola Municipal Orsina da Fonseca. O objetivo do encontro foi demonstrar a importância de organizar e preservar os arquivos escolares. Importante ressaltar a fala dessa última, que apresentou a sua experiência com os arquivos escolares demonstrando as suas potencialidades dentro do universo específico das escolas.

Além dessas iniciativas, há como exemplo a disciplina “Arquivos, Educação e Práticas Culturais” ministrada no PPGARQ¹⁰, em 2019, que trouxe no âmbito de um mestrado em Arquivologia discussões que consideram as dimensões culturais e educativas dos arquivos; as suas funções culturais como objeto de gestão; as suas ações, práticas culturais e seus atores; o uso dos arquivos nos processos de produção cultural; a relação entre arquivos e Educação Patrimonial, por meio da análise dos conceitos, processos e sujeitos; e as relações entre políticas arquivísticas, educacionais e culturais.

Destacamos também a parceria da UNIRIO com as escolas municipais do Rio de Janeiro, possibilitando aos alunos estagiarem no ambiente escolar. Essa parceria é fruto das discussões desenvolvidas no âmbito do grupo de pesquisa Educação e Arquivos (EducAr), já citado.

Quanto a essa parceria, vale esclarecer, já existia um convênio firmado pela UNIRIO e a Secretaria Municipal de Educação, porém o curso de Arquivologia não estava contemplado, sendo formalizado o interesse no ano 2017. A partir dessa parceria, ampliaram-se as possibilidades, permitindo aos alunos de Arquivologia realizarem seus estágios também nas escolas, mostrando ser mais um espaço de atuação. Tal iniciativa partiu de um membro do grupo de pesquisa, que à época trabalhava em uma escola pública municipal. A partir dos encontros do grupo, surgiu o interesse em realizar o estágio na Escola Municipal Friedenreich.

A partir desses exemplos, identificamos que vem crescendo um movimento de diálogo entre a Arquivologia e a Educação, sobretudo através da atuação dos profissionais envolvidos com a temática, dos dois campos do saber e das instituições, sejam eles os Arquivos, as Universidades ou as escolas¹¹.

Destacamos ainda a importância das iniciativas institucionais, que embora representem um importante eixo no panorama de interlocuções entre a Arquivologia, a Educação e os Arquivos, em uma perspectiva mais ampla, também representam um elo entre esses campos

¹⁰O Programa de pós-graduação em Gestão de Documentos e Arquivos da UNIRIO é o primeiro programa de pós-graduação em Arquivologia do país. Trata-se de um mestrado profissional que conforme parecer da área de Ciências Sociais Aplicada da CAPES é muito importante, pois “inaugura uma nova experiência na qualificação de profissionais para a gestão de instituições e serviços arquivísticos.” UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. **Programa de Pós Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos**. Rio de Janeiro, 2020. Disponível em: <http://www.unirio.br/ppgarq>. Acesso em: 13 abr. 2020.

¹¹Aqui cabe esclarecer que outras iniciativas institucionais poderiam ser apontadas. Para esse trabalho optamos pela escolha daquelas que de alguma forma tivemos contato direto, seja através da literatura, de participação em eventos e no decurso das aulas do PPGARQ.

de conhecimento e os próprios arquivos escolares, haja vista virem considerando esse tema em suas discussões e ações empíricas.

2.5 POR DENTRO DOS ARQUIVOS ESCOLARES

O arquivo escolar representa um importante eixo de aproximação entre a Arquivologia e a Educação. Apesar de ser um tema costumeiramente estudado pelos teóricos da Educação, por tratar-se de arquivos - que tem a qualificação escolar apenas em função da natureza dos seus documentos - eles podem e devem ser objeto de análise da Arquivologia em suas pesquisas. Essas podem ter caráter teórico e até empírico, através de propostas de intervenção que se utilizem dos princípios e práticas da área.

Por esse prisma, embora esse trabalho apresente um viés de aplicabilidade na medida em que busca elaborar um manual para os arquivos escolares, consideramos que nosso objetivo só será alcançado a partir da compreensão do que é um arquivo escolar.

Nesse sentido, iremos abordar o arquivo escolar que, a nosso ver, mostra-se diferente. Não pela sua configuração divergir de um arquivo “tradicional”, mas sim por fatores que o distinguem, como a sua construção enquanto objeto de estudo e a importância dos seus documentos, que apesar de refletirem funções e atividades comuns a um arquivo, apresentam possibilidades e usos específicos, distintos e plurais para os sujeitos envolvidos.

2.5.1 Arquivos escolares enquanto objeto de estudo

Os arquivos escolares enquanto objeto de estudo é algo, que ousamos dizer, recente, sendo o interesse por estudá-los reflexo do surgimento da Nova História Cultural, um movimento renovador da historiografia, o qual, de acordo com Peter Burke (1990), surge a partir de meados dos anos 1980, fruto da Escola dos *Annales*¹².

Por essa perspectiva, há uma aproximação entre a História e as chamadas “novas ciências”, como a Antropologia, a Sociologia e a Psicologia, que trouxeram uma ampliação

¹²A Escola dos Annales foi um movimento de renovação da historiografia que surgiu na França a partir da revista *Annales d'Histoire Économique et Sociale*, fundada por Lucien Febvre e Marc Bloch. Esse movimento questionava a historiografia tradicional de viés positivista que dominou os séculos anteriores. Entre as grandes contribuições desse movimento foi a incorporação de novas fontes de pesquisa e a promoção da interdisciplinaridade, permitindo uma aproximação com outros campos de conhecimento. Foi dividido em quatro gerações, sendo a corrente da História Cultural desenvolvida durante a terceira. Para mais informações ver Burke (1990), Burke (1992), Dosse (1994) e Barros (2010).

do olhar dos historiadores, os quais passaram a incluir nas suas análises outros elementos, uma vez que os anteriormente utilizados já não davam conta da complexa realidade social que se apresentava para a História.

Para o autor Lynn Hunt, essa mudança não representou “simplesmente a proposta de um novo conjunto de temas para investigação, mas um questionamento de métodos, fontes, abordagens e conceitos” (HUNT, 1992, p.13). Isso levou os historiadores a identificarem que as relações culturais são igualmente importantes às sociais e econômicas e que apenas estas não determinam os aspectos referentes à cultura.

Para Roger Chartier, um dos principais expoentes desse movimento na França e um autor bastante utilizado pelos pesquisadores da História da Educação, a Nova História Cultural surgiu da,

Emergência de novos objetos no seio das questões históricas: as atitudes perante a vida e a morte, as crenças e os comportamentos religiosos, os sistemas de parentesco e as relações familiares, os rituais, as formas de sociabilidade, **as modalidades de funcionamento escolar**, etc (CHARTIER, 1990, p.14, grifo nosso).

No que tange especificamente à História da Educação, as pesquisas anteriores à década de 1990 se debruçavam sobre temas mais amplos, no tocante a políticas públicas educacionais, evolução das ideias pedagógicas, em detrimento dos referentes às práticas escolares. Essas pesquisas “tinham como principais objetos as mudanças ocorridas sucessivamente nos sistemas de ensino na perspectiva da ação do Estado, de um lado, e o pensamento pedagógico, de outro [...]” (LOPES; GALVÃO, 2001, p.30 apud FURTADO, 2011, p. 147).

Na década de 1990, o cenário muda e os pesquisadores começam a questionar e criticar temas anteriormente abordados, uma vez que consideravam que esses não davam conta da complexidade e diversidade que permeavam a historiografia educacional. A partir desse momento, a História da Educação passou a considerar outros temas de investigação e, conseqüentemente, outras fontes de pesquisa, que ultrapassavam a perspectiva dos ditos documentos “oficiais”, como decretos, leis, regulamentos, portarias.

Nesse contexto, não é que os temas mais amplos referentes à Educação tenham deixados de ser discutidos, mas há uma maior preocupação com estudos relacionados ao cotidiano escolar, que tratam de temas como cultura e comunidade escolar, sobre o arquivo como lugar de memória, sobre a trajetória da instituição escolar, como pode ser observado nos trabalhos de Magalhães (1998), Vidal (2005), Mogarro (2006), Viñao Frago (2000), Dominique Julia (2001), Faria Filho et al (2004), entre outros.

É justamente nesse contexto, marcado por mudanças e renovações, que os temas como cultura escolar, formação de professores, livros didáticos, disciplinas escolares, currículo, práticas educativas, questões de gênero, infância e, obviamente, as instituições escolares emergem como temas privilegiados e valorizados (NOSELLA; BUFFA, 2008 apud FURTADO, 2011).

Também nessa conjuntura, ganham espaço na historiografia educacional brasileira análises sobre as instituições escolares, seus arquivos e fontes. Segundo Furtado (2011), a partir dos anos 1990, a instituição escolar passa a ser vista por outra ótica, considerando outros aspectos, como:

O contexto histórico e as circunstâncias específicas da criação e da instalação da escola; seu processo evolutivo: origens, apogeu e situação atual; a vida da escola; o edifício escolar: organização do espaço, estilo, acabamento, implantação, reformas e eventuais descaracterizações; os alunos: origem social, destino profissional e suas organizações; os professores e administradores: origem, formação, atuação e organização; os saberes: currículo, disciplinas, livros didáticos, métodos e instrumentos de ensino; as normas disciplinares: regimentos, organização do poder, burocracia, prêmios e castigos; os eventos: festas, exposições, desfiles (NOSELLA; BUFFA, 2008, p.16 apud FURTADO).

A partir dessa ótica, a temática em torno do arquivo escolar ganha fôlego e este passa a ser identificado como um espaço rico em documentação para pesquisas, no qual podem ser encontrados documentos referentes ao cotidiano escolar. O arquivo escolar também é incorporado como objeto de análise e investigação dos autores, que também passaram a se preocupar com o seu estado de preservação.

Os arquivos escolares têm emergido nos últimos dez anos como temática recorrente no campo da história da educação. Relatos de experiências de organização de acervos institucionais, narrativas sobre as potencialidades da documentação escolar para a percepção da cultura escolar pretérita (e presente), publicação de inventários e guias de arquivo, elaboração de manuais e reprodução de documentos (digitados ou digitalizados) vêm mobilizando investigadores da área, renovando as práticas da pesquisa e suscitando o uso de um novo arsenal teórico-metodológico. (VIDAL, 2005a, p. 71).

Nesse aspecto, observamos que, no âmbito da História da Educação, os arquivos escolares representam uma temática recorrente e em constante desenvolvimento por parte dos autores, havendo pesquisas variadas sobre esses arquivos. Há um crescimento de eventos e

grupos de pesquisa¹³ e extensão, especialmente na área de educação, que discutem as potencialidades desses arquivos para a História da Educação.

Por parte da Arquivologia, os arquivos escolares ainda não são um tema muito abordado, podendo-se dizer que ainda se trata de um assunto carente de investigação. O cenário encontrado a partir das leituras realizadas é de que os autores arquivistas que se interessam pelo assunto, no geral, possuem também parte da sua formação relacionada com a História e, sobretudo com a Educação.

Porém, observamos que a partir das investidas institucionais de aproximação com a Educação, que têm surgido no âmbito da Arquivologia, esse contexto vem se modificando gradualmente e pesquisas já estão sendo realizadas considerando as potencialidades do arquivo escolar. Há, por exemplo, trabalhos que abordam sobre a gestão dos arquivos escolares; que trazem relatos sobre as suas condições de conservação; que trazem preocupações quanto ao acesso às informações que esses arquivos custodiam e que tratam do arquivo escolar na perspectiva da legislação arquivística. Por esse ângulo, destacamos as contribuições de Gomes (2016) e Bonato (2005), enquanto arquivistas que já vêm debatendo o tema.

2.5.2 Arquivos escolares: possibilidades e usos

A Lei nº 8159, que dispõe sobre a Política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, no seu artigo 2º conceitua arquivos como,

Os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer

¹³No âmbito da UNIRIO destacamos também os estudos realizados pelo grupo de pesquisa Núcleo de Estudos e Pesquisas em Educação Brasileira (NEPHEB). O grupo é coordenado pelos professores Nailda Marinho da Costa e José Damiro de Moraes e tem como objetivos refletir sobre a educação brasileira, através das abordagens histórica, filosófica e sociocultural; propor pesquisas interdepartamentais e interinstitucionais, onde os objetos de estudo e as diversas correntes teórico-metodológicas possam constituir um avanço na área. O Núcleo é formado por pesquisadores doutores vinculados a Programas de pós-graduação e não vinculados, mas que desenvolvem pesquisas financiadas; se articula em rede com o Grupo de Estudos e Pesquisas "História, Sociedade e Educação no Brasil" - HISTEDBR, sediado na UNICAMP e mais 26 GT de diversas universidades brasileiras; e colabora com o Centro de Pesquisa, Memória e História da Educação da Cidade de Duque de Caxias e Baixada Fluminense - CEPHEMEd. CNPQ. **Núcleo de Estudos e Pesquisas em História da Educação Brasileira: NEPHEB/HISTEDBR.** Rio de Janeiro, 2020. Disponível em: <http://dgp.cnpq.br/dgp/espelhogrupo/26597>. Acesso em: 10 jun. 2020.

que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos (BRASIL, 1991, p.1).

No âmbito estadual, o Conselho Estadual de Educação (CEE)¹⁴, através da Deliberação CEE nº 239 de 04 de maio de 1999, que regulamenta o arquivamento de documentos escolares em instituições de educação básica do Sistema Estadual, define arquivo escolar no seu artigo 1º como,

O conjunto, rigorosamente organizado, de documentos e informações que comprovem, inequivocamente, a identidade e os fatos relativos à escolaridade de cada aluno e do conjunto de alunos da instituição escolar e evidenciem, ao mesmo tempo, os aspectos de organização e ação da escola referentes ao processo de educação e ensino vivenciado pelos alunos, ao longo de todo o período de funcionamento da instituição. (CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, 1999, p.1).

Os arquivos escolares representam o conjunto de documentos produzidos ou recebidos por escolas públicas ou privadas, em decorrência do exercício de suas atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos. (MEDEIROS, 2004, p.2). Possuem o atributo “escolar” apenas como distinção em virtude dos documentos que o compõe, em grande parte de caráter educacional.

Feijó (1988) conceitua arquivo escolar como um conjunto de documentos que contêm informações sobre a vida escolar, tanto da organização como dos indivíduos. Os documentos se referem à instituição, no caso a escola, mas também a todos os sujeitos envolvidos, como alunos ou ex-alunos, professores, funcionários, enfim, a toda comunidade escolar.

Belloto (1994) ao definir os documentos de arquivo, infere que esses são os produzidos ou acumulados por uma entidade pública ou privada, ou por uma família ou pessoa física, no decurso do cumprimento de suas atividades e funções. Esse conceito, trazido pela autora, embora abrangente, também enquadra os documentos escolares, que são produzidos pelas escolas em atendimento as suas demandas.

¹⁴O Conselho Estadual de Educação tem atribuições em matéria doutrinária, normativa, de planejamento setorial, ligada a assuntos educacionais, observada a competência que lhe confere a legislação do ensino do Estado e do País. GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. Decreto-lei nº 51, de 03 de abril de 1975. Cria o conselho estadual de educação do rio de janeiro, dispõe sobre sua natureza, finalidade, composição, estrutura e competência básica e dá outras providências. **Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro**, 03 abr. 1975. Disponível em: <http://alerjln1.alerj.rj.gov.br/decest.nsf/5f26f86a751527ae032569ba00834b5f/51df2193aaf89d9f03256b2f004d1396?OpenDocument>. Acesso em: 04 jan. 2021.

Além disso, segundo a autora, os documentos de arquivo surgem por razões funcionais, administrativas e legais e tratam, sobretudo, de dispor ou determinar sobre alguma coisa ou provar algum ato. Se observarmos os documentos escolares, igualmente identificamos neles essas razões de criação.

Os arquivos escolares inicialmente atendem às necessidades imediatas da escola, servindo ao cumprimento de atividades legais, administrativas e pedagógicas, mas também servem para provar e informar¹⁵. Eles, entre outros aspectos, garantem direitos dos funcionários e alunos e demonstram o exercício da responsabilidade estatal com a educação, permitindo que os cidadãos acompanhem e fiscalizem essa atuação.

Para a Administração, os arquivos escolares possuem papel informativo, pois através deles, esta terá informações acerca da,

Evolução do oferecimento de vagas, de repetência, de evasão escolar, etc, e, com base em seus informes, aquela poderá adotar medidas de planejamento para oferecimento do serviço público de educação, ou para sanar situações, atender demanda, resolver carências (MEDEIROS, 2003, p.5).

A escola deve ser entendida como uma instituição que tem missão, ações, atividade e objetivos e os seus documentos/informação refletem tanto as atividades-meio, sendo importantes, por exemplo, para os administradores nas tomadas de decisão e melhoria do desempenho, quanto às atividades-fim, relacionadas aos processos de ensino e aprendizagem.

Os arquivos escolares são compostos de diversas espécies documentais¹⁶. Quanto a essas espécies, a Deliberação CEE nº 239/1999 traz no artigo 4º os documentos relacionados aos alunos. São eles:

I. Registro da matrícula do aluno, no estabelecimento escolar, incluindo identificação e qualificação do requerente, bem como o nome completo, filiação, nacionalidade, data e local de nascimento do matriculando;

¹⁵Refere-se aos valores dos documentos de arquivo definidos por Schellenberg (2005). Há os de valor primário e de valor secundário. O primeiro relaciona-se a razão de criação dos documentos e o segundo é identificado quando cessa o valor primário e a guarda do documento faz-se necessária permanentemente.

¹⁶Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, espécie documental é a “divisão de gênero documental que reúne tipos documentais por seu formato. São exemplos de espécies documentais ata, carta, decreto, disco, filme, folheto, fotografia, memorando, ofício, planta, relatório”. ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro, 2005. Disponível em: http://conarq.gov.br/images/publicacoes_textos/dicionario_de_terminologia_arquivistica.pdf. Acesso 13 abr. 2020.

- II. Comprovante da escolaridade anterior - excetuado o referente à Educação Infantil - ou, sendo o caso de que trata a Lei Federal nº 9.394/96;
- III. Registro pormenorizado do procedimento de classificação ou de reclassificação;
- IV. Registro dos resultados obtidos pelo aluno ao longo e ao final de cada período letivo cursado, em cada componente curricular, consignando a aprovação ou a reprovação e o percentual total de frequência apurado na forma da lei (CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, 1999, p.2).

No artigo 5 da mesma deliberação, constam as espécies referentes à instituição. São elas:

- I. Ato constitutivo da entidade mantenedora, bem como seus eventuais atos de alteração, todos devidamente registrados;
- II. Atos regedores do funcionamento da instituição mantida, emitidos pelo Poder Público, além do Regimento e seus eventuais Adendos, devidamente registrados;
- III. Proposta Pedagógica ou conjunto de propostas pedagógicas contemplando a carga horária de cada componente curricular e o número de dias letivos por ano, considerado o efetivo trabalho escolar, na forma da legislação;
- IV. Ementa do trabalho efetivamente desenvolvido por componente curricular, por período ou ano letivo;
- V. Registro da identificação e da habilitação do docente responsável por cada componente curricular;
- VI. Registro dos certificados de conclusão ou diplomas expedidos pela instituição, constando de nível de ensino, nome completo do aluno, filiação, data de nascimento, ano de conclusão, número de controle interno de emissão do documento, data da expedição, nome completo e assinatura do diretor. (CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, 1999, p. 2).

A partir da análise do Plano de Classificação das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) e da Tabela de Temporalidade¹⁷, incluindo o ensino médio, podemos identificar algumas espécies documentais presentes nas escolas em atendimento às suas funções específicas e que convergem com a realidade documental dos arquivos escolares estaduais, conforme pode ser observado no Quadro 1.

¹⁷O Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade das IFES foram aprovados pela Portaria nº 92 de 23 de setembro de 2011 do Arquivo Nacional e foram tornados obrigatórios para todas as Instituições Federais de Ensino, através da Portaria nº 1.261 de 23 de dezembro de 2013 do Ministério da Educação, ficando a cargo dessas instituições dar publicidade aos referidos instrumentos técnicos. Disponível em: http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/codigos_tabelas/portaria_n0922011_codigo_de_classificacao_de_documentos_.pdf. Acesso em: 9 jun. 2020.

Quadro 1- Funções e Tipologias Documentais relacionadas às escolas

FUNÇÕES	ESPÉCIES DOCUMENTAIS
CONCEPÇÃO, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO ENSINO MÉDIO	Plano Político Pedagógico, documento de autorização de funcionamento da escola.
PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	Matriz curricular, conteúdos programáticos das disciplinas, Planos de aulas, documentos referentes a carga horária das aulas.
PLANEJAMENTO DA ATIVIDADE ESCOLAR	Documentos referentes à determinação ou fixação do calendário escolar, relatórios de planejamento de atividade escolar, calendário escolar do ano letivo em curso, censo escolar.
CONSELHOS DE CLASSE	Ata de reunião do conselho de classe, pareceres da avaliação da aprendizagem.
VIDA ESCOLAR DOS ALUNOS DO ENSINO MÉDIO	Dossiê de alunos, provas, exames, trabalhos, histórico e boletim escolar, livros de registros de certificados, ficha de alunos concluintes, ficha de controle de avaliações, livros de cadastro e de matrícula dos alunos.

Fonte: elaboração própria com base no Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade das IFES.

Como pôde ser observado a partir dos instrumentos legais, os arquivos escolares são compostos por documentos relacionados às funções da escola e refletem as suas atividades cotidianas de cunho administrativo, pedagógico, de pessoal, etc.

Além desses instrumentos legais, há também por parte da literatura autores que apresentam em seus trabalhos diferentes espécies documentais constantes no arquivo escolar, como, por exemplo, Mogarro (2006), Pereira (2007), Furtado (2011), Bonato (2000; 2005), Silva (2008) e Costa e Ignácio (2019).

Para Mogarro (2006), nos arquivos escolares podem ser encontrados documentos como: textos legais e documentos emanados do poder central; estatísticas oficiais; relatórios técnicos elaborados por inspetores e diretores; regulamentos, circulares, normas e outros textos gerados pela escola e de circulação interna, mas que também podem ser documentos que asseguram o fluxo de comunicação entre o organismo político de tutela e a própria escola; documentos administrativos e pedagógicos, que constituem grande parte do acervo

arquivístico de cada instituição educativa; publicações exteriores a escola — livros, artigos de jornais e revistas; fotografias e outros documentos de natureza iconográfica.

Pereira (2007) também destaca os documentos que compõe um arquivo escolar. Para a autora, há os que registram os passos da sua vida diária, como os atos ditos oficiais; os administrativos comprobatórios, como matrícula, atas de exames, boletins de frequência e de avaliações, diários de classe, livro de assinaturas de ponto, currículos, atos disciplinares, mapas estatísticos, material simbólico; e os relativos a eventos e que também fazem parte do cotidiano da escola, referentes a festas, competições esportivas, concursos literários, exposições etc.

Ainda sobre a questão, Furtado (2011) infere que nos arquivos das escolas é possível encontrar documentos de diferentes tipos que tratam de questões administrativas, pedagógicas e históricas, como álbuns de fotografias, livros didáticos e paradidáticos, relatórios, listas de matrículas, prontuários de alunos e professores, trabalhos de alunos, cadernos, entre outros.

Bonato (2005) ressalta que os arquivos escolares são acervos arquivísticos que contêm diversas espécies documentais como: dossiês de alunos; livros de atas de exames, de ocorrência, de fichas de matrícula, de estatística de alunos, de notas, de ponto de professores, portarias; diários de classe; guias de remessa de documentos; fotografias; justificativas de faltas de professores; ofícios, cartas e memorandos recebidos; atestados de frequência de professores; relação alfabética de alunos; programas de aula de ginástica e canto orfeônico; fichas de pedidos de transferência de professores para outras escolas e de licença especial; declaração para exame de maturidade; relação de pré-matrícula e exemplares de diários oficiais do Estado.

Contribuindo para o debate, Silva (2008), infere que,

Os arquivos escolares são constituídos de diversas espécies documentais que são também fontes de pesquisa porque registram a memória do fazer e pensar pedagógico no cotidiano escolar, além das questões administrativas. O tipo de informação gerado numa escola é bastante específico, refere-se à evolução do número de vagas, ao histórico de reprovações, de evasão escolar, entre outras. Essas informações podem se constituir numa ferramenta importante para a definição de políticas educacionais, seja no âmbito do município ou do Estado (SILVA et al., 2008, p. 2).

Deste modo, pensando na diversidade de espécies documentais que compõem os arquivos escolares, vale a pena mencionar o trabalho de Costa e Ignácio (2019) ao analisarem o acervo da Escola Técnica Estadual Henrique Lage, pertencente à Fundação de Apoio à Escola Técnica do Rio de Janeiro (FAETEC) e vinculada à Secretaria de Estado de Ciência e

Tecnologia (SECT)¹⁸, que identificaram uma pluralidade de espécies documentais como: atas de conselho de classe; decretos; relatórios; dossiês de alunos (composto por ficha de matrícula, cópia da certidão de nascimento, cópia da carteira de identidade, CPF (aluno e responsável), histórico escolar do Ensino Fundamental, comprovante de residência, cópia da matriz de ingresso do aluno, ficha individual por etapa e ficha de estágio); livro de ata de resultados finais; de ata de dependência, de ata de conselhos de classe e de registro de certificados/diplomas; modelos de formulários e declarações diversos; certificados; históricos escolares; requerimentos e boletins, livros de protocolo para documentos emitidos, Regimento Escolar, Projeto Político Pedagógico, livro de atas de reuniões, editais de ingressos, livro de ocorrências diárias, entre outros.

Bonato (2000) destaca que os arquivos escolares através de seus documentos possibilitam levantar dados para pesquisa educacional e histórica da instituição e da comunidade escolar, representando um patrimônio documental que integra a sua memória e a memória educacional brasileira.

Podemos identificar que o universo documental presente nos arquivos escolares é muito rico e variado, fruto das atividades administrativas, pedagógicas ou quaisquer outras que sejam avaliadas como dignas de registro. É neles que ficam os registros do cotidiano burocrático das escolas, de acordo com a produção documental estabelecida pela legislação e pelas suas demandas específicas.

Por esse ângulo, partindo da tese de Vitoriano (2011), que apresenta enquanto condicionantes da produção documental a obrigação, o controle e a memória, podemos identificar nos arquivos escolares esses imperativos, ainda que o escopo de análise da autora seja outro. Percebemos, ao analisar os documentos escolares, que esses são criados inicialmente para atender as obrigações e o controle, porém muitos deles posteriormente vão se constituir na memória da instituição, refletindo a sua cultura construída no cotidiano.

Nesse sentido, o arquivo escolar, além de atender demandas administrativas, legais, pedagógicas, também permite outras possibilidades. Por se constituir como um patrimônio documental das escolas pode ser utilizado em ações educativas e de Educação Patrimonial que contribuem nos processos de ensino e aprendizagem e para o desenvolvimento de pesquisas.

¹⁸ Atualmente denominada de Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação (SECTI).

2.5.2.1 Arquivos escolares, ações educativas e educação patrimonial: contribuições nos processos de ensino e aprendizagem.

Antes de entrarmos na questão da utilização dos arquivos escolares no desenvolvimento de ações educativas e de Educação Patrimonial, as quais contribuem nos processos de ensino e aprendizagem, cabe esclarecermos o cenário encontrado a partir das leituras realizadas.

O primeiro ponto que cabe destacarmos é que a Educação Patrimonial apresenta-se também como uma ação educativa, porém existe uma possibilidade de trabalhos que envolvem o patrimônio, mas que não se caracterizam como Educação Patrimonial, uma vez que esta define-se por uma metodologia própria que requer o uso contínuo e sistemático de ações pautadas no patrimônio (HORTA, et. al, 1999).

O segundo é que a grande maioria dos trabalhos que tratam do uso dos arquivos no desenvolvimento de ações educativas e de Educação Patrimonial consideram as instituições arquivísticas e não os arquivos escolares nas suas análises, as propondo a partir da incursão dos alunos a essas instituições e vice-e-versa¹⁹. O próprio arquivo escolar ainda não é muito discutido e explorado como possibilidade de desenvolvimento dessas ações, embora haja alguns autores debatendo o tema.

Convém esclarecer ainda que também se destacam nesse contexto ações empíricas desenvolvidas, tanto por parte das universidades, por meio de grupos de pesquisa e projetos de extensão, como pelas escolas, pela atuação de professores e de Centros de Memória²⁰.

Relativo à questão da utilização do arquivo escolar como instrumento para aprendizagem, Moraes (2004), destaca que,

Os arquivos escolares são, como os demais arquivos, "celeiros da história" e constituem lugares especiais para a aprendizagem das diferentes disciplinas do ensino fundamental e médio. Alguns documentos produzidos/acumulados pela instituição, como os regimentos, os dossiês individuais dos alunos, os álbuns fotográficos, os boletins e os periódicos, podem ser utilizados no ensino de História e da Geografia, por exemplo. Outros documentos, como

¹⁹Apesar de mencionarmos anteriormente a utilização dos arquivos (aqui entendido como instituição arquivística) para o desenvolvimento de ações educativas e de Educação Patrimonial quando tratamos do panorama de diálogo entre a Arquivologia e a Educação, consideramos pertinente destacar especificamente essas ações no universo dos arquivos escolares.

²⁰Um Centro de Memória escolar tem por objetivo principal coletar, preservar e conservar o patrimônio da escola como seu acervo histórico, arquivo escolar, suas fotografias, seus mobiliários, objetos entre outros. (COSTA; IGNÁCIO, 2019, p. 193).

programa de ensino, provas de alunos, relatórios de coordenadores, planos de aula, etc., constituem fonte privilegiada para o estudo das propostas curriculares e da conformação das diferentes disciplinas e podem proporcionar uma rica e necessária reflexão sobre a atividade pedagógica desenvolvida na escola. (MORAES, 2004, p. 16).

Gonçalves (2008) destaca a importância da própria história da escola e da comunidade que a envolve como um eixo a ser explorado, apontando para o arquivo escolar como o recurso a ser utilizado para esse fim.

O eixo temático que pode orientar o desenvolvimento desta proposta é a história da instituição escolar e/ou da comunidade escolar que por ali passou. São muitos os recortes possíveis, partindo-se dessas questões, e o arquivo escolar é apontado como uma das bases de fontes documentais – tomando-se as devidas precauções de acesso aos documentos, tanto técnicas quanto legais e éticas – que viriam a subsidiar esse trabalho. (GONÇALVES, 2008, p. 79).

Gil (2012) examina a questão, definindo que a documentação escolar deve ser preservada por representar uma parte significativa da memória institucional. As reflexões apresentadas colocam em debate questões relacionadas à educação para o patrimônio, à ampliação de fontes históricas e suas abordagens no ensino de História.

Quanto à questão da preservação da documentação escolar, a autora destaca a necessidade de organização e guarda dessa documentação de acordo com normas da Arquivologia.

Interessante notar que o artigo de Gil (2012) é fruto de reflexões empreendidas da sua pesquisa no Programa Institucional de Bolsa de Iniciação à Docência (PIBID)²¹, assim como do Estágio de Docência em História III – Educação Patrimonial, do Curso de História da Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS). Como resultado, o trabalho apontou

²¹O Programa PIBID, criado pelo Decreto 7.219 de 2010, e executado no âmbito da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES, tem por finalidade fomentar à iniciação à docência, contribuindo para o aperfeiçoamento da formação de docentes em nível superior e para a melhoria de qualidade da educação básica pública brasileira. O programa oferece bolsas de iniciação à docência aos alunos de cursos presenciais que se dediquem ao estágio nas escolas públicas e que, quando graduados, se comprometam com o exercício do magistério na rede pública. O objetivo é antecipar o vínculo entre os futuros mestres e as salas de aula da rede pública. Com essa iniciativa, o PIBID faz uma articulação entre a educação superior (por meio das licenciaturas), a escola e os sistemas estaduais e municipais. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/pibid>. Acesso em: 15 abr. 2020.

para a valorização de fontes documentais produzidas pela escola como elemento de produção de memórias da instituição.

Gil (2012) também destaca o potencial educativo dos documentos escolares para o ensino de História, a partir de uma perspectiva de que esses documentos possibilitam uma investigação histórica, que permite que outros conhecimentos, outras verdades possam ser apreendidas. Segundo a mesma,

Os educadores, especialmente de história, convivem hoje com o desafio de romper com as verdades históricas e a noção de fonte única, consubstanciada no documento oficial. Nesse sentido, os arquivos escolares se colocam como mais uma fonte possível de ser interrogada pela história, construindo e desconstruindo o conhecimento ao sabor de novas hipóteses. (GIL, 2012, p. 5).

Por fim, cabe ressaltar do trabalho da autora questionamentos que ela faz com relação a possíveis temas do currículo de História que possam ser estudados a partir dos documentos produzidos pelas escolas. Gil ainda apresenta exemplos interessantes desses possíveis temas.

Por esse ângulo, Carlos (2012) também traz exemplos do uso dos documentos escolares, a partir de uma experiência empírica no arquivo da Escola Estadual Rio de Janeiro, no estado do Rio Grande do Sul, também no âmbito do PIBID. Através dessa experiência, o autor identificou que os documentos escolares “em sala de aula assumem o lugar de fontes históricas que informam sobre a sociedade em outra época” (CARLOS, 2012, p. 282).

Partindo da análise das atas de encerramento escolares, que traziam informações, entre elas, critérios de justificativa de reprovação de alunos e de classificação, dos quais a “cor da pele”; o trabalho do autor visualizou a possibilidade de usar esse dado como uma forma de trabalhar temas como escravidão e cotas raciais em sala de aula.

No que tange ao desenvolvimento de ações educativas e de Educação Patrimonial, Gomes e Monteiro (2016) ressaltam a importância dos arquivos enquanto instrumentos de ação pedagógica, voltados para uma perspectiva de trabalho com ênfase na Educação Patrimonial, em que o documento apresenta-se como uma possibilidade de redimensionar os processos de ensino e aprendizagem, destacando que:

Os arquivos, escolares ou não, podem e devem ser utilizados como instrumentos pedagógicos; professores e alunos devem recorrer a eles para a formulação de um processo de aprendizado mais dinâmico, rompendo a ideia de arquivos como locais de perpetuação de poder, observando-os como locais privilegiados de recursos informacionais, que possibilitam a produção de novos conhecimentos (p.67).

Segundo os autores, o uso dessa metodologia nos arquivos escolares irá permitir atender uma demanda por mudança nos processos de ensino e aprendizagem que despertem maior interesse pelos nos alunos. Para os escritores, a Educação Patrimonial é um recurso útil que possibilita trazer o patrimônio para as salas de aula.

Dessa forma, a Educação Patrimonial atua como uma proposta interdisciplinar de ensino relacionada às questões concernentes ao patrimônio cultural. Segundo Oriá (2005), a Educação Patrimonial,

Compreende desde a inclusão, nos currículos escolares de todos os níveis de ensino, de temáticas ou de conteúdos programáticos que versem sobre o conhecimento e a conservação do patrimônio histórico, até a realização de cursos de aperfeiçoamento e extensão para os educadores e a comunidade em geral, a fim de lhes propiciar informações acerca do acervo cultural, de forma a habilitá-los a despertar, nos educandos e na sociedade, o senso de preservação da memória histórica e o conseqüente interesse pelo tema. (ORÍÁ, 2005 apud CAVALCANTI, 2014, p. 7).

Nas escolas, portanto, é possível pensar a Educação Patrimonial a partir dos programas curriculares e projetos que discutam os conceitos de patrimônio. O próprio Parâmetro Curricular das Ciências Humanas e suas Tecnologias para o Ensino Médio, na parte referente à disciplina de História contempla o tema. Segundo esse,

A constituição do Patrimônio Cultural e sua importância para a formação de uma memória social e nacional sem exclusões e discriminações é uma abordagem necessária a ser realizada com os educandos, situando-os nos “lugares de memória” construídos pela sociedade e pelos poderes constituídos, que estabelecem o que deve ser preservado e lembrado e o que deve ser silenciado e “esquecido”. (MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, 2000, p.26).

Ainda segundo o Parâmetro Curricular, é possível,

Introduzir na sala de aula o debate sobre o significado de festas e monumentos comemorativos, de museus, arquivos e áreas preservadas, permeia a compreensão do papel da memória na vida da população, dos vínculos que cada geração estabelece com outras gerações, das raízes culturais e históricas que caracterizam a sociedade humana. Retirar os alunos da sala de aula e proporcionar-lhes o contato ativo e crítico com as ruas, praças, edifícios públicos e monumentos constitui excelente oportunidade para o desenvolvimento de uma aprendizagem significativa. (MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, 2000, p.27).

Embora a Educação Patrimonial trate de qualquer bem cultural, temos no arquivo escolar um exemplo de universo rico que pode ser explorado para o desenvolvimento de ações

educativas. Através do seu acervo é possível, entre outros aspectos, conhecer a história da escola e do bairro onde ela se situa. Assim, corroboramos com Alves (2017) quando salienta que “utilizar o patrimônio histórico e cultural como ferramenta de ensino e aprendizagem na sala de aula, contribuirá para o fortalecimento do sentido de pertencimento e é salutar para uma vivência consciente dos estudantes” (ALVES, 2017, p.1). O arquivo escolar, por estar mais próximo da realidade dos alunos e muitas vezes trazer informações acerca dessa realidade, pode contribuir com essa noção de pertencimento.

Quanto ao desenvolvimento de ações educativas e de Educação Patrimonial em termos empíricos, cabe destacar os projetos de pesquisa de Gomes (2010), intitulado “Arquivo e Escola: reflexões sobre a contribuição da educação patrimonial na tessitura do conhecimento”, o de Souza (2017), intitulado “Colégio Estadual João Alfredo: História, Memória e Patrimônio” e o projeto de ensino de Alves (2017), cujo título é “Centro de Memória Orsina da Fonseca: a Educação Patrimonial invade o cenário escolar”.

Esse último cabe destaque por tratar-se de iniciativa proveniente de uma docente da escola que vem desenvolvendo um trabalho, mediante os documentos do arquivo escolar, o qual, ao mesmo tempo em que contribui para a preservação e valorização desse arquivo, igualmente resgata a memória da escola e envolve os alunos de uma forma lúdica e educativa²².

Além desses projetos, há duas iniciativas interessantes que marcaram minha trajetória enquanto aluna do mestrado. A primeira é do Centro de Pesquisa, Memória e História da Educação da Cidade de Duque de Caxias e Baixada Fluminense (CEPEMHED)²³, cuja proposta volta-se para o desenvolvimento de cursos de Educação Patrimonial que visa a reflexão e a vivência de experiências em Educação Patrimonial no mundo da escola, particularizando o arquivo escolar como fonte de pesquisa na educação básica. Esse trabalho, aplicado em escolas públicas, é voltado para a sensibilização de professores e alunos sobre a importância da preservação do patrimônio documental, sobre conservação preventiva, arranjo documental, história da educação e das instituições escolares.

²²Esse projeto foi destaque de uma matéria do programa Bom Dia Rio da emissora Rede Globo de Televisão. Disponível em: <https://globoplay.globo.com/v/7129794/>. Acesso em: 16 abr. 2020.

²³Para saber mais sobre o CEPEMHED ver DAVID, Fátima Bitencourt. Centro de Pesquisa, Memória e História da Educação da cidade de Duque de Caxias e Baixada Fluminense – CEPEMHed. In. BONATO, Nailda M. C; XAVIER, Libania (orgs.). **A história da educação no Rio de Janeiro: identidades locais, memória e patrimônio**. Rio de Janeiro: Letra Capital, 2013. p.69-80.

A segunda é do Centro de Memória da Educação da Faculdade de Educação da USP (CMEUSP) que vem desenvolvendo ao longo do tempo vários projetos de pesquisa direcionados a ações educativas e de Educação Patrimonial. Um desses projetos objetiva preservar o patrimônio histórico das mais antigas escolas do estado de São Paulo, mapeando-as.

Segundo Fratini (2009) para despertar o interesse dos alunos e professores pela temática do patrimônio, o projeto conta com instrumentos lúdicos, como um kit pedagógico composto de um jogo de tabuleiro denominado “Arquivo Perdido”; uma revista de história em quadrinhos denominada “Em busca da memória escolar”; e um manual “O acervo escolar: manual de organização e cuidados básicos”, de autoria de Iomar Zaia. Esses instrumentos são doados pelos pesquisadores quando em visita às escolas. A autora ainda destaca o jogo educativo como,

Um instrumento complementar para as aulas sobre a temática da preservação da memória, sobretudo escolar. A intenção do jogo, e de todo o kit, é estimular a participação e o envolvimento principalmente dos alunos na busca por documentos que podem estar espalhados e perdidos pela escola. O jogo proporciona aos alunos o contato com termos técnicos da área de arquivos e de tipos documentais – há questões sobre Ciência da Informação e Literatura que estão relacionadas também aos arquivos – e através dos personagens do jogo procura-se trabalhar as funções existentes em uma escola. (FRATINI, 2009, p. 9).

2.5.2.2 Arquivos escolares como fonte para pesquisas

No que tange ao uso do arquivo escolar enquanto fonte para pesquisas há trabalhos, por exemplo, que analisam o seu papel para reconstituir a trajetória das instituições educacionais; os que identificam esse arquivo como lugar de memória; os que o consideram como fonte para os estudos da Educação e os que pensam sobre cultura escolar.

Cabe destacar ainda trabalhos de autores que, ao se debruçarem sobre esses arquivos para desenvolver pesquisas, verificaram o seu estado de conservação e as condições físicas dos documentos e trazem relatos que demonstram preocupações quanto à sua preservação.

Quanto aos que tratam desses arquivos para a reconstituição da trajetória da escola e como lugar de memória, destacamos as contribuições de Magalhães (1998), que identifica esses arquivos como fonte essencial, haja vista a trajetória da escola ser construída “da(s) memória(s) para o arquivo e do arquivo para a memória” e de Vidal (2005b) que, a partir das observações de Pierre Nora (1993), enxerga os arquivos enquanto lugares duplos, como locais

de guarda, guardados em si mesmo, mas também abertos a novas leituras acerca do passado e do presente, uma vez que oferecem acesso a sua documentação. Segundo Vidal (2005b),

É essa duplicidade que permite a apropriação pela história, construída a partir de acontecimentos, e possibilita sua incorporação à memória, na medida em que consolidam marcos (e marcas) visíveis da existência humana. Os arquivos, assim, ao mesmo tempo que devem conservar os documentos, precisam ser investidos de uma aura simbólica, gerando um vínculo afetivo entre presente e passado (VIDAL, 2005b, p.19).

O arquivo escolar possibilita compreender e explicar a existência histórica da escola, além de se constituir enquanto espaço capaz de abrigar várias memórias, de reunir uma gama de documentos que ativam o nosso passado e passam a ganhar significado no presente, muitas vezes com outros olhares, outras interpretações. O arquivo escolar nos ajuda a entender não somente a memória da escola, mas também a história do entorno.

Nesse sentido, Gomes e Monteiro (2016), ao abordarem os arquivos escolares, ressaltam que:

São formados por um acervo rico, diverso e complexo; o patrimônio escolar faz parte da história das comunidades onde se situam as instituições. A preservação da memória da sociedade passa necessariamente pela preservação do patrimônio escolar, inserindo, conforme visto anteriormente, os arquivos escolares como parte desse patrimônio (GOMES E MONTEIRO, 2016, p. 71).

Reis e Reis (2017) defendem que a documentação armazenada nesses arquivos constitui memórias que trazem à tona noções e vestígios, que demonstram como a escola foi criada, por quem, quais as metas, funções e práticas cotidianas.

Mogarro (2006) ressalta o lugar dos arquivos escolares nas instituições educativas, para auxiliar na compreensão do seu itinerário construído ao longo do tempo, uma vez que,

O arquivo constituindo o núcleo duro da informação sobre a escola, corresponde a um conjunto homogêneo e ocupa lugar central e de referência no universo das fontes de informação que podem ser utilizadas para reconstruir o itinerário da instituição escolar. O cruzamento do que se estabelece entre os dados obtidos, através da análise dos documentos de um arquivo escolar, permitem realizar correlações estreitas entre as diversas informações (também obtidas em fundos documentais externos à escola), revelando índice de coerência e lógica internas do fundo arquivísticos e o papel central dos seus documentos para a compreensão da organização e funcionamento da instituição que os produziu (MOGARRO, 2006, p. 72).

O arquivo é importante por ser um produto das atividades das escolas, que possibilita, a partir dos seus documentos, a apreensão da sua história, cultura, organização,

funcionamento e, embora represente uma realidade particular, é importante também por permitir uma maior compreensão do sistema educativo de forma mais ampla.

A importância do lugar do arquivo na instituição tem acompanhado a afirmação dessa mesma instituição como um microcosmos com formas e modos específicos de organização e funcionamento. As escolas são estruturas complexas, universos específicos, onde se condensam muitas das características e contradições do sistema educativo. (MOGARRO, 2006, p. 73).

Mogarro (2006) nesse mesmo trabalho apresenta diferentes documentos que compõem o arquivo escolar e que são importantes tanto para reconstruir a trajetória da escola, quanto para estudos da História da Educação.

Partindo da análise dos documentos apresentados por Mogarro (2006), Pereira (2007) ressalta que apenas parte do passado escolar fica registrada por escrito, devendo ser exploradas outras fontes para se reconstruir a história da escola. Devem ser considerados documentos em outros suportes como, por exemplo, objetos variados, quadros, carteiras, globos, lousas, mobiliário, quadros didáticos ou comemorativos, uniformes, cadernos, provas escolares, trabalhos de alunos, manuais escolares, diários de recordações de adolescentes, material iconográfico, sonoro etc.

Esses documentos são considerados, para os autores da História da Educação, como constitutivos da Cultura Material Escolar, a qual segundo Castro (2011) abrange elementos que constituem o universo escolar, como os objetos de leitura e escrita (lápiz, caneta, livros, etc.); materiais de limpeza (panos, vassouras, tapetes, etc.); mobiliários (cadeiras, carteiras, bancos, mesas, etc.); indumentárias (fardamentos, chapéus, calçados, etc), dentre outros. Em Centros de Memória escolares, as potencialidades desses documentos são exploradas em diferentes ações.

Relativo à utilização dos arquivos escolares para estudos, Bonato (2005) salienta que a História da Educação busca novas fontes, encontrando no arquivo escolar um ambiente profícuo para pesquisas, o qual apresenta múltiplas possibilidades de investigação que permitem conhecer, por exemplo, as atividades administrativas e pedagógicas de transformação da educação ao longo do tempo. Através da sua experiência profissional como arquivista e educadora, demonstra de forma empírica e conceitual a utilização desses acervos nas suas pesquisas realizadas ao longo de sua trajetória profissional.

Reis e Reis (2017) também contribuem para o debate, demonstrando a importância desses arquivos para sanar indagações e incômodos que perpassam a Educação respondendo a questões pertinentes da área. Desse modo é possível,

Trabalhar o conjunto de documentos para pensar de forma geral a História da Educação, mas igualmente conhecer os estudantes de uma determinada escola; fazer estatística com os dados do histórico escolar; criar banco de dados demográfico por meio da certidão de nascimento, verificar as ocorrências como indisciplina e vandalismo, entre outras. Além da documentação do aluno, a escola produz e recebe outros documentos passíveis de estudo como as legislações referentes a educação brasileira, bem como as internas da instituição respaldadas pelos órgãos competentes. Essas fontes permitem conhecer a educação no âmbito municipal, estadual e federal. Com as legislações, o pesquisador que lida com História da Educação pode pensar as políticas públicas educacionais e fazer proposições (REIS; REIS, 2017, p. 483).

Diana Vidal (2005a) ressalta que, em relação à temática dos arquivos escolares, os autores têm se debruçado sobre relatos de experiências de organização de acervos escolares, sobre narrativas que destacam os potenciais desses arquivos para a percepção da cultura escolar e sobre publicações de inventários, guias e manuais e reprodução de documentos, o que vem provocando uma renovação das práticas da pesquisa e o uso de outros arcabouços teórico-metodológicos.

Ainda sobre a questão, Furtado (2011) infere que através dos arquivos das escolas é possível compreender o processo de ensino e aprendizagem, a cultura escolar e os seus documentos e, conseqüentemente, auxiliam para a História da Educação, tornando-se fontes de informações imprescindíveis para a pesquisa.

Diante dos arquivos escolares a imaginação e o trabalho científico irão explorar inúmeras possibilidades: Construirão biografias escolares; elaborarão sucessivos conceitos de cultura ou de educação sistemática; esclarecerão a didática viva; discutirão formas de ensino dominantes em cada época; dirão como a escola estava inserida na comunidade, etc, etc.[...] Ali, nos documentos, estão memórias individual e coletiva da educação. Não toda, é evidente. Mas também não só memória, mas memórias: Memória do papel. Memória da tinta. Memória da letra. Memória da pena. Que tinta é aquela? Por certo uma daquelas obtidas com receita, que passou de professor a professor, ou de pai a pai, de aluno a aluno, antes da disseminação da tinta industrial (MEDEIROS, 2003, p. 6).

Os arquivos escolares agregam documentos que tornam possível apreender vários temas acerca do contexto escolar, como as práticas educacionais, culturas escolares, trajetória da escola, currículo, políticas educacionais, práticas pedagógicas, métodos de ensino que

foram sendo construídos através do tempo e que podem ser explorados pela História da Educação.

Quanto aos arquivos escolares utilizados para pensar a cultura escolar, evidenciamos as contribuições de Viñao Frago (2000), Dominique Julia (2001), Faria Filho et al (2004) e Barroso (2012).

Para Dominique Julia (2001), a cultura escolar é vista dentro de uma perspectiva histórica, sendo essa o “conjunto de normas que definem conhecimentos a ensinar e condutas a inculcar, e um conjunto de práticas que permitem a transmissão desses conhecimentos e a incorporação desses comportamentos” (JULIA, 2001, p. 9). Através de normas definidas por documentos como, por exemplo, o Projeto Político Pedagógico da escola e práticas como atividades em sala de aula, é que vai ser caracterizada a cultura escolar.

A ideia de uma cultura escolar refere-se ao fato de que as escolas, embora integradas a contextos sociais mais amplos, concomitantemente desenvolvem uma cultura específica, própria do seu cotidiano escolar. Apesar das escolas possuírem características comuns relativas às suas atividades educacionais, ao atendimento às normas, legislações, programas e políticas educacionais, há também a atuação dos sujeitos envolvidos no cotidiano escolar, como professores, diretores, alunos, demais servidores e comunidade escolar que implicam na constituição da sua cultura.

Dessa forma, o papel social de uma escola vai além da prestação de um serviço educativo pautado por determinações burocráticas e agrega também os indivíduos e práticas que são fundamentais para a compreensão dos processos organizativos, pedagógicos, de gestão e tomadas de decisão.

Vinão Frago (1998) entende a cultura escolar como,

Um conjunto de teorias, princípios ou critérios, normas e práticas sedimentadas ao longo do tempo no seio das instituições educativas. Trata-se de modos de pensar e atuar que proporcionam estratégias e pautas para organizar e levar a aula, interatuar com os companheiros e com outros membros da comunidade educativa e integrar-se na vida cotidiana do centro docente. Destes modos de pensar e atuar constituem em certas ocasiões rituais e mitos, porém sempre se estruturam em forma de discursos e ações que, junto com a experiência e formação do professor, lhe servem para levar a cabo sua tarefa diária. (VIÑAO FRAGO, 1998, p.167-183).

Ainda segundo Vinão Frago (1998), a cultura escolar engloba tudo o que acontece no universo escolar, todas as dimensões do seu cotidiano. Para o autor, ela varia conforme a instituição, por isso adota a aceção de culturas escolares. Dessa forma, “enquanto Dominique

Julia concebia a existência de duas culturas escolares (primária e secundária), Viñao Frago estendia o conceito a todas e a cada uma das instituições escolares” (FARIA FILHO, et al, 2004, p. 148).

Faria Filho (2000) também contribui para o debate, considerando que a cultura escolar é formada por dois condicionantes básicos: tempo e espaço. O espaço é a escola (regida pela ordem, controle social) e o tempo, que é plural, muda de acordo com os acontecimentos sociais, políticos, econômicos, religiosos, etc, e que impactam diretamente na cultura da escola, nos saberes e fazeres que constituem uma instituição escolar.

Segundo Barroso (2012), quanto à cultura escolar, podem-se identificar três tipos de abordagens. Na primeira, funcionalista, aquela é a Cultura (no sentido amplo) que é veiculada através da escola. A instituição educativa é vista como um simples transmissor de uma cultura que é definida e produzida exteriormente e que se traduz nos princípios, finalidades e normas que o poder político (social, econômico, religioso) determina como constituindo o substrato do processo educativo e da aculturação das crianças e dos jovens.

Na estruturalista, a “cultura escolar” é a produzida pela forma escolar de educação, principalmente através da modelização das suas formas e estruturas, sejam o plano de estudos, as disciplinas, o modo de organização pedagógica, os meios auxiliares de ensino etc.

Por último, na interacionista, a “cultura escolar” é a cultura organizacional da escola. Neste caso, não se trata da escola enquanto instituição global, mas sim de cada escola em particular. O que está em causa nesta abordagem é a “cultura” produzida pelos atores organizacionais nas relações uns com os outros, com o espaço e com os saberes.

Corroboramos dessa última perspectiva, pois ela considera que a identidade de cada escola é construída pelos valores, pelas relações entre os sujeitos, nas relações com o tempo e espaço, enfim construída no dia-a-dia de cada escola em particular. Adotamos a perspectiva de “culturas escolares” em detrimento de cultura escolar, por compreendermos que cada escola é um universo único, com inúmeras possibilidades.

Apesar da missão, funções e atividades das escolas serem padronizadas e haver legislações que regulamentam a sua atuação, a maneira como cada uma lida com isso e como os sujeitos atuam no cotidiano escolar é diversa e plural. Isso se reflete nos arquivos enquanto produto desse contexto.

Por fim, ressaltamos os trabalhos dos autores que demonstram preocupações com as condições físicas, estado de guarda e conservação dos acervos escolares. Destacamos as contribuições de Magalhães (1998), Bonato (2002; 2005), Silva et al (2008); Costa e Ignácio (2019).

[..] Sede privilegiada de uma multiplicidade de ações humanas, pedagógicas, culturais, sociais, afetivas, produto de um cotidiano sempre reinventado, da instituição educativa não resta por vezes mais que um resíduo documental, irregularmente repartido no tempo e pouco representativo, nomeadamente no que se refere à riqueza do cotidiano escolar (MAGALHÃES, 1998, p. 75).

As reflexões apresentadas até o momento ilustram a relevância do arquivo escolar em diferentes aspectos. Seja por representar um objeto de estudo que vem se consolidando ao longo do tempo e crescendo no universo da Arquivologia; seja por servir ao atendimento de demandas imediatas das escolas e da Administração; ou por se constituir de informações importantes de interesse administrativo e pedagógico, possibilitando o desenvolvimento de ações educativas e pesquisas, esses arquivos precisam ser preservados²⁴.

Levando-se em consideração a importância do arquivo escolar, é preciso repensar medidas de gestão de documentos nas escolas que visem à racionalização da produção documental; as condições mínimas de preservação; e que melhorem o processo de recuperação das informações nos arquivos escolares, tanto para a realização das suas atividades cotidianas, para garantir os direitos dos cidadãos, para atender as demandas da Administração Pública e para atender outros usos, como, por exemplo, de pesquisa e desenvolvimento de ações educativas.

²⁴Para Medeiros (2003) os arquivos escolares são importantes, pois as escolas exercem múnus público, por isso eles devem ser preservados, sendo a própria instituição escolar e a Administração pública responsáveis por sua preservação.

3 GESTÃO DE ARQUIVOS ESCOLARES

Os arquivos escolares são o produto das atividades diárias das escolas, sendo importantes tanto para atender suas necessidades cotidianas e cumprimento das exigências que lhe são impostas, como por representarem a memória institucional, que vai sendo construída ao longo do tempo.

Considerando que esses arquivos, além das razões de sua criação, têm recebido atenção também em virtude de outros interesses, como por exemplo, de pesquisa, é importante que eles estejam organizados para atender esses imperativos.

É preciso uma gestão eficiente dos arquivos escolares que proporcione uma produção documental racionalizada, uma preservação dos documentos considerados de valor permanente e uma recuperação e acesso aos documentos e informações de forma rápida e eficaz.

Assim, sugere-se o desenvolvimento de práticas de gestão de documentos nos arquivos escolares, de maneira a otimizar os recursos existentes, agilizar o atendimento à comunidade escolar e a sociedade. Além de melhorar os serviços prestados pelas escolas, a sua viabilização resultará numa economia de recursos financeiros e humanos e tornará o arquivo acessível para os interessados.

Torna-se premente adotar práticas de gestão nas escolas. Para isso, é necessário primeiramente conhecer a própria gestão de documentos, através de sua teoria e práticas que permitirão apreender seus instrumentos e subsídios que podem auxiliar na organização dos arquivos escolares.

Por tratar-se de arquivos escolares estaduais, é oportuno identificar também as ações de gestão que o Estado do Rio de Janeiro e a Secretaria de Estado de Educação já vêm desenvolvendo. Além disso, o que se visualiza enquanto possibilidades existentes no próprio âmbito das escolas.

Assim, antes de analisarmos o universo empírico das duas escolas escolhidas como objeto de investigação, identificando os principais problemas de gestão existentes, é necessário apresentarmos, mesmo que brevemente, o que a literatura conceitua como gestão de documentos, para em seguida, discutirmos os desafios da gestão no âmbito dos arquivos escolares.

3.1 GESTÃO DE DOCUMENTOS: TEORIA E PRÁTICA

A Gestão de Documentos surgiu em um contexto relacionado ao aumento da produção documental, resultado da conjuntura pós Segunda Guerra Mundial, de crescimento e complexidade das funções e atividades administrativas e da adesão aos princípios da Administração Científica. Segundo Vitoriano (2011, p. 12), “a variedade e a complexidade das funções exercidas pelas organizações desafiaram os arquivistas, à medida que os novos documentos chegavam aos arquivos”.

Para lidar com esse contexto é que começam a surgir ações nos Estados Unidos e Canadá que visavam controlar “a produção documental, a racionalização das eliminações e a conservação econômica e concentrada dos documentos de guarda intermediária, bem como a difusão de manuais de procedimentos” (INDOLFO, 2007, p. 33).

Com o tempo, a Gestão de Documentos foi se desenvolvendo e ampliando para outros países, não havendo um conceito único e universal de gestão de documentos, pois em cada país suas premissas foram adaptadas a realidades específicas, conforme as tradições arquivísticas, administrativas e relacionadas a um contexto histórico e institucional. Porém, de forma geral devido ao contexto pelo qual passavam as organizações, em que se adotaram os princípios da administração científica nos processos de produção e na organização racional do trabalho os elementos economia, eficiência, eficácia e produtividade apareciam em quase todos os conceitos.

No Brasil, segundo Jardim (2015), foi por volta de 1980 que a Gestão de Documentos deixou de ser uma realidade pouco conhecida para se tornar um conceito e conjunto de ferramentas inovadoras da Arquivologia que se pratica no país, a partir de um processo de modernização do Arquivo Nacional pautado em uma ruptura com o modelo de instituição arquivística tradicional pela via da gestão de documentos. Ainda segundo o autor,

[...] Ao contrário dos países onde a gestão de documentos se desenvolveu como teoria e prática, no Brasil são os arquivos públicos que, com vistas à sua modernização, se dirigem à administração pública com projetos que objetivam a adoção de elementos básicos da gestão de documentos (JARDIM, 1987, p.9).

Percebemos, portanto, que, no Brasil, a gestão de documentos não surge como um corpo teórico, mas, sobretudo, como uma necessidade dos arquivos em aprimorar a gestão dos seus documentos.

É importante salientar também, nesse contexto, o advento da Lei nº 8159/1991, a chamada Lei de Arquivos, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados a qual traz em seu artigo 3º o conceito de gestão de documentos. Essa lei, segundo Indolfo (2007), permitiu o entendimento da gestão de documentos como uma forma de garantir o ciclo de vida dos documentos, possibilitando uma avaliação baseada em critérios e assegurando a organização dos conjuntos documentais que seriam destinados a guarda permanente. Nesse aspecto, se conceitua gestão de documentos como,

O conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos nas fases corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente (BRASIL, 1991, p. 1).

A implantação de um programa de gestão de documentos parte da necessidade de instituírem-se procedimentos que garantam de forma eficiente a produção, utilização e destinação final dos documentos contribuindo para que a informação esteja disponível quando e onde for necessária, para o acesso e para a conservação dos documentos que forem considerados pelo seu valor de guarda permanente e garantindo a eliminação dos que não sejam necessários manter, permitindo o aproveitamento racional dos recursos humanos, financeiros e materiais.

Os documentos de arquivo, em um primeiro momento, são criados para fins administrativos, legais ou burocráticos e posteriormente adquirem valor secundário. Essa noção é importante para se estabelecer as funções da gestão de documentos, classificação e avaliação de maneira que, após serem classificados, os mesmos sejam avaliados. Nesse aspecto, “a aplicação dos critérios de avaliação deve efetivar-se nos arquivos correntes, a fim de se distinguirem os documentos de valor eventual, de eliminação sumária, daqueles de valor probatório ou informativo” (INDOLFO, 2007, p. 43).

Estas duas funções são primordiais para a gestão dos documentos, uma vez que garantem o controle dos fluxos informacionais, o acesso e a disponibilização da informação (INDOLFO, 2007, p. 45), além de permitirem,

O compartilhamento das informações para a tomada de decisão segura e transparente, a preservação dos conjuntos documentais para a guarda permanente e asseguram que a eliminação, daqueles documentos destituídos de valor, a curto e médio ou longo prazo, seja realizada de forma criteriosa (INDOLFO, 2007, p. 45).

A partir da gestão de documentos será possível acompanhar todo o ciclo vital dos documentos, que envolve fases pelas quais os documentos de arquivo passam, desde a produção, utilização até a guarda permanente ou eliminação. Essas fases, conforme as diretrizes do Conselho Internacional de Arquivos (CIA), são: produção; utilização e conservação e destinação (eliminação).

Para Paes (2004), a primeira fase relaciona-se à produção racional dos documentos, devendo ser criados apenas documentos essenciais à Administração e de forma padronizada. Além disso, deve preocupar-se com a manutenção da integridade, autenticidade, fidedignidade e unicidade dos documentos de arquivo. É nessa primeira fase que poderá ser otimizada e racionalizada a produção dos documentos contribuindo para que não haja futuramente uma massa documental acumulada.

A segunda fase se refere ao fluxo percorrido pelos documentos para cumprir as competências, funções e atividades administrativas do órgão, assim como de sua guarda após encerramento do trâmite. A utilização envolve controle, uso, acesso e armazenamento dos documentos necessários ao desenvolvimento das atividades de uma organização.

A fase de destinação envolve decisões sobre quais documentos deverão ser preservados e quais deverão ser eliminados. É nela que é definido o destino dos documentos, podendo ser a eliminação ou a “guarda permanente”, através de análise, seleção e fixação de prazos de guarda. Por esse ângulo,

A literatura e prática arquivísticas no plano internacional destacam, a partir da adoção do conceito de Gestão de Documentos, a importância da atividade de avaliação e seleção de documentos para a racionalização do ciclo vital dos documentos (INDOLFO, 2012, p. 20).

Nesse ciclo existe um tempo de vida útil pelo qual o documento passa, em decorrência da frequência e pelo tipo de uso que dele é feito. É estipulado um valor de uso identificado pela avaliação. A avaliação é,

Um processo de análise e seleção que visa estabelecer prazos de guarda e destinação final dos documentos, definindo quais documentos serão preservados para fins administrativos ou de pesquisa e em que momento poderão ser eliminados ou recolhidos ao arquivo permanente, segundo o valor e o potencial de uso que apresentam para a administração que os gerou e para a sociedade (INDOLFO, 2007, p. 43).

Conforme Rousseau e Couture (1998 apud Silva et. al 2008, p.3) os valores dos documentos são de dois tipos: primários e secundários. O primeiro, ainda de acordo com os

autores, compreende “a qualidade do documento baseado nas utilizações imediatas e administrativas que lhe deram os seus criadores”. O segundo refere-se “à qualidade do documento baseado nas utilizações não imediatas ou científicas”.

A partir do conceito de ciclo de vida dos documentos, desenvolveu-se a teoria das três idades que consiste na “ideia de que os documentos arquivísticos, em função dos seus usos e valores para a organização produtora ou para terceiros, podem ser objeto de intervenção em uma ou mais fases: corrente, intermediária e permanente” (JARDIM, 2015, p. 32).

Na fase corrente, os documentos são indispensáveis para as atividades do dia a dia da instituição; na intermediária, o uso já não é mais tão frequente e, por fim, na permanente são preservados os documentos de valor histórico e de testemunho das atividades da instituição. Recomenda-se que a avaliação seja realizada já nos arquivos correntes, uma vez que avaliar os documentos na fase intermediária ou permanente se mostra bastante dispendioso.

Para avaliar os documentos é importante que estejam classificados, ou seja, definidos em classes, uma vez que isso facilita a compreensão do conteúdo dentro de todo o conjunto e junto à organização geradora. Isso é importante, pois a classificação garante a organicidade dos documentos.

Para se classificar, é necessário conhecer a estrutura organizacional a partir da sua missão, objetivos, funções, atividades, além de realizar um levantamento da produção documental para conhecer os documentos produzidos pelas unidades administrativas.

Além do conhecimento da organização, é importante o conhecimento das necessidades de uso dos documentos a serem classificados, uma vez que eles serão procurados em função do uso por parte de quem os gerou.

Após esse levantamento, é possível estruturar as classes, subclasses, grupos e subgrupos por meio de um instrumento denominado Plano ou Código de Classificação. Dessa forma,

A elaboração de um plano de classificação deve permitir a articulação entre os conjuntos documentais produzidos, formadores dos arquivos, e as funções e as atividades exercidas pelo produtor, a organização e ordenação dos documentos. Ele, deve, também, possibilitar o acesso às informações, de forma rápida, eficiente e segura, assegurando que a prática da avaliação se constitua numa atividade essencial para a racionalização do ciclo de vida dos documentos (INDOLFO, 2007, p. 46).

Com base no Plano de Classificação, a avaliação se dá de forma mais eficiente e segura, haja vista que haverá a compreensão da relação orgânica entre os documentos, facilitando a identificação dos valores e a separação dos que podem ser eliminados e os que

são imprescindíveis para a organização, além de facilitar a elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos.

A Tabela de Temporalidade de Documentos é um “instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos” (ARQUIVO NACIONAL DO BRASIL, 2005, p. 159).

Nessa tabela, devem constar os prazos de arquivamento dos documentos no arquivo corrente, os da sua transferência para o arquivo central e/ou intermediário e da sua destinação final. É preciso que esteja em constante atualização em decorrência da incorporação de novos documentos, de mudanças de estrutura e funções do órgão, assim como da legislação pertinente.

A transferência se refere à passagem dos documentos do arquivo corrente para o intermediário; enquanto o recolhimento é a operação pela qual os documentos são transferidos para o arquivo permanente, podendo vir esses tanto do arquivo intermediário, como do próprio arquivo corrente, conforme o caso. A tabela trará definidos os prazos de guarda de cada documento conforme as suas características e utilização.

Para realizar a avaliação definindo os valores dos documentos e conseqüentemente os prazos de guarda é necessário se estabelecer uma Comissão Permanente de Avaliação, composta de profissionais ligados a diversas áreas, de forma que um grupo multidisciplinar possa analisar os documentos de maneira mais completa e segura possível.

Através dessas práticas, portanto, é possível atingir os objetivos próprios da gestão de documentos que, segundo Lopes (1997), relacionam-se ao fato de se assegurar a produção, administração, manutenção e destinação dos documentos, garantindo uma maior eficiência e eficácia em termos de acesso e recuperação aos documentos e informações.

É fato a importância que essas práticas de gestão têm para a Administração Pública, uma vez que elas possibilitam maximizar e otimizar os recursos, facilitando a vida do gestor público e do cidadão.

Além disso, no Brasil, na atualidade, existe a premissa de que deve ser instituído um processo de reestruturação desta administração, tendo como objetivos proporcionar um melhor acesso dos cidadãos às informações públicas; atender as exigências por uma maior transparência administrativa; e promover uma maior racionalização e eficiência na realização das atividades administrativas. É preciso que as organizações viabilizem uma gestão capaz de manter os documentos e as informações organizadas e acessíveis para os usuários.

Nesse contexto, o Estado do Rio de Janeiro também tem buscado implantar melhorias que garantam uma melhor gestão dos seus documentos, visando melhorar a sua atuação junto à sociedade.

3.2 GESTÃO DE DOCUMENTOS NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Quando pensamos nos arquivos escolares estaduais que são objeto deste estudo, pensamos em gestão de documentos no âmbito estadual. Dessa forma, torna-se relevante entendermos o contexto da gestão de documentos no Estado do Rio de Janeiro, pensando as ações que já vêm sendo desenvolvidas para melhorar a atuação das instituições públicas do Estado.

É dentro desse cenário que destacamos a Lei Estadual nº 5.562/2009²⁵, que dispõe sobre política dos arquivos públicos e privados e traz artigos interessantes, como o próprio artigo 1º o qual infere que,

É dever dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento social, educacional e científico e como elementos de prova e informação do Estado e do cidadão, para a efetividade dos direitos e garantias individuais e coletivos (GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, 2009, p. 1).

Chama atenção nesse artigo a disposição acerca da obrigação dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual de gerir e proteger os documentos que vão servir como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento social e, sobretudo, à educação. É interessante como é pensada a importância da gestão dos documentos com relação a aspectos que fogem do viés administrativo, burocrático, legal, mais tradicionais, abrindo o leque para outros como de cultura e educação. Além de que esse dispositivo abre espaço para uma maior relevância dos próprios arquivos escolares enquanto um instrumento que favorece o desenvolvimento educacional.

O próprio conceito de gestão de documentos na lei também é relevante, tendo em vista, mostrar-se mais completo do que o anteriormente trazido pela Lei 8.159/1991, quando define claramente como procedimentos da gestão de documentos a avaliação e a classificação,

²⁵ Sancionada em 20 de outubro de 2009, pelo governador da época Sérgio Cabral.

o que não se encontra de forma explícita nem mesmo em muitos conceitos que tratam de gestão presentes na literatura da área.

Porém, o mais importante dessa lei é a definição do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro (APERJ) como a instituição arquivística de referência no Estado²⁶. Por esse ângulo, o artigo 17º infere que,

Compete ao Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro implementar a política estadual de arquivos, definida pelo Conselho Estadual de Arquivos - CONEARQ, criado pelo Decreto Estadual nº 29.387²⁷, de 15 de outubro de 2001, além da gestão, transferência, recolhimento, processamento técnico, preservação e divulgação dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Estadual, garantindo pleno acesso à informação, visando apoiar as decisões governamentais de caráter político-administrativo, o cidadão na defesa de seus direitos e incentivar a produção de conhecimento científico e cultural (GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, 2009, p. 1).

O APERJ foi criado pelo Decreto Estadual nº 2.638 de 1931, com a denominação de Arquivo Geral do Estado e com a competência de receber, classificar e conservar os documentos produzidos pelas distintas secretarias da Administração Pública Estadual. Nessa época seu papel principal era de guardião dos documentos produzidos no âmbito do Estado. O APERJ nesse contexto era subordinado à Secretaria de Interior de Justiça.

Dois anos após a sua criação, passou a ser denominado de Arquivo Público e Biblioteca Universitária. Em 1938, foi desmembrado da Biblioteca, permanecendo, porém, na Secretaria de Justiça até 1958, quando passou para a Secretaria de Administração Geral.

Em 1975, com a fusão dos Estados da Guanabara e do Rio de Janeiro e com a reformulação da estrutura administrativa, retornou a integrar a Secretaria de Justiça. Em 1985, o Arquivo passou a incorporar as funções e o patrimônio do Departamento Geral de Documentação, incluindo a biblioteca especializada em legislação e Direito. A direção e os

²⁶ Nesse momento era diretor do APERJ, Paulo Knauss de Mendonça. Para mais informações ver <http://lattes.cnpq.br/9236533842481264>. Acesso 04 jan. 2021.

²⁷ O Decreto Estadual nº 29.387 foi sancionado pelo então governador da época Anthony Garotinho. O CONEARQ é um órgão colegiado, vinculado ao Gabinete Civil do Estado, que tem por finalidade elaborar e implementar políticas públicas voltadas para a gestão, preservação e acesso aos documentos de arquivos, de forma a garantir seu pleno uso administrativo, científico e cultural e favorecer o cidadão no exercício de seus direitos. GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. Decreto nº 29.387 de 15 de outubro de 2001. Cria o conselho estadual de arquivos (conearq) e estabelece a sua competência, organização e funcionamento. **Diário do Estado do Rio de Janeiro**, 5 out. 2001. Disponível em: <Http://alerjln1.alerj.rj.gov.br/decest.nsf/ca382ee09e6ab7f803256a11007e6769/5bc0398f2690816603256afd00684361?OpenDocument>. Acesso em: 04 jan.2021.

setores de pesquisa e acesso à legislação permaneceram no Rio de Janeiro, com as seções responsáveis pelo processamento técnico e disponibilização do acervo mantido em Niterói. Atualmente, integra a Secretaria de Estado da Casa Civil, desde 1º de janeiro de 2007.

Cabe destacar que com base na análise do Decreto Estadual nº 2638 de 1931, Mendonça et al (2013) identificaram que esse dispositivo não definia a necessidade da Administração Pública de preservar os seus documentos, que serviam como registro, testemunho e prova das suas realizações, ou que era necessária a conservação dos documentos públicos para que os cidadãos pudessem obter seus direitos, ou como fontes para a investigação da história.

A partir dessa análise os autores inferiram que a Administração Pública organiza e concebe o Arquivo Público, até a década de 1980, como uma instituição direcionada unicamente a “guarda de documentos e de investigação para a própria administração pública, sem muitos recursos financeiros, material e de pessoal especializado para sua adequada organização e conservação” (MENDONÇA, et al, 2013, p. 191).

Porém, segundo Mello (2019), em 1978 houve uma iniciativa pontual direcionada para a gestão de documentos, mas que não se concretizou. Através do Decreto nº 2.030 de 11 de agosto de 1978, há uma primeira iniciativa de pensar a organização dos documentos públicos no Estado, criando-se métodos de “padronização, produção, tramitação, arquivamento e destinação, e orientando sobre a produção de tabelas de temporalidade e eliminação de documentos” (MELLO, 2019, p. 281).

Essa iniciativa representou um ponto de partida para que fosse iniciado um movimento no âmbito do Estado do Rio de Janeiro para pensar a gestão de documentos. A partir desse movimento e com o advento da Lei Federal 8.159/1991, conhecida como Lei Nacional de Arquivos - que salientou a relevância dos arquivos públicos para a promoção da democracia com base nos direitos dos cidadãos e como fonte de memória e construção da história -, o contexto anterior com relação ao papel do APERJ começou a se modificar.

Em 1994, o APERJ recebeu um novo regimento interno, por meio da Resolução SJU nº 478. O regimento, que foi atualizado em 2009, serviu para ajustar a estrutura e os serviços que passaram a garantir a proteção e o acesso aos documentos produzidos pela Administração Estadual. Houve também mudanças em sua localização geográfica; inicialmente localizava-se em Niterói e atualmente situa-se em Botafogo. Em 2009, com a atualização do regimento, o APERJ passou a ter a sua configuração atual em termos de estrutura, competência, funções e atividades.

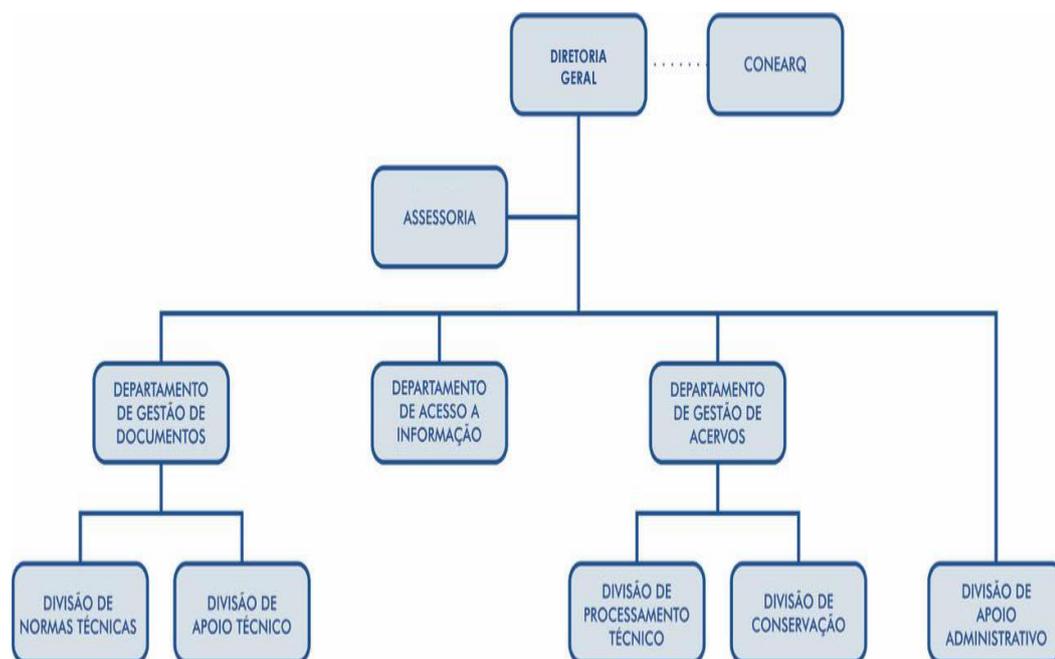
Apesar dessas ações, segundo Mendonça et al (2013), as modificações ao longo da existência do APERJ não serviram para fortalecer a instituição arquivística, uma vez que não permitiram constituir um corpo de funcionários próprio e estável, nem garantir uma sede própria e tampouco um grau de autonomia financeira e política que permitisse a realização de projetos e programas de maior alcance social.

Esse cenário se modifica com a criação do Conselho Estadual de Arquivos (CONEARQ) por meio do Decreto Estadual nº 29.387 de 2001, com o objetivo de estabelecer diretrizes para a gestão, preservação e acesso aos documentos produzidos pelo Estado; estudar e propor à Secretaria de Estado da Casa Civil dispositivos legais para o desenvolvimento, aperfeiçoamento e implementação da Política Pública Estadual de Arquivos; estimular programas de gestão de documentos, de capacitação técnica de recursos humanos, entre outras ações importantes no âmbito institucional do APERJ.

A criação do CONEARQ foi um marco legal essencial para o início da construção de uma Política Estadual de Arquivos, permitindo uma maior consolidação do APERJ como instituição arquivística de referência estadual; o que também foi reforçado pela sua transferência para a Secretaria de Estado da Casa Civil, atual Secretaria de Estado da Casa Civil e Governança.²⁸ Percebemos através do organograma atual do órgão, constante na figura 2, que o CONEARQ vincula-se ao APERJ, atuando como um instrumento importante no desenvolvimento de suas políticas.

²⁸Decreto nº 46.591 de 27 de fevereiro de 2019 traz a Diretoria Geral do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro – APERJ vinculada à estrutura da Secretaria de Estado da Casa Civil e Governança. Decreto nº 46.591 de 27 de fevereiro de 2019. Altera, sem aumento de despesa, a estrutura organizacional da Secretaria de Estado da Casa Civil e Governança (SECCG), e dá outras providências. **Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro**, 28 fev. 2019. Disponível em: http://www.fazenda.rj.gov.br/sefaz/content/conn/UCMServer/path/Contribution%20Folders/site_fazenda/Subportais/PortalGestaoPessoas/Legisla%C3%A7%C3%B5es%20SILEP/Legisla%C3%A7%C3%B5es/2019/Decretos/Decreto%2046591%20de%2027_02_2019%20pub%20em%2028_02_2019_altera%20estrutura%20da%20SECCG_formatado.pdf . Acesso em: 22 jan. 2021.

Figura 2- Organograma do APERJ



Fonte: Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro (APERJ).

Nesse contexto, no âmbito do governo é realizado um estudo sobre os maiores problemas do estado, chegando à conclusão que, entre outros pontos, a gestão da informação era um dos maiores problemas. Em consequência desse estudo, realizado pelo Instituto de Desenvolvimento Gerencial da Secretaria da Casa Civil (INDG), identificou-se a necessidade de criar e revisar todos os instrumentos de gestão e de tratamento técnico de documentos de arquivos produzidos pelo Estado.

O estudo gerou o Projeto 41 “Modernização Gestão de Documentos Públicos do Estado do Rio de Janeiro e Reestruturação do Arquivo Público”, no qual foi contratada a Associação dos Arquivistas Brasileiros²⁹ (AAB) para desenvolver um estudo e uma proposta estratégica para a modernização e reestruturação do APERJ, tanto do ponto de vista jurídico de sua competência, funções e atividades (legislação e marco legal), como no âmbito técnico

²⁹A Associação dos Arquivistas Brasileiros (AAB) foi fundada em 20 de outubro de 1971 como entidade civil de direito privado, sem fins lucrativos, de caráter técnico, científico, cultural, profissional e de pesquisa. Dentre as suas finalidades, destacavam-se: contribuir para o desenvolvimento e aperfeiçoamento dos profissionais de arquivo e da Arquivologia, cooperar com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, em tudo o que se relacionasse a arquivos e à Arquivologia, e promover a difusão do trabalho e do conhecimento arquivístico. Extinta em 4 de fevereiro de 2015, na assembleia de dissolução da Associação dos Arquivistas Brasileiros, decidiu-se a doação de seu arquivo ao Arquivo Nacional. SIBRARQ. **Associação dos Arquivistas Brasileiros**. Disponível em: <http://dibrarq.arquivonacional.gov.br/index.php/associacao-dos-arquivistas-brasileiros>. Acesso em: 10 jun. 2020.

para a criação de um programa de gestão de documentos (normas, regulamentos, metodologia etc.).

A consultoria contratada provocou a elaboração de um relatório detalhado da situação em que se encontrava o APERJ delineando uma proposta composta de ações necessárias para conferir à instituição o papel de protagonista e autoridade no cenário arquivístico e na Administração Pública Estadual.

Em consequência, foi proposta a criação do Programa de Gestão de Documentos do Estado (o PGD- RJ) oficializado pela publicação da Lei Estadual nº 5.562 de 2009, já citada, além do Decreto 43.597/2012, que regulamenta o acesso às informações, ambos no Estado do Rio de Janeiro. Ainda também em 2012, através do Decreto nº 43.871 de 08 de outubro, foi criado o Sistema de Arquivos do Estado do Rio de Janeiro (SIARQ-RJ) do qual o APERJ é o órgão central.

As competências do SIARQ-RJ são racionalizar a produção, classificação, avaliação, tramitação, uso e arquivamento de documentos, o acesso aos locais de arquivamento nos órgãos e entidades da administração direta e indireta; disseminar normas relativas à gestão de documentos de arquivo, avaliando a sua correta utilização e prestando suporte aos órgãos e entidades para a sua aplicabilidade; padronizar procedimentos e integrar os órgãos e entidades componentes do SIARQ-RJ; preservar a memória do Estado, protegendo seu acervo arquivístico, para servir como referência, informação, prova ou fonte de pesquisa científica e estimular e promover a formação e o treinamento dos servidores que atuam na área a que se refere este decreto.

O Programa de Gestão de Documentos tem como determinação legal o Decreto Estadual nº 42.002 de 21 de agosto de 2009, que dispõe sobre a avaliação e destinação de documentos produzidos e recebidos pela Administração Pública do Estado do Rio de Janeiro. Neste decreto, o governo determina a revisão e o desenvolvimento de novos Planos de Classificação de Documentos e de Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades-meio e das atividades-fim da Administração Pública Estadual.

No âmbito do PGD-RJ, além do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade, também foram elaborados outros instrumentos técnicos. São eles: Manual de Gestão de documentos do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro, Manual de Gestão de Protocolo do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro e Manual de Redação Oficial do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro.

O Manual de Gestão de Documentos é um importante instrumento no sentido de trazer o passo a passo sobre o processo de construção dos instrumentos técnicos que caracterizam a

metodologia do PGD, os procedimentos gerais de controle de acesso à informação e orientações básicas para conservação de documentos. Além disso, conta com os modelos de documentos que devem ser empregados nos diversos procedimentos da gestão documental no Estado do Rio de Janeiro.

O Manual de Atividades de Gestão de Protocolo é importante por apresentar o conjunto de regras e procedimentos técnicos que devem ser utilizados por todos os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual a fim de criar bases para a coordenação da Gestão de Protocolo no âmbito do Estado do Rio de Janeiro. Ele descreve os procedimentos relativos à produção, ao trâmite e ao uso de documentos e processos administrativos e tem por objetivo racionalizar e padronizar procedimentos gerais referentes à gestão de protocolo.

O Manual de Redação Oficial apresenta um conjunto de regras e procedimentos técnicos que devem ser utilizados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual a fim de padronizar a comunicação administrativa no âmbito do Poder Executivo do Estado Rio de Janeiro. Além disso, apresenta os procedimentos relativos à produção de documentos e objetiva atualizar o conteúdo textual e os modelos documentais.

O PGD-RJ tem como objetivos principais: a disponibilização das informações produzidas ou recebidas pela Administração Pública Estadual de forma organizada, acessível e protegida; a atuação do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro como gestor da documentação estadual; o fortalecimento de mecanismos de transparência administrativa e de comunicação; a modernização da gestão de documentos e informações e a integração dos sistemas e tecnologias.

Ele se estrutura por meio do trabalho das Comissões de Gestão de Documentos (CGDs) existentes em cada órgão e entidade da Administração Pública Estadual, coordenado por um comitê gestor que tem como presidente o diretor-geral do APERJ. As competências do APERJ e das CGDs estão definidas no Decreto nº 43.871/2012, que dispõe sobre a criação do Sistema de Arquivos do Estado do Rio de Janeiro (SIARQ-RJ).

A metodologia empregada pelo PDG- RJ é a de identificação arquivística, que se pauta nos estudos da Diplomática³⁰ e Tipologia Documental³¹, por meio do Sistema de Identificação

³⁰É a disciplina que tem como objeto o estudo da estrutura formal e da autenticidade dos documentos. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 70).

³¹Divisão de espécie documental que reúne documentos por suas características comuns no que diz respeito à fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica do registro. São exemplos de tipos documentais cartas precatórias, cartas régias, cartas-patentes, decretos sem número, decretos-leis, decretos legislativos, daguerreótipos, litogravuras, etc. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 70).

de Tipologia Documental (SITD). Baseado neste sistema, o PGD-RJ desenvolve suas funções arquivísticas, sobretudo a avaliação e a classificação, cujo resultado prático favorece o controle e elaboração dos instrumentos de gestão de documentos, o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade.

Para as atividades-meio do âmbito da Administração Pública Estadual de acordo com o Decreto 42.002/2009, cabe ao APERJ a elaboração do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade, aprovados pelo Decreto 29.010/2001 para fins de controle, arquivamento e eliminação dos documentos que tramitam na esfera estadual.

Com relação ao Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade das atividades fim, cabe a cada uma das CGDs solicitar ao APERJ apoio técnico e metodológico para a elaboração dos seus instrumentos que, após a aprovação pela autoridade competente de cada órgão ou entidade, serão submetidos à aprovação final daquele órgão. Nesse sentido,

A política de gestão de documentos do Estado do Rio de Janeiro tem a Comissão de Gestão de Documentos de cada instituição como agente do Programa de Gestão de Documentos. Além de realizar a identificação arquivística dos documentos produzidos e/ou acumulados pelos diversos órgãos do estado, é também função da comissão fiscalizar como se dá o trato com os documentos de arquivo (XAVIER, 37, p. 2017).

Cabe destacar que apesar de no ano de 2009 através do Decreto 42.002/2009, já supracitado, ter sido definido que seriam estabelecidas as CGDs para elaborar os instrumentos de cada órgão subordinado, e tendo sido estabelecido o prazo de 180 dias para serem apresentadas as propostas desses instrumentos, apenas em 2012 por meio do Decreto nº 43.871/2012, também já citado, é que foram definidas as competências das CGDs e a sua devida instalação.

Como resultante do trabalho dessas comissões, sob a orientação do APERJ, serão produzidos os instrumentos normativos relacionados a cada uma das secretarias estaduais. No caso dos arquivos escolares, cabe à SEEDUC o papel de elaborar e aplicar esses instrumentos atuando para uma melhoria na gestão dos órgãos que dela se subordinam, sejam eles as metropolitanas e principalmente as escolas.

3.2.1 Gestão dos arquivos escolares na Secretaria de Estado de Educação e nas escolas

Quando pensamos na gestão dos arquivos escolares, temos que considerar não apenas as iniciativas desenvolvidas pelo governo estadual, que são mais abrangentes e direcionam-se

a todos os órgãos do Estado, mas também considerar o que especificamente a SEEDUC e as escolas já apresentam enquanto ações e perspectivas, que possam contribuir para um aprimoramento da sua gestão documental.

Assim, além das legislações e ações desenvolvidas pelo governo do Estado do Rio de Janeiro, do ponto de vista específico dos arquivos escolares, existem algumas iniciativas e legislações pertinentes elaboradas pela própria SEEDUC, pelo Conselho Nacional de Educação³², pelo Conselho Estadual de Educação; e perspectivas visualizadas no âmbito das próprias escolas, por meio da atuação dos profissionais que lidam diretamente com a documentação escolar.

A SEEDUC, enquanto órgão responsável pelas escolas estaduais e conseqüentemente pelos arquivos escolares, possui na sua estrutura uma Coordenadoria de Documentação e Arquivo que tem atribuições relacionadas aos arquivos. De acordo com a Resolução SEEDUC nº 5160 de 28 de novembro de 2014, que aprova o seu regimento interno, no artigo 120, cabe a essa coordenadoria:

- I- Manter arquivo de documentos oficiais atualizado e controlar sua temporalidade.
- II- Disponibilizar para os usuários da Secretaria de Estado de Educação os atos oficiais publicados.
- III- Gerir e operacionalizar os arquivos atuais da Secretaria de Estado de Educação, procedendo ao expurgo de processos, obedecendo à tabela de temporalidade vigente.
- IV- Realizar pesquisa de legislação para atender os diversos setores da rede.
- V- Instruir os processos a serem analisados pela Comissão de Gestão de Documentos, com posterior reprodução e encaminhamento da documentação ao requerente.
- VI- Gerenciar arquivos e documentações. (SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO, 2014, p.29).

Como pode ser observado, a Coordenadoria de Documentação e Arquivo é muito importante para que a SEEDUC possa desenvolver a gestão de documentos no seu âmbito e possa fazer uso dos seus instrumentos arquivísticos. Por intermédio da atuação dessa coordenadoria, a SEEDUC pode dar suporte aos demais setores com relação as suas demandas de gestão dos seus documentos. Além disso, a Coordenadoria trabalha em parceria

³²O Conselho Nacional de Educação tem por missão a busca democrática de alternativas e mecanismos institucionais que possibilitem, no âmbito de sua esfera de competência, assegurar a participação da sociedade no desenvolvimento, aprimoramento e consolidação da educação nacional de qualidade. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/conselho-nacional-de-educacao/apresentacao>. Quanto ao Conselho Estadual de Educação, o mesmo já foi definido no capítulo anterior.

com a Comissão de Gestão de Documentos³³, que também possui papel relevante relacionado a gestão de documentos.

Em atendimento ao Decreto 42.002 de 21 de agosto de 2009, que dispõe sobre avaliação e destinação de documentos produzidos e recebidos pela Administração Pública Estadual, à Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regulamenta o acesso a informações, e ao Decreto Estadual nº 43.597, de 16 de maio de 2012, que regulamenta o procedimento de acesso às informações, é estabelecida a Resolução SEEDUC nº 4.960, de 25 de outubro de 2013, a qual constitui Comissão de Gestão de Documentos e dá outras providências. No art. 1, são destacadas as atribuições da Comissão de Gestão de Documentos, sendo estas:

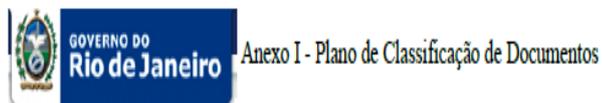
- I- Orientar os diversos órgãos da Secretaria de Estado de Educação acerca das normas relativas à disponibilidade de acesso aos documentos;
- II- Tarjar de sensíveis os documentos que contemplem dados pessoais;
- III- Apreciar os requerimentos de acesso a informações;
- V- Elaborar e manter atualizados o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade da Secretaria de Estado de Educação. (SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO, 2013, p.32).

Cabe destaque das atribuições o último inciso referente ao Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade. Esses dois instrumentos foram elaborados em parceria com o APERJ e aprovados pela Portaria conjunta APERJ/SEEDUC nº 7 de 23 de outubro de 2013. Esses instrumentos são apresentados nas figuras 3 e 4³⁴.

³³A Comissão de Gestão de Documentos está vinculada diretamente ao Gabinete do Secretário. Seus integrantes são funcionários da estrutura da SEEDUC, sendo um representante de cada uma das Subsecretarias; por esse motivo, a CGESD não possui uma estrutura física, seus integrantes reúnem-se uma vez por semana para apreciar os pedidos. Essa informação foi obtida via Lei de Acesso à Informação (LAI) junto a SEEDUC, através do Serviço Eletrônico de Informações ao Cidadão (e-SIC RJ). Disponível em: <http://www.esicrj.rj.gov.br/>. Acesso em: 05. jan.2021 Acesso em: 10 jun. 2020.

³⁴As figuras 3 e 4 ilustram apenas a primeira página dos referidos instrumentos. Os mesmos foram publicados na íntegra no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro de 26 de novembro de 2013. Disponível em: http://www.ioerj.com.br/portal/modules/conteudoonline/mostra_edicao.php?session=vfdwwk1fmuzs a1zstuzwmfrtcezlrky1turcumexwkhurljytuuxrlryulnha0pdvvdwtk0xrjzua1zoytbwrvrwulpkmdvfvvrot lzgrtbuvuu5ufe9pq== Acesso em: 15 set. 2019.

Figura 3- Plano de Classificação de documentos da SEEDUC



Secretaria de Estado de Educação - SEEDUC

39 - Competência: Planejamento e gestão da política de educação

39.01 - Função: Gestão da educação

Atividades		Tipologia Documental	
39.01.01	Acompanhar a atividade escolar	39.01.01.01	Ata de conselho de classe
		39.01.01.02	Atestado de frequência escolar do aluno
		39.01.01.03	Boletim de dados sobre a vida escolar do aluno
		39.01.01.04	Certificado de conclusão de curso ou etapa de ensino
		39.01.01.05	Comunicação interna de autorização de matriz curricular para escola da rede privada
		39.01.01.06	Comunicação interna de autorização de matriz curricular para escola estadual
		39.01.01.07	Comunicação interna de autorização de projeto de correção de fluxo escolar
		39.01.01.08	Comunicação interna de autorização de projeto pedagógico com residências de prédios escolares
		39.01.01.09	Comunicação interna de autorização de projeto pedagógico em escola estadual
		39.01.01.10	Comunicação interna de autorização em caráter precário da atividade docente
		39.01.01.11	Comunicação interna de autorização sala de recursos para alunos portadores de necessidades especiais
		39.01.01.12	Comunicação interna de certificação de competências

Fonte: Site da SEEDUC

O Plano de Classificação foi elaborado tendo como base uma única competência da SEEDUC, a de planejamento e gestão da política de educação. A partir dessa competência, foi considerada como função a gestão da educação e como atividades acompanhar a atividade escolar, o desenvolvimento da educação básica e as atualizações, autorizações e ofertas de modalidade de ensino. Por fim, coordenar as escolas da rede estadual de ensino e o funcionamento das escolas da rede privada.

Figura 4- Tabela de Temporalidade da SEEDUC



Anexo II - Tabela de Temporalidade de Documentos

Secretaria de Estado de Educação - SEEDUC

39 - Competência: Planejamento e gestão da política de educação

39.01 - Função: Gestão da educação

39.01.01- Atividade: Acompanhar a atividade escolar

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

Fonte: Site da SEEDUC

A Tabela de Temporalidade da SEEDUC apresenta os tipos documentais referentes às suas atividades, com os prazos de guarda pertinentes, a destinação e a fundamentação legal. Quando se trata da documentação escolar, há alguns documentos cujo prazo de guarda é bem extenso ou são de guarda permanente, sobretudo por trazerem informações pessoais, porém a grande maioria é passível de eliminação, podendo ser descartados após 5 anos de guarda.

Em alguns momentos, encontramos dificuldades para compreender a amplitude de algumas ações, se se limitavam apenas ao âmbito da SEEDUC ou se estendiam-se às escolas, embora saibamos que estas estão subordinadas à aquela. Nesse sentido, para evitar informações divergentes, optamos por fazer uso da Lei de Acesso à Informação (LAI), e por meio do e-SIC, buscamos sanar os questionamentos.

Um deles ansiava por esclarecimentos quanto à aplicação do Plano de Classificação e à Tabela de Temporalidade da SEEDUC, se eram aplicados nas escolas ou apenas nos órgãos centrais e nas metropolitanas. Após consulta, obtivemos a seguinte resposta da Coordenadoria de Documentação e Arquivo: “O Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade são previstos para serem aplicados a todos os órgãos do Poder Executivo Estadual”.

Uma vez que a pergunta mostrou-se incipiente, nova consulta foi realizada junto à Superintendência Técnica Administrativa³⁵, cuja resposta apresentava, a seguinte informação: “Cumprir destacar que a SEEDUC possui uma Comissão de Gestão de Documentos que, com base nos normativos citados, tem por atribuição o gerenciamento e análise de expurgo de documentos de toda a rede, incluindo escolas, Regionais e Sede.”

Com base na resposta, infere-se que o Plano de Classificação, esse instrumento de significativa importância na visualização da estrutura organizacional da instituição e sua produção documental, pode ser estendido e aplicado nas escolas. O mesmo é válido também para a Tabela de Temporalidade, outro instrumento indispensável por definir os prazos de guarda e eliminação dos documentos.

Esses são dois importantes instrumentos que buscam contribuir para uma melhoria da gestão e organização dessa secretaria e dos órgãos que dela se subordinam, como as escolas, possibilitando melhorar o desempenho das suas atividades, garantindo uma produção de documentos mais eficiente e racionalizada e um pronto acesso aos documentos e as informações pelos cidadãos sobre a atuação e as ações do Estado.

³⁵A Superintendência Técnica Administrativa se subordina diretamente à Subsecretaria Executiva. Tem como atribuições: revisar todos os processos e demais expedientes que tramitam pelo Gabinete do Secretário e da Subsecretaria Executiva, garantindo a conformidade com a legislação vigente; receber e analisar todos os processos e expedientes internos e externos enviados ao Secretário de Estado e ao Subsecretário Executivo, direcionando-os às áreas técnicas competentes para a devida instrução; promover o aprimoramento das atividades determinadas por Leis, Decretos, Resoluções, Portarias e demais atos normativos, no que concerne à análise da instrução, ao fluxo e arquivamento dos administrativos; assessorar o Secretário e o Subsecretário Executivo em assuntos pertinentes às áreas de atuação da Secretaria de Estado de Educação; supervisionar, orientar e acompanhar todas as atividades desenvolvidas pelas áreas subordinadas à Superintendência Técnico-Administrativa. É subdividida em: Divisão de Apoio Administrativo, Diretoria Técnica Administrativa, Coordenação de Análise Processual, Comissão Permanente de Licitação, Diretoria de Documentação e Protocolo, Coordenação de Protocolo e Publicação Oficial e Coordenação de Documentação e Arquivo. Resolução SEEDUC nº 5160 de 28 de novembro de 2014. Aprova o regimento interno da secretaria de estado de educação do rio de janeiro. **Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro**, 02 dez 2014. Disponível em: http://www.silep.planejamento.rj.gov.br/resolucao_seeduc_5_160_-_28112.htm#:~:text=Rio%20de%20Janeiro. Acesso em: 04 jan. 2021.

Apesar da existência desses instrumentos, ainda há necessidade de promover aproximação entre essas ferramentas e estratégias de gestão das unidades administrativas, que no caso da SEEDUC são as Diretorias Metropolitanas e as escolas. Corroboramos a visão de Mendonça, Nascimento e Bueno, quando inferem que há uma “necessidade de avançar na avaliação dos resultados e do desenvolvimento dos projetos e ações implementadas e aprofundar o conhecimento da produção documental da Administração Pública” (MENDONÇA et al., 2013, p. 206).

Quadro 2- Legislações referentes aos arquivos escolares

TIPO DE ATO	EMENTA
PORTARIA COSE-E N9 04, DE 30 DE ABRIL DE 1990.	Estabelece normas para recolhimento de arquivos de escolas extintas.
PARECER 27/ 1994	Regimento das unidades escolares.
PARECER CNE Nº 16 DE 21 DE NOVEMBRO DE 1997	Regulamenta o arquivamento de documentos escolares
DELIBERAÇÃO CEE Nº 238 DE 04 DE MAIO DE 1999.	Regulamenta o arquivamento eletrônico de documentos escolares de instituições de ensino vinculadas ao sistema estadual e dá outras providências.
DELIBERAÇÃO CEE Nº 239 DE 04 DE MAIO DE 1999	Regulamenta o arquivamento de documentos escolares em instituições de educação básica do Sistema Estadual.
DELIBERAÇÃO CEE Nº 363, DE 30 DE MAIO DE 2017	Estabelece normas de gestão da documentação escolar e recolhimento de acervos de escolas extintas e dá outras providências ³⁶ .

Fonte: elaboração própria.

³⁶Conforme Bonato (2005), nos anos 2000 “quanto às escolas estaduais, um projeto de organização e recuperação da documentação referente às escolas extintas do estado do Rio de Janeiro foi desenvolvido pela Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO) em convênio com a Secretaria Estadual de Educação. O projeto teve a participação de estagiários das escolas de arquivologia e educação, porém não foi concluído” (2005, p.197).

O quadro 2 acima apresenta algumas legislações relativas aos arquivos escolares, referente a sua documentação. Ao analisarmos esse quadro, o que chama atenção de forma inicial é que essas legislações são escassas, além de relacionarem-se às mesmas matérias, tratando ou do arquivamento da documentação escolar ou do recolhimento dos acervos, quando da extinção das escolas.

Tanto a Portaria COSE-E N9 04 de 1990, quanto a Deliberação CEE N° 363 de 2017, tratam do recolhimento do arquivo de escolas extintas, cada uma refletindo o contexto no qual foram criadas. A primeira, em um momento em que não havia um processo de informatização consolidado, e a segunda, já fruto de uma era de informatização.

O que cabe destaque da primeira é que ela define a responsabilidade da guarda pelos arquivos, que na época eram recolhidos nos Núcleos Escolares (antigos NECs e atuais metropolitanas) mediante a análise da documentação escolar a ser realizada por uma Comissão de Recolhimento de Arquivos, composta de Supervisores Educacionais. O arquivo, após ser empacotado e lacrado, era entregue ao NEC, acompanhado do processo que dera origem ao encerramento da escola, um relatório da comissão e uma cópia da relação do arquivo.

Interessante também salientar que no relatório de recolhimento feito pela comissão, deveria conter a “exposição minuciosa das condições em que foi encontrado o arquivo, das medidas tomadas para proteção da integridade do mesmo, e dos procedimentos seguidos com vistas à regularização da vida escolar dos alunos, quando for o caso”. (SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO, 1990, p. 3). Isso demonstra a preocupação com o registro das condições dos arquivos ao serem recolhidos e com a sua integridade física.

A Deliberação CEE N° 363 de 2017, também trata da mesma matéria, mas já prevê o recolhimento dos arquivos das escolas ou cursos integrantes do Sistema de Ensino do Estado do Rio de Janeiro por meio eletrônico, tendo como fim fomentar a sustentabilidade financeira e ambiental das instituições e do Estado. Essa deliberação está em consonância com o Decreto nº 42.352 de 15 de março de 2010, que dispõe sobre a informatização de documentos e processos administrativos na Administração Pública Estadual e dá outras providências.

Essa deliberação diz no parágrafo 3º que “as escolas em atividade que assim o desejarem, poderão digitalizar seus acervos pretéritos, mantendo exclusivamente seu arquivo em formato digital e podendo descartar as pastas físicas, nos termos definidos pela Secretaria de Estado de Educação em norma específica”. (CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, 2017, p. 2). Isso é preocupante, posto que há uma previsão de descarte de documentos em virtude da digitalização.

E mesmo definindo que, após a extinção da escola, serão recolhidos os históricos escolares e, quando couber, certificados ou diplomas, devidamente escriturados e assinados pela equipe técnico administrativo-pedagógica cadastrada junto à SEEDUC, incluindo possíveis anexos, apenas estes ficam explícitos, o que dá margem a interpretação de que os demais documentos escolares poderão ser eliminados, em virtude da digitalização.

A digitalização, apesar de trazer vantagens, sendo uma delas a economia de espaço físico, ainda não é uma questão pacificada no âmbito da Arquivologia, pois o documento digital é passivo de adulteração. Para garantir que esse mantenha as características de um documento de arquivo³⁷ é preciso alguns procedimentos, o que não estava previsto nem na deliberação e nem no ordenamento jurídico à época em que ela fora publicada³⁸. Somente em 2019 a Secretaria de Estado de Educação começou a utilizar um Sistema Eletrônico de Informações (SEI)³⁹.

O parecer CNE nº 16, de 1997 e as deliberações CEE nº 238 de 1999 e CEE Nº 239, também de 1999, tratam do arquivamento dos arquivos escolares. O primeiro traz contribuições importantes, entre elas a definição das modalidades de arquivamento dos documentos escolares e as modalidades de organização desses documentos.

Quanto à modalidade de arquivamento, pode ser arquivado o próprio documento no original ou em fotocópia autenticada; em fotograma obtido por microfilmagem ou em disquete ou CD ROM obtido por sistema computadorizado. Com relação à modalidade de organização, os documentos poderão ser organizados no “Arquivo Vivo” ou de Movimento, para pronta consulta e escrituração, e no “Arquivo Morto” ou permanente, quando concluída a

³⁷As características dos documentos de arquivo segundo Duranti (1994) são naturalidade, inter-relacionamento, imparcialidade, fidedignidade, autenticidade e unicidade. DURANTI, Luciana. Registros documentais contemporâneos como provas de ação. **Revista Estudos Históricos**, Rio de Janeiro, 1994. Disponível em: <http://bibliotecadigital.fgv.br/ojs/index.php/reh/article/view/1976/2164>. Acesso em: 20 abr. 2020.

³⁸Atualmente há um dispositivo legal que trata da questão. Trata-se do Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020, que estabelece a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais. Porém mesmo esse decreto prevê que não devam ser eliminados documentos de valor histórico.

³⁹É um sistema de gestão de processos administrativos e documentos eletrônicos, um software público desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF/4) e escolhido como a solução de processo eletrônico no âmbito do projeto Processo Eletrônico Nacional (PEN), iniciativa conjunta de órgãos e entidades de diversas esferas da administração pública e coordenada pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Disponível em: www.fazenda.rj.gov.br/sei/oquee. Acesso em: 20 abr. 2020.

escrituração pela conclusão de curso, transferência, trancamento de matrícula ou abandono do curso.

Chama atenção na primeira modalidade a alusão ao uso da microfilmagem, de disquete ou CD, que ao considerarmos o ano do parecer citado, se mostrava em consonância com a legislação que tratava da microfilmagem na época, e trata até hoje, o Decreto nº 1.799 de 1996, que regulamenta a Lei nº 5.433 de 8 de maio de 1968, anterior, a qual regulava a microfilmagem de documentos oficiais, e dava outras providências. Porém essa forma de arquivamento, já se mostra ultrapassada, considerando por exemplo, tanto a obsolescência do suporte (disquete e CD), quanto o custo operacional para microfilmagem.

Além desse aspecto, apesar dessa previsão legal, a opção de arquivamento utilizada e comumente observada nas escolas é a primeira, ou seja percebemos um arquivamento ainda voltado para o próprio documento no original ou em fotocópia autenticada, embora até essa opção já possa ser substituída em alguns casos (a serem avaliados) pela digitalização, tendo em vista a previsão no Decreto nº 10.278; ou através de novas práticas de armazenamento em nuvem, ou o uso de sistemas de gerenciamento de documentos, por exemplo.

Em relação à modalidade de organização, a separação entre “arquivo vivo”, ou de movimento, e “arquivo morto”, ou permanente, é muito comum no universo escolar. Interessante notar no próprio parecer a utilização do termo “arquivo morto”, conceito esse que vem sendo rebatido⁴⁰ tanto pela Arquivologia como pela Educação.

A Deliberação CEE nº 238 de 1999 também traz a previsão de arquivamento por disquete, CD ou dispositivo correspondente, porém o mais importante está no art. 2º que ressalta que,

Cessadas as atividades da instituição de ensino, todos os seus arquivos eletrônicos serão arrolados pela mesma e, em seguida, conferidos e recolhidos ao órgão regional da Secretaria de Estado de Educação por Comissão Especial para este fim designada, passando a constituir acervo desta Secretaria, para fins de autenticação de documentos emitidos pela instituição extinta, ou de emissão de vias autenticadas, sempre que solicitadas pelo interessado, na forma definida pelo órgão. (CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, 1999, p.1).

⁴⁰Na Arquivologia essa questão já está pacificada, pois há uma compreensão pelos autores de que o arquivo é um conjunto orgânico, que tem “vida” onde seus documentos interagem entre si. Mesmo no arquivo permanente, em que a utilização desse termo pode aludir a algo estático, morto, sabemos que os arquivos continuam tendo finalidades e usos, mesmo que distintos da sua razão de criação. Na Educação também existem discussões sobre o uso desse termo, que serão apresentadas adiante.

Interessante notar a disposição sobre a competência das regionais da SEEDUC em recolher os arquivos das escolas extintas. Cada regional é responsável pelo recolhimento do acervo das escolas extintas de sua abrangência, porém, com relação às escolas estaduais, há situações em que os acervos são absorvidos por outras escolas estaduais ativas, que passam a ser responsáveis pela documentação e por atender as demandas relacionadas a ela.

A Deliberação CEE N° 239 de 1999 tem como contribuições conceituar o arquivo escolar e apresentar os documentos que o compõe, tanto referentes aos alunos quanto à instituição, contudo chama atenção o parágrafo 2º do artigo 5º, segundo o qual,

Assegurados o registro da frequência e do aproveitamento do aluno, na forma desta Deliberação, e a permanente disponibilização desses dados para a família do aluno, fica a critério da instituição escolar a utilização, ou não, de diário de classe que, se adotado, constitui mera fonte de referência interna, descartável sem quaisquer formalidades, não integrante do arquivo escolar. (CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, 1999, p.2, grifo nosso).

Destaca-se nesse artigo a previsão de descarte do diário de classe, o que se mostra em desacordo tanto com a Tabela de Temporalidade elaborada pela SEEDUC, que reputa esse documento como permanente; quanto com a historiografia da Educação, que o considera como um documento relevante para o desenvolvimento de suas pesquisas.

Apesar das suas limitações, essas legislações são um importante passo para melhorar o contexto de gestão das escolas e dos arquivos, e apesar de defasadas perante os princípios e práticas da gestão de documentos e da Arquivologia, é importante que elas existam, pois é mais fácil propor mudanças quando se têm dispositivos legais previstos. É preciso apenas aprimorá-las e adequá-las ao que há de mais atualizado, em termos teóricos e práticos, e transformá-las em ações efetivas no universo das escolas.

Além das legislações, consideramos que há perspectivas importantes no universo das escolas. Uma delas é a figura e o papel do Secretário Escolar, o profissional responsável pelo arquivo escolar, conforme Parecer 27/1994⁴¹ que trata do regimento das unidades escolares. No art. 30 são definidas as suas atribuições, que são:

⁴¹Cabe esclarecer que o Parecer não foi localizado no site do CEE, sendo solicitado via Lei de Acesso à Informação junto ao órgão através do Serviço Eletrônico de Informações (e-SIC RJ). Acesso em: 10 jun. 2020.

- I. Organizar e manter atualizado o arquivo de legislação e normas, de documentação normativa e orientadora da SEEDUC e os atos da direção da escola;
- II. Receber, registrar, distribuir e controlar o fluxo de processos e da correspondência oficial;
- III. Manter a escrituração escolar e arquivo que permitam a verificação da identidade de cada aluno e assegurem a comprovação da regularidade e da autenticidade de sua vida escolar, além de prestar informações e esclarecimentos referentes ao funcionamento administrativo da escola, e aos serviços por ela prestados, sempre que solicitado pelo poder público, por alunos e responsáveis e pelo público em geral;
- IV. Preparar e expedir documentos, organizar e manter o cadastro dos professores. (CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, 1994, p.10).

O que pode ser observado é que grande parte dessas atividades são de gestão, e para a sua realização é de suma importância que o arquivo escolar esteja organizado, sobretudo, para atender as demandas da administração e dos usuários. O arquivo escolar, enquanto produto e reflexo das atividades da escola, abarcando o conjunto dos documentos produzidos, é o que vai servir de instrumento para o atendimento a essas demandas.

Do ponto de vista da formação e capacitação do Secretário Escolar, existe um dispositivo que regulamenta a questão. A Resolução SEEDUC nº 5664, de 19 de julho de 2018 (que substitui e atualiza a Resolução SEEDUC/RJ nº 4778, de 20 de março de 2012), regulamenta a estrutura básica das unidades escolares da rede pública estadual de ensino e dá outras providências, estabelece no art 6º §1º que,

A função do secretário escolar seja exercida por servidor que tenha concluído o Ensino Médio e curso específico para a função, em órgão reconhecido, ou possua graduação em Pedagogia, com habilitação em Administração Escolar e/ou Supervisão Escolar (GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, 2018, p. 1).

Apesar da regulamentação da lei quanto à formação desse profissional, no geral, muitos que atuam na função não possuem formação em Pedagogia, possuindo a maioria apenas o curso de formação de Secretário Escolar. Costumeiramente são profissionais da escola desviados do cargo de ingresso, que assumem a função e vão adquirindo experiência ao longo do tempo para desempenhar as atividades de secretaria escolar.

O Secretário Escolar conta também, para auxiliar no desempenho de suas funções, de acordo com as legislações supracitadas, com o Auxiliar de secretaria, que tem como funções: assisti-lo no cumprimento de todas as suas atribuições e atender as suas solicitações e da administração da escola. Pode desempenhar a função, qualquer servidor efetivo da SEEDUC desde que não haja carência no cargo de ingresso.

Para desenvolver a gestão de documentos nas escolas, o ideal seria a atuação de um profissional arquivista trabalhando de forma articulada e integrada com os profissionais da Educação e com os sujeitos das escolas, sobretudo, com o Secretário Escolar. Essa articulação permitiria que as ações de gestão de documentos pudessem ser desenvolvidas de forma mais adequada e segura, uma vez que haveria uma troca de saberes, práticas e experiências, na qual os sujeitos da escola exerceriam um papel fundamental por conhecer a realidade específica em que trabalham.

Porém, na ausência dessa possibilidade, é importante destacar o papel do Secretário escolar que poderá contribuir para a gestão dos arquivos escolares, a partir do momento em que receba uma capacitação adequada⁴², não apenas direcionada às atividades específicas das suas funções, mas também às que contemplem orientações e práticas de gestão de documentos. Além disso, será de grande utilidade para essa atuação um instrumento orientativo, a exemplo do manual, produto final resultante desta pesquisa, e que poderá servir como uma fonte de consulta para o desenvolvimento de ações.

Além do Secretário Escolar e do Auxiliar de secretaria, outro profissional que, no desempenho das suas atividades, demanda a utilização do arquivo escolar é o Agente de Pessoal. Na Resolução SAD nº 2400 de 15 de julho de 1994, que institui o Manual de Agente de Pessoal, são definidas as competências do cargo artigo 2º.

De forma geral, este profissional é responsável por gerir a vida funcional dos servidores das escolas, desde atividades relacionadas a controle de frequência, pagamento, até prestar orientações aos funcionários no que diz respeito aos direitos e vantagens junto à Administração.

Assim como o Secretário Escolar e o Auxiliar de Secretaria, o Agente de Pessoal também desempenha um papel importante na manutenção do arquivo escolar e é outro profissional que poderá contribuir para uma melhoria na gestão desse arquivo.

⁴²Não há no âmbito da SEEDUC curso ou treinamento direcionado para gestão de documentos. Os Secretários Escolares necessitam para exercer a função de curso de secretário escolar que pode ou não ser oferecido pela SEEDUC e que sejam reconhecidos pelo MEC. Muitos Secretários Escolares que tivemos contato em nossa trajetória profissional se formaram em cursos oferecidos pela antiga Fundação Escola do Serviço Público (FESP-RJ) atual CEPERJ, porém esse curso não teve vinculação com a SEEDUC. A Fundação CEPERJ, criada pela Lei nº 5.420, de 31 de março de 2009, é um centro de capacitação, recrutamento, cultura, e produção de estatísticas e de estratégia de políticas públicas. FUNDAÇÃO CEPERJ. **Quem Somos**. 2020. Disponível em: <http://www.fesp.rj.gov.br/Conteudo.asp?ident=49>. Acesso em: 22 abr. 2020.

Por fim, cabe destacar a importância de outro profissional que indiretamente contribui para a organização dos arquivos, o Inspetor Escolar. Esse profissional, embora não pertença ao quadro de servidores das escolas, pertence à Coordenadoria de Inspeção Escolar, um dos órgãos das Regionais Metropolitanas da SEEDUC, que têm competências relacionadas às atividades da secretaria escolar, como será abordado mais à frente.

Estão definidas as funções desse profissional na Portaria Normativa nº 3 de 2001 da SEEDUC. Entre elas, o art. 2º alínea “b”, expressa o que cabe ao inspetor escolar garantir: “a organização da escrituração e do arquivo escolar, de forma que fiquem asseguradas a autenticidade e a regularidade dos estudos e da vida escolar dos alunos”. Além disso, no art. 3º alíneas “a” e “c” são destacadas enquanto uma de suas atribuições a “de recolhimento de arquivo de escola com atividades encerradas” e “declarar a autenticidade, ou não, de documentos escolares de alunos, sempre que solicitado por órgãos e/ou instituições diversas” (RIO DE JANEIRO, 2001, p.1).

Dessa forma, verifica-se que o inspetor escolar também tem responsabilidades quanto à documentação escolar, assegurando a autenticidade dos documentos expedidos pela escola.

Portanto, tanto o Secretário Escolar, o Auxiliar de Secretaria, o Agente de Pessoal, e por fim os próprios Inspectores Escolares possuem atribuições relacionadas ao arquivo escolar.

Esses são profissionais importantes e que podem atuar de modo a contribuir para que seja mantida organizada, arquivada e acessível toda a documentação escolar referente à vida escolar dos alunos, professores, e servidores da instituição de ensino.

4 CENÁRIO DA PESQUISA: CONHECENDO AS ESCOLAS

A escola, como qualquer instituição, é grande produtora de documentos, sendo os arquivos escolares o reflexo dessa produção, constituindo-se a partir das relações que a escola estabelece com os sujeitos envolvidos e com os órgãos aos quais se subordina, seja para atender demandas e exigências administrativas, fiscais, legais ou de qualquer âmbito.

Para identificarmos o contexto de produção desses arquivos, fator importante para a elaboração do manual, é necessário fazermos um levantamento sobre o órgão produtor o qual as escolas se subordinam, analisando sua estrutura, missão, funções, objetivos e atividades. Esse órgão é a Secretaria de Estado de Educação do Rio de Janeiro (SEEDUC).

Após apresentarmos o órgão central, contextualizaremos a Regional Metropolitana III, responsável direta pelas escolas escolhidas como objeto do trabalho e, em seguida, investigaremos as próprias escolas analisando a sua trajetória e relevância.

4.1 A SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E A REGIONAL METROPOLITANA III

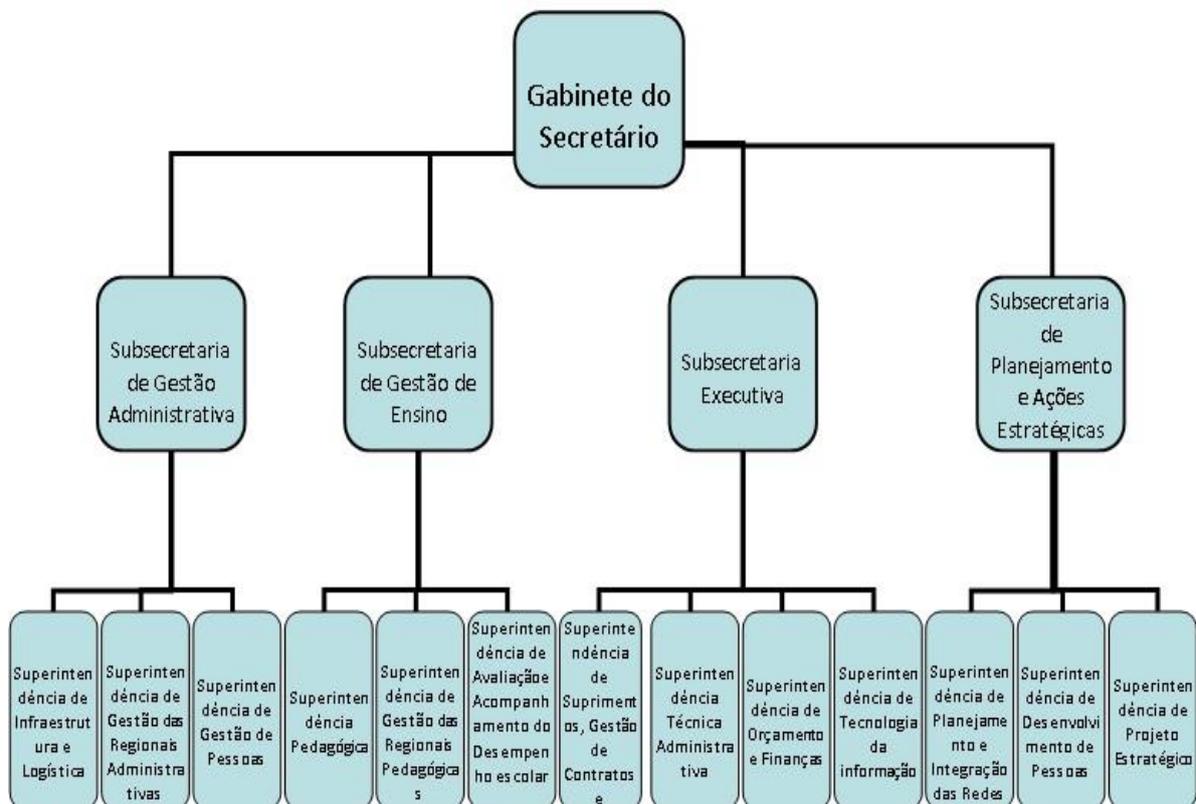
A SEEDUC desempenha um papel relevante no cumprimento das políticas educacionais do Estado, regido pela principal norma da educação brasileira, a Lei nº. 9394, de 20 de dezembro de 1996, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBEN). De acordo com o art. 1º da Resolução SEEDUC nº 5160 de 28 de novembro de 2014, que aprova o seu regimento interno, suas competências são:

- I. Executar a política estadual de Educação, buscando elevar o patamar de cultura da sociedade e fazendo uma escola pública democrática e de qualidade;
- II. Assegurar uma educação que garanta o acesso, permanência e sucesso dos alunos dentro do sistema educacional público fluminense;
- III. Garantir o acesso de crianças e jovens em idade escolar e de jovens e adultos à educação, como também propiciar condições para o seu desenvolvimento integral;
- IV. Administrar as unidades educacionais a ela vinculadas;
- V. Valorizar o magistério, garantindo o aperfeiçoamento contínuo dos professores da rede pública estadual de ensino e fornecendo os recursos necessários para a atuação docente;
- VI. Planejar e executar ações de política educacional, respeitando as diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Educação;
- VII. Articular-se com órgãos federais, estaduais e municipais, entidades da iniciativa privada e organizações não governamentais, para o desenvolvimento de ações educativas direcionadas aos educandos da rede pública estadual de ensino;

VIII. Instituir política de aferição de resultados do processo de ensino e aprendizagem, atualizando continuamente os indicadores de desempenho à realidade educacional da rede pública estadual de ensino. (SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO, 2014, p. 23).

Para lograr êxito à sua missão e para desempenhar suas funções e atividades, a estrutura organizacional foi definida pelo Decreto nº 46.773 de 18 de setembro de 2019. A figura 5 traduz graficamente parte dessa composição estrutural.

Figura 5- Organograma da Secretaria de Educação do Estado do Rio de Janeiro



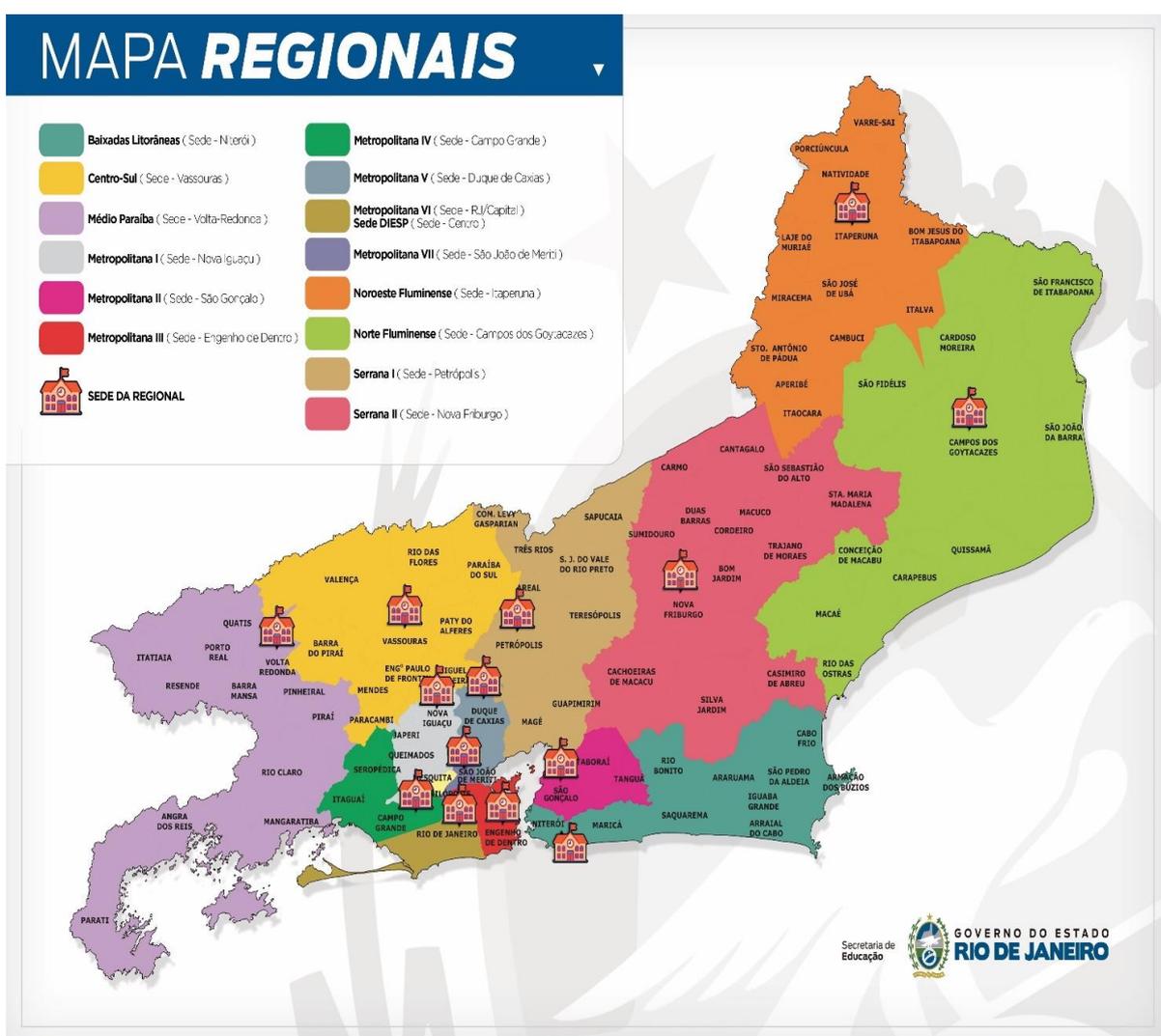
Fonte: elaboração própria⁴³

⁴³Cabe esclarecer que o organograma foi elaborado pela autora tendo como base o Decreto supracitado. Esclarecendo que na época de sua elaboração o Estado do Rio de Janeiro estava em um processo de transição de governo e todos os sites dos seus órgãos subordinados estavam em processo de atualização. Atualmente o site da Secretaria de Estado de Educação já contém algumas informações referentes a sua estrutura. GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. **Institucional.** Rio de Janeiro, 2020. Disponível em: <https://sites.google.com/educa.rj.gov.br/transparenciaseeduc/institucional> . Acesso em: 31 dez. 2020.

Tanto o Gabinete do Secretário quanto cada uma das Subsecretarias e Superintendências também se subdividem em outros setores com atividades relacionadas às funções de cada uma delas. Todos esses setores contribuem para a gestão escolar, atendendo as demandas das escolas, dos alunos e de todos os funcionários.

Para esse trabalho, destacamos a Superintendência de Gestão das Regionais Administrativas, que se subdivide em 14 Diretorias Regionais Administrativas; e a Superintendência de Gestão das Regionais Pedagógicas, que se subdivide em 14 Diretorias Regionais Pedagógicas abrangendo escolas de todos os bairros do Estado do Rio de Janeiro, conforme pode ser visto no mapa da figura 6.

Figura 6- Mapa das Regionais Metropolitanas da SEEDUC



Fonte: Site da SEEDUC

Além das 14 regionais, a SEEDUC também é responsável pela Diretoria Especial de Unidades Escolares Prisionais e socioeducativas (DIESP)⁴⁴.

Para este trabalho, optou-se pela escolha da Regional Metropolitana III, que se localiza na Rua Henrique Scheid 440, Engenho de Dentro e é responsável por 107 escolas situadas em grande parte na zona norte. A Regional Metropolitana III possui a mesma estrutura das demais 14 regionais, sendo composta por uma Diretoria Regional Pedagógica; uma Diretoria Regional Administrativa, a qual engloba a Coordenadoria de Gestão de Pessoas e uma Coordenadoria de Inspeção Escolar.

A Diretoria Regional Pedagógica se subdivide em Coordenadoria de Ensino, Coordenadoria de Gestão e Integração da Rede e Coordenadoria de Avaliação e Acompanhamento. A primeira, como o próprio nome infere, está relacionada a questões de ensino, atuando na supervisão e implantação dos programas e projetos pedagógicos, assim como no cumprimento do Regimento e do calendário escolar e na realização da interface com as áreas técnicas da SEEDUC, atendendo às necessidades pedagógicas das unidades escolares.

A Coordenadoria de Gestão e Integração da Rede acompanha e supervisiona, de forma articulada, todos os processos que demandem atenção da matrícula, Censo Escolar, criação e/ou extinção de unidades escolares além de todos os processos que demandem a atenção ao controle da frequência escolar, aos programas sociais, à implementação e consolidação da gestão integrada da escola e do Plano de Desenvolvimento da Escola (PDE Escola), à execução do Regimento Escolar, e acompanhamento dos Conselhos Escolares e às campanhas voltadas ao sistema Conexão Educação⁴⁵. A Coordenadoria de Avaliação e Acompanhamento acompanha e supervisiona a apropriação dos resultados das avaliações pelos diagnósticos

⁴⁴Decreto nº 42.838/2011. Transforma na estrutura básica da SEEDUC, 30 (trinta) coordenadorias regionais em 14 (quatorze) regionais pedagógicas e 14 (quatorze) regionais administrativas e dá outras providências. GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO. Decreto nº 42.838, de 04 fev. 1998. Declara as Espécies da Fauna Silvestre Ameaçadas de Extinção e as Provavelmente Ameaçadas de Extinção no Estado de São Paulo e dá providências correlatas. **Diário Oficial**, 05 fev. 1998. Disponível em: <https://www.al.sp.gov.br/norma/6249>. Acesso em: 22 fev. 2021.

⁴⁵É um sistema que tem como principais objetivos: a redução de evasão escolar; uma gestão escolar melhor por parte da SEEDUC; informações em tempo real sobre frequência; mais eficiência e agilidade na comunicação com os responsáveis; envolvimento de todo o corpo docente das escolas; subsidiar programas de governo e concessões de benefícios e tornar o Estado do Rio de Janeiro modelo na gestão escolar. GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. **Termo de referência contratação de serviços especializados de tic**. Rio de Janeiro, 2017. Disponível em: https://www.proderj.rj.gov.br/uploads/licitacao/01092017_115519Termo_deReferencia_AnexoI_23ago17.pdf. Acesso em: 04 jan. 2021.

pedagógicos, os resultados dos indicadores educacionais e participa da realização das avaliações externas.

Cada uma das Diretorias Regionais Administrativas conta na sua estrutura com uma Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços; Coordenadoria de Gestão Financeira; Coordenadoria de Gestão de Pessoas e Coordenadoria de Inspeção Escolar.

A primeira acompanha as vistorias realizadas nas unidades escolares, os processos dos bens patrimoniais de acordo com as normas e diretrizes estabelecidas pela Coordenação de Patrimônio e as demandas administrativas voltadas para as unidades escolares emanadas dos setores responsáveis da sede tais como: mudança e encerramento de unidades escolares, processo de bens patrimoniais, gestão de segurança alimentar, cartão do aluno, uniforme escolar, premiação SAERJ.

A segunda gerencia os processos de prestação de contas dos recursos financeiros referente aos Programas de Manutenção, Merenda, Programa Dinheiro Direto na Escola- PDDE e suas ações; os processos de desembolso financeiro das Diretorias Regionais e suas respectivas unidades escolares; realiza os lançamentos das prestações de contas referentes às unidades escolares no Sistema de Gestão de Prestação de Contas-SIGPC e fiscaliza a Gestão das Associações de Apoio à Escola- AAE.

A Coordenadoria de Gestão de Pessoas apresenta como funções principais gerenciar e ajustar a vida funcional dos servidores da rede lotados nas Diretorias Regionais e nas escolas; promover a interação entre a Sede com os setores da Regional e unidades escolares, no que se refere à Gestão de Pessoas; recepcionar o servidor no âmbito da unidade escolar, orientando quanto aos seus benefícios, auxílios e as vantagens enquanto ocupante de cargo efetivo.

A Coordenadoria de Inspeção Escolar tem como atribuições o acompanhamento e avaliação, autorização de funcionamento, apuração de denúncias, escrituração, certificação e autenticação de documentos escolares, habilitação docente e funcional, além do controle dos acervos das escolas extintas.

Com relação às atividades desta coordenadoria, salienta-se que as atribuições de escrituração e aquelas referente às escolas extintas são as que mais se aproximam da temática dos arquivos escolares. Aquela por estar relacionada às atividades da secretaria escolar, de organização e escrituração do arquivo escolar, e esta por tratar do recolhimento dos acervos das escolas extintas. A Inspeção escolar é o setor responsável por inspecionar as ações das escolas, no que tange a secretaria escolar, e também informar as alterações na legislação para os secretários no desempenho das suas funções.

Analisado o regimento interno, puderam ser observadas as funções e atividades de cada setor pertencente à estrutura central da SEEDUC e das metropolitanas ligadas diretamente às escolas, o que torna possível identificarmos pelas funções e atividades a complexidade documental que permeia esses setores à primeira vista. Por conseguinte, as escolas que lidam diretamente com eles e cumprem as suas demandas.

Após esse panorama inicial que trouxe a compreensão dos órgãos aos quais as escolas estaduais se subordinam, investigaremos nossa realidade específica, as duas escolas escolhidas como marco empírico do trabalho.

Dentro do universo de escolas pertencentes à Regional Metropolitana III, escolhemos duas que foram consideradas como bastante relevantes pelo seu histórico de criação, sua estrutura física e sua dinâmica interna, o Colégio Estadual Professor José Accioli, que oferta o ensino em formação de professores⁴⁶ e o Centro de Educação de Jovens e Adultos Madureira (CEJA Madureira), que atende jovens e adultos.

Tanto uma quanto a outra, além dos seus aspectos documentais, enquanto escolas que têm um grande fluxo de alunos e produzem uma gama de documentos, são importantes como espaços que prestam atendimento a uma clientela diferenciada; a primeira por formar futuros professores e a segunda por atender um público, infelizmente, ainda muito marginalizado, partindo de uma perspectiva de resgate da sua escolaridade interrompida, acelerando a formação e adequando os jovens e adultos para as exigências do mercado de trabalho.

Arelado a isso, destaca-se ainda a história das duas escolas, pois se tangenciam, uma vez que ambas nasceram a partir de mudanças históricas advindas do contexto industrial do Governo Vargas, que trouxeram um aumento na demanda social por escolaridade.

4.1.1 Colégio Estadual Professor José Accioli

O Colégio Estadual Professor José Accioli⁴⁷ (CEPJA) é uma escola tradicional localizada na Rua Costa Filho nº 500 no bairro de Marechal Hermes, zona norte do estado, da abrangência da Regional Metropolitana III.

⁴⁶De acordo com Santos (2011), essa instituição escolar em 1985, entre outros cursos, passou a ofertar também o Ensino Normal. E a partir de 2005, a ofertar exclusivamente a Formação de Professores em nível médio na modalidade Normal (LDBEN nº 9.394/96). BRASIL. Casa Civil. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. **Diário Oficial da União**, 23 dez. 1996. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19394.htm. Acesso em: 22 jan. 2021.

⁴⁷José Cavalcanti de Barros Accioli foi um educador e professor do Colégio Pedro II. Formado em Ciências Jurídicas e Sociais. Fundou um colégio em Petrópolis, o Ginásio Petropolitano.

Como qualquer outra escola, o CEPJA desenvolve funções e atividades em atendimento as suas necessidades e demandas, sendo o arquivo escolar produto dessa atuação. Assim, mesmo considerando que as escolas possuem atividades semelhantes, o que resulta nos arquivos, o arquivo escolar é fruto de uma realidade específica, reflete a trajetória da instituição, a sua cultura, as relações que estabelece com o entorno, entre outros aspectos.

Para compreendermos o arquivo do CEPJA, é importante investigarmos, portanto, a trajetória dessa escola, a sua realidade específica. Nesse ponto, salientamos a relevância do próprio arquivo da escola, que serviu como instrumento para a construção dessa narrativa; além de outros trabalhos, em destaque uma dissertação elaborada com a utilização do arquivo⁴⁸. Por esse ângulo,

Um arquivo ou a descoberta de novos registros que contenham informações sobre determinada instituição trazem sempre a expectativa da descoberta, a possibilidade de novos caminhos e podem até imprimir novos direcionamentos ao trabalho, apontando para novas interpretações. Para alguns autores, o arquivo é um nicho que contém não apenas registros e informações, mas também possibilita a sensação da descoberta real (MIGUEL, 2007, p. 31 apud SANTOS, 2011, p.35).

A trajetória do CEPJA se insere dentro de um contexto de conclusão do projeto urbanístico do bairro de Marechal Hermes, que teve início no começo do século XX, ainda no governo do presidente da época Marechal Hermes da Fonseca (1910-1914) e que se acentuou durante os governos do presidente Getúlio Vargas.

O bairro de Marechal Hermes tem origem em uma das três vilas proletárias⁴⁹ que foram idealizadas e parcialmente construídas durante a presidência de Marechal Hermes da

⁴⁸ Trata-se da dissertação “História da Formação Docente no Colégio Estadual Professor José Accioli” de Viviane Monte dos Santos, defendida no Programa de Pós-Graduação em Educação da UNIRIO. Cabe destacar que a autora também é docente do colégio. Outro trabalho que teve o CEPJA como objeto de análise foi a dissertação “Educação Escola e participação” de Thais Baptista Carvalho de Oliveira defendida no Instituto de Estudos Avançados em Educação da Fundação Getúlio Vargas. Embora esse último trabalho trate de um tema distinto do nosso objetivo, também foi importante por reforçar a importância da escolha por essa instituição e trouxe um panorama do colégio na época em que a dissertação foi elaborada na década de 90. Disponíveis em <https://docs.google.com/file/d/0b-se2ar37conc05hr2xvsvpgtzq/edit> e <http://bibliotecadigital.fgv.br/dspace/bitstream/handle/10438/9013/000059469.pdf?sequence=1&isAllowed=y> respectivamente. Acesso em: 31 jul. 2020.

⁴⁹ Segundo Fernandes e Oliveira (2010) as outras duas vilas proletárias foram uma ao lado do Jardim Botânico, na Gávea, na qual Hermes batizou com o nome de sua esposa Orsina da Fonseca, e a outra seria em Manguinhos, porém segundo os autores, não se tem notícia de que esta última tenha se concretizado. FERNANDES, N. N.; OLIVEIRA, A. C. T. Marechal Hermes e as (des) conhecidas origens da habitação social no Brasil: o paradoxo da vitrine não-vista. *Scripta Nova*, v. 14, n. 331,

Fonseca e representou uma iniciativa de intervenção federal na questão da habitação no Brasil, sendo um dos primeiros bairros operários planejados do país.

Segundo Oliveira (2009), a Vila Proletária Marechal Hermes se estabelecia como uma “vitrine” de marca na paisagem de um projeto político, representando o compromisso de seu idealizador para com os grupos proletários que o apoiavam. Essa iniciativa é fruto ao mesmo tempo de uma preocupação com a carência de moradias populares e uma proposta de um projeto arquitetônico que visava dar aos operários acesso a moradias.

O bairro começou a se desenvolver por volta de 1911, tendo sido inaugurado em 1º de maio de 1913, porém foi abandonado à própria sorte. Apenas no governo Vargas foram retomadas as obras, objetivando “reformular os casarões abandonados, terminar os que estavam incompletos e construir casas econômicas.” (FERNANDES e OLIVEIRA, 2010, p.10).

Conforme os autores, entre 1930 e 1936, Vargas não apenas deu andamento ao projeto iniciado por Hermes da Fonseca como começou a ensaiar e praticar alguns princípios da habitação social modernista. Durante o seu governo a conclusão da ocupação do bairro deu-se em fases.

Na primeira fase foram construídas mais de 300 casas econômicas; um cinema (Cine Lux) e o coreto da Praça XV de Novembro em 1934, e em 1936 o Hospital Carlos Chagas.

Na segunda fase, ocorrida entre as décadas de 1940 e 1950, foram construídas 589 casas de diferentes tipos e três conjuntos habitacionais, e o próprio *CEPJA*, inaugurado na terceira fase (em 19 de abril de 1954), com a denominação de “Ginásio Municipal de Marechal Hermes”, nomenclatura que durou apenas até 24 de maio de 1954, pois através da Resolução nº 08 do prefeito do Distrito Federal Dulcídio do Espírito Cardoso, passou a chamar-se de “Ginásio Municipal Professor José Accioli”⁵⁰.

Nessa mesma época, foram inaugurados também o teatro Armando Gonzaga, em 1954, a maternidade Alexander Fleming em 1956, e construídos a Paróquia Nossa Senhora

ago. 2010. Disponível em: <http://www.ub.edu/geocrit/sn/sn-331/sn-331-87.htm>. Acesso em: 22 jan. 2021.

⁵⁰Diário oficial de 26 de maio de 1954- publica a Resolução nº 08 de 24 de maio de 1954 que denomina de Ginásio Municipal Professor José Acioli ao estabelecimento de ensino secundário recém inaugurado em Marechal Hermes. Na época a cidade do Rio de Janeiro era Distrito Federal, por isso o uso do termo “municipal”. O Distrito Federal foi uma divisão político-administrativa do Brasil criada pela Constituição Republicana de 1891. BRASIL. Casa Civil. Constituição Da República dos Estados Unidos do Brasil de 24 de fevereiro de 1891. Nós, os representantes do povo brasileiro, reunidos em Congresso Constituinte, para organizar um regime livre e democrático, estabelecemos, decretamos e promulgamos a seguinte. **Diário Oficial da União**, 24 fev. 1891. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao91.htm. Acesso em: 04 jan.2021.

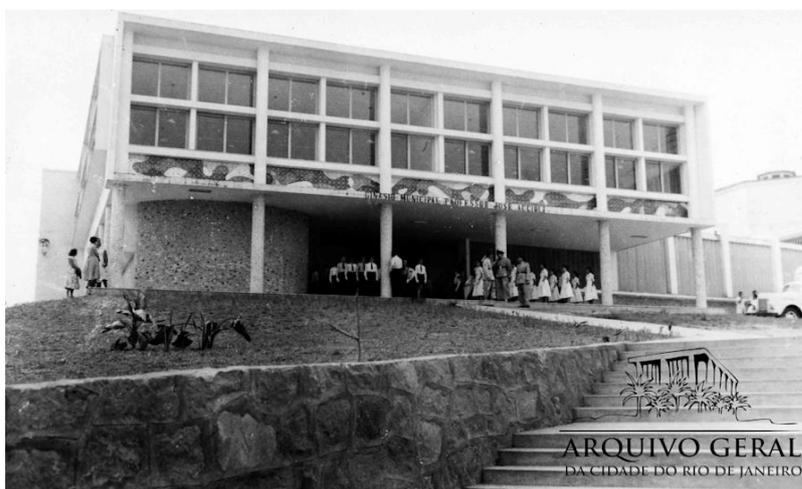
das Graças e outras escolas públicas, a Escola Técnica Estadual Visconde de Mauá, a Escola Municipal Santos Dumont e a Escola Municipal Evangelina.

Dessa forma, o CEPJA se insere em um contexto de um projeto de habitação e construção do bairro de Marechal Hermes, em que chama atenção à importância arquitetônica de muitos prédios do bairro, sendo o da própria escola um deles, o qual, inclusive, passou recentemente por um processo de tombamento pela Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro⁵¹. De acordo com Santos (2011), esse representou,

O início do modernismo na cidade do Rio de Janeiro, com alguns traços do racionalismo e das expressões plásticas geométricas em linhas retas. Erguido sobre um platô cinco metros acima do nível da rua, o prédio exibe os pilares, os elementos vazados, o brise-soleil e a cobertura em shed, que marcaram o modernismo arquitetônico (SANTOS, 2011, p. 42).

Cabe ressaltar ainda, que na época em que foram construídos, os projetos arquitetônicos dos prédios escolares eram “considerados um paradigma das questões e propostas da escola progressista⁵² de Anísio Teixeira e de como a arquitetura assume, em si, uma função pedagógica” (EHRlich, DORISE, 2002 apud SANTOS, 2011, p. 43). Na fotografia 1⁵³, é possível ver o prédio da escola na época em que foi inaugurado.

Fotografia 01- Entrada do Ginásio Municipal Professor José Accioli em 1955



Fonte: Arquivo da Cidade do Rio de Janeiro.

⁵¹ Através dos decretos municipais 29.786 de 29 de agosto de 2008 e 37.069 de 29 de abril de 2013.

⁵² Trata-se da Educação Nova, que será detalhada adiante.

⁵³ A fotografia faz parte do arquivo virtual do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro. PREFEITURA DO RIO DE JANEIRO. **Arquivo virtual**: guia de fundos. Rio de Janeiro, 2020. Disponível em: <http://wpro.rio.rj.gov.br/arquivovirtual/web/>. Acesso em: 04 jan.2021.

Além da questão da habitação, o contexto da época foi marcado por um processo de industrialização que contribuiu para um aumento na demanda por escolarização, de forma que a população estivesse em condições de competir no mercado de trabalho. Segundo Santos (2011) acentuava-se nesse período a procura por escolas, por serem reconhecidas pela população como um fator de ascensão social.

Mais tarde em 1960, devido à transferência da capital do país para Brasília, o antigo Distrito Federal se tornou Estado da Guanabara e o CEPJA ficou como estadual, passando a ser chamado de “Ginásio Estadual Professor José Accioli”, conforme mostra a fotografia 2, com alunos da época.

Fotografia 2- Foto de alunos do então ginásio na década de 1960



Fonte: Santos (2011)

Posteriormente, em 30 de setembro de 1966, através do Diário Oficial de 05 de outubro de 1966, que publicou o Decreto nº 686, de 30 de setembro de 1966, assinado pelo governador Francisco Negrão de Lima, passa a ter a denominação atual de “Colégio Estadual Professor José Accioli” conforme pode ser observado nas fotografias 3 e 4. Salientamos ainda que, nesse mesmo decreto, houve a inclusão do segundo ciclo secundário científico⁵⁴, atual ensino médio, no currículo escolar.

Fotografia 3- Diário Oficial que dá a denominação de Colégio Estadual Professor José Accioli

*transformação do
nº em COLÉGIO
T. PROF. JOSÉ ACCIOLI*



ESTADO DA GUANABARA

BOLETIM OFICIAL

QUARTA-FEIRA, 5 DE OUTUBRO DE 1966 N.º 589

ANO II

ATOS DO PODER EXECUTIVO

<p>DECRETO "N" N. 686, DE 30-9-66</p> <p>Dá a denominação de Colégio Estadual Professor José Accioli ao Ginásio Estadual Professor José Accioli.</p> <p>O Governador do Estado da Guanabara, no uso de suas atribuições e considerando a necessidade de mais estabelecimentos de ensino que ministrem, também, o 2.º ciclo secundário, decreta:</p> <p>Art. 1.º — O atual Ginásio Estadual Professor José Accioli, situado à rua Costa Filho n. 500 — Marechal Hermes — XV Região Administrativa, passa a denominar-se Colégio Estadual Professor José Accioli e obedecerá, em sua organização e atividades, às determinações da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e do Sistema Estadual de Educação.</p>	<p>DECRETO "N" N. 687, DE 30-9-66</p> <p>Dá a denominação de Colégio Estadual Pedro Álvares Cabral ao Ginásio Pedro Álvares Cabral.</p> <p>O Governador do Estado da Guanabara, no uso de suas atribuições e considerando a necessidade de mais estabelecimentos de ensino que ministrem, também, o 2.º ciclo secundário, decreta:</p> <p>Art. 1.º — O atual Ginásio Pedro Álvares Cabral, situado na Rua República do Peru, 104, Copacabana, V Região Administrativa, passa a denominar-se Colégio Estadual Pedro Álvares Cabral e obedecerá, na sua organização e atividades, às determinações da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e do Sistema Estadual de Educação.</p> <p>Art. 2.º — O presente decreto en-</p>	<p>GOVERNADOR FRANCISCO NEGRÃO DE LIMA</p> <p>VICE-GOVERNADOR RUBENS BERARDO CARNEIRO DA CUNHA</p> <p>Secretário de Estado de Administração e Secretário de Estado Sem Pasta (interino) ALVARO GONCALO AMERICANO DE OLIVEIRA E SOUZA</p> <p>Secretário de Estado de Economia ARMANDO SALGADO MASCARENHAS</p> <p>Secretário de Estado de Educação BENJAMIN MORAES FILHO</p> <p>Secretário de Estado de Finanças MARCIO MELLO FRANCO ALVES</p> <p>Secretário de Estado do Governo (Interino) CARLOS LEITE COSTA</p> <p>Secretário de Estado de Justiça ALBERTO BITENCOURT COTRIM NETO</p>	<p>Secretário de Estado de Obras Públicas (Interino) RAYMUNDO DE PAULA SOARES</p> <p>Secretário de Estado de Saúde HILDEBRANDO MONTEIRO MARINHO</p> <p>Secretário de Estado de Segurança Pública DARIO COELHO</p> <p>Secretário de Estado de Serviços Públicos MILTON MENDES GONÇALVES</p> <p>Secretário de Estado de Serviços Sociais HORTENCIA MARIA DUNSHEE DE ABRANCHES</p> <p>Secretário de Estado de Trabalho JOÃO PAULO DA SILVA PARANHOS DO RIO BRANCO</p>
--	--	---	--

Fonte: Arquivo do CEPJA/digitalizado pela autora.

⁵⁴ Na vigência da LDBEN 4.024/61.

Na fotografia 4 pode ser observada a fachada atual⁵⁵ do colégio já com a sua denominação atual.

Fotografia 4- Vista da entrada atual do CEPJA



Fonte: a autora

Segundo Santos (2011), de 1954 a 1966 o colégio funcionou sobre os moldes da Educação Nova, centrada na figura do aluno, um movimento no Brasil que vinha desde a década de 1920 e que tinha em John Dewey, filósofo norte-americano um precursor. Esse movimento, de acordo com Dermeval Saviani (1984) representou uma crítica à pedagogia tradicional, centrada na figura do professor, que até então vigorava, e trazia a concepção de

⁵⁵A fotografia 1 apresenta a entrada principal da escola na época da sua construção original, que atualmente, porém se tornou a “fachada dos fundos”. Devido a questões estruturais e de falta de recursos, sobretudo humanos, a escola utiliza hoje em dia outra entrada (fotografia 4) como entrada principal.

que a “aprendizagem seria uma decorrência espontânea do ambiente estimulante e da relação viva que se estabeleceria entre os alunos e entre estes e o professor”. (SAVIANI, 1984, p.13).

A Educação Nova tinha como premissa a ideia de que a educação é um elemento fundamental na construção de uma sociedade democrática, uma vez que levava em conta as diversidades dos indivíduos, além do que visava relações democráticas entre professor e aluno, por meio de métodos pedagógicos que possibilitavam diálogo e interação.

A importância da Educação Nova ganhou força com o Manifesto dos Pioneiros da Educação Nova de 1932 que reivindicava a direção desse movimento de renovação educacional brasileiro. Segundo Vidal (2013) o manifesto tinha três propósitos. O primeiro era a defesa de princípios que buscavam modernizar o sistema educativo e a sociedade brasileira, como laicidade, gratuidade, obrigatoriedade, coeducação, escola única (constituída sobre a base do trabalho produtivo) e a defesa do Estado como responsável pela disseminação da escola brasileira. Essa ideia segundo a autora “distinguia-se do que denominava **educação tradicional**, particularmente no que considerava como a maior contribuição da Escola Nova: a **organização científica da escola.**” (VIDAL, 2013, p.579, grifo da autora).

O segundo propósito era a criação de um “personagem coletivo”, obtida a partir do uso do termo ‘pioneiros’ e da assinatura de 26 intelectuais⁵⁶, entre eles Anísio Teixeira, que pensavam a educação na época; e o terceiro era estabelecer o manifesto como marco fundador no debate educativo brasileiro a partir de uma descaracterização das investidas anteriores na arena educacional (concebidas como escola tradicional ou mesmo como vazio de ações).

Posteriormente, durante a década de 1970, com a promulgação da Lei de Diretrizes e Bases da Educação nº 5692, de 11 de agosto de 1971, e a valorização da formação técnica no Brasil, o CEPJA passa a ministrar também cursos técnicos em contabilidade, turismo, secretariado e construção civil até meados dos anos 1980, juntamente com o ensino médio em formação geral.

Isso se explica pelo disposto na própria lei que visava à profissionalização e a preparação para o mercado de trabalho. No artigo 4, que trata dos currículos do ensino de 1º e 2º graus, no parágrafo 2º da referida lei, é destacado que “à preparação para o trabalho, no

⁵⁶De acordo com Vidal (2013), os 26 intelectuais eram: Fernando de Azevedo, Afrânio Peixoto, A. de Sampaio Dória, Anísio Spínola Teixeira, M. Bergström Lourenço Filho, Roquette Pinto, J. G. Frota Pessôa, Julio de Mesquita Filho, Raul Briquet, Mario Casassanta, C. Delgado de Carvalho, A. Ferreira de Almeida Jr., J. P. Fontenelle, Roldão Lopes de Barros, Noemy M. da Silveira, Hermes Lima, Attilio Vivacqua, Francisco Venâncio Filho, Paulo Maranhão, Cecília Meireles, Edgar Sussekind de Mendonça, Armanda Álvaro Alberto, Garcia de Rezende, Nóbrega da Cunha, Paschoal Lemme e Raul Gomes.

ensino de 2º grau, poderá ensejar habilitação profissional, a critério do estabelecimento de ensino.” (BRASIL, 1971, p. 01).

Em 1984, o colégio deixou de oferecer o ensino médio técnico, restringindo-se apenas à formação geral, passando também a realizar o ensino normal⁵⁷, mantendo-se assim até 2005. De 2005 até os dias atuais, o CEPJA ministra apenas a formação de professores.

Com a promulgação da mais recente Lei de Diretrizes e Bases da Educação, a Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996, segundo Santos (2011), começa uma discussão sobre a validade e viabilidade do curso de formação de professores em nível médio, e em muitos desses discursos admitia-se que tal curso seria extinto. Porém mesmo com o advento da Lei nº 12.014 de 2009, mais recente, cuja redação altera o art. 61 da lei nº 9.394 (relativo aos profissionais da educação) e apresenta como finalidade “discriminar as categorias de trabalhadores que se devem considerar profissionais da educação”, a formação de professores ainda se mantém.

Fato é que, conforme a autora, “divergindo do que apresentava o senso comum, este ensino sobreviveu ao final do século XX e emplacou o século XXI marcando sua forte presença no meio educacional” (SANTOS, 2011, p. 51), sendo ainda bastante procurado por alunos interessados.⁵⁸

Nesse sentido, a história do CEPJA parte de um projeto urbanístico do bairro de Marechal Hermes, representando seu prédio tanto uma construção importante da história do bairro quanto o reflexo de uma educação mais progressista; perpassa o governo Vargas atendendo as necessidades iniciais por escolarização; posteriormente supre as demandas por um ensino técnico, durante a década de 1970, e atualmente continua mantendo a sua relevância como uma das escolas de formação de professores da Regional Metropolitana III.

Do ponto de vista da sua estrutura, o CEPJA é uma escola que funciona na parte da manhã e da tarde, estudando os alunos em ambos os turnos. Apresenta boa infraestrutura em

⁵⁷Cabe destacar que segundo Santos (2011) a formação de professores no CEPJA passou a existir apenas a partir de 1984, com a publicação das Resoluções nº 1022, de 29 de outubro de 1984 e a de nº 1040, de 16 de janeiro de 1985 que reformulou a anterior, instituindo o curso de formação de professores no CEPJA, após o encerramento do ciclo de Formação Técnica.

⁵⁸Conforme dados obtidos via Lei de Acesso à Informação no e-SIC.RJ, as três escolas de abrangência da Regional Metropolitana III que ofertam o ensino normal (I.E Carmela Dutra, C.E Heitor Lira e C.E Professor José Accioli) apresentam uma grande procura por parte de alunos interessados, como pode ser observado na planilha que traz o quantitativo de inscritos para as unidades escolares da Rede SEEDUC, de abrangência da Regional Metropolitana III, durante a 1ª Fase da Matrícula Fácil no ano letivo de 2020. Disponível em: <http://www.esicrj.rj.gov.br/comum/code/mostrerarquivo.php?c=mtm0mzg%2c>. Acesso em: 31 jul. 2020.

termos de instalações e equipamentos, embora haja explícita necessidade de manutenção de ambos.

A área externa é composta por uma quadra e um pátio coberto, um estacionamento para os servidores e jardins com vegetação, como pode ser observado na fotografia 5.

Fotografia 5- Montagem com fotos das instalações da área externa do CEPJA

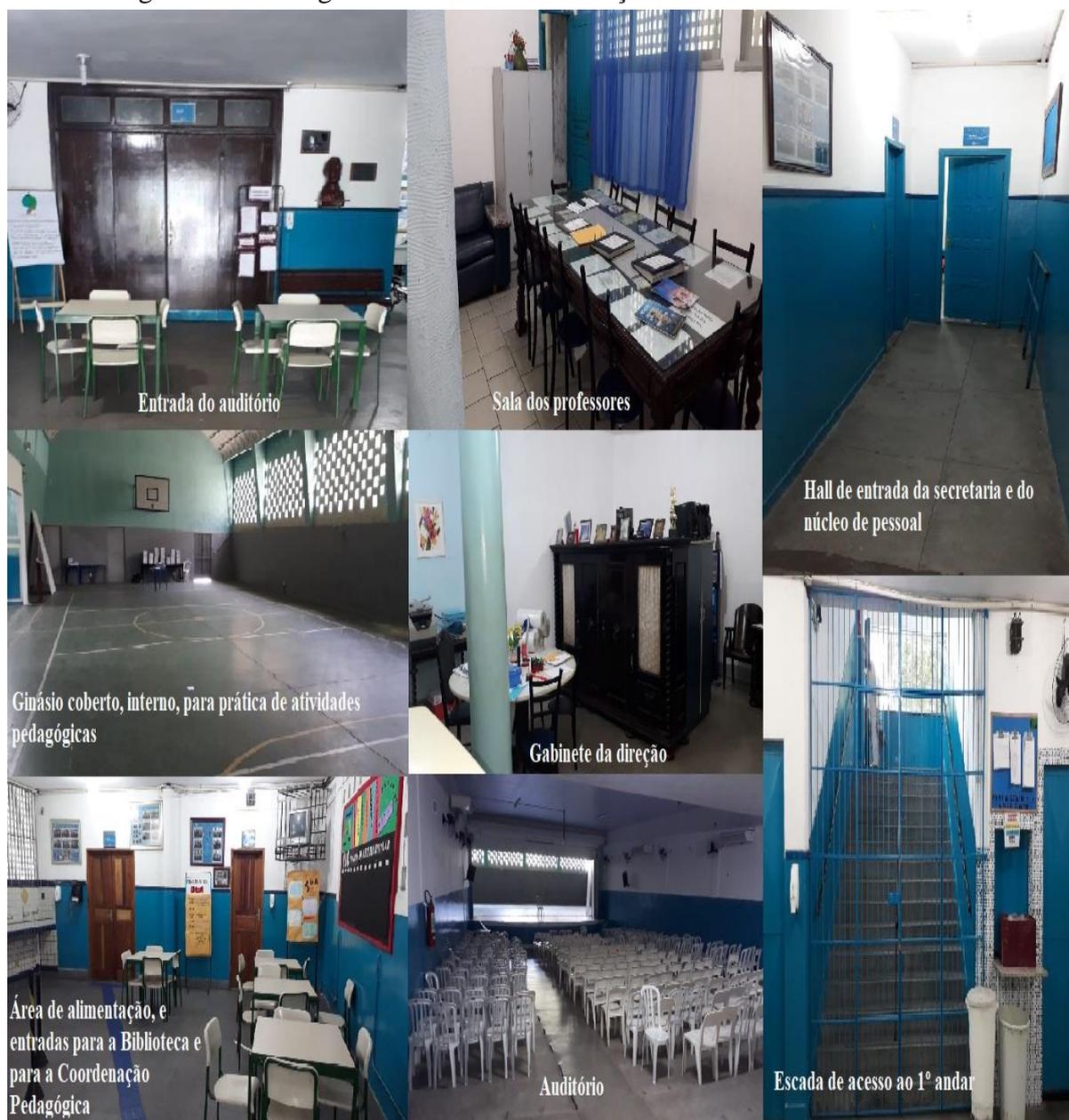


Fonte: a autora.

Na parte interna, no andar térreo, localizam-se as duas salas da secretaria, a sala dos professores, a sala de leitura/biblioteca, o gabinete da direção, os banheiros, a cozinha, um

auditório para 450 lugares, um ginásio coberto, almoxarifado e duas salas onde são armazenados os documentos considerados como permanentes. A fotografia 6 apresenta parte dessas instalações.

Fotografia 6- Montagem com fotos das instalações do andar térreo do CEPJA



Fonte: a autora

Na parte superior (primeiro andar) se localizam as 13 salas de aula, a sala de informática e um laboratório de artes, como pode ser observado na fotografia 7.

Fotografia 7- Montagem com fotos das instalações do primeiro andar do CEPJA



Fonte: a autora

Com relação aos dados referentes a servidores e funcionários, o quantitativo de servidores efetivos são 58, além de 6 funcionários terceirizados. Desses 58, há uma secretária e uma auxiliar de secretaria, um agente de pessoal, uma coordenadora pedagógica, duas articuladoras pedagógicas, um bibliotecário, uma diretora geral e uma adjunta.

Relativo aos alunos, conforme dados do último Censo Escolar de 2019, obtidos via Lei de Acesso à Informação junto à SEEDUC, a escola possui atualmente 467 alunos distribuídos na 1ª série (178), na 2ª série (157) e na 3ª série (132).

4.1.2 Centro de Educação de Jovens e Adultos Madureira

O Centro de Educação de Jovens e adultos Madureira (CEJA) é uma escola estadual de três turnos, localizada na Avenida Ministro Edgard Romero, nº 491, no bairro de Madureira, na zona norte, pertencente à Regional Metropolitana III e que funciona dentro de outra unidade escolar, o Instituto de Educação Carmela Dutra⁵⁹. Na figura 8 pode ser observada a entrada da escola, juntamente com a entrada do I.E Carmela Dutra ao fundo.

Fotografia 8- Entrada do CEJA Madureira



Fonte: A autora

⁵⁹O I.E Carmela Dutra é outra escola pertencente a Regional Metropolitana III. Localizada no mesmo endereço do CEJA, as duas ocupam o mesmo prédio, ocupando o CEJA parte do primeiro andar. Sua modalidade de ensino é a de formação de professores. A escola foi criada através do Decreto nº 8546 de 22 de junho de 1946, sancionado por Hildebrando de Araújo Góes, prefeito da época, sob a denominação de “Escola Normal Carmela Dutra”. De acordo com o art.1º do decreto, a escola tem a mesma finalidade e organização do Curso Normal do Instituto de Educação, devendo ser enquadrada, com a sua congênere, às bases da Lei Orgânica do Ensino Normal (Decreto-lei nº 8.530/1946). Para mais informações ver SOUZA LIMA, Fábio. **As normalistas chegam ao subúrbio: A história da Escola Normal Carmela Dutra – da criação à autonomia administrativa (1946-1953)**. Dissertação (Mestrado em Educação). Faculdade de Educação, Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2015.

O CEJA Madureira destina-se a educação de jovens e adultos⁶⁰ (EJA) que estão fora da idade escolar. Sua administração embora seja da SEEDUC também está vinculada a Fundação Centro de Ciências e Educação Superior a Distância do Estado do Rio de Janeiro (CECIERJ)⁶¹.

Desde 2011 em função do Decreto 43.349 de 12 de dezembro, a *gestão pedagógica* dos CEJAS foi transferida para a Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação (SECTI), sob a responsabilidade da Fundação CECIERJ. A *gestão administrativa* se mantém compartilhada entre a SEEDUC e a SECTI. Os CEJAS e suas modalidades e a *gestão de pessoas*, porém permanecem vinculados à estrutura da SEEDUC. No que tange aos professores e alunos ambos permanecem também vinculados a SEEDUC⁶².

Os segmentos que o CEJA contempla são o ensino fundamental (6º ao 9º ano), destinado a quem tem pelo menos 15 anos de idade e o ensino médio para quem tem mais de 18 anos.

A escolha pelo CEJA como objeto de investigação se deu, sobretudo, por conta da sua modalidade de ensino diferenciada, voltada para a Educação de Jovens e Adultos, pela sua estrutura física peculiar e também pela sua trajetória histórica que assim como do CEPJA é bastante interessante.

⁶⁰Conforme Parecer CNE/CEB 11/2000 a EJA representa “uma dívida social não reparada para com os que não tiveram acesso ao domínio da escrita e leitura como bens sociais, na escola ou fora dela, e tenham sido a força de trabalho empregada na constituição de riquezas e na elevação de obras públicas. GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. Lei complementar nº 103, de 18 de março de 2002. Transforma o centro de ciências do estado do rio de janeiro na fundação centro de ciências e educação superior à distância do estado do rio de janeiro - Fundação CECIERJ, e dá outras providências. **Diário Oficial do Rio de Janeiro**, 15 mar. 2002. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/PCB11_2000.pdf. Acesso em: 04 maio. 2020.

⁶¹A Fundação CECIERJ foi criada pela Lei Complementar nº 103 de 18 de março de 2002, substituindo o que antes era o Centro de Ciências do Estado do Rio de Janeiro. Seu objetivo é democratizar o acesso ao Ensino Superior público, gratuito e de qualidade, utilizando a metodologia de educação à distância; a formação continuada de professores do ensino fundamental, médio e superior através de cursos de extensão, graduação e pós-graduação, atividades curriculares e extracurriculares, presenciais ou à distância e a divulgação científica. Para mais informações acessar o site. Disponível em: <https://sca.cecierj.edu.br>. Acesso em: 05 de set. 2019.

⁶²Para mais informações ver Resolução Conjunta SEEDUC/SECT/Fundação CECIERJ nº 1224 de 15 de maio 2014 publicada no diário oficial de 16 de maio de 2014 que esclarece melhor o que já tinha sido previsto no decreto anterior. Resolução Conjunta SEEDUC/SECT/Fundação CECIERJ nº 1224 de 15 de maio 2014. **Diário Oficial do Rio de Janeiro**, 16 maio 2014. Disponível em: http://www.ioerj.com.br/portal/modules/conteudoonline/mostra_edicao.php?session=vw10u1frnxjtve5pzwsxmfrwum9smuzuturctmvrwkhurlzgzdfgcvozulbsvly2vdfwv1jfmuzuwlbouluxnlrwulzortlftwnsufzhttbubwm5ufe9pq==. Acesso em: 05 mai. 2020.

Bem como no caso do CEPJA, parte da documentação que nos permitiu reconstruir a história da escola, foi obtida através do próprio arquivo escolar, como o seu regimento interno, o decreto de criação da escola e os pareceres de autorização e da estrutura de funcionamento.

O CEJA Madureira apesar de ter sido criado na década de 1980, tem a sua história, bem como dos demais CEJAS⁶³, relacionada à história da Educação de Jovens e Adultos no Brasil, a qual é “permeada pela trajetória de ações e programas destinados à Educação Básica e, em particular, aos programas de alfabetização para o combate ao analfabetismo”⁶⁴. (ALMEIDA e CORSO, 2015, p. 1285).

Durante o início do século XX, segundo Cunha (1999) o desenvolvimento industrial do país, contribuiu para a valorização da educação de adultos sob pontos de vista diferentes. Nesse ponto,

Havia os que a entendiam como domínio da língua falada e escrita, visando o domínio das técnicas de produção; outros, como instrumento de ascensão social; outros ainda, como meio de progresso do país; e, finalmente, aqueles que a viam como ampliação da base de votos. (CUNHA 1999, p.10).

Por esse mesmo ângulo Almeida e Corso (2015), salientam que com o fim do Estado Novo⁶⁵ e o crescimento industrial no país, o Estado buscou implementar políticas de âmbito nacional visando atender a educação de jovens e adultos de forma a aumentar o contingente eleitoral e preparar mão de obra para o mercado industrial. Essas ações foram as campanhas de alfabetização em massa, que ocorreram entre o final dos anos 1940 e o início dos anos 1960. A Primeira Campanha Nacional de educação para jovens e adultos ocorreu em 1947. A mesma,

⁶³Criados como CES – Centro de Estudos Supletivo atendendo a legislação educacional vigente (5692/71) para o ensino supletivo.

⁶⁴Não vamos aqui nos ater em definir um marco inicial das ações e discussões sobre o EJA no Brasil, porém é pertinente pontuar como uma iniciativa importante, a atuação da Liga Brasileira contra o Analfabetismo, instituição fundada no Rio de Janeiro, então Distrito Federal, em 7 de setembro de 1915, que visava o combate ao analfabetismo em todo o Brasil. Encerrou suas atividades em 1940, após realizações de Vargas no campo da educação. FGV. **Verbete**. 2020. Disponível em: <http://cpdoc.fgv.br/sites/default/files/verbetes/primeira-republica/LIGA%20BRASILEIRA%20CONTRA%20O%20ANALFABETISMO.pdf>. Acesso em: 02 jun.2020.

⁶⁵Nome com que é tradicionalmente designado na historiografia brasileira o período ditatorial que, sob a égide de Getúlio Vargas, teve início com o golpe de estado de 10 de novembro de 1937 e se estendeu até a deposição de Vargas, em 29 de outubro de 1945. FGV. **Verbete**. 2020. Disponível em: <http://www.fgv.br/cpdoc/acervo/dicionarios/verbete-tematico/estado-novo>. Acesso em: 05 jun. 2020.

Percebia a educação como processo destinado a proporcionar a cada indivíduo, segundo suas capacidades, os instrumentos indispensáveis ao domínio da cultura de seu tempo, as técnicas que facilitassem o acesso a essa cultura e com os quais cada homem pudesse desenvolver-se e procurar melhor ajustamento social”. (BEISEGEL 1974 apud ALMEIDA; CORSO, 2015, p.1286).

No final dos anos 1950 e início dos anos 1960, houve uma mobilização pelas reformas de base, das quais se incluía a de educação. Esse contexto fomentou iniciativas públicas com relação à educação de jovens e adultos, dentre elas a Campanha Nacional de Educação, que contribuiu para diminuir o preconceito de que os adultos não precisavam ler e apontou para a necessidade de se investir na qualificação de professores, nos materiais didáticos e nos métodos de ensino empregados, porém tal ação foi extinta em 1963. Houve também a iniciativa de elaborar um Programa Nacional de Alfabetização (encarregando-se Paulo Freire) que foi interrompido pelo Golpe de 1964.

Posteriormente a partir do golpe de 1964, segundo Almeida e Corso (2015) três ações foram criadas para a EJA pelo regime civil-militar. A primeira foi a Cruzada Ação Básica Cristã (Cruzada ABC) que visava a integração e subordinação ao capital internacional.

A segunda foi o Movimento Brasileiro de Alfabetização (MOBRAL), criado pela Lei nº 5.379, em 1967, que tinha como objetivos principais prestar assistência educativa imediata aos analfabetos que se situavam na faixa etária de 10 a 14 anos; promover a educação dos analfabetos de qualquer idade ou condição, alcançáveis pelos recursos audiovisuais, em programas que assegurem aferição válida dos resultados; além da alfabetização funcional e educação continuada para os analfabetos de 15 ou mais anos, por meio de cursos especiais, básicos e diretos, dotados de todos os recursos possíveis, inclusive audiovisuais, com a duração prevista de nove meses.

A terceira ação foi o ensino supletivo, regulamentado pela segunda Lei de Diretrizes e Bases da Educação nº 5692 de 11 de agosto de 1971; que dedicava um dos seus capítulos para a educação de jovens e adultos. Essa lei foi um importante instrumento que representou um avanço em ofertar oportunidades de acesso à educação para essa parcela da população.

Comparando essa lei com a LDBEN 4.024 de 1961 percebemos uma ampliação de artigos referentes à educação de jovens e adultos. Nesse sentido, a lei 5692/1971 “ofereceu uma nova perspectiva a jovens e adultos trabalhadores, com possibilidades diversas.” (MATTOS, 1989 apud FARIAS et al, 2018, p.166).

É nesse contexto, durante a década de 1970, que foram implantados os Centros de Estudos Supletivos (CES)⁶⁶, atuais CEJAS. Segundo Soares (1996) os CES adotavam módulos instrucionais com atendimentos individualizados, com a autoinstrução e a arguição em duas etapas - modular e semestral, além de que se organizavam com o trinômio tempo, custo e efetividade.

Cabe destacar, com relação ao ensino supletivo, que as quatro funções definidas pelo Parecer 699/72 do Conselho Federal de Educação eram:

A **Aprendizagem** é a ‘formação metódica no trabalho’ ministrada pelas empresas a seus empregados de 14 a 18 anos, diretamente ou por meio de instituições que mantenham para esse fim; a **Qualificação** é o preparo profissional proporcionado a não-aprendizes, tecnicamente falando, em níveis inferiores, idênticos ou superiores aos da **Aprendizagem**; a **Suplência** é a escolarização intensiva ou extensiva, ou o reconhecimento de escolarização, que se oferece a quantos não tenham seguido os estudos regulares na idade própria; e o **Suprimento** é a possibilidade de aperfeiçoamento ou atualização “mediante repetida volta à escola”, dispensada aos que ‘tenham seguido o ensino regular no todo ou em parte’ (CONSELHO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, 1972, p. 50, grifo nosso).

O CEJA Madureira (nessa época CES Madureira) foi formalmente criado, juntamente com outros onze CES, pelo Decreto nº 10335 de 11 de setembro de 1987, porém, segundo Parecer nº 97/1991 do Conselho Estadual de Educação, os CES, no Estado do Rio de Janeiro, já se encontravam em funcionamento desde 1976. Pelo fato de não haver uma padronização das suas estruturas e funcionamento é aprovado este parecer, visto que,

As disparidades existentes em pontos cruciais, assim como a experiência acumulada desde a fundação dos primeiros centros e as constantes alterações na legislação do ensino, tanto exigem como permitem que se elabore um documento básico contemplando a estrutura e o funcionamento da rede centro de estudo supletivos mantidos pela Secretaria de Educação do Estado do Rio de Janeiro (RIO DE JANEIRO, 1991, p. 3).

⁶⁶Os CEJAS tiveram três mudanças de nomenclatura ao longo da sua história. Inicialmente foram denominados de Centros de Ensino Supletivo (CES) em virtude do contexto da época e da própria Lei 5692/1971 vigente que implantou o ensino supletivo. Depois passou a se denominar de Centro de Estudo de Jovens e Adultos (CEJA) pela Resolução SEEDUC nº 4.673 de 23 de fevereiro de 2011 e atualmente de Centro de Educação de Jovens e Adultos (CEJA) em virtude da Resolução Conjunta SEEDUC/Fundação CECIERJ nº 1511 de 26 de dezembro de 2019.

Dessa forma o parecer objetivava aprovar um Plano de estrutura e funcionamento para os CES, além de buscar contemplá-los nos documentos da Secretaria de Estado de Educação, que visavam regulamentar a rede escolar e ensejar procedimentos específicos por se tratarem de um estabelecimento de ensino diferenciado.

Em atendimento ao art. 24º da Lei 5.692/1971, até então em vigor, que apresentava enquanto finalidades do ensino supletivo “suprir a escolarização regular para os adolescentes e adultos que não a tenham seguido ou concluído na idade própria” e “proporcionar, mediante repetida volta à escola, estudos de aperfeiçoamento ou atualização para os que tenham seguido o ensino regular no todo ou em parte”, na época do parecer os CES tinham como objetivo principal “oferecer à clientela do ensino supletivo oportunidade de estudo mediante atendimento individualizado e em grupos, com utilização de variados recursos didáticos” (RIO DE JANEIRO, 1991, p. 4).

Esse objetivo se mantém até hoje, e embora com outra nomenclatura, aqueles continuam possibilitando oportunizar aos jovens e adultos que não concluíram os seus estudos “em tempo”, terem o seu direito de acesso à educação garantido em lei.

O parecer 97/1991 foi atualizado através da Resolução Conjunta SEEDUC/Fundação CECIERJ nº 1511 de 26 de dezembro de 2019⁶⁷, que estabelece critérios de classificação em categorias, classifica, define a estrutura básica dos Centros de Educação de Jovens e Adultos da rede pública estadual de ensino, e dá outras providências.

Conforme o artigo 7º da referida resolução a estrutura básica das unidades CEJAS (Centros de Educação de Jovens e Adultos) e dos CEJAS Vinculados da Rede Pública Estadual de Ensino é constituída das seguintes funções/atividades: 1) Direção; 2) Assessoramento Técnico-Pedagógico; 3) Assessoramento Técnico-Administrativo, 4) Professores em regência e 5) Professores extraclasse.

⁶⁷Cabe destacar que a referida resolução foi atualizada pela Resolução conjunta SEEDUC/FUNDAÇÃO CECIERJ nº 1513 de 05 de fevereiro de 2020, que apenas alterou o art. 6 (referente a carga horária semanal dos CEJAS), o art.10 (relativo à alocação dos professores em virtude do quantitativo de alunos), os anexos I, II, IV e XIII (que apresentam as unidades do CEJA e CEJAS Vinculados; os quantitativos de alunos e servidores; e a classificação dos CEJAS, respectivamente) e revoga dispositivos do art. 8º (que tratam da acumulação de matrículas do diretor e diretor adjunto). Disponível em: http://www.ioerj.com.br/portal/modules/conteudoonline/mostra_edicao.php?session=vvd0vmvfmvva m2rqulvwmfrwuljnmdu1turct2vsbdzurlzktvu1nmezulnhmvpfvvgpcvk5vouvhm2xpytaweg==&p=mtu =&tb=umvzb2x1w6fdo28gy29uanvudgegu0vfrfvdl0zvtkrbw4fdg08gq0vdsuvssibuwrogmtuxmyyj mdezow==. Acesso em: 05 jan.2021.

O corpo de direção será constituído de Diretor e Diretor Adjunto; o corpo de Assessoramento Técnico-Pedagógico será composto por Professor Supervisor Educacional/Coordenador Pedagógico, Professor Orientador Educacional/Orientador Educacional, Agente de Leitura, Professor Articulador Pedagógico e Professor Facilitador da Metodologia Ensino a Distância (EAD) e o corpo de Assessoramento Técnico-Administrativo pelo Secretário Escolar, Agente de Pessoal e Auxiliar de Agente de Pessoal. A estrutura é definida em função do quantitativo de alunos.

Cabe destacar desse ponto que o corpo de Assessoramento técnico-administrativo é composto pelos profissionais que ou são responsáveis (no caso do Secretário Escolar) ou usam frequentemente os arquivos escolares (os demais profissionais).

No que tange ao ensino, no CEJA não existem aulas regulares como nas escolas tradicionais. Anteriormente ao consórcio realizado junto ao CECIERJ, os estudos eram realizados de forma semipresencial através de apostilas desenvolvidas pelos próprios docentes da escola, atualmente os estudos são realizados a distância através do site da Fundação CECIERJ e nas dependências da escola. À distância é realizado através da área virtual do aluno na plataforma do CEJA virtual conforme pode ser observado na figura 7. Nessa mesma plataforma os professores acessam para atender aos alunos, elaborar materiais, lançar notas, etc.

O ensino presencial é feito pelos docentes da escola. Cabe ao aluno comparecer na escola no horário do professor e solicitar um atendimento. O atendimento é individualizado.

O material didático é adquirido gratuitamente, em sistema de empréstimo, na escola ou no ambiente virtual de aprendizagem e a avaliação se dá, principalmente, por meio das provas, que são realizadas toda vez em que se finaliza o estudo de um módulo da disciplina. Essas provas são sempre presenciais e podem ser feitas em qualquer dia durante o horário de funcionamento dos CEJAS. Além disso, também são oferecidos na escola alguns horários de estudo em grupo para determinados conteúdos e a realização de oficinas.

Figura 7- Plataforma do CEJA Virtual

Fundação CECIERJ

PLATAFORMA DA REDE CEJA RJ

PARA ENTRAR NA PLATAFORMA MOODLE DA REDE CEJA, SIGA AS SEGUINTE INSTRUÇÕES:

- 1 Se você é professor:**

Identificação de usuário
Número de seu CPF (sem pontos e traço).

Senha
Número de seu CPF (sem pontos e traço).
- Se você é aluno:**

Identificação de usuário
Número de matrícula do Sistema Acadêmico com 12 dígitos (carteirinha).

Senha
Número de matrícula do Sistema Acadêmico com 12 dígitos (carteirinha).
- 2 Acesso à plataforma.**
O seu acesso à plataforma estará liberado de 24 a 48 horas após a sua inscrição no Sistema de Controle Acadêmico (SCA).

3 Problemas de acesso?
Entre em contato com o Suporte CEJA/CECIEJ através do e-mail: suportecejavirtual@ceciej.edu.br, informando nome completo, CPF (professor) ou Matrícula (aluno) e a unidade escolar onde está matriculado.

Data retention summary
Obter o aplicativo para dispositivos móveis

Identificação de usuário
Senha
Acessar
Acessar como visitante

Fonte: site do CECIERJ

Quanto ao CEJA Madureira especificadamente, de acordo com o art 2º do seu regimento interno vigente, sua finalidade principal “é desenvolver o educando, assegurando-lhe a formação comum indispensável para o exercício consciente da cidadania e fornecer-lhe meios para progredir no trabalho e em estudos posteriores. (CENTRO DE ENSINO SUPLETIVO MADUREIRA, 2009, p. 01).

Seus objetivos segundo artigo 4º são:

- I. Contribuir para a constituição de identidades capazes de protagonizar ações autônomas e solidárias em relação a conhecimentos e valores indispensáveis à vida do cidadão;
- II. Despertar no aluno a consciência e a responsabilidade de sua atuação na comunidade em que vive e da qual participa;
- III. Aprimorar a formação do educando, desenvolvendo atitudes de apreciação e valorização dos bens culturais e hábitos de viver coerente com os princípios éticos, estéticos e políticos.
- IV. Proporcionar ambiente favorável ao estudo e ao ensino. (CENTRO DE ENSINO SUPLETIVO MADUREIRA, 2009, p. 02).

É importante ressaltar também que no artigo 6º do regimento da escola constam como princípios “a autonomia, coerência, pluralismo de ideias e concepções pedagógicas e corresponsabilidade da comunidade escolar, que permitirão uma gestão democrática da escola”. (CENTRO DE ENSINO SUPLETIVO MADUREIRA, 2009, p. 02).

Do ponto de vista da trajetória do CEJA Madureira, além do contexto histórico já abordado; que permeia não apenas aquele especificamente, mas todos os CEJAS do Estado do Rio de Janeiro, o quadro 3 a seguir, procura ilustrar as legislações referentes ao CEJA Madureira, e que foram definindo as mudanças que a escola sofreu ao longo do tempo.

Quadro 3- Informações sobre a trajetória do CEJA Madureira

ANO	HISTÓRICO
1982	Fundação do CES MADUREIRA.
1983	Parecer de autorização de funcionamento.
1987	Decreto de criação do CES MADUREIRA. 10.335 – 11/09/87 alterado pelo decreto 11.964 – 03/10/88
1991	Parecer de Estrutura e Funcionamento dos CES/RJ - Parecer 97/91
2009	Regimento Interno do CES Madureira
2011	Resolução de mudança de nome de CES para CEJA. Resolução SEEDUC 4673 – 23/02/11 ⁶⁸
2011	Decreto definindo a gestão compartilhada entre SEEDUC e Fundação CECIERJ. Decreto 43.349 – 12/12/2011.
2014	Resolução conjunta SEEDUC/SECT/Fundação CECIERJ nº 1224 de 15 de maio 2014. Transforma e estabelece normas, rotinas e procedimentos relativos à gestão da modalidade de educação de jovens e adultos na forma semipresencial nas unidades CEJA e nas unidades escolares que também oferecem essa metodologia de ensino.

⁶⁸Sobre a mudança de nome ver nota de rodapé número 66.

2019	Resolução Conjunta SEEDUC/Fundação CECIERJ nº 1511 estabelece critérios de classificação em categorias, classifica, define a estrutura básica dos Centros de Educação de Jovens e Adultos da rede pública estadual de ensino, e dá outras providências.
2020	Resolução conjunta SEEDUC/FUNDAÇÃO CECIERJ nº 1513 de 05 de fevereiro de 2020 altera os arts. 6º, 10, os anexos I, II, IV e XIII e revoga dispositivos do art. 8º da resolução conjunta SEEDUC/Fundação CECIERJ nº 1.511/2019, e dá outras providências. ⁶⁹

Fonte: elaboração própria.

Por fim, no que tange a sua estrutura, como já mencionado anteriormente o CEJA Madureira funciona em outra escola estadual o I.E Carmela Dutra.

O espaço destinado ao CEJA Madureira é bastante reduzido para o funcionamento de todas as suas atividades, sendo uma sala para a direção; uma para os professores, na qual também são realizados os atendimentos aos alunos e tiradas suas dúvidas; uma para a coordenação pedagógica e orientação educacional; um laboratório de multimeios; uma sala em que são realizadas as avaliações e uma de atendimento aos alunos (recepção) que também é utilizada pela Secretária Escolar e pela Agente de Pessoal para a realização das suas funções.

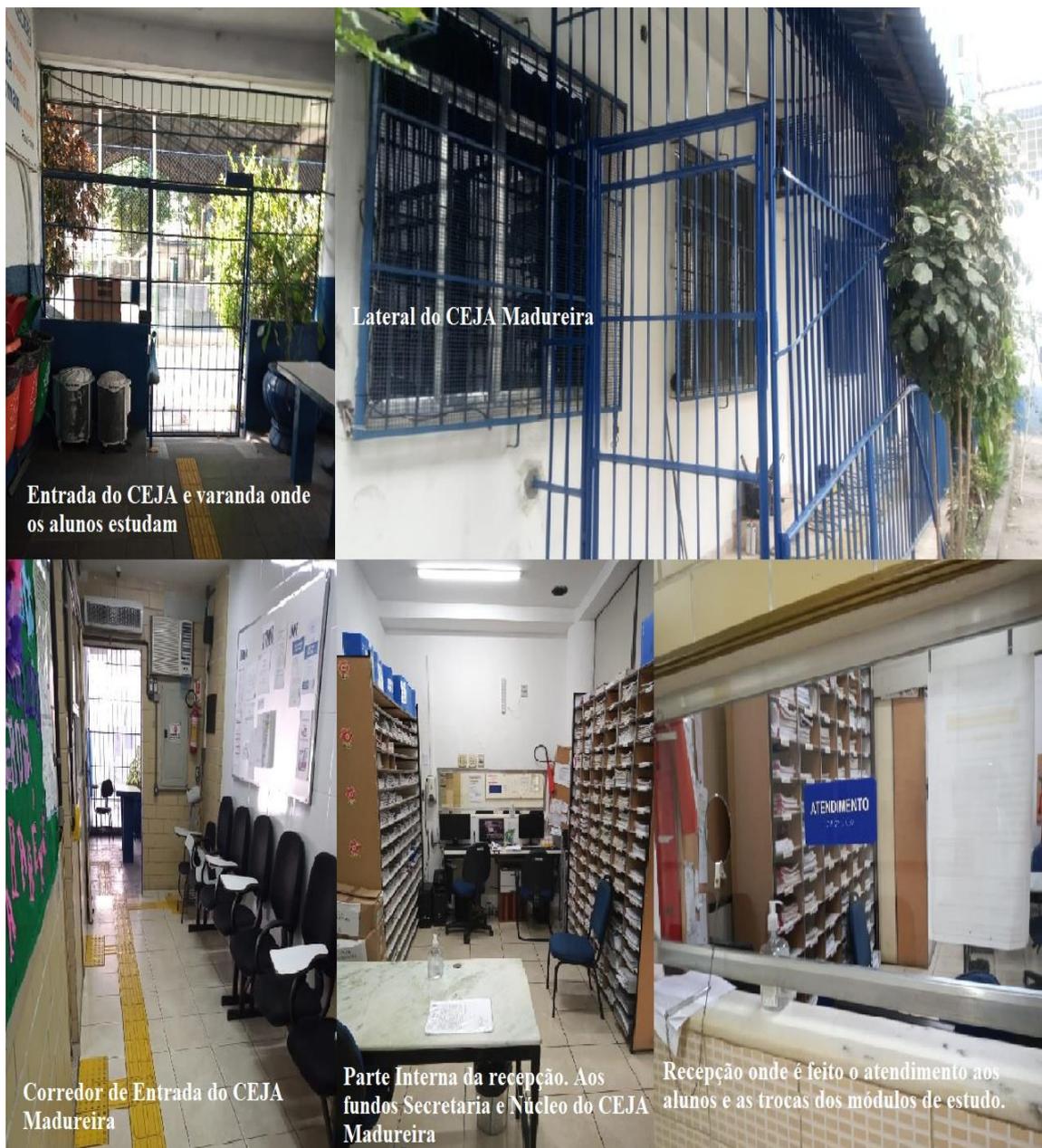
Cabe destacar que a escola vem buscando uma sala separada para a Agente de Pessoal desempenhar as suas atividades, o que já se encontra em processo de implantação. Dessa forma os arquivos referentes às atividades do núcleo de pessoal futuramente serão deslocados para essa sala.

Atualmente, relativo à equipe de docentes, a escola possui 32 professores. O quantitativo dos alunos conforme dados do último Censo Escolar de 2019, publicado e obtido via Lei de Acesso à Informação através do e-SIC, é de 1773 alunos, distribuídos no Ensino Fundamental anos finais 6º ao 9º ano (453) e no Ensino Médio (1320).

As fotografias 9 e 10 demonstram a estrutura do CEJA e suas instalações, e deixam evidente a necessidade de uma expansão. Embora não se trate de uma escola de ensino regular, o fluxo de alunos atendidos, mesmo que em regime semipresencial é considerável e as demandas diárias da escola também.

⁶⁹Ver nota de rodapé 67.

Fotografia 9- Montagem das instalações do CEJA parte externa



Fonte: a autora

Fotografia 10- Montagem das instalações do CEJA parte interna



Parte da sala de avaliação onde são distribuídas as provas pelo professor responsável em aplicar as provas.



Sala da Orientação Pedagógica



Sala onde são realizadas as avaliações pelos alunos



Sala de projetos (multimeios) e onde são efetuadas as matrículas.

Fonte: a autora

5 O ACERVO DAS ESCOLAS

Após analisarmos a trajetória das duas escolas escolhidas como campo empírico e um pouco sobre as suas estruturas e funcionamentos, possibilitando conhecermos as suas histórias e o seus contextos institucionais, nos debruçamos sobre seus arquivos escolares.

Como já mencionado anteriormente, para pesquisar as escolas foi necessário solicitar autorização junto à SEEDUC, através de um processo administrativo de autorização de pesquisa. Após a autorização, foram realizadas as visitas, e com a utilização da observação livre e do roteiro orientador constante no Anexo A, foram analisadas tanto a situação das escolas de uma maneira mais ampla, quanto especificamente dos seus arquivos.

O roteiro orientador de observação levou em consideração sete aspectos: identificação da unidade escolar; informações gerais do arquivo; informações sobre a produção documental; informações sobre tramitação e uso; informações sobre destinação dos documentos; informações sobre recuperação e acesso e gerenciamento do arquivo escolar.

O primeiro deles referiu-se as informações de identificação e caracterização da unidade escolar, trazendo alguns dados que nos permitiram, sobretudo, compor a parte da história e estrutura das escolas, já apresentada.

Os demais aspectos, que foram analisados nesse capítulo, referiram-se especificadamente aos arquivos e serviram de base para a sua análise. Foram obtidas informações mais gerais que contribuíram para o entendimento de como é o arquivo escolar, onde eles se localizam na escola, como eles são organizados, qual o seu estado de conservação, etc.

Além disso, obtivemos informações específicas que dizem respeito às fases da gestão de documentos relacionadas com a produção, trâmite e uso, destinação, e informações sobre o gerenciamento dos documentos e conhecimentos acerca dos instrumentos arquivísticos pelos sujeitos colaboradores.

Isso foi importante, pois nos permitiu atingir um dos nossos objetivos que era o de conhecer a organização atual dos arquivos escolares, identificando os principais problemas existentes.

Essa investigação foi reforçada, pela análise do que a literatura apresenta enquanto desafios de gestão dos arquivos escolares, abordado na seção “Desafios na gestão dos arquivos escolares estaduais” nesse mesmo capítulo e que demonstrou que o cenário observado está em consonância com a literatura. Assim, a partir desse conhecimento pudemos propor o manual conforme as necessidades observadas.

5.1 ACERVO DO COLÉGIO ESTADUAL PROFESSOR JOSÉ ACCIOLI

Das duas escolas estudadas o CEPJA é a que apresenta a melhor infraestrutura em termos de instalações e equipamentos. No que tange as informações gerais do arquivo, a situação não é distinta, apresentando a escola um espaço para abrigar o seu arquivo corrente e intermediário e outro para o permanente.

Quanto aos arquivos correntes e intermediários não há uma sala específica destinada a eles, que se localizam em arquivos setoriais próximos aos produtores conforme as suas necessidades diárias.

Quanto às condições de conservação do ambiente onde ficam os arquivos, de forma geral, por estarem localizados nas salas em que são desenvolvidas as demais atividades da escola, as condições de climatização, iluminação e umidade são adequadas.

Com relação ao acondicionamento dos documentos correntes e intermediários, em geral as condições também são satisfatórias e de acordo com parâmetros arquivísticos. Os documentos são acondicionados em arquivos e estantes de aço, dentro de caixas *box* e pastas de diferentes tipos, destinadas às diferentes espécies documentais. A fotografia 11 apresenta a sala do núcleo de pessoal, onde ficam localizados os dossiês dos professores, que são acondicionados em pastas e armazenados em estantes de aço.

Fotografia 11- Dossiês dos professores



Fonte: a autora

Nesses dossiês são encontrados diversos tipos documentais como: processos administrativos, memorandos de apresentação, atestados médicos, declarações de frequência, entre outros. Esses documentos se encontram bem acondicionados e em bom estado de conservação.

A fotografia 12 apresenta um armário do tipo arquivo, localizado em uma das salas da secretaria, onde ficam os documentos correntes referentes aos alunos e do ano em curso. Esses documentos são acondicionados em pastas suspensas. Nessa mesma sala da secretaria são realizados atendimentos aos alunos.

Os demais documentos, intermediários, referentes aos alunos localizam-se em uma antessala da secretaria e são acondicionados da mesma forma que os correntes.

Fotografia 12 – Armário do tipo arquivo com históricos escolares prontos e pendentes do ano corrente



Fonte: a autora.

Na fotografia abaixo, há documentos administrativos, como os Mapas de Controle de Frequência (MCFs), que são acondicionados, em pastas fichário, por mês e ano. Podemos observar que parte desses documentos, embora estejam arquivados adequadamente em armários de aço, estão acondicionados de forma inadequada, em pastas já deterioradas e mal posicionadas o que favorece que os documentos amassem, rasguem e vão se degradando.

Fotografia 13 - Mapas de Controle de Frequência do C.E Professor José Accioli



Fonte: a autora.

Na sala da direção também são encontrados documentos relativos a funções administrativas, referentes à prestação de contas, como por exemplo, de projetos como *Programa Dinheiro Direto na escola (PDDE)* e *Programa Nacional de Alimentação Escolar*

(PNAE)⁷⁰, além de informações sobre inventário, documentos relacionados ao grêmio estudantil, entre outros. Notamos que esses documentos se mostram dispersos e misturados, inclusive a outros materiais e objetos, além de nem sempre estarem acondicionados devidamente em pastas ou caixas *box*, como pode ser observado na fotografia 14.

Fotografia 14 - Documentos referentes à prestação de contas



Fonte: a autora.

⁷⁰O PDDE tem por finalidade prestar assistência financeira para as escolas, em caráter suplementar, a fim de contribuir para manutenção e melhoria da infraestrutura física e pedagógica, com consequente elevação do desempenho escolar. Também visa fortalecer a participação social e a autogestão escolar. O PNAE oferece alimentação escolar e ações de educação alimentar e nutricional a estudantes de todas as etapas da educação básica pública. O governo federal repassa, a estados, municípios e escolas federais, valores financeiros de caráter suplementar efetuados em 10 parcelas mensais (de fevereiro a novembro) para a cobertura de 200 dias letivos, conforme o número de matriculados em cada rede de ensino. FNDE. **Programas**. 2020. Disponível em: <https://www.fnde.gov.br/programas/pdde>. Acesso em: 05 jan.2021. e FNDE. **Sobre o PNAE**. 2020. Disponível em: <https://www.fnde.gov.br/programas/pnae>, respectivamente. Acesso em: 05 jan.2021.

Os dois Programas são importantes projetos de fomento às escolas estaduais e envolvem recursos provenientes do Governo federal. Sua fiscalização é feita pela sociedade civil e por órgãos do governo. Por esse ângulo, ressaltamos a importância dos documentos referentes a esses programas e a necessidade de estarem mais bem acondicionados e preservados, mantendo a perenidade a fim de garantir controle e transparência.

Os arquivos permanentes localizam-se em duas salas destinadas a eles, que são denominadas de “arquivo morto”. Nesse sentido, assim como Bonato (2002) destaca de forma teórica (embora partindo de uma observação empírica) o prejuízo que essa visão acarreta; isso também foi observado no arquivo permanente da escola, que mais parecia um depósito, apresentando problemas de climatização e iluminação; excesso de umidade, poeira; presença de insetos, como traças; além do uso de estantes de ferro já oxidadas.

Quanto ao acondicionamento esse também é inadequado com documentos acondicionados em sacolas plásticas e dentro de caixas de papelão impróprias. Muito deles inclusive, não se encontram acondicionados e sim avulsos pela sala sem qualquer tipo de proteção.

Fotografia 15 - Arquivo permanente administrativo do C.E professor José Accioli



Fonte: a autora.

Na fotografia 15, acima, que traz uma visão panorâmica da entrada de uma dessas salas pode ser observada as péssimas condições de conservação dos documentos, encontrando-se muitos deles em caixas de papelão ou dispersos, e até sem nenhum tipo de proteção. Além disso, as condições de temperatura, umidade e clima são inadequadas para a preservação dos documentos podendo causar deterioração nos suportes.

Na fotografia 16, mais aproximada, pode ser notada ainda uma grande incidência de luz constante sobre os documentos e, na fotografia 17, um acondicionamento inadequado, inclusive com uma estante de ferro já apresentando sinais de oxidação. Isso traz grandes prejuízos uma vez que as más condições de acondicionamento da documentação podem, com o passar do tempo, deteriorar o suporte causando inclusive perdas de informação irreversíveis que não podem ser resolvidas nem por meio de restauração⁷¹.

Fotografia 16 - Documentos de servidores do arquivo permanente



Fonte: a autora.

⁷¹Segundo Cassares (2000) restauração é um conjunto de medidas que objetivam a estabilização ou a reversão de danos físicos ou químicos adquiridos pelo documento ao longo do tempo e do uso, intervindo de modo a não comprometer sua integridade e seu caráter histórico.

Fotografia 17- Documentos Administrativos do Arquivo Permanente



Fonte: a autora.

Em outra sala do arquivo permanente, que pode ser observada na fotografia 18, encontramos históricos escolares e dossiês dos alunos com documentos referentes à sua escolarização, de vários anos desde a fundação do colégio. Estes são armazenados em estantes de alvenaria e mármore produzidos pela própria escola, porém grande parte se encontra dispersa pelas estantes sem estarem acondicionados em caixas *box*, nem envelopes, sem nenhum tipo de proteção. Alguns se encontram em péssimas condições, já apresentando sinais de degradação do suporte.

De forma geral, os documentos nos arquivos permanentes não se encontram acondicionados adequadamente e conforme parâmetros arquivísticos.

Cabe ainda esclarecer que com relação à segurança dos documentos, em parte ela é prejudicada já que muitos documentos ficam nas salas onde há trânsito de pessoas externas. Apenas o arquivo permanente é isolado e trancado, sendo o seu acesso restrito.

Fotografia 18 - Documentos de alunos do Arquivo Permanente



Fonte: a autora.

Dessa forma, através das fotografias pôde ser observado que há espaços na escola destinados ao arquivo corrente, intermediário e ao permanente, o que denota certa separação por idade dos arquivos, porém, isso se estabelece mais por uma organização empírica do que em virtude de um conhecimento teórico da Teoria das três idades. Isso talvez se explique, por não existir uma política de contratação de pessoal especializado, ficando a cargo do secretário escolar a organização.

Cabe destacar que segundo relatos, com a vinda de uma nova Secretária Escolar, vem ocorrendo um processo de reorganização do arquivo, tanto física quanto intelectual em que se busca melhorar tanto as condições de preservação dos documentos quanto facilitar o acesso e localização pelos profissionais da escola. Os documentos estão sendo acondicionados em pastas novas como pode ser observado na fotografia 19 e estão sendo catalogados.

Fotografia 19 - Documentos dos alunos em processo de reorganização



Fonte: a autora.

Os documentos da escola, portanto são organizados conforme o quadro a seguir:

Quadro 4 - Organização dos documentos do CEPJA

DOCUMENTOS	LOCALIZAÇÃO
ALUNOS	Salas da Secretaria e da Coordenação Pedagógica
SERVIDORES	Sala do Núcleo de Pessoal
ADMINISTRATIVOS	Sala da Direção
DOCUMENTOS PASSADOS 2 ANOS	“Sala do Arquivo Morto”

Fonte: elaboração própria.

No que tange a produção, grande parte dos documentos produzidos são do gênero textual, relativos às atividades cotidianas da escola. Cabe destacar que com a implantação do

Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no âmbito da SEEDUC, começa-se a produzir documentos digitais, porém, nesse caso aqui não há eliminação. Os documentos novos já estão sendo criados digitais, e os antigos são digitalizados, mas não são eliminados. E não são todos os documentos que são criados como digitais, é mais processos administrativos, circulares, ofícios, etc. Há também documentos iconográficos e sonoros, porém em menor quantidade.

Os principais tipos documentais existentes são os relacionados às atividades pedagógicas, referentes aos servidores e os administrativos. Na escola pôde ser observado, entre outros documentos: fichas de matrícula; livros de visita; pasta de correspondências recebidas e expedidas; livro para registro de pedido e retirada de documentos; declarações expedidas; atas de conselho de classe; memorandos enviados e recebidos; diários de classe; ofícios enviados e recebidos; livro de matrículas; atestados médicos de funcionários; atas de resultados finais; atas de conselhos de classe; projeto pedagógico; documentos do censo escolar; calendário escolar do ano letivo em curso; registro de ponto de funcionários; documentos de prestação de contas das unidades executoras; livro de matrículas; atas de resultados finais.

Há certa padronização em alguns documentos da escola, que são produzidos conforme as orientações fornecidas pela SEEDUC, porém há também documentos elaborados de forma não padronizada.

O controle dos documentos produzidos e recebidos relaciona-se principalmente ao seu arquivamento, segundo a espécie documental, dividido por ano e em pastas. Assim, para localizar os documentos, tanto produzidos quanto recebidos, deve-se procurar diretamente nas pastas.

Porém, há também a utilização de cadernos e livros, no quais são anotadas informações para controle. Na secretaria da escola, por exemplo, são usados livros de registro e no núcleo cadernos em que se anotam as informações. Além disso, há a utilização de cópias recebidas dos documentos, tanto produzidos quanto recebidos, e que são arquivadas em pastas ou arquivos, separadas por espécie, número do documento e data e que também servem para controle.

Com relação à tramitação e uso, também há a utilização de cópias recebidas. O documento original é encaminhado juntamente com uma cópia que deverá ser recebida por quem recebeu o documento. A cópia é guardada na escola em pastas ou arquivos, por espécie documental, data cronológica e por ano. Para os processos administrativos é utilizado um

caderno de protocolo, no qual constam informações de entrada e saída dos processos, além da assinatura de quem os recebeu.

Quanto ao método de arquivamento empregado, esse varia conforme a espécie documental e a atividade correspondente. Os documentos administrativos, no geral são arquivados cronologicamente (por ordem de entrada), como por exemplo, os ofícios, memorandos, atas e declarações. Os Mapas de controle de frequência (MCFs) são arquivados por mês e ano.

No tocante aos documentos correntes e intermediários relativos aos alunos são arquivados por número de registro no livro e em ordem alfabética e os permanentes são organizados por número de registro e ano. Para os documentos referentes aos servidores e que ficam em dossiês, é usado o método alfabético.

Quanto à destinação, os documentos referentes aos alunos ficam guardados no arquivo corrente e intermediário pelo prazo de um ano, sendo os do ano em curso armazenados na sala da secretaria, em que há os atendimentos aos usuários; e os do ano anterior em uma antessala também da secretaria, porém mais reservada. Após o término do ano letivo, os documentos do ano anterior, que ficavam na antessala, são recolhidos ao arquivo permanente e os do ano em curso passam para esta sala abrindo espaço para novos documentos do próximo ano.

Os documentos dos servidores ficam no núcleo de pessoal enquanto eles estão em atividade na escola. Após as suas aposentadorias os documentos são recolhidos para o arquivo permanente⁷².

É importante salientar que no trabalho realizado na escola apesar de existir uma lógica de organização, onde percebemos que os documentos estão organizados de acordo com a frequência de uso e após o seu uso primário eles são recolhidos ao arquivo permanente, não há aplicação de Tabela de temporalidade. Esse tipo de organização, assim como a separação por idade dos arquivos é feita de forma empírica e intuitiva, na qual os sujeitos separam os documentos conforme suas necessidades e frequência de utilização e necessidade de espaço.

Cabe destacar ainda que segundo relatos não há eliminação de nenhum documento o que gera uma massa documental acumulada. Se houvesse a aplicação da Tabela de temporalidade da SEEDUC, grande parte dos documentos poderia ser eliminada.

⁷²Cabe aqui esclarecer que quando os servidores saem da escola atual e vão para outras, os seus processos administrativos são encaminhados para as novas escolas. Além disso, são entregues a esses servidores documentos importantes sobre sua vida funcional, como declarações de frequência e de funções exercidas. Porém ainda são guardados alguns documentos desses servidores na escola para controle e registro e para atender alguma necessidade futura.

Quanto à recuperação no geral ela não é adequada, uma vez que os instrumentos de controle são deficientes. Quanto aos documentos administrativos, quando não se têm ideia do mês e ano em que foram produzidos ou recebidos fica difícil recuperá-los havendo a necessidade de procurar fisicamente documento a documento.

Com relação aos documentos dos servidores a recuperação é um pouco melhor, pois eles são organizados em dossiês e por ordem alfabética, então facilita localizá-los.

Quanto aos documentos dos alunos, quando há o desconhecimento do ano a recuperação também se torna morosa, havendo a necessidade de consultar os livros de registro e procurar individualmente as informações.

Interessante ressaltar que quanto a dificuldade em recuperar as informações nos arquivos escolares, sobretudo para pesquisas, isso não é exclusivo da realidade das escolas pertencentes à SEEDUC. Lupetina (2015) ao analisar fichas de alunos constantes no acervo do Instituto Superior de Educação (ISERJ) pertencente a rede (FAETEC) e vinculada a SECTI, demonstrou que o critério de organização dessas fichas pela escola não favoreceu a sua pesquisa, na medida em que, ao agregar uma grande quantidade de documentos, dificultou a recuperação das informações das quais necessitava especificadamente.

Porém cabe destacar, que segundo relatos de funcionários, houve uma melhora na organização dos documentos, pela escola que contribuiu para a sua recuperação e acesso. Anteriormente os documentos correntes, intermediários e permanentes ficavam todos aglutinados, em uma mesma sala, porém foi realizada uma reestruturação separando os primeiros dos últimos que vem facilitando esse processo.

Com relação ao acesso aos documentos, apenas os usuários internos tem acesso, ou seja, os profissionais da escola. Já houve em dois momentos interesse de pesquisadores pelo acervo da instituição, que utilizaram do arquivo escolar para suas pesquisas⁷³.

Como a escola está subordinada à SEEDUC, ela não tem autonomia para receber usuários interessados e nem disponibilizar os seus documentos, cabendo a quem tiver interesse se direcionar à SEEDUC. Após a autorização desta, é que as escolas podem disponibilizar os seus acervos e atender as demandas de usuários. No CEPJA, não há um Centro de Memória instituído o que possibilitaria um melhor acesso ao seu acervo.

⁷³Como já destacado tratam-se das dissertações “História da Formação Docente no Colégio Estadual Professor José Accioli” de Viviane Monte dos Santos e a dissertação “Educação Escola e participação” de Thais Baptista Carvalho de Oliveira.

No que se refere ao gerenciamento da documentação, na prática a Secretária Escolar, a Auxiliar de Secretaria, o Agente de Pessoal, as Diretoras e a Coordenadora Pedagógica são os profissionais que lidam diretamente com a documentação recorrendo ao arquivo sempre que necessário.

Com relação ao conhecimento dos instrumentos arquivísticos de gestão já existentes e das ações desenvolvidas pelo Estado o Rio de Janeiro, o que pudemos apreender é um desconhecimento por parte dos profissionais da escola, uma vez que, como já mencionado, não há treinamentos oferecidos pela SEEDUC que contemplem esse tipo de conhecimento.

5.2 ACERVO DO CENTRO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS MADUREIRA

Como já mencionado anteriormente, o CEJA ocupa um único andar. Com relação ao seu arquivo, portanto, não há uma sala específica para sua guarda ficando tanto os documentos correntes e intermediários, quanto os permanentes, dispersos nas várias salas da escola em armários de alumínio personalizados, com portas de correr, como pode ser observado nas fotografias 20 e 21.

Fotografia 20 - Armário onde são arquivados os documentos do CEJA Madureira



Fonte: a autora

Fotografia 21 - Documentos de pessoal e de alunos do CEJA Madureira



Fonte: a autora.

A separação por idade entre os arquivos é realizada apenas através do acondicionamento, ficando os documentos permanentes separados em outras caixas *box*, distintas das caixas onde são acondicionados os correntes e intermediários. Isso demonstra que não há a efetiva adoção da Teoria das três idades ficando os documentos correntes, intermediários e permanentes todos misturados, criando uma massa documental acumulada, o que causa prejuízos e impactos, como por exemplo, de falta de espaço físico para guarda de novos documentos correntes, os quais são produzidos cotidianamente; dificuldades em recuperar e acessar as informações; e questões relativas à segurança e preservação desses documentos.

Os documentos administrativos ficam acondicionados no geral em caixas *box*, em arquivos com pastas fichário ou em pastas suspensas e são guardados na sala da direção. Os referentes ao pessoal são guardados nos armários personalizados pela escola, em pastas formando dossiês na sala da secretaria, e os referentes aos alunos também nesses mesmos armários em caixas *box* e em dossiês, tanto nas salas da secretaria, quanto na da orientação pedagógica.

A organização dos documentos no CEJA Madureira se estabelece, portanto conforme o quadro 5.

Quadro 5- Organização dos documentos do CEJA Madureira

DOCUMENTOS	LOCALIZAÇÃO
ALUNOS	Sala da secretaria/orientação pedagógica
SERVIDORES	Sala da secretaria
ADMINISTRATIVOS	Sala da Direção
Não há uma sala específica para os documentos permanentes, que ficam guardados junto com os demais.	

Fonte: elaboração própria

No tocante ao estado de conservação dos documentos, com exceção de uns mais antigos que carecem de intervenções físicas, no geral se encontram em bom estado. As condições de temperatura, umidade e climatização são adequadas, além de que o acondicionamento em caixas *box*, arquivos e pastas também favorece a preservação e manutenção dos suportes.

Em grande parte, o que contribui para uma boa conservação dos documentos é o fato desses estarem guardados nas mesmas salas destinadas às demais atividades da escola. Porém, do ponto de vista da segurança, há um prejuízo, pois há um trânsito constante de pessoas nas salas onde eles estão guardados, inclusive de usuários externos.

No que tange a produção, a grande maioria dos documentos também é do gênero textual relacionando-se às atividades e funções desenvolvidas pela escola. Há também documentos digitais, uma vez que a escola se utiliza de um sistema para registrar informações relativas aos alunos⁷⁴ e também vem utilizando o SEI.

Quanto à padronização, ocorre o mesmo que no CEPJA, sendo alguns documentos produzidos conforme os modelos estabelecidos e orientados pela SEEDUC, porém há alguns sem padronização.

⁷⁴Trata-se da plataforma virtual da rede CEJA da Fundação CECIERJ. FUNDAÇÃO CECIERJ. **Login**. 2020. Disponível em: <https://cejarj.cecierj.edu.br/ava/login/index.php>. Acesso em: 27 de fev. 2020.

O controle dos documentos também se assemelha ao da outra escola e igualmente está associado ao arquivamento dos documentos segundo a espécie documental e dividido por ano e pasta. Também há a utilização de cadernos e livros de registro e o uso de cópias recibadas.

Quanto ao acervo, foi relatado pelos sujeitos colaboradores que parte dos documentos mais antigos foi extraviada, restando os mais recentes, sendo estes diversificados, conforme as funções exercidas pela instituição. Há tipos documentais como: livros de registros de certificados, certificados de alunos, dossiês dos alunos compostos de cópias de suas documentações pessoais e ficha de inscrição de matrícula, ficha de controle de avaliações, livro de matrículas, ficha de alunos concluintes, ficha de controle de testes, projeto político pedagógico, atas do conselho de avaliação escolar, ata de reunião do conselho de classe, processos administrativos, declarações de frequência, memorandos de apresentação, atestados médicos, mapas de controle de frequência, inventários, manuais, atas de reuniões, plano de ação, processos de prestação de contas, ofícios recebidos e expedidos, memorandos, etc.

Diferentemente do CEPJA, o CEJA, por ser uma escola que possui um ensino diferenciado e semipresencial, fazendo uso de um sistema, produz parte dos seus documentos em ambiente digital, uma vez que informações são repassadas pelos professores e pela secretária para esse sistema. Então por exemplo, fichas de inscrição de matrícula dos alunos após a implantação do sistema já são feitas exclusivamente em ambiente digital.

Outro exemplo é que não há uso de diário de classe. Os professores registram as informações pertinentes aos alunos no sistema, restando apenas, do ponto de vista físico, um caderno no qual são registradas as notas por precaução, para o caso de ocorrer algum problema no sistema.

Quanto ao controle da tramitação há a utilização de livros de registro, cadernos, cópias recibadas e o sistema. Para os processos administrativos é utilizado o caderno de protocolo.

Com relação ao método de arquivamento empregado, este varia conforme a espécie documental e a atividade. Os documentos administrativos, no geral são arquivados cronologicamente (por ordem de entrada), ou por mês e ano. Como a escola tem menos tempo de existência, às vezes em uma mesma pasta são arquivados documentos de vários anos.

Quanto a esse ponto, retornando ao trabalho de Lupetina (2015) realizado no ISERJ, observamos que há uma constante no método de arquivamento empregado pelas escolas, em que em muitos casos adotam o método alfabético/cronológico. Nesse sentido, a autora salienta que no arquivo no ISERJ,

Estão armazenadas as fichas de ex-alunos concluintes do curso normal da década de 1960 em diante. As fichas são organizadas dentro de caixas grandes de papelão e estas, por sua vez, são distribuídas em estantes. Quanto ao método de organização arquivística, cada estante compõe uma década, possuindo aproximadamente vinte e oito caixas, sendo que cada caixa possui aproximadamente 140 fichas, dispostas em ordem alfabética pelo último sobrenome. Assim, a estante da década de 1970, a que interessa diretamente a essa pesquisa, possui vinte e oito caixas com fichas, organizadas por ordem alfabética de A a Z, de acordo com o sobrenome. Desta forma, numa caixa que contém fichas de alunas, cujos sobrenomes começam com a letra A, pode-se encontrar formandos desde o ano de 1970 até o ano de 1979. (LUPETINA, 2015, p.42).

O arquivamento dos documentos dos alunos é realizado da seguinte forma: até o ano de 2009 apenas pelo número da matrícula, posteriormente a 2009 eles passaram a ser organizados por ano e matrícula.

A fotografia 22 ilustra bem o método de arquivamento. Como pode ser observado através das etiquetas das caixas, os documentos mais antigos anteriores a 2009 estão nas caixas *box* na parte superior e os mais recentes posteriores a 2009 nas caixas inferiores.

Fotografia 22- Arquivamento dos documentos referentes aos alunos



Fonte: a autora

Além disso, após a conclusão da escolaridade os documentos dos alunos passam a receber um novo arquivamento numérico referente aos certificados de conclusão, como pode ser observado na fotografia 23.

Fotografia 23- Arquivamento dos certificados de conclusão



Fonte: a autora

De 2013 em diante são repassadas para o site da Fundação CECIERJ informações relacionadas a dados pessoais dos alunos e referentes à sua escolaridade anterior que são reconhecidas pelo sistema como aproveitamento de estudos.

Quando um aluno possui formação anterior realizada em alguma modalidade do CEJA, quer em outra unidade, ou via ENCCEJA⁷⁵ o sistema reconhece automaticamente a informação. Ao concluir a escolaridade e após lançamento das informações referentes à última série concluída o próprio sistema emite o histórico. Porém destaca-se que o diploma continua sendo elaborado pela própria escola, que publica a conclusão da escolaridade em diário oficial, bem como também são atestadas às informações pela Inspeção Escolar.

Com relação aos professores suas documentações são acondicionadas em pastas formando uma espécie de dossiê com diferentes documentos relativos a toda a sua vida funcional.

Quanto a destinação, não há aplicação de tabela de temporalidade pela escola, e como não há um espaço destinado ao arquivo permanente, a única destinação realizada é através do acondicionamento, em que há um “recolhimento” dos documentos que findaram o seu valor primário para outras caixas box, porém essas continuam ocupando o mesmo armário em que são guardados os documentos correntes e intermediários.

Quanto aos documentos dos alunos, por exemplo, após a conclusão da sua escolaridade eles passam das caixas mais usadas corrente/intermediárias para as permanentes referentes aos certificados de conclusão.

Assim como no CEPJA, também não há eliminação no CEJA, porém no caso dessa última, a situação anda é mais crítica, haja vista a escola não dispor de espaço físico para guardar tantos documentos que vão sendo produzidos a cada ano. Dessa forma seria muito importante a aplicação da Tabela de Temporalidade nessa escola a fim de diminuir a massa documental que vai se acumulando a cada dia.

A recuperação no geral é inadequada. Quando não se sabe o ano, ou o número de matrícula, no caso dos documentos dos alunos, ou algum tipo de informação é preciso procurar documento a documento.

No caso específico dos documentos referentes aos alunos, embora seja possível recuperar os documentos/informação, haja vista existir certa organização em função do arquivamento empregado, para recuperá-los é preciso recorrer aos livros de matrícula ou os de

⁷⁵É um exame voluntário, gratuito e destinado a jovens e adultos que não tiveram oportunidade de concluir seus estudos na idade apropriada para cada nível de ensino: no mínimo, 15 (quinze) anos completos para o Ensino Fundamental, e no mínimo 18 (dezoito) anos completos para o Ensino Médio.

registro de certificados. Não há nenhum método de pesquisa mais eficiente como uso de planilhas ou banco de dados.

A partir de relatos dos sujeitos da escola observamos que apesar de eles informarem que conseguem localizar os documentos há um reconhecimento de que um usuário externo poderia encontrar algum tipo de dificuldade.

Arelado a isso foi manifestado um anseio por parte desses sujeitos pela existência de algum tipo de sistema, programa ou plataforma que facilitasse a recuperação e o acesso e que reunissem as informações necessárias para o atendimento às atividades da escola de forma mais eficiente.

Para gerenciar o arquivo, a escola conta com uma Secretária Escolar, que entre outras funções, arquiva os documentos produzidos e recebidos, registra os documentos escolares, como os processos de matrícula e transferência de estudantes e elabora o histórico escolar dos estudantes. Além da secretária, há outros funcionários que lidam com a documentação como a Agente de Pessoal que cuida da documentação referente aos servidores da instituição e a Coordenadora e a Orientadora pedagógica que auxiliam no atendimento às demandas dos alunos.

Assim como no caso do CEPJA, há por parte dos profissionais do CEJA Madureira um desconhecimento sobre gestão de documentos, sobre os instrumentos arquivísticos existentes (Plano de Classificação e Tabela de temporalidade das atividades fim e meio) e pelas ações já desenvolvidas pelo Estado do Rio de Janeiro. Isso é resultado, como já citado, de uma ausência de treinamentos referentes à gestão de documentos ofertados pela SEEDUC, que quando os realiza, é apenas direcionados as atividades específicas desses profissionais.

Por fim cabe destacar que concernente a empréstimos e consultas esses se restringem apenas aos materiais didáticos que são oferecidos aos alunos, sendo os usuários principais do arquivo apenas os internos, ou seja, os funcionários que lidam com a documentação.

Além disso, destaca-se que assim como no caso do CEPJA, o CEJA por estar subordinado a SEEDUC não tem autonomia para disponibilizar seu arquivo para acesso, ficando seu acervo, dessa forma, invisibilizado, ainda mais considerando que trazer pesquisadores de fora sem o apoio de pessoal e estrutura adequados, seria mais uma tarefa para os funcionários da escola entre tantas outras que acumulam. A escola não está preparada dentro dos preceitos arquivísticos.

5.3 DESAFIOS NA GESTÃO DOS ARQUIVOS ESCOLARES ESTADUAIS

Apesar da existência das ações desenvolvidas pelo Estado e pela SEEDUC, das legislações e da atuação dos profissionais que utilizam dos arquivos escolares e contribuem para a sua organização, há ainda muitos desafios que permeiam esses arquivos. As observações empíricas nos permitiram observar *in loco* os principais problemas existentes, e soma-se a elas a literatura que trata do tema, a qual também vem apontando desafios na organização e gestão desses arquivos.

Podemos destacar inicialmente, problemas mais gerais, como a própria falta de recursos, seja humanos, pois mesmo os profissionais da escola às vezes não dão conta da organização dos acervos; e materiais, que muitas das vezes são escassos ou inexistentes; além de problemas específicos, relativos a própria preservação dos acervos, relacionados a fatores extrínsecos, como agentes físicos e biológicos, temperatura e umidade inadequadas, e presença de traças, fungos, poeira, que causam a deterioração dos documentos de forma tão crítica, impossibilitando até ações de restauro.

O que tanto as observações realizadas quanto a literatura apresentaram é um cenário de desorganização e de precariedade, com problemas na guarda e no armazenamento dos documentos, trazendo prejuízos, muitas vezes irreversíveis.

Comumente encontram-se documentos armazenados em lugares insalubres, misturados aos outros tipos de materiais, como por exemplo, de limpeza. As más condições de armazenamento dos documentos, com o passar do tempo podem acarretar prejuízos à qualidade do suporte, provocar o envelhecimento precoce dos documentos e até a perda de informação (SILVA et al. 2008, p. 2).

Bonato (2002) analisou as condições dos arquivos escolares, partindo de experiências empíricas. Através do projeto de avaliação, organização e pesquisa intitulado “Arquivos escolares: limites e possibilidades para a pesquisa”, mapeou e elaborou um diagnóstico da situação em que se encontravam os arquivos escolares no Rio de Janeiro, analisando os tipos de fonte, grau de conservação, arranjo e descrição, quantificação, local de instalação, recursos humanos e materiais, para informar aos pesquisadores e ao público em geral as condições de acesso e uso desses acervos. Como recorte trabalhou com escolas com origem no século XIX.

Nesse trabalho foram identificadas condições precárias dos arquivos, que muitas das vezes apresentavam acondicionamento inadequado, encontrando-se empilhados e sem nenhuma proteção.

A documentação se encontra depositada em armários de madeira, em cima de arquivos de aço, em prateleiras de estantes de madeira, essa documentação, se encontra em maior ou menor grau em condições de guarda inadequadas à sua preservação, se fazendo urgente à necessidade de no mínimo uma limpeza manual (BONATO, 2002, p. 6).

No que tange à preservação⁷⁶, outros problemas encontrados pela autora foram o manuseio inadequado, e fatores extrínsecos, como agentes físicos e biológicos, como temperatura e umidade, poluentes atmosféricos, presença de insetos, fungos, anóbios, traças, exposição à poeira.

Em consequência desses problemas, segundo a autora, em alguns acervos os documentos já se encontravam contaminados, sem a possibilidade de serem restaurados e havendo de ser afastados dos demais, restando como solução, apenas “a transferência da informação para outro suporte material, antes de se proceder à eliminação” (BONATO, 2002, p.11).

Em relação ao CEPJA e ao CEJA, embora grande parte dos arquivos apresentem boas condições de preservação, no caso do arquivo permanente da primeira escola, por exemplo, puderam ser observados alguns aspectos apontados pela autora em suas análises. As condições climáticas, não eram adequadas e já se presenciava alguns aspectos de degradação de suporte e presença de agentes físicos e biológicos.

No desenvolvimento de sua tese de doutorado⁷⁷ Bonato (2003) identificou o mesmo cenário com relação aos arquivos escolares. A documentação se encontrava desorganizada, sujeita a destruição e em condições insalubres, o que dificultou o acesso e a pesquisa.

Essa situação, segundo a autora, demanda do pesquisador muitas vezes que limpe e organize a documentação antes de pesquisá-la, o que torna evidente que a forma de preservação e conservação da documentação por parte das escolas pode constituir-se uma barreira no processo de pesquisar em seus arquivos.

A autora ainda salienta que a falta de recursos, de mão-de-obra especializada é um fato que não deve ser esquecido nas escolas para o trato da documentação.

No caso das escolas pesquisadas, isso pôde não apenas ser observado, como foi apontado em relatos informais pelos próprios sujeitos colaboradores que manifestaram tanto o

⁷⁶Segundo Silva (1998) preservação é toda ação que se destina a salvaguardar ou a recuperar as condições físicas e proporcionar permanência aos materiais dos suportes que contêm a informação. É o ‘guarda-chuva’, sob o qual se ‘abrigam’ a conservação, a restauração e a conservação preventiva.

⁷⁷Trata-se da tese “A Escola Profissional para o sexo feminino através da imagem fotográfica” defendida na Faculdade de Educação da UNICAMP em 2003.

anseio por um profissional especializado que atuasse nas escolas, quanto à necessidade de treinamentos direcionados para esse tipo de função.

Ribeiro (1992 apud BONATO, 2005), a partir de um diagnóstico realizado, também observou a precariedade dos arquivos escolares. É destacado, entre outros pontos, que grande parte dos documentos são guardados inadequadamente; que há problemas de preservação como, por exemplo, de ventilação e iluminação, excesso de umidade, poeira, poluentes atmosféricos, e a presença de insetos, fungos, anóbios e traças; além da inexistência de instrumentos de pesquisa que permitam recuperar os documentos e/ou as informações, ficando o acesso aos documentos condicionado a memória dos funcionários da escola.

Outro ponto interessante trazido por Ribeiro (1992 apud BONATO 2005), é que do ponto de vista arquivístico, não existe nas instituições educativas, com raras exceções, um sistema de arquivos baseado na Teoria das três idades: corrente, intermediário e permanente.

Dessa forma, há uma mistura dos arquivos que não são organizados de acordo com a idade correspondente ao seu uso. Por consequência disso “o que os historiadores costumam denominar de arquivo histórico não se constitui concretamente um arquivo permanente”. (BONATO, 2005, p. 208).

Nas escolas pesquisadas, observamos que há uma certa separação dos arquivos por idades, porém isso se estabelece mais por questão da frequência de uso dos documentos e baseia-se no empirismo, e não no conhecimento dessa teoria. Além disso, no caso do CEJA, não há um espaço físico específico destinado a abrigar os arquivos permanentes que convivem com os demais, apenas sendo separados pelo acondicionamento.

A partir da leitura de Bonato, percebemos que ainda há um ponto que contribui para agravar essa questão que é a identificação dos arquivos escolares como arquivo morto. Segundo a autora “esse entendimento errôneo é prejudicial, à preservação dos documentos, pois o “morto” não serve mais, é apenas uma massa de papel velho ocupando espaço, podendo ser descartável” (BONATO, 2002, p.10).

Assim, documentos importantes são eliminados sem critério, causando uma lacuna nos arquivos, contribuindo para um prejuízo da organicidade. Ademais, documentos que não são necessários vão se acumulando gerando uma massa documental acumulada. Isso cria transtornos para localizar e obter informações, uma vez que pela organização não se basear em critérios arquivísticos há prejuízos no acesso, e o processo de recuperação é moroso e ineficiente.

Atrelado a esse aspecto, por outro prisma, Diana Vidal (2000) traz preocupações com o descarte documental. A autora entende que com base na tradição arquivística, quanto aos

arquivos escolares, os primeiros documentos que seriam descartados do arquivo seriam os cadernos dos alunos, planos de aula, diários de classe; e em contrapartida se preservariam os diários oficiais, por tratar-se de documentos oficiais, produzidos pelo Estado, o que contribuiria para um acúmulo desses nos arquivos.

Para essa autora eliminar documentos relativos aos sujeitos das escolas, no caso os professores e alunos, é prejudicial, uma vez que ao descartá-los, impede-se possibilidades de análises de temas, por exemplo, sobre o cotidiano escolar, sobre a trajetória da escola, sobre as culturas escolares.

Como sugestão para a questão, a autora, propõe uma parceria entre arquivistas, historiadores e informatas, para estabelecer critérios de preservação, conservação, classificação, organização, arranjo, descrição e acesso.

No caso das escolas pesquisadas, segundo relatos, não há eliminação de documentos, o que se mostra positivo se considerarmos a discussão trazida por Vidal, no que tange à eliminação de documentos importantes. Porém assim como aponta Bonato, a produção de documentos desnecessários, e a falta de eliminação dos documentos passíveis de serem eliminados, acarreta em uma massa documental acumulada.

Além disso, no caso do CEPJA, também observamos outro ponto destacado por Bonato quanto à denominação do arquivo permanente como “arquivo morto”. O que seria o arquivo permanente é identificado como “arquivo morto” pelos sujeitos da escola. Isso talvez se explique pelo fato dessa denominação errônea ainda ser presente em legislações⁷⁸ que tratam dos documentos escolares com menos frequência de uso e que servem como instrumentos normativos de consulta por esses sujeitos.

Porém essa perspectiva dos arquivos é prejudicial, pois revela “o predomínio de uma noção limitada da sua importância para a administração e, principalmente, para o conhecimento científico” (RIBEIRO, 53 apud BONATO 205, p.207), bem como podem se traduzir em uma negligência para com esses arquivos, tornando-os depósitos insalubres e desorganizados, e não um conjunto documental orgânico, organizado e preservado conforme parâmetros adequados.

Mesmo tendo se passado alguns anos desde que os trabalhos dos autores acima tenham sido realizados, atualmente grande parte dessa realidade ainda pode ser observada, tendo

⁷⁸Trata-se das legislações já citadas no capítulo anterior referente aos documentos escolares.

inclusive trabalhos mais recentes como de Costa e Ignácio (2019) apontando para esses desafios.

As autoras ao se debruçaram sobre o acervo da Escola Técnica Estadual Henrique Lage, pertencente a rede FAETEC, e que possui um Centro de Memória já estabelecido, mesmo assim identificaram problemas. Segundo as mesmas,

Apesar do trabalho que vem sendo desenvolvido pelo Centro de Memória, para pesquisar nesse arquivo foi preciso coletar, identificar e organizar as fontes documentais do período de 1923 a 1930, sendo isso de grande desafio devido às condições de organização, preservação, conservação e acondicionamento da documentação desse período. Os documentos estavam acondicionados e armazenados em armários/arquivos com quatro gavetas em aço oxidados, com bastante tempo de uso, além de três armários também de aço e alguns amontoados; e organizados em ordem alfabética pelo pré-nome do aluno. A sala com pouca ventilação externa, provocava grande incômodo pelo cheiro de mofo. O rastrear das fontes no arquivo foi motivo de muitas alergias, devido às condições em que o espaço da sala se encontrava, apesar de terem sido utilizadas máscaras, luvas e jalecos, para proteção. (COSTA e IGNÁCIO, 2019, p. 199)

Ainda segundo as autoras para utilizar os documentos como fontes para a pesquisa se fez necessário, realizar um trabalho de reorganização e identificação dos documentos que “incluiu a identificação e classificação dos documentos, dividindo-os de acordo com a estrutura organizacional da escola, bem como pela tipologia/espécie dos documentos.” (COSTA e IGNÁCIO, 2019, p. 200). Nesse aspecto,

O procedimento foi necessário devido à organização dos dossiês dos alunos está em ordem alfabética, atendendo às necessidades da secretaria da escola. Se a organização do arquivo em ordem alfabética é um tipo de arranjo arquivístico adequado e viável para a secretaria da escola, para a pesquisa tal modelo foi penoso por causa do período da investigação, 1923 a 1931. É importante tal sinalização, pois reconhecemos que a função imediata daquele arquivo escolar é atender à demanda da secretaria, não sendo este pensado para pesquisas científicas. Devido a este método de arquivamento, encontrava-se em uma mesma gaveta um dossiê de aluno do ano de 2013 junto com outro de 1930, tendo em vista que, em cada gaveta, há alunos das nove décadas de existência da instituição. Considerando que o acervo não passou pelo processo de avaliação documental, tivemos que olhar dentro de cada gaveta, em cada dossiê, para encontrar os de 1923 a 1930, de interesse da pesquisa de mestrado. (COSTA e IGNÁCIO, 2019, p. 201)

Interessante a fala das autoras por demonstrar que a organização dada pelas escolas aos seus arquivos, embora possa atender as suas necessidades diárias imediatas, em muitos casos dificulta o acesso, a recuperação das informações, e até as pesquisas. Por isso, a

necessidade de se estabelecer parâmetros arquivísticos adequados a realidade das escolas, considerando a experiência dos sujeitos que lidam com a documentação no dia a dia, mas também as diferentes finalidades dos documentos.

Nesse sentido, em termos gerais, o que pôde ser observado do que foi apresentado anteriormente, é que há possibilidades de gestão importantes já desenvolvidas, seja por parte do Estado do Rio de Janeiro, ou da SEEDUC e das escolas; e há profissionais disponíveis e atuantes para a organização dos arquivos escolares. Porém, apesar dessas perspectivas, há desafios que ainda permeiam esses arquivos.

Segundo SILVA (2008), o que se observa é uma ausência de práticas de gestão de documentos, o que é agravado pelo grande volume de documentos produzidos. Nas escolas investigadas, isso se agrava pela ausência de eliminação.

Nesse aspecto, uma estratégia de gestão trará muitos benefícios, como: 1) diminuição do volume documental total; 2) aumento da proteção da informação; 3) otimização da utilização do espaço; 4) racionalização e até diminuição dos custos (SILVA, et.al, 2008, p.7).

Além disso, é importante também, aproximar as ações já desenvolvidas de modo a serem incorporadas de fato nas escolas. Isso poderá ser obtido através de um instrumento, que sirva como um elo entre o que já existe, em termos de teoria e práticas de gestão, e que possa fazer sentido para os profissionais das escolas, auxiliando-os para a organização dos seus arquivos à luz da gestão de documentos.

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

Dessa forma, a partir do que foi observado nas escolas, apresentaremos a seguir uma proposta de manual de arquivos escolares, com orientações sobre os cuidados necessários referentes à organização da documentação escolar à luz dos preceitos arquivísticos.

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

A partir do que foi apresentado anteriormente identificamos que os arquivos escolares são um eixo de aproximação entre a Arquivologia e a Educação, se tornando um objeto de investigação daquela que pode e deve contribuir para a sua análise a partir de seus princípios teóricos e práticos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Apesar dos autores acima falarem do estabelecimento de uma política arquivística, enquanto uma possibilidade de contribuição para uma melhora da gestão dos arquivos escolares; para esse trabalho defendemos o desenvolvimento de um material orientador como uma importante estratégia que possibilita o aprimoramento da gestão dos arquivos escolares.

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

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

Nesse ponto cabe destacar alguns materiais existentes já desenvolvidos para auxiliar na gestão dos arquivos escolares. Desenvolvido pelo Ministério da Educação de Portugal há o “Manual de Procedimentos para o Tratamento Arquivístico nas escolas”⁷⁹, que tem como objetivo sistematizar conceitos, regras e procedimentos relativamente à conservação, à segurança e à disponibilização da informação de um arquivo escolar. Seu conteúdo se destina a resolver problemas relacionados à instalação, acondicionamento da documentação, descrição do arquivo e manutenção e utilização dos documentos.

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

Outro material interessante é o “Manual de trabalho em Arquivos Escolares”⁸⁰ da Secretaria de Educação do Estado de São Paulo e que foi elaborado por Teresa Marcela Meza Baeza. Esse trabalho apresenta uma proposta que busca sensibilizar alunos e professores para a organização dos arquivos. É bastante didático e se direciona a esse público, através de uma linguagem simples e uso de ilustrações. Apresenta alguns conceitos arquivísticos, porém não de forma muito aprofundada.

Um trabalho que trata dos arquivos escolares e que é bastante citado pelos autores da educação é o de autoria de Iomar Barbosa Zaia. Intitulado de “O acervo Escolar: Manual de Organização e Cuidados básicos”⁸¹ é fruto da participação da autora em dois projetos de

⁷⁹PORTUGAL. Ministério da Educação. **Manual de procedimentos para o tratamento arquivístico nas escolas**. Lisboa, 2003. Disponível em: http://www.sec-geral.mec.pt/sites/default/files/manual_de_procedimentos_escolas.pdf. Acesso em: 06 jan.2021.

⁸⁰ GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO. Secretaria da Educação. **Manual de trabalho em arquivos escolares**. São Paulo: CRE Mário Covas, IMESP, 2003. Disponível em: http://www.crmariocovas.sp.gov.br/pdf/dhe/manual_de_trabalho_em_arquivos_escolares.pdf#!. Acesso em: 06 jan.2021.

⁸¹Segundo pesquisa não foi encontrado disponível o referido manual para download na internet. Porém é possível adquiri-lo pelo site do Centro de Memória de Educação da USP. CENTRO DE

constituição de arquivos escolares em instituições de ensino público do estado de São Paulo e de sua dissertação de mestrado “A história da educação em risco: avaliação e descarte dos documentos do arquivo da escola de aplicação” defendida em 2003 na Universidade de São Paulo.⁸²

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

Cabe ainda destacar dois materiais que embora não tratem diretamente dos arquivos escolares trazem alguns apontamentos interessantes sobre a sua organização. São eles: Manual do Secretário desenvolvido pelo Departamento de Supervisão e Inspeção Escolar da Secretaria Municipal de Educação de Petrópolis e o material do Curso Técnico em Secretaria Escolar elaborado pela Escola Estadual de Educação Profissional da Secretaria de Educação do Governo do Estado do Ceará⁸³.

Esses instrumentos são bastante relevantes por trazerem um conteúdo que trata dos arquivos escolares e que se direciona especificamente ao secretário escolar, profissional responsável por esses arquivos. Cabe salientar aqui, o próprio Manual de Gestão de documentos do Estado do Rio de Janeiro⁸⁴, que traz orientações de gestão no âmbito do Estado do Rio de Janeiro.

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

MEMORIA DE EDUCAÇÃO. **Publicações**. São Paulo, [20--?]. Disponível em: <http://www.cme.fe.usp.br/publicacoes1.html>. Acesso em: 06 jan. 2021.

⁸²Defendida no programa de Pós-Graduação em Educação da Universidade de São Paulo, orientado pela professora Diana Vidal Gonçalves.

⁸³PREFEITURA DE PETRÓPOLIS. **Manual do secretário escolar**. Petrópolis, RJ: Secretaria Municipal de Educação, 2017. Disponível em: https://www.petropolis.rj.gov.br/see/phocadownload/documentos/manual_do_secretario_escolar.pdf e GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ. Secretaria de Educação. **Escola estadual de educação profissional: EEEP: Ensino médio integrado à educação profissional**. Ceará, 2011. Disponível em https://educacaoprofissional.seduc.ce.gov.br/images/material_didatico/secretaria_escolar/secretaria_escolar_tecnicas_de_arquivamento_da_secretaria.pdf. Acesso em: 06 jan. 2021.

⁸⁴ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. **Manual de gestão de documentos do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro**. Rio de Janeiro, 2012. Disponível em: [http://www.rj.gov.br/arquivos/MANUALDEGESTAOEDOCUMENTOS\(final\).pdf](http://www.rj.gov.br/arquivos/MANUALDEGESTAOEDOCUMENTOS(final).pdf). Acesso em: 06 jan. 2021.

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

Entendemos que o nosso manual tem a sua relevância perante o que já foi produzido por trazer um olhar proveniente e próprio da Arquivologia sobre os arquivos escolares; além de ter sido desenvolvido no âmbito de um mestrado profissional, que possibilita aliar o conhecimento técnico obtido durante a formação e a experiência empírica vivenciada no dia a dia institucional.

Além disso, ele é fruto de uma investigação que parte de duas escolas estaduais, permitindo que o que foi proposto fosse adequado e direcionado a essa realidade específica. Ainda assim, entendemos que esse trabalho pode servir como instrumento para outros arquivos escolares.

6.1 MANUAL DE ARQUIVOS ESCOLARES

Manual de Arquivos Escolares



designed by  freepik

Fernanda da Silva Rodrigues
2020

Sumário

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

Apresentação

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

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

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

As escolas públicas estaduais estão inseridas nesse contexto, pois são instituições vinculadas ao Estado do Rio de Janeiro, subordinadas à Secretaria

de Estado de Educação do Rio de Janeiro (SEEDUC). Seus arquivos escolares representam o conjunto de documentos produzidos ou recebidos por essas escolas, em decorrência do exercício de suas atividades específicas, qualquer que seja o suporte ou informação ou a natureza dos documentos.

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

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

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

É com essa finalidade e para auxiliar os servidores das escolas, sejam estes diretores, professores, coordenadores, agentes de pessoal e, sobretudo, os secretários escolares (que legalmente são os profissionais responsáveis por esses arquivos e que, no exercício das suas funções muitas vezes não dispõem de tempo para organizar os acervos) que propomos o *Manual de arquivos escolares*.

Nesse manual serão encontrados conteúdos sobre documentos de arquivo e suas características; sobre Arquivologia, princípios e funções arquivísticas;

gestão de documentos e suas fases; sobre os instrumentos arquivísticos desenvolvidos pelo Estado do Rio de Janeiro e pela Secretaria de Estado de Educação; conhecimentos sobre preservação; um vocabulário dos principais termos arquivísticos mais utilizados nas escolas; indicações de leituras complementares, para quem desejar se aprofundar mais nos conteúdos; cursos de capacitação online e gratuitos, relacionados aos temas abordados no manual; as referências que nortearam sua elaboração e uma mensagem final ao leitor.

Esperamos que esse manual sirva, como um instrumento de auxílio e consulta para os servidores das escolas atuarem na gestão dos seus documentos. Além disso, esperamos que ele contribua para uma maior eficiência da Administração Pública, para a valorização do patrimônio documental escolar, para promover a preservação e o acesso aos documentos pelos cidadãos, garantindo direitos e transparência.

Fernanda da Silva Rodrigues.

1 Arquivos Escolares

1.1 Conceituação e caracterização dos documentos do arquivo escolar

No dia a dia escolar são produzidos documentos em função das atividades desenvolvidas, sejam elas de qualquer âmbito, podendo ser relacionadas às atividades meio, que são as que dão apoio à consecução das atividades fim de uma instituição; e às atividades fim que são as desenvolvidas em decorrência da finalidade principal de uma instituição. Essas atividades podem ser de caráter administrativo, pedagógico, de pessoal, etc. Esse conjunto de documentos produzidos representa o arquivo escolar.

Os arquivos escolares são um conjunto de documentos produzidos e recebidos pelas escolas, no exercício das suas atividades. São documentos que registram e comprovam fatos tanto da instituição, no caso a escola, quanto dos sujeitos envolvidos, como alunos ou ex-alunos, professores, servidores, funcionários, enfim de toda comunidade escolar.

Dessa forma os arquivos escolares são considerados arquivos conforme conceituação dada pela Lei n ° 8159/1991, sendo "os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos".

Os arquivos são compostos por documentos arquivísticos, que são os produzidos por pessoas ou instituições, no exercício de suas atividades, constituindo-se como elementos de prova ou informação. As escolas são instituições que possuem atividades diárias, sejam administrativas, pedagógicas, legais, etc, e os seus arquivos, enquanto reflexo dessas atividades, se configuram como documentos arquivísticos.

1.1.1 Características

Os arquivos escolares contêm documentos que podem apresentar diferentes características. As características principais dos documentos de arquivo são: organicidade, unicidade, confiabilidade e autenticidade.

- **Organicidade:** É a relação que se estabelece entre os documentos de um arquivo em decorrência das atividades da instituição que os produziu. Os documentos de um arquivo só são compreendidos se forem considerados em relação ao conjunto do qual eles fazem parte, diferentemente, por exemplo, dos de biblioteca, que são considerados individualmente e não em relação a outros documentos.
- **Unicidade:** O conceito de unicidade refere-se ao fato de que cada documento assume um lugar único no conjunto documental ao qual pertence e no universo documental. Cópias de documentos podem existir em um mesmo grupo ou em outros grupos, mas cada cópia é única em seu lugar, porque a relação que estabelece com outros documentos é sempre única.
- **Confiabilidade:** A confiabilidade está relacionada ao momento em que o documento é produzido e à veracidade de seu conteúdo. O documento de arquivo é confiável quando sustenta os fatos aos quais se refere. Para que ele seja confiável é preciso que tenha completeza e que seus procedimentos de criação tenham sido bem controlados.
- **Autenticidade:** A autenticidade refere-se ao fato de o documento de arquivo ser autêntico. O documento é autêntico quando é o que diz ser, quando não foi adulterado ou sofreu outro tipo de modificação ao longo da sua transmissão. Um documento autêntico é aquele que se mantém da forma como foi produzido apresentando o mesmo grau de confiabilidade que tinha no momento de sua produção.



Enquanto a *confiabilidade* relaciona-se ao momento da produção do documento, a *autenticidade* refere-se à transmissão do documento e à sua preservação e custódia. Assim, um documento pode ser autêntico mesmo sem ser confiável quando for transmitido e preservado sem adulteração ou qualquer outro tipo de modificação.

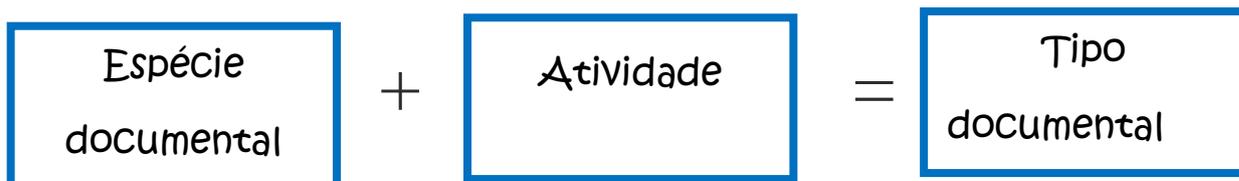
Além dessas características principais, os documentos de arquivo podem ser denominados quanto ao **suporte, formas, formatos, gêneros, espécies e tipos** documentais e em função da **natureza** do assunto.

No quadro abaixo, podem ser observadas as diferentes características dos documentos, suas definições e exemplos. Muitos desses documentos são produzidos nas escolas, no seu cotidiano.

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

Tipo	Configuração que assume uma espécie documental, de acordo com a atividade que a gerou.	Boletim de frequência, certificados de conclusão de escolaridade, atas do conselho escolar, declarações de frequência.
-------------	--	--

Fonte: Dicionário de Terminologia Arquivística. São Paulo: AAB-SP, Secretaria de Estado da Cultura, 1996.



Quanto à natureza, ela refere-se à classificação que o documento irá ter em função do acesso. A legislação que define os graus e prazos de sigilo é a Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011, a chamada Lei de acesso à informação (LAI). É muito importante o conhecimento dessa legislação para saber quais documentos podem ser de amplo acesso e quais possuem restrições.



Um exemplo disso é a classificação que é dada aos processos administrativos digitais abertos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) do Estado do Rio de Janeiro, em que deve ser definido o grau de acesso a esses processos. A recomendação é que o acesso seja restrito por tratar-se de processos que possuem informações pessoais.

Pela natureza os documentos podem ser **ostensivos** ou **sigilosos**. Ostensivos são os documentos que não têm restrição de acesso e sigilosos são os que possuem uma restrição temporária, pois o acesso irrestrito a esses documentos pode trazer prejuízos a um indivíduo ou instituição. Para o caso desses documentos, devem ser estabelecidas medidas de proteção e segurança para sua custódia, guarda e disseminação.

Os graus de sigilo são:

- ❖ **Ultrassegredo:** 25 anos
- ❖ **Segredo:** 15 anos
- ❖ **Reservado:** 5 anos

O documento ultrassegredo pode ser prorrogado uma vez por igual período de 25 anos conforme Decreto 7.774 de 16 de maio de 2012 que regulamenta a lei de acesso à informação.



Mas por que é importante conhecer as características dos documentos de um arquivo escolar?

Conhecer as características dos documentos é importante por várias questões, entre elas:

- Para que, ao criarmos um documento, ele seja elaborado conforme as características correspondentes à sua espécie documental. Um boletim, uma ata, um memorando, um ofício, por exemplo, são documentos que têm características específicas que devem ser consideradas na sua produção.
- Para que, por exemplo, ao identificarmos documentos como sigilosos eles não sejam divulgados ou disponibilizados sem critério. Ou para sabermos como classificá-los, como já dito anteriormente, no sistema SEI (no caso dos documentos digitais).
- Para que possamos preservar os documentos conforme o seu suporte. Por exemplo, as condições climáticas para a conservação de um CD não são as mesmas de um papel.

2 Arquivologia

Agora que conhecemos um pouco sobre o arquivo escolar, sobre os conceitos de arquivo, sobre documentos arquivísticos e vimos as características desses documentos de acordo com o suporte, formas, formatos, gêneros, espécies e tipos documentais e em função da natureza, iremos compreender um pouco sobre a Arquivologia.

A Arquivologia é uma área de conhecimento que “estuda as funções do arquivo e os princípios e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, preservação e utilização dos arquivos”. Também é conhecida como Arquivística. Essa disciplina através dos seus princípios e práticas pode contribuir para uma melhora na organização dos arquivos escolares.

2.1 Princípios arquivísticos

A Arquivologia tem alguns princípios importantes que devem ser conhecidos, pois auxiliam as instituições, como no caso das escolas, a tornarem acessíveis as informações contidas nos documentos sob sua guarda. Entre os princípios que devem ser considerados, destacamos o princípio da proveniência ou princípio do respeito aos fundos e o princípio do respeito à ordem original.

- **O princípio da proveniência ou princípio do respeito aos fundos** é um princípio básico da Arquivologia e determina que o arquivo produzido por um órgão ou entidade, pessoa ou família não deve ser misturado aos de outras entidades produtoras.
- **O princípio do respeito à ordem original** estabelece que o arquivo deve conservar a organização dada pelo órgão ou entidade, pessoa ou família que o produziu (produção e acumulação orgânica).



O princípio da proveniência ou respeito aos fundos é importante, por exemplo, em casos em que a escola absorve a documentação de outra escola extinta. Nesse caso, não devem ser misturados os documentos da escola extinta com os da escola que a absorveu. Eles devem ser mantidos separados e deverá ser respeitada a ordem original dada pela escola extinta aos seus documentos.

2.2 Funções Arquivísticas

Segundo os autores Jean Yves Rousseau e Carol Couture, dois arquivistas canadenses, existem sete funções arquivísticas. São elas:



Criação (produção): A função criação, também compreendida como produção, relaciona-se com o momento de criação dos documentos e compreende, entre outros pontos, a definição de normas, modelos, formato que devem ser usados para produzir os mesmos. Essa função também abrange os documentos digitais e é importante, por exemplo, pois é no momento

de criação desses documentos que se garante a autenticidade e confiabilidade deles.

A ↓
Z ↓ **Classificação:** Como o próprio nome já demonstra, a classificação refere-se a dividir os documentos em classe utilizando critérios, que podem ser assunto, função e estrutura. A classificação orienta a organização intelectual do acervo documental de maneira a refletir a estrutura organizacional da instituição e facilitar o acesso aos documentos produzidos. Através da classificação é elaborado um instrumento denominado Plano de Classificação.



Avaliação: É uma função elaborada a partir de critérios e definição de prazos de guarda e destinação dos documentos, ou seja, definir os que serão preservados e os que serão eliminados. Para realizá-la deve-se conhecer a instituição e os documentos. Através da avaliação é elaborado um instrumento denominado Tabela de Temporalidade. Também pode ser desenvolvida para os documentos digitais.



Aquisição: A aquisição é uma função que se refere à entrada de documentos nos arquivos que pode ser, por exemplo, por compra, custódia, doação, empréstimo, recolhimento, transferência etc. Ela compreende as medidas que são tomadas para aumentar os acervos de um arquivo.



Conservação: A conservação abrange os procedimentos que são realizados para manter a integridade física e lógica dos documentos ao longo do tempo. Esta função é realizada tanto para os documentos físicos quanto para os digitais. Se tratando desses últimos o desafio é maior, pois esses documentos tornam-se obsoletos mais rapidamente.



Descrição: É uma função que como o próprio nome denota, refere-se a procedimentos que possibilitam a localização dos documentos existentes nos arquivos através de instrumentos de pesquisa.



Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, *instrumento de pesquisa* é o meio que permite a identificação, localização ou consulta a documentos ou a informações neles contidas. Expressão normalmente empregada em arquivos permanentes. São Exemplos de instrumentos de pesquisa: catálogo, guia, índice, inventário, listagem descritiva do acervo, repertório e tabela de equivalência.

Para mais informações:

http://arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf



Difusão: É uma função que compreende os procedimentos para divulgar os documentos pertencentes ao arquivo. Ela permite que usuários, tanto internos, como os próprios funcionários da escola, quanto externos conheçam o arquivo.



Uma forma de divulgar os acervos escolares é através da criação de Centros de Memória escolares, responsáveis por reunir uma gama de documentos referentes às escolas. Podendo ser documentos de arquivo, biblioteca, museológicos etc. E que traduzem a história da escola que vai sendo construída ao longo do tempo. Um exemplo de instituição que possui Centros de Memória é a Fundação de Apoio à Escola Técnica (FAETEC). Mais informações em <http://www.faetec.rj.gov.br/index.php/institucional/estrutura-organizacional/38-cemef>

As funções arquivísticas são importantes, pois de forma geral elas permitem tornar o arquivo organizado e preservado, facilitam o acesso aos documentos e os tornam disponíveis para os usuários. Essas funções estão

presentes na gestão de documentos enquanto atividades que auxiliam nas suas fases para uma melhor organização dos arquivos.

Vamos conhecê-las melhor juntamente com outros procedimentos da gestão de documentos e ver de que forma eles podem auxiliar na organização dos arquivos escolares!!!

3 Gestão de Documentos



3.1 Breve história sobre gestão de documentos

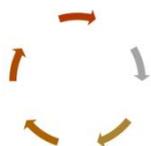
A gestão de documentos surgiu no final do século XIX e início do século XX dentro de um contexto de "explosão documental" pós-Segunda Guerra Mundial, de um crescimento e complexidade das funções e atividades administrativas e da adesão aos princípios da Administração Científica.

Para lidar com esse cenário começaram a surgir ações nos Estados Unidos e Canadá que visavam organizar de forma eficiente a produção, administração, gerenciamento, manutenção e destinação dos documentos das organizações.

A partir desse primeiro momento os princípios da gestão de documentos foram se expandindo para outros países e sendo adaptados conforme a realidade de cada um deles. No Brasil, foi por volta da década de 1980 que a gestão começou a ser praticada dentro de um processo de modernização do Arquivo Nacional. O Arquivo Nacional (AN) é a instituição brasileira responsável pela gestão, preservação e difusão de documentos da administração pública federal.



No site do arquivo Nacional podem ser encontradas informações interessantes sobre o acervo da instituição, sobre as ações do órgão, publicações históricas e produções técnicas úteis para auxiliar na gestão de documentos. Essas produções, principalmente, são importantes fontes de consulta. Para mais informações: <http://arquivonacional.gov.br/br/>



3.2 Conceito e fases da gestão de documentos

Conforme já foi destacado, de acordo com a lei 8.159/1991 considera-se gestão de documentos "o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente".

Para se colocar em prática um programa de gestão de documentos, é preciso estabelecer-se procedimentos que garantam acompanhar os documentos desde a sua criação até o seu destino final que pode ser a eliminação ou guarda permanente.

Isso permitirá que os documentos e as informações produzidas sejam localizados rapidamente, que haja economia de recursos humanos e materiais, uma vez que haverá uma diminuição da massa documental produzida, que será reduzida apenas ao que for essencial, e uma otimização e racionalização dos espaços físicos de guarda dos documentos.

A partir da gestão de documentos será possível acompanhar todo o **ciclo de vida dos documentos**, que envolve as fases por onde os documentos de arquivo passam, desde a produção, utilização, até a guarda permanente ou

eliminação. As fases da gestão de documentos são: produção, utilização e destinação final.



1ª Fase: Produção: Essa fase está relacionada à produção racional dos documentos. Devem ser criados apenas documentos essenciais ao funcionamento da organização e de forma padronizada. Além disso, deve-se preocupar com a manutenção da integridade, autenticidade, fidedignidade e unicidade dos documentos de arquivo. Se nessa fase for adotada uma produção documental racionalizada, já se evita a formação futura de uma massa documental acumulada.



No dia a dia quanto à produção dos documentos:

- ✓ Planejar as atividades a serem realizadas, simplificando os processos e métodos de trabalho.
- ✓ Padronizar os documentos conforme os modelos de formulários estabelecidos pela SEEDUC.
- ✓ Ao criar os documentos, já considerar os seus valores para a escola, utilizando para os considerados de valor secundário suportes mais duradouros.
- ✓ Estabelecer um controle eficiente dos documentos, pois quanto

maior o controle, menor a necessidade de se fazer cópias.

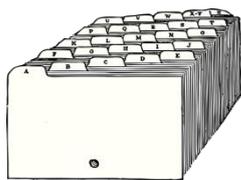
- ✓ Considerar se há necessidade de criar determinados documentos, de forma a garantir uma produção racionalizada.

2ª Fase: Utilização: Essa fase refere-se ao fluxo percorrido pelos documentos para cumprir as competências, funções e atividades administrativas da organização, assim como de sua guarda após encerrar o seu trâmite. A utilização envolve o controle, uso, acesso e armazenamento dos documentos necessários ao desenvolvimento das atividades de uma organização.



No dia a dia quanto à utilização dos documentos:

- ✓ Estabelecer um controle eficiente dos documentos. Para tal, além de um acondicionamento adequado e o uso de instrumentos já existentes (livros de escrituração e de protocolo), recomendam-se utilizar instrumentos mais eficientes como planilhas de Excel, bancos de dados do Access, e até programas ou aplicativos (softwares) livres ou gratuitos disponíveis na internet, que permitem uma recuperação e acesso mais rápidos.
- ✓ Estabelecer o método de arquivamento em função da natureza dos documentos a serem arquivados e pela estrutura da instituição de ensino.
- ✓ Ao arquivar os documentos, utilizar invólucros como, por exemplo, caixas-arquivo ou pastas maiores que os documentos, devidamente identificados com etiqueta de identificação, a fim de não os dobrar ou amassar e de forma a facilitar a identificação dos documentos que esses invólucros compõem.



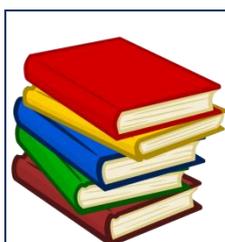
Métodos de arquivamento

A escolha do método de arquivamento deve levar em conta as características dos documentos a serem classificados, identificando os aspectos pelos quais eles são mais frequentemente consultados. Os métodos de arquivamento mais utilizados são:

- **Alfabético:** quando o elemento principal para a recuperação da informação for o nome;
- **Geográfico:** quando o elemento principal para a recuperação da informação for o local (país, estado, cidade);
- **Numérico simples:** quando o elemento principal para a recuperação da informação for o número do documento;
- **Numérico-cronológico:** quando o número do documento vier associado à data.
- **Ideográfico:** quando o elemento principal para a recuperação da informação for o assunto.

Além desses há outros métodos, porém menos usuais e mais complexos. Esses métodos pertencem a dois grandes sistemas, os sistemas *direto* e *indireto*.

- ❖ **Sistema direto:** é aquele em que a busca do documento é feita diretamente no local onde se acha guardado.
- ❖ **Sistema indireto:** é aquele em que, para se localizar o documento, é preciso antes consultar um índice ou um código.



Na obra *Arquivo teoria e prática*, de autoria de Marilena Leite Paes é possível encontrar explicações de cada um dos métodos apresentados de forma didática. Para mais informações consultar as referências.

3ª Fase: Destinação: A fase de destinação envolve decisões sobre quais documentos deverão ser preservados e quais deverão ser eliminados. É nela que é definido o destino dos documentos que pode ser a eliminação ou a "guarda permanente", através de uma análise, seleção e fixação de prazos de guarda. Essa análise é realizada através da avaliação que permitirá identificar valores para os documentos e analisar seu ciclo de vida.

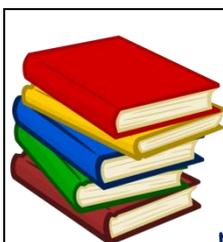


No dia a dia quanto à destinação dos documentos:

- ✓ Cumprir o estabelecido na primeira e na segunda fase da gestão de documentos;
- ✓ Promover a avaliação de documentos continuamente, com aplicação dos prazos de guarda e destinação final dos documentos conforme Tabela de Temporalidade da SEEDUC;
- ✓ Promover a eliminação periódica dos documentos que já tenham cumprido os prazos de guarda e não possuam valor secundário. **Nesse caso, devem-se verificar junto à Coordenadoria de Documentação e Arquivo da SEEDUC, os procedimentos necessários para estabelecer a eliminação.**

Para desenvolver a gestão de documentos, são necessárias também uma pesquisa da organização, através da análise da sua missão, objetivos, valores, funções e atividades, e uma análise da sua produção documental, identificando os tipos documentais produzidos, recebidos e acumulados, para definir quais são relevantes e que devem ser preservados e quais poderão ser eliminados. Além do conhecimento da organização, é importante o conhecimento das necessidades de uso dos documentos a serem classificados, uma vez que eles serão procurados em função do uso por parte de quem os criou.

Os documentos de arquivo, em um primeiro momento, são criados com fins **primários** ou imediatos podendo ser administrativos, fiscais ou jurídicos. Posteriormente adquirem valor **secundário** ou mediato podendo ser probatórios ou informativos. Esses representam os valores dos documentos de arquivo, que foram definidos pelos dois arquivistas canadenses, já citados, Jean Yves Rousseau e Carol Couture.



Na obra *Os fundamentos da disciplina arquivística*, os autores Rousseau e Couture trazem importantes contribuições sobre os arquivos, sobre a Arquivologia e seus fundamentos. Essa obra serve como uma indicação de leitura para uma melhor compreensão dos arquivos e da Arquivologia. Para mais informações consultar as referências.

A pesquisa da organização e dos tipos documentais e a identificação dos valores dos documentos são elementos importantes para se estabelecer as funções da gestão de documentos, **classificação e avaliação**.

3.3 Classificação e Avaliação

A classificação permite estruturar os documentos em classes, subclasses, grupos e subgrupos através de um instrumento denominado **Plano de Classificação**.

Através do Plano de Classificação, a avaliação se estabelece de forma mais eficiente e segura, tornando mais fácil compreender a relação orgânica entre os documentos, ou seja, sua organicidade, facilitando a identificação dos seus valores, os que podem ser eliminados e os que são imprescindíveis para a organização.

A avaliação e seleção dos documentos permitem racionalizar o ciclo de vida dos documentos. Como já dito anteriormente, o ciclo de vida documental está relacionado às fases pelas quais os documentos passam desde que são produzidos até o seu destino final.

Relacionada ao ciclo de vida dos documentos, há a **Teoria das três Idades**, que se refere à ideia de que os documentos de arquivo, em função dos seus usos e valores para a organização ou indivíduos, podem ser objeto de intervenção em uma ou mais fases, sendo estas: corrente, intermediária e permanente.

- ❖ **Arquivo corrente ou 1ª idade:** Nessa fase, os documentos são indispensáveis para o exercício das atividades diárias da organização e estão ligados aos fins imediatos que determinaram sua produção ou recebimento no cumprimento dessas atividades. Os documentos encontram-se junto aos órgãos, normalmente em arquivos setoriais em razão de sua vigência e frequência de uso constante. É importante que já nessa idade os documentos possam ser avaliados e que sejam definidos seus prazos de guarda e a destinação futura.
- ❖ **Arquivo intermediário ou 2ª idade:** Nessa fase, o uso dos documentos já não é mais tão frequente. Os documentos nessa fase são originários do arquivo corrente, mantendo-se em guarda intermediária em função dos prazos prescricionais ou porque ainda há alguma consulta a eles, mesmo que com menos frequência. Após o cumprimento dos prazos dos documentos é estabelecida a sua destinação final que pode ser a eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente.
- ❖ **Arquivo permanente ou 3ª idade:** Nessa fase, os documentos são preservados em definitivo em razão de seus valores que podem ser históricos, legais, probatórios e científico-culturais. Os documentos podem ser fonte de pesquisa para os usuários interessados, podendo ser liberados para consulta, desde que respeitada a natureza do documento como já dito anteriormente.



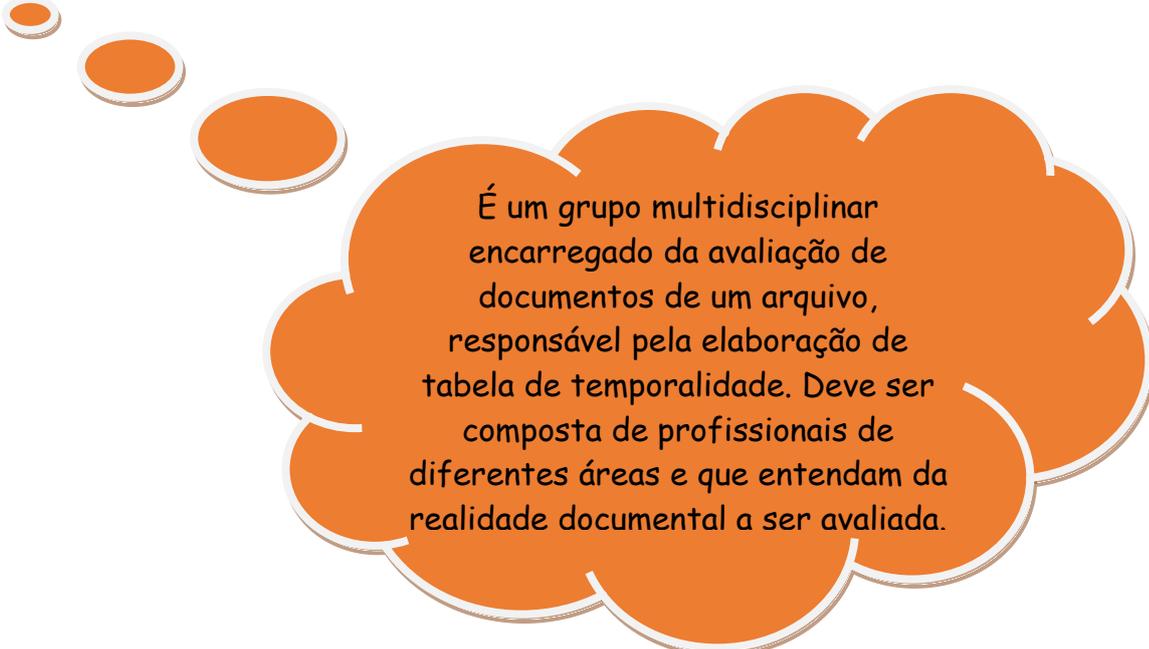
Comumente nas escolas é utilizado o termo “**Arquivo Morto**” para denominar o arquivo permanente, o qual é composto por documentos de terceira idade e de pouca frequência de uso. Esse termo contribui para uma visão errônea desse arquivo, que representa um importante conjunto documental, rico e orgânico e que possui usos variados seja para a própria escola, para os sujeitos envolvidos, para a Administração Pública e para toda a sociedade em atendimento às suas demandas, como de pesquisa, busca de direitos ou quaisquer outras.

A avaliação dos documentos é estabelecida através de um documento denominado de **Tabela de Temporalidade**. Segundo definição do Dicionário brasileiro de terminologia arquivística do Arquivo Nacional, a Tabela de Temporalidade de Documentos é um “instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos”. Nessa tabela constam os prazos de arquivamento dos documentos no arquivo corrente, os da sua transferência para o arquivo central e/ou intermediário, e da sua destinação final.

A transferência é a passagem dos documentos do arquivo corrente para o intermediário; e o recolhimento é a operação pela qual os documentos são transferidos para o arquivo permanente, podendo vir esses tanto do arquivo intermediário, como do próprio arquivo corrente. Através da Tabela de Temporalidade são definidos os prazos de guarda de cada documento conforme as suas características e uso.

Para realizar a avaliação definindo os valores dos documentos e, conseqüentemente, os prazos de guarda, é necessário estabelecer-se uma

Comissão Permanente de Avaliação, composta de profissionais ligados a diversas áreas.



É um grupo multidisciplinar encarregado da avaliação de documentos de um arquivo, responsável pela elaboração de tabela de temporalidade. Deve ser composta de profissionais de diferentes áreas e que entendam da realidade documental a ser avaliada.

Tanto o Plano de Classificação quanto a Tabela de Temporalidade são dois importantes instrumentos de gestão de documentos que irão garantir uma produção mais racionalizada e uma melhor compreensão dos documentos nas relações que eles mantem entre si. Além disso, facilitam o acesso e a recuperação das informações pela organização, pela Administração Pública e pelos cidadãos.

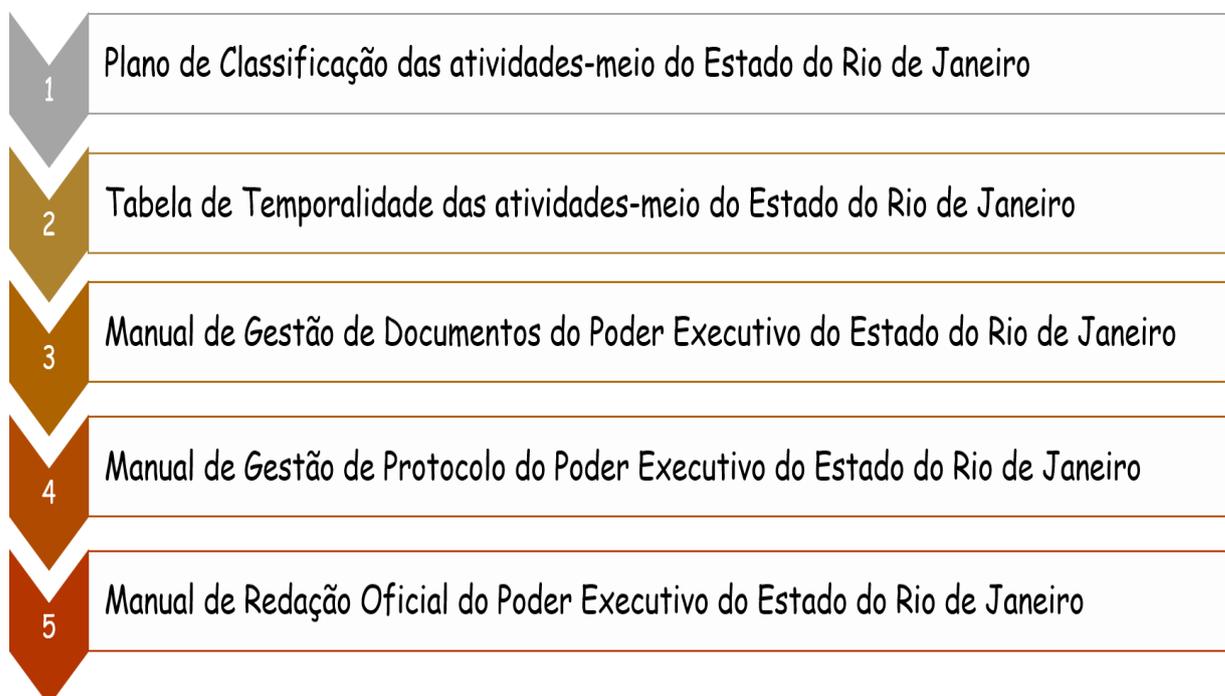
3.3.1 Instrumentos de gestão das atividades-meio

É importante destacar que no âmbito do Estado do Rio de Janeiro e da Secretaria de Estado da Educação do Rio de Janeiro (SEEDUC) já existem esses instrumentos. O Governo do estado do Rio de Janeiro, através do **Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro (APERJ)**, elaborou o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade das atividades meio desse governo.



O APERJ é a instituição arquivística de referência do estado que tem por finalidade implementar a política estadual de arquivos definida pelo Conselho Estadual de Arquivos - CONEARQ - por meio da gestão, recolhimento, tratamento técnico, preservação e divulgação do patrimônio documental estadual, garantindo pleno acesso à informação, visando apoiar a Administração Pública e a tomada de decisões governamentais de caráter político-administrativo, o cidadão na defesa de seus direitos e incentivar a produção de conhecimento científico e cultural. No site do APERJ, há informações sobre seu acervo, podendo ser consultado através da base de dados, e informações úteis sobre os instrumentos de gestão desenvolvidos pela instituição. Mais informações: <http://www.rj.gov.br/aperj.aspx>.

Através do seu Programa de Gestão de documentos (PGD-RJ) o APERJ desenvolveu os seguintes instrumentos de gestão:



É importante conhecer esses instrumentos porque eles traduzem na prática as ações que o Estado vem desenvolvendo para melhorar a sua gestão. O **Manual de Gestão de Documentos** apresenta o PGD-RJ, seus fundamentos e a

metodologia empregada, orientações quanto à conservação e os modelos de documentos que devem ser empregados nos diversos procedimentos da gestão documental.

No **Manual de Redação** é apresentado o conjunto de regras e procedimentos técnicos que deverão ser utilizados por todos os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, de forma a padronizar a comunicação administrativa no âmbito do Poder Executivo do Estado Rio de Janeiro. Ele traz também os modelos das espécies documentais usadas no dia-a-dia das instituições do Estado. Nesse sentido, encontramos modelos, por exemplo, de despacho, ata, correspondência interna, ofício, circular etc. É importante conhecer esses modelos para que, ao produzi-los, eles estejam no padrão estabelecido no Manual.

O **Manual de Gestão de Protocolo** descreve os procedimentos relativos à produção, ao trâmite e ao uso de documentos e processos administrativos e tem por objetivo racionalizar e padronizar procedimentos gerais referentes à gestão de protocolo. Apesar desse manual estar mais diretamente relacionado ao setor de protocolo, ele também traz informações relevantes que devem ser do conhecimento das escolas que lidam diretamente com esse setor no seu cotidiano.

O **Plano de Classificação das atividades-meio** é pertinente por apresentar as funções, atividades e tipologias documentais referentes às atividades meio do Estado, conforme pode ser observado na figura abaixo, em que destacamos apenas a primeira página do plano e a primeira atividade para ilustrar.

Plano de Classificação das atividades-meio



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

13 - Competência: Planejamento, orçamento e coordenação da ação governamental

13.01 - Função: Acompanhamento da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e industrial

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

A **Tabela de Temporalidade das atividades-meio** traz informações importantes sobre a classificação de sigilo dos documentos; sobre os prazos de guarda nos arquivos corrente e intermediários; a destinação que pode ser a eliminação ou guarda permanente; os fundamentos legais de criação do

documento e o processo que o gerou, como podem ser observados na figura abaixo, em que destacamos apenas a primeira página do plano e a primeira atividade.

Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades Meio do Rio de Janeiro



Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades Meio do Estado do Rio de Janeiro

13 - Competência: Planejamento, orçamento e coordenação da ação governamental

13.01 - Função: Acompanhamento da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e industrial

ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	CLASSIFICAÇÃO DE SIGILO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		FUNDAMENTOS LEGAIS/OBSERVAÇÕES	PROCESSO
			CORRENTE	INTERMEDIARIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
13.01.01 Analisar atos dos ordenadores de despesas	13.01.01.01	Correspondência interna de solicitação de saldos	Ostensivo	2 anos	Nenhum	X		
	13.01.01.02	Ofício de informação da regularidade de contas	Ostensivo	2 anos	Nenhum	X		
	13.01.01.03	Processo de comprovação de adiantamento	Ostensivo	2 anos	5 anos	X	Decreto Estadual nº 3.147 de 1980; Lei Estadual nº 287 de 1979	
	13.01.01.04	Processo de concessão de adiantamento	Ostensivo	2 anos	5 anos	X	Decreto Estadual nº 3.147 de 1980	
	13.01.01.05	Relatório de análise processual de adiantamento	Ostensivo	2 anos	5 anos	X	Decreto Estadual nº 3.147 de 1980; Lei Estadual nº 287 de 1979	concessão de adiantamento
	13.01.01.06	Relatório de exame da execução de contas	Ostensivo	Até aprovação das contas	5 anos	X	Decreto Estadual nº 3.147 de 1980; Lei Estadual nº 287 de 1979	tomada de contas
	13.01.01.07	Relatório de exame das contas de adiantamento	Ostensivo	2 anos	5 anos	X	Decreto Estadual nº 3.147 de 1980; Lei Estadual nº 287 de 1979	comprovação de adiantamento
	13.01.01.08	Relatório de exame de contas de bens patrimoniais	Ostensivo	Até aprovação das contas	5 anos	X	Deliberação TCERJ nº 198, art. 12º, inciso IX de 1996	prestação de contas de bens patrimoniais
	13.01.01.09	Relatório de tomador de contas de bens em almoxarifado	Ostensivo	Até aprovação das contas	5 anos	X	Deliberação TCERJ nº 198, art. 17º, inciso IX de 1996	prestação de contas de bens em almoxarifado

3.3.2 Instrumentos de gestão das atividades-fim

A Secretaria de Estado de Educação do Rio de Janeiro, enquanto órgão responsável pelas escolas estaduais e pelos arquivos escolares, deverá zelar pela sua política de gestão sob a supervisão do APERJ.

Através da Portaria conjunta APERJ/SEEDUC nº 7 de 23 de outubro de 2013 é aprovado o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de documentos das suas atividades-fim.

O Plano de Classificação foi elaborado tendo como base uma única competência da SEEDUC que é a de planejamento e gestão da política de educação.

A partir dessa competência, foi considerada como função a gestão da educação; e como atividades as de acompanhar a atividade escolar; acompanhar o desenvolvimento da educação básica e as atualizações, autorizações e ofertas de modalidade de ensino e a última de coordenar as escolas da rede estadual de ensino e o funcionamento das escolas da rede privada.

Essas informações são observadas na figura abaixo que ilustra a primeira página do plano de classificação e que apresenta a primeira de suas competências, bem como a função, e a primeira das atividades correspondentes à função.

Plano de Classificação da Secretaria de Educação do Rio de Janeiro



**GOVERNO DO
Rio de Janeiro**

Anexo I - Plano de Classificação de Documentos

Secretaria de Estado de Educação - SEEDUC

39 - Competência: Planejamento e gestão da política de educação

39.01 - Função: Gestão da educação

Atividades		Tipologia Documental	
39.01.01	Acompanhar a atividade escolar	39.01.01.01	Ata de conselho de classe
		39.01.01.02	Atestado de frequência escolar do aluno
		39.01.01.03	Boletim de dados sobre a vida escolar do aluno
		39.01.01.04	Certificado de conclusão de curso ou etapa de ensino
		39.01.01.05	Comunicação interna de autorização de matriz curricular para escola da rede privada
		39.01.01.06	Comunicação interna de autorização de matriz curricular para escola estadual
		39.01.01.07	Comunicação interna de autorização de projeto de correção de fluxo escolar
		39.01.01.08	Comunicação interna de autorização de projeto pedagógico com residências de prédios escolares
		39.01.01.09	Comunicação interna de autorização de projeto pedagógico em escola estadual
		39.01.01.10	Comunicação interna de autorização em caráter precário da atividade docente
		39.01.01.11	Comunicação interna de autorização sala de recursos para alunos portadores de necessidades especiais
		39.01.01.12	Comunicação interna de certificação de competências

Além do Plano de Classificação, a SEEDUC elaborou a sua Tabela de Temporalidade. Esta apresenta os tipos documentais referentes às suas atividades, com os prazos de guarda pertinentes e a fundamentação legal. Quando se trata de documentos relacionados aos alunos a destinação, em grande parte é permanente, por tratarem de informações pessoais. Porém, de forma geral, os documentos constantes na tabela são passíveis de eliminação. Caso fosse aplicada, poderia reduzir-se em grande parte a massa documental acumulada das escolas.

Tabela de Temporalidade da Secretaria de Educação do Rio de Janeiro



Anexo II - Tabela de Temporalidade de Documentos

Secretaria de Estado de Educação - SEEDUC

39 - Competência: Planejamento e gestão da política de educação

39.01 - Função: Gestão da educação

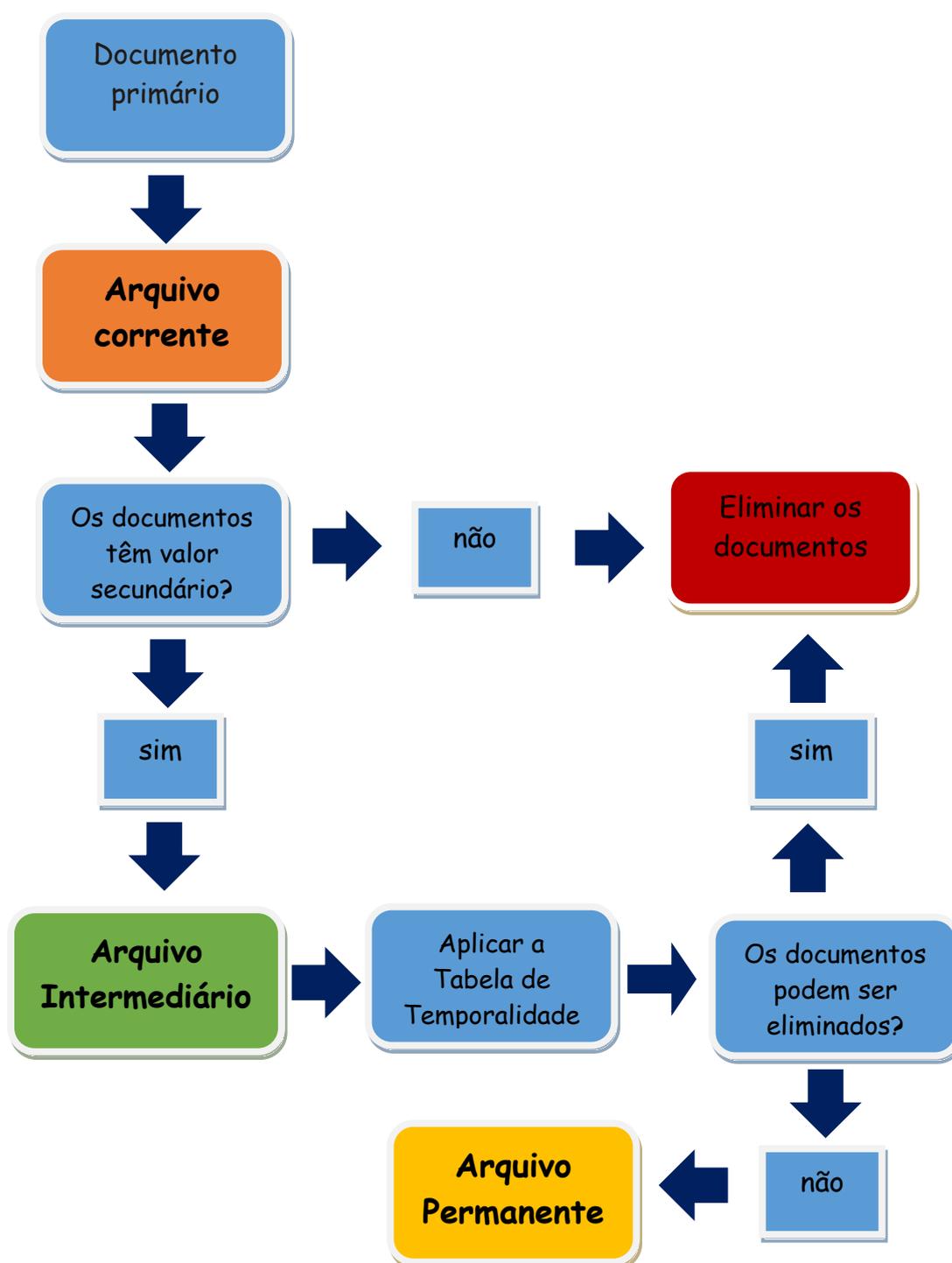
39.01.01- Atividade: Acompanhar a atividade escolar

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

Os dois instrumentos foram elaborados pela Comissão de Gestão de Documentos da SEEDUC que, pela Resolução SEEDUC nº 4.960 de 25 de outubro de 2013, no seu art. 1, tem como atribuições: orientar os diversos órgãos da SEEDUC acerca das normas relativas à disponibilidade de acesso aos documentos; tarjar de sensíveis os documentos que contemplem dados pessoais; apreciar os requerimentos de acesso a informações e elaborar e manter

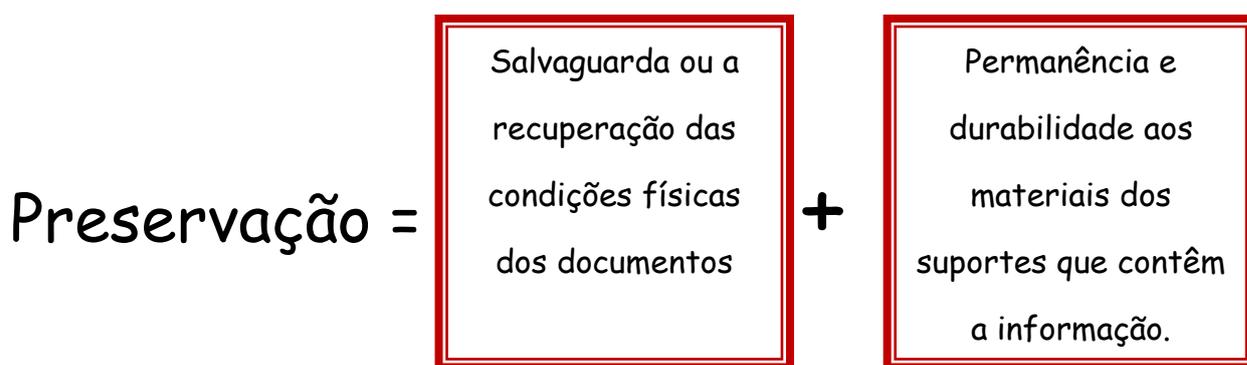
atualizados o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade da Secretaria de Estado de Educação.

A partir do Plano de Classificação, será possível visualizar o contexto de produção da instituição, os tipos documentais existentes. Através do uso da tabela de temporalidade, os documentos passíveis de serem eliminados após cumprirem o prazo legal poderão ser eliminados seguindo os procedimentos de eliminação. A imagem a seguir ilustra a dinâmica do processo de eliminação.



Quanto aos documentos que são considerados de valor secundário e de guarda permanente é importante que eles sejam preservados.

3.4 Preservação



A preservação engloba a **conservação preventiva**, a **conservação** e a **restauração**.





Conservação e Restauração demandam:

1. Tratamento documento a documento
2. Pessoal especializado
3. Elevado custo financeiro
4. Extensa duração de tempo

Conservação Preventiva demanda:

1. Tratamento de massa
2. Tratamento contínuo
3. Conhecimento dos acervos
4. Reduzido custo financeiro

Podemos perceber, analisando essas ações, que é melhor intervir preventivamente através de um controle do ambiente no qual se encontram os documentos, com acondicionamento e armazenagens adequadas, do que necessitar de ações de conservação e restauro as quais demandam uma intervenção direta nos suportes e que implicam em custos maiores.

De acordo com o ditado popular: "é melhor prevenir do que remediar"



Os conceitos apresentados acima são de autoria do arquivista brasileiro Sérgio Conde de Albite Silva e foram desenvolvidos na sua tese de doutorado intitulada de "A Preservação da informação arquivística governamental nas políticas públicas do Brasil", defendida na Universidade Federal Fluminense (UFF) em 2008. Essa tese virou um livro e é uma importante fonte de consulta quando tratamos de preservação.

Quanto à preservação alguns aspectos devem ser considerados:

3.4.1 Fatores ambientais

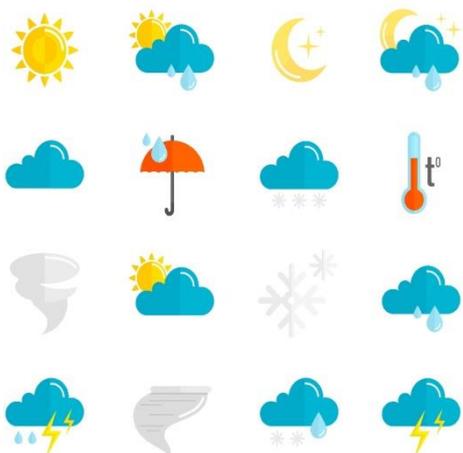


imagem: Freepik.com

Quanto aos fatores ambientais os principais agentes ambientais relacionados aos arquivos são: temperatura, umidade relativa do ar, radiação da luz e qualidade do ar. Esses agentes ambientais, se não forem estabelecidos conforme parâmetros arquivísticos e de preservação adequados,

podem ocasionar uma deterioração nos suportes ao logo do tempo ocasionada por reações químicas, que são potencializadas pelas flutuações de temperatura e umidade e pela exposição a poluentes atmosféricos e radiações luminosas, sobretudo dos raios ultravioletas.

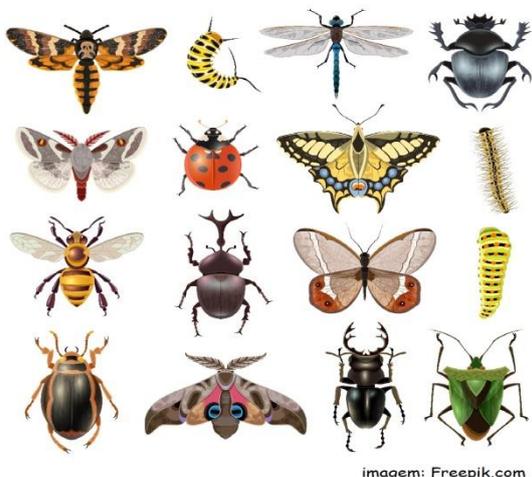
Em relação aos dois primeiros, a recomendação é que se mantenha a temperatura dos arquivos em torno de 20° C e a umidade relativa em 45% a 50%. Deve-se também evitar oscilações na temperatura que ultrapassem 3°C e de 10% de umidade relativa.

Além da temperatura e umidade relativa do ar, também é importante garantir uma circulação do ar adequada sendo essa, inclusive, um fator importante quando se tem presentes, nos arquivos, temperaturas e umidades relativas elevadas e fora do padrão recomendado, garantindo que amenizem-se os possíveis danos gerados por essas más condições.

No que tange a radiação da luz, ela também traz danos aos arquivos, sobretudo a radiação ultravioleta (UV). Nesse sentido, recomenda-se que se evite a luz natural e as lâmpadas fluorescentes por serem fontes de irradiação ultravioleta devendo, na medida do possível, só utilizar luz artificial quando for necessário acessar os documentos.

É recomendável também a proteção de janelas através de cortinas ou persianas de forma a evitar a incidência direta do sol sobre os acervos, além do que essa medida auxilia no controle da temperatura. Podem-se utilizar, também nos vidros das janelas e em lâmpadas fluorescentes, filtros feitos de filmes especiais que ajudam a controlar a radiação UV.

3.4.2 Agentes Biológicos



Além dos fatores ambientais, há também agentes biológicos, como insetos (baratas, traças, cupins, brocas), roedores e fungos que promovem a deterioração dos acervos. Em grande parte, esses agentes fazem-se presentes devido às más condições ambientais onde ficam os arquivos. Porém, algumas medidas podem ser tomadas para

evitar as suas presenças. Essas medidas no geral são: 1) garantir as condições ambientais ideais (já destacadas); 2) manter uma higienização e limpeza constante, tanto do ambiente quanto dos documentos, utilizando de técnicas adequadas; 3) estabelecer um manuseio adequado dos documentos.

Cabe destacar, em relação à limpeza e higienização dos documentos, que estas devem ser regulares e periódicas, evitando-se acúmulo de poeira nos espaços de armazenamento dos documentos. Nesse sentido, recomenda-se a utilização de aspirador de pó de forma a não levantar poeira.

Quanto ao mobiliário de metal, os mesmos devem ser limpos com um pano limpo, ou flanela, e com álcool. Deve-se evitar o uso de água (eleva a umidade relativa do ar, favorecendo a proliferação de colônias de fungos) e de produtos de limpeza abrasivos. Quanto ao piso, deve-se limpá-lo utilizando produtos biodegradáveis que não causam prejuízos aos documentos e às pessoas que trabalhem no local.

Quanto ao manuseio é importante o uso de luvas, máscaras, óculos e jalecos. Deve ser evitada também a alimentação nesses ambientes de forma a não se produzirem resíduos que atraiam agentes biológicos ou danifiquem o suporte dos documentos.

Em caso de infestações por agentes biológicos, a orientação é que sejam contactados profissionais especializados para a limpeza evitando procedimentos caseiros e inadequados.

3.4.3 Guarda, armazenamento e acondicionamento

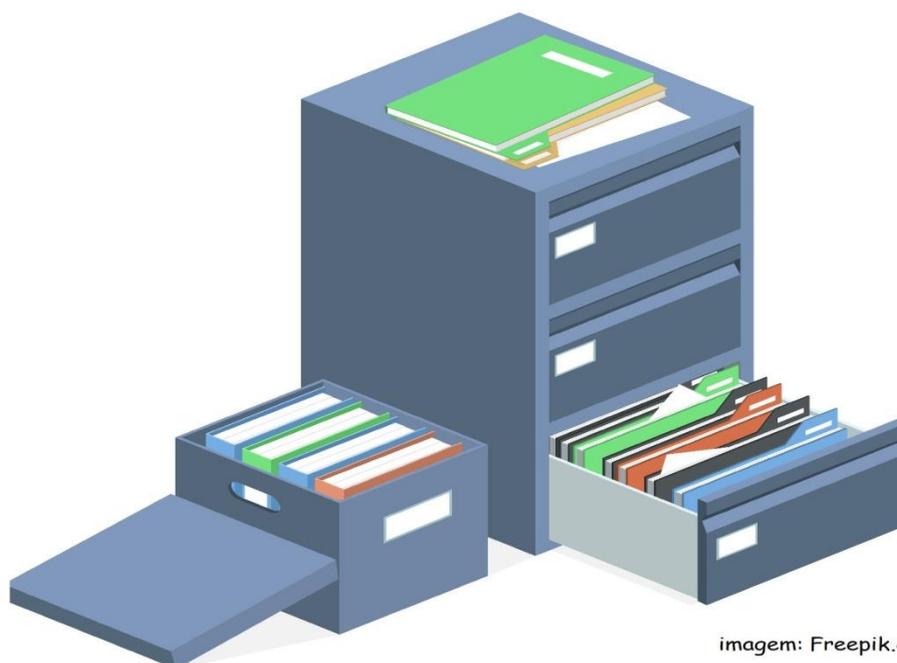


imagem: Freepik.com

Outros aspectos importantes quando se fala em preservação são a **guarda**, o **armazenamento** e **acondicionamento**.

Com relação à guarda é importante que se evitem áreas para guardar os documentos, que se localizem em espaços com umidade e temperaturas altas. Deve-se evitar subsolos, sótãos, espaços sujeitos a inundações ou que tenham janelas abertas ou vãos que permitam a entrada de agentes biológicos.

Recomenda-se que os armários e as estantes usados para a guarda dos documentos sejam instalados em posição perpendicular à parede ou, em caso de necessidade de colocá-los paralelos à parede, que seja dado um distanciamento que melhore a circulação de ar e que não crie condições para atrair insetos. Além

disso, deve-se evitar que as estantes fiquem próximas às janelas que não tenham proteção para não serem expostas constantemente a luz solar.

É necessário também, por questões de segurança, restringir o acesso ao local de guarda dos documentos, devendo-se limitá-lo às pessoas autorizadas. Nesse sentido, quando não há um espaço específico destinado aos documentos, ficando os mesmos localizados nas salas onde são realizadas outras atividades, orienta-se que, ao menos, os documentos sejam guardados e protegidos por armários que possuam chaves. Ou, quando do uso de estantes ou outro tipo de mobiliário, que os mesmos fiquem mais isolados evitando-se exposição a usuários externos e ameaças à sua segurança e integridade.

Quanto ao armazenamento, este se refere ao sistema que recebe o documento para ser guardado, ou seja, é o mobiliário no qual serão guardados os acervos. Recomenda-se a utilização de mobiliários feitos de metal esmaltado, não devendo ser usado mobiliário em madeira em ferro. A madeira emite produtos voláteis ácidos e o ferro é passível de oxidação.

Quando forem ser utilizadas estantes para acondicionar caixas-arquivos, deve-se evitar a colocação de mais caixas do que as estantes suportam. É preciso dar espaços nas laterais para que as caixas fiquem dispostas adequadamente.

Quanto aos livros, esses devem ser colocados com algum apoio, como por exemplo, de bibliocantos (suporte para livros, usados para mantê-los na posição vertical), e afastados 5 cm da parede. Para os de grandes dimensões, recomenda-se que sejam guardados horizontalmente.

Cabe ainda salientar que nenhum documento deve ser armazenado diretamente no chão e que documentos magnéticos, como fitas de vídeo, CDs, etc., devem ser armazenados longe de campos magnéticos que possam provocar distorções ou perdas de dados.

Quanto ao acondicionamento, ele é muito importante, pois as embalagens e invólucros protegem os documentos das variações de temperatura de possíveis danos de poeira, água, fogo e quaisquer outros fatores que podem deteriorá-los.

Os documentos são comumente acondicionados em caixas, pastas, envelopes, porta-fólios. É necessário analisar as características físicas dos documentos e a natureza dos suportes para avaliar qual material deve ser utilizado para o seu acondicionamento. Além do mais, suas medidas devem possuir formatos padronizados e devem ser maiores que às dos documentos que irão abrigar, sobretudo para que não haja necessidade de dobrá-los.

De forma geral, grande parte da documentação escolar é acondicionada em caixas-arquivo que devem ser produzidas em material inerte ou alcalino, evitando que sua acidez passe para os documentos. Nesses aspectos, é recomendável a utilização de caixas de polionda por serem mais adequadas. Caso haja a necessidade de usar caixas não apropriadas, como por exemplo, de papelão, orienta-se que as mesmas sejam revestidas com papel alcalino.

Caso haja documentos em grandes formatos, como mapas, cartazes e plantas, esses devem ser acondicionados horizontalmente em mapotecas adequadas às suas medidas ou devem ser enrolados sobre tubos confeccionados em cartão alcalino e armazenados em gavetas ou armários. Em relação a fotografias, deve-se guardá-las em jaquetas de poliéster ou em envelopes de papel alcalino.

Por fim, é necessário evitar o uso de objetos metálicos como cliques, grampos e bailarinas de metal que oxidam o papel, sendo recomendada a utilização desses mesmos objetos, porém de plástico. Além disso, é importante também não fazer anotações nos documentos, não dobrá-los e não utilizar fitas adesivas para reparar os papéis. Nesse caso recomenda-se o uso de *filmoplast* como fita adesiva mais adequada e com custo acessível.



Quanto à preservação, no dia a dia em suma recomenda-se:

- ✓ Armazenar os documentos em condições ambientais que garantam sua preservação pelo prazo de guarda estabelecido;
- ✓ Utilizar soluções de baixo custo, para garantir níveis de temperatura e umidade relativa estabilizados na média, evitando variações súbitas;
- ✓ Proteger os documentos, seus suportes e suas embalagens da incidência direta de luz solar, através de filtros, cortinas ou persianas;
- ✓ Reduzir ao máximo a radiação UV emitida por lâmpadas fluorescentes, fazendo uso de filtros bloqueadores;
- ✓ Estabelecer regularmente limpeza, higienização e controle de agentes biológicos.
- ✓ Manter mobiliário limpo e com uma organização racional;
- ✓ Manusear adequadamente os documentos, utilizando dos equipamentos necessários;
- ✓ Não realizar refeições no local onde são guardados os documentos.

Mensagem Final

Caros leitores, as orientações compiladas nesse manual tiveram como objetivo ser uma fonte de consulta para auxiliá-los no dia-a-dia a organizar e preservar os arquivos escolares com base em conhecimentos e parâmetros da Arquivologia e da gestão de documentos.

Dessa forma, esperamos que a leitura possa ser útil e proveitosa e que contribua para que os arquivos escolares, que muitas vezes se constituem como depósitos insalubres e comumente são identificados como "arquivo morto", possam ser transformados em conjuntos orgânicos, organizados e acessíveis.

Ademais, esperamos que os mesmos, a partir de uma melhor organização, possam ser conhecidos e reconhecidos por toda comunidade escolar, passando a ter uma maior importância e *visibilidade social*.

Por esse ângulo, destacamos o protagonismo de vocês, sujeitos das escolas, que lidam diariamente com esses arquivos, como agentes transformadores, os quais têm um papel fundamental, pois os fazeres cotidianos podem contribuir para a preservação da memória escolar através da organização desses arquivos.

Através das suas atuações, esses arquivos serão mais bem organizados, geridos e preservados de forma que essa memória não se perca no tempo. Além de que se tornarão uma fonte para que interessados possam fazer uso para atender as suas necessidades e demandas.

Destacamos que os arquivos escolares são de suma importância pois refletem a cultura escolar, a trajetória da escola, do seu entorno e dos sujeitos envolvidos, as políticas educacionais, a história da educação e das instituições escolares. Enfim, refletem muitos aspectos que são constitutivos da memória da

escola e da educação, de forma mais ampla, que vão sendo construídas ao longo da História.

As possibilidades são inúmeras. Aos cidadãos, eles poderão garantir seus direitos; à Administração, eles poderão servir para prestação de contas e para o desenvolvimento de políticas educacionais; aos professores, para usos em sala de aula; aos pesquisadores, para a construção de narrativas e pesquisas acerca da memória escolar e da educação, entre outros temas.

A partir da leitura deste manual, e do entendimento das orientações nele sugeridas, você estará contribuindo para que o arquivo escolar cumpra sua função social, valorizando-o como um conjunto de informações rico e representante da nossa história, da história educacional brasileira.

Vocabulário de termos arquivísticos comumente usados nas escolas

Arquivo - Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.

Arquivo Morto - Termo comumente utilizado para designar a massa documental acumulada ou o arquivo permanente da escola.

Arquivologia- Disciplina que estuda as funções do arquivo, os princípios e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, preservação e utilização dos arquivos. Também conhecida como arquivística.

Atividade fim - Atividade desenvolvida em decorrência da finalidade da instituição. No caso das escolas, atividades ligadas à educação.

Atividade meio - Atividades de natureza administrativa, que dão suporte ao desenvolvimento das atividades-fim de uma instituição.

Avaliação - Processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação final.

Classificação - Organização dos documentos de um arquivo de acordo com um plano ou código de classificação.

Conservação- Conjunto de medidas e procedimentos que visam promover a preservação e a restauração dos documentos.

Custódia - Responsabilidade jurídica de guarda e proteção de arquivos independentemente de vínculo de propriedade.

Destinação - Decisão, que se baseia na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação.

Documento - Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato.

Dossiê - Conjunto de documentos relacionados entre si por assunto (ação, evento, pessoa, lugar, projeto), que constitui uma unidade de arquivamento.

Espécie Documental - Divisão de gênero documental, que reúne tipos documentais por suas características comuns de estruturação da informação, tais como ata, carta, decreto, disco, filme, fita, fotografia, memorando, ofício, etc.

Gênero Documental - Reunião de espécies documentais que se assemelham por seus caracteres essenciais, particularmente o suporte e a forma de registro da informação, como documento audiovisual, documento bibliográfico, documento cartográfico, documento cinematográfico, documento iconográfico, documento eletrônico, documento micrográfico, documento textual.

Gestão de Documentos - Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento.

Jaqueta de Poliéster - Invólucro utilizado em livros e fotografias para proteger da poeira, de abrasão e de danos causados por adesivos.

Ordenação- Disposição física dos documentos, a partir de critérios preestabelecidos, com o objetivo de facilitar sua localização.

Organicidade- Relação natural entre documentos de um arquivo em decorrência das atividades da entidade produtora (no caso a escola).

Porta-fólios- Pasta de cartão, em que se guardam papéis, desenhos, etc.

Seleção- Separação física dos documentos de valor permanente daqueles passíveis de eliminação, mediante critérios e técnicas previamente estabelecidos em tabela de temporalidade.

Valor primário- Valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para uma instituição, levando-se em consideração a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais.

Valor secundário- Valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para uma instituição e para outros usuários, tendo em vista sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido.

Dicas de leituras úteis

- ✓ **Manual de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro:**
[http://www.rj.gov.br/arquivos/MANUALDEGESTAOEDOCUMENTOS\(final\).pdf](http://www.rj.gov.br/arquivos/MANUALDEGESTAOEDOCUMENTOS(final).pdf)
- ✓ **Plano de Classificação de Documentos das Atividades Meio do Estado do Rio de Janeiro:** <http://www.rj.gov.br/arquivos/Planodeclassificacao-AtividademeioPUBLICADA.pdf>
- ✓ **Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades Meio do Estado do Rio de Janeiro:**
<http://www.rj.gov.br/arquivos/TABELADETEMPORALIDADE-alteradograudesigiloconformedeDecreto44.034.pdf>
- ✓ **Coleção "Como fazer" do Arquivo Público de São Paulo:**
<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/publicacoes/tecnica>
- ✓ **Manual de Pequenos reparos em livros:**
<http://www.arquivonacional.gov.br/images/virtuemart/product/Manual%20de%20Pequenos%20Reparos%20em%20Livros.pdf>
- ✓ **Orientações sobre Armazenagem e Manuseio:**
<http://www.arquivonacional.gov.br/images/virtuemart/product/cpba-Armazenamento%20e%20Manuseio.pdf>
- ✓ **Orientações sobre as condições ambientais para preservação dos documentos:**
<http://www.arquivonacional.gov.br/images/virtuemart/product/Meio%20Ambient e.pdf>
- ✓ **Orientações práticas para a gestão do seu arquivo pessoal digital:**
http://www.casaruibarbosa.gov.br/arquivos/file/amlb/como_Gerenciar_Seu_Arquivo_Pessoal_Digital.pdf
- ✓ **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística:**
http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf
- ✓ **Glossário de Documentos Arquivísticos Digitais:**
<http://conarq.gov.br/images/ctde/Glossario/2004ctdeglossariov1substituido.pdf>

Indicações de cursos online gratuitos

- ✓ **Gestão da Informação e Documentação - Conceitos Básicos em Gestão Documental:** <https://www.escolavirtual.gov.br/curso/73>
- ✓ **Sistema Eletrônico de Informações - SEI! USAR:**
<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/74/>
- ✓ **Acesso à Informação:** <https://www.escolavirtual.gov.br/curso/76>
- ✓ **Acesso à Informação:** <https://educacao-executiva.fgv.br/cursos/online/curta-media-duracao-online/acesso-informacao>
- ✓ **Lei de Acesso à Informação:**
<https://saberes.senado.leg.br/course/index.php?categoryid=228>
- ✓ **Procedimentos para um fluxo documental que atenda a Gestão de Documentos Públicos:**
<https://cursos.poca.ufscar.br/course/index.php?categoryid=15>
- ✓ **Tópicos iniciais em elaboração de textos:**
<https://educacaoadistancia.camara.leg.br/site/para-servidores-publicos/>
- ✓ **Redação administrativa:** <https://eadsenai.es.com.br/cursos-sesi/redacao-administrativa/>
- ✓ **Comunicação Escrita:** <https://www.ev.org.br/cursos/comunicacao-escrita>

Referências básicas

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Gestão de documentos: conceitos e procedimentos básicos**. Rio de Janeiro, 1993, 49 p. (publicações técnicas, nº 47)

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro, 2005. 232p.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli; CAMARGO, Maria de Almeida (Orgs). **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros/ Núcleo Regional de São Paulo, Secretaria de Estado da Cultura, 1996.

CASSARES, Norma Cianflone; MOI, Cláudia. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas**. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, 2000.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTO, Heloísa Liberalli (Coord.). **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, Núcleo Regional de São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura, 1996.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.

GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. **Manual de Gestão de Documentos**. Coordenação do Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro (PGD) - Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2012.

PAES, Marilene Leite. **Arquivo: Teoria e prática**. Rio de Janeiro: FGV, 2005. 228p.

ROUSSEAU, Jean- Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Dom quixote, 1998. 356 p.

SHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

SILVA, Sérgio Conde de Albite. **A Preservação da Informação Arquivística Governamental nas Políticas Públicas do Brasil**. UFF. Niterói, Rio de Janeiro, 2008.

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

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

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

Apesar da importância socialmente atribuída às escolas e aos arquivos escolares, que são o produto da sua atuação, esses arquivos ainda se encontram desorganizados, apresentando deficiências na sua produção, guarda, preservação e recuperação das informações. Os sujeitos da escola que lidam diretamente com eles apresentam dificuldades em organizá-los, o que é agravado pela ausência de uma capacitação direcionada para a sua gestão. Isso pôde ser verificado tanto empiricamente, pela análise das duas escolas escolhidas como objeto desse estudo e pelos seus arquivos, quanto pela literatura que trata desses arquivos.

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

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

Foi com esse objetivo, e partindo de reflexões, que buscamos nesse trabalho propor orientações para subsidiar uma melhora na organização e preservação dos arquivos escolares através da sistematização de um conhecimento sobre produção, utilização e destinação de

documentos voltado para os sujeitos não especializados das escolas que lidam no dia a dia com esse acervo.

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

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

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

Esperamos que esse trabalho possa servir como um ponto de partida no sentido de contribuir para um (re)pensar sobre as práticas de gestão nos arquivos escolares, considerando seu valor histórico, probatório e informativo enquanto patrimônio documental da sociedade.

REFERÊNCIAS

- ALMEIDA, Adriana de; CORSO, Ângela Maria. **A Educação de Jovens e Adultos: aspectos históricos e sociais**. Curitiba: EDUCERE, 2015. Disponível em https://educere.bruc.com.br/arquivo/pdf2015/22753_10167.pdf. Acesso em 12 out. 2020.
- ALVES, S. A. Educação patrimonial e ensino de história - conhecendo Rondonópolis através do patrimônio histórico e cultural - um guia educacional como proposta. In: XXIX Simpósio Nacional de História: contra preconceitos: história e democracia, 2017, Brasília. **Anais do XXIX**. Simpósio Nacional de História - contra os preconceitos: história e democracia. Brasília-DF, 2017. Disponível em https://www.snh2017.anpuh.org/resources/anais/54/1502244885_ARQUIVO_EDUCACAOPATRIMONIALEENSINODEHISTORIA.pdf. Acesso em 07 mai. 2020.
- ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. **Manual de gestão de documentos do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro**. Rio de Janeiro, 2012. Disponível em [http://www.rj.gov.br/arquivos/MANUALDEGESTAOEDOCUMENTOS\(final\).pdf](http://www.rj.gov.br/arquivos/MANUALDEGESTAOEDOCUMENTOS(final).pdf). Acesso em: 23 jan. 2021.
- ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL DE PARACATU. **A escola vai ao arquivo**. Minas Gerais, 2020. Disponível em: <https://paracatumemoria.wordpress.com/a-escola-vai-ao-arquivo/>. Acesso em: 16 abr. 2020.
- ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/dicionrio_de_terminologia_arquivistica.pdf. Acesso em: 05 nov. 2019.
- BARROS, José Costa D' Assunção. Escola dos Annales: considerações sobre a História do Movimento. **Revista História em Reflexão**, v. 4 n. 8, jul/dez 2010. p. 1-29. Disponível em <http://ojs.ufgd.edu.br/index.php/historiaemreflexao/article/viewFile/953/588>. Acesso em 06. mai.2020.
- BARROSO, J. Cultura, cultura escolar, cultura de escola. **Princípios Gerais da Administração Escolar**, v. 1, 2012. Disponível em: <http://acervodigital.unesp.br/handle/123456789/65262>. Acesso em: 28 fev. 2020.
- BELLOTTO, H. Arquivo e Sociedade: políticas e ações voltadas para a cultura e educação. In: BELLOTTO, H. **Arquivo estudos e reflexões**. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2014. p. 132- 143. Disponível em: http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/difusao/curso_usp/AULA_7_Bellotto_Arquivo_e_sociedade.pdf. Acesso em: 04. 2019.
- BELLOTTO, H. Difusão Editorial, Cultural e Educativa. In: BELLOTTO, H. **Arquivos Permanentes: tratamento documental**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004, p. 227-247. Disponível em: http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/difusao/curso_usp/AULA_7_Bellotto_Difusao.pdf. Acesso em: 04 nov. 2019.

BELLOTTO, Heloísa L. Patrimônio cultural, arquivo e Universidade. **Boletim do Centro de Memória - Unicamp**. Campinas, v. 6, n.11, p.11-18, jan-jun/1994. Disponível em: https://issuu.com/centrodememoriaunicamp/docs/boletim_11/1?ff. Acesso em: 04 nov. 2019.

BONATO, Nilda Marinho da Costa. Os Arquivos escolares como fonte para a história da educação. **Revista Brasileira de história da educação**, n. 10 jul/dez, 2005. Disponível em: <http://periodicos.uem.br/ojs/index.php/rbhe/article/view/38652>. Acesso em: 04 nov. 2019.

BONATO, Nilda Marinho da Costa. Arquivos escolares: limites e possibilidades para a pesquisa. In: REUNIÃO ANUAL DA ANPED, 25; 2002, Caxambu - MG. **Anais...** Rio de Janeiro: Anped, 2002. v.1, p. 97-109.

BONATO, Nilda Marinho da Costa. Memória da educação: preservação de arquivos escolar. Presença pedagógica. **Editora dimensão**, v.6. n 35, set - out 2000.

BONATO, Nilda Marinho da Costa. **A escola profissional para o sexo feminino através da imagem fotográfica**. Tese (Doutorado em Educação) – Unicamp, Campinas, SP, 2003. Disponível em: <http://repositorio.unicamp.br/jspui/handle/REPOSIP/253170>. Acesso em 23 jan.2021.

BRASIL. Casa Civil. Constituição Da República dos Estados Unidos do Brasil de 24 de fevereiro de 1891. Nós, os representantes do povo brasileiro, reunidos em Congresso Constituinte, para organizar um regime livre e democrático, estabelecemos, decretamos e promulgamos a seguinte. **Diário Oficial da União**, 24 fev. 1891. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao91.htm. Acesso em: 04 jan.2021.

BRASIL. Lei nº 4.024, de 20 de dezembro de 1961. Fixa as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. **Diário Oficial da União**, 27 dez. 1961. Disponível em: <https://abmes.org.br/legislacoes/detalhe/2904>. Acesso em: 22 jan. 2020.

BRASIL. Lei nº. 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**: seção 1, Brasília, DF, 28 jan. 1991. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8159.htm. Acesso em: 28 fev. 2013.

BRASIL. Lei nº 5.692 de 11 de agosto de 1971. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Brasília, 1971. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L5692.htm. Acesso em 12 out.2020.

BRASIL. Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**. Brasília, DF, 23 dez. 1996. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L9394.htm. Acesso em 04 nov. 2019.

BRASIL. Lei nº 12.014, de 6 de agosto de 2009. Altera o art. 61 da Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, com a finalidade de discriminar as categorias de trabalhadores que se devem considerar profissionais da educação. **Diário Oficial da União**, Brasília, 2009a. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2009/Lei/L12014.htm Acesso em 01 ago. 2020.

BRASIL. Ministério da Educação. **Parâmetros Curriculares Nacionais: Ensino Médio.** Parte IV - Ciências Humanas e suas Tecnologias. Brasília. 2000. Disponível em <http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/cienciah.pdf>. Acesso em 10 out. 2020.

BURKE, Peter. **A Escola dos Annales.** São Paulo: UNESP, 1990.

BURKE, Peter (org.): **A Escrita da História.** São Paulo: Editora UNESP, 1992, 360pp.
CARLOS, A. L. G. Arquivos escolares e ensino de história: interlocuções possíveis. **Aedos:** Revista do Corpo Discente do Programa de Pós-Graduação em História da UFRGS (Online), v. 4, p. 282-293, 2012. Disponível em <https://seer.ufrgs.br/aedos/article/view/31624/20870>. Acesso 10 out. 2020.

CASTRO, César Augusto. Os usos e as tipologias dos materiais escolares no Maranhão Oitocentista. In: **Objetos, práticas e sujeitos escolares no Norte e Nordeste.** CASTRO, César Augusto; CURY, Cláudia Engler; LOPES, Antônio de P. C; PINHEIRO, Antonio Carlos Ferreira; (orgs). São Luís: EDUFMA: UFPB: Café & Lápis, 2011.

CAVALCANTI, M.A.N. Educação Patrimonial na Educação Infantil e Ensino Médio Fundamental I. In: **XXII Encontro Estadual de História da ANPUH-SP.** Santos, 2014. Disponível em http://www.encontro2014.sp.anpuh.org/resources/anais/29/1406771768_ARQUIVO_textoanpuh1.pdf. Acesso em: 02 nov. 2020.

CENTRO DE ESTUDOS DE JOVENS E ADULTOS MADUREIRA. **Regimento Interno do Centro de Estudos de Jovens e Adultos Madureira.** Rio de Janeiro, 2009.

CENTRO DE MEMORIA DE EDUCAÇÃO. **Publicações.** São Paulo, [20--?]. Disponível em: <http://www.cme.fe.usp.br/publicacoes1.html>. Acesso em: 06 jan. 2021.

CHARTIER, R. **A história cultural:** entre práticas e representações. Lisboa, DIFEL; Rio de Janeiro, Bertrand do Brasil, 1990.

COSTA, Nailda Marinho; IGNACIO, Sâmela Cristine Furtado de Carvalho. O acervo da Escola Técnica Estadual Henrique Lage como fontes de pesquisa para a história da educação fluminense. **Revista Contemporânea de Educação,** v. 14, n.30, maio/ago. 2019. Disponível em <https://revistas.ufrj.br/index.php/rce/article/view/21498/pdf>. Acesso em 6 jan. 2021.

CNPQ. **Núcleo de Estudos e Pesquisas em História da Educação Brasileira: NEPHEB / HISTEDBR.** Rio de Janeiro, 2020. Disponível em: <http://dgp.cnpq.br/dgp/espelhogrupo/26597>. Acesso em: 10 jun. 2020.

CUNHA, Conceição Maria da. Introdução – discutindo conceitos básicos. In: SEEDMEC. **Salto para o futuro:** Educação de jovens e adultos. Brasília, 1999.

DOSSE, François. **A história em Migalhas:** dos Annales à nova história. Tradução Dulce da Silva Ramos; prefácio Elias Thomé Saliba. 3ª ed., 2ª reimp. São Paulo: Ensaio; Campinas, SP: Editora da Universidade Estadual de Campinas, 1994.

DURANTI, Luciana. Registros documentais contemporâneos como provas de ação. **Revista Estudos Históricos,** Rio de Janeiro, 1994. Disponível em:

<http://bibliotecadigital.fgv.br/ojs/index.php/reh/article/view/1976/2164>. Acesso em: 20 abr. 2020.

ENA FUNDAÇÃO. Arquivo Público do Estado de Santa Catarina. **Sobre o Arquivo Público**. Santa Catarina, 2020. Disponível em: <http://www.enabrasil.sc.gov.br/outras-noticias/arquivo-publico-do-estado-de-santa-catarina/>. Acesso em: 16 abr. 2020.

FARIA FILHO, Luciano Mendes de et al. A cultura escolar como categoria de análise e como campo de investigação na história da educação brasileira. **Educ. Pesqui.**, São Paulo, v. 30, n. 1, p. 139-159, 2004. Disponível em https://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1517-97022004000100008. Acesso em 10 out.2020.

FARIAS, H.V; IRELAND, T.D; SILVA, E, L. Dos centros de Estudos Supletivos aos cursos semipresenciais: trajetória de uma proposta de escolarização para jovens e adultos no brasil. **Revista Educare**, João Pessoa, PB, v. 2, n.2, p. 164-193, jul./dez. 2018. Disponível em <http://www.periodicos.ufpb.br/ojs2/index.php/educare>. Acesso em 04 out. 2019.

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

FERNANDES, N. N.; OLIVEIRA, A. C. T. Marechal hermes e as (des) conhecidas origens da habitação social no brasil: o paradoxo da vitrine não-vista. **Scripta Nova**, v. 14, n. 331, ago. 2010. Disponível em: <http://www.ub.edu/geocrit/sn/sn-331/sn-331-87.htm>. Acesso em: 22 jan. 2021.

FGV. **Verbete**. 2020. Disponível em: <http://www.fgv.br/cpdoc/acervo/dicionarios/verbete-tematico/estado-novo>. Acesso em: 05 jun. 2020.

FGV. **Verbete**. 2020. Disponível em: <http://cpdoc.fgv.br/sites/default/files/verbetes/primeira-republica/LIGA%20BRASILEIRA%20CONTRA%20O%20ANALFABETISMO.pdf>. Acesso em: 02 jun.2020.

FNDE. **Programas**. 2020. Disponível em: <https://www.fnde.gov.br/programas/pdde>. Acesso em: 05 jan.2021.

FNDE. **Sobre o PNAE**. 2020. Disponível em: <https://www.fnde.gov.br/programas/pnae>, respectivamente. Acesso em: 05 jan.2021.

FONSECA, Maria Odila Kahl. **Arquivologia e Ciência da Informação**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.

FOX, Michael. Por que precisamos de normas. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 20, n.1-2, p. 23-30, jan./dez. 2007. Disponível em: <http://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/68/68>. Acesso em: 04 nov. 2019.

FRATINI, Renata. Educação patrimonial em Arquivos. **Revista Eletrônica do Arquivo Público do Estado de São Paulo**, n. 34, 2009. Disponível em <http://www.historica.arquivoestado.sp.gov.br/materias/anteriores/edicao34/materia05/texto05.pdf>. Acesso em 06 mai. 2020.

FUNDAÇÃO CECIERJ. **Login**. 2020. Disponível em:

<https://cejarj.cecierj.edu.br/ava/login/index.php>. Acesso em: 27 de fev. 2020.

FUNDAÇÃO CEPERJ. **Quem Somos**. 2020.

Disponível em: <http://www.fesp.rj.gov.br/Conteudo.asp?ident=49>. Acesso em: 22 abr. 2020.

FUNDAÇÃO CASA RUI BARBOSA. **Escravidão, Abolição e Pós-Abolição**. Rio de

Janeiro, 2020. Disponível em: <http://www.memoriaescravidao.rb.gov.br/>. Acesso em: 16 abr.

2020. ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL DE BAGÉ. **O arquivo vai à escola**. Rio Grande do Sul, 2020. Disponível em: <https://www.bage.rs.gov.br/arquivo2/index.php/2016/11/18/o-arquivo-vai-a-escola/>. Acesso em: 16 abr. 2020.

FURTADO, Alessandra C. Os arquivos escolares e sua documentação: possibilidades e limites para a pesquisa em História da Educação. **INCID: Revista de Ciência da Informação e Documentação**, Ribeirão Preto, v. 2, n. 2, p. 145-159, jul./dez. 2011. Disponível em: <http://www.revistas.usp.br/incid/article/view/42357>. Acesso em: 04 nov. 2019.

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

Disponível em: <https://ayanrafael.files.wordpress.com/2011/08/gil-a-c-mc3a9todos-e-tc3a9cnicas-de-pesquisa-social.pdf>. Acesso em: 04 nov. 2019.

GIL, Carmem Zeli de Vargas. Arquivos escolares e ensino de História. **Revista Criar Educação**, v. 1, p. 1-13, 2012. Disponível em

<http://periodicos.unesc.net/criaredu/article/view/864/817>. Acesso em 07 mai. 2020.

GOMES, Priscila; MONTEIRO, Magno. Arquivo e escola: buscando ações extensionistas como possibilidade de aproximação. **Revista do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro**, Rio de Janeiro, n. 10, p. 61-80, 2016. Disponível em:

http://wpro.rio.rj.gov.br/revistaagcrj/wp-content/uploads/2016/11/e10_a03.pdf. Acesso em: 04 nov. 2019.

GONÇALVES, Nadia. O arquivo histórico escolar, a Universidade e a Escola: diálogos possíveis. **Cadernos de Educação**, Pelotas, jul./dez., 2008. Disponível em:

<https://periodicos.ufpel.edu.br/ojs2/index.php/caduc/article/view/1741/1621>. Acesso em: 04 nov. 2019.

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO Secretaria da Educação. **Manual de trabalho em arquivos escolares**. São Paulo: CRE Mário Covas, IMESP, 2003. Disponível em

http://www.crmariocovas.sp.gov.br/pdf/dhe/manual_de_trabalho_em_arquivos_escolares.pdf. Acesso em 23 jan.2021.

GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ. Secretaria de Educação. **Escola estadual de educação profissional: EEEP: Ensino médio integrado à educação profissional**. Ceará, 2011. Disponível em

https://educacaoprofissional.seduc.ce.gov.br/images/material_didatico/secretaria_escolar/secretaria_escolar_tecnicas_de_arquivamento_da_secretaria.pdf. Acesso em 23 jan.2021.

GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. Decreto nº 29.387 de 15 de outubro de 2001. Cria o conselho estadual de arquivos (CONEARQ) e estabelece a sua competência, organização e funcionamento. **Diário do Estado do Rio de Janeiro**, 5 out. 2001. Disponível em:

<http://alerjln1.alerj.rj.gov.br/decest.nsf/ca382ee09e6ab7f803256a11007e6769/5bc0398f2690816603256afd00684361?OpenDocument>. Acesso em: 04 jan.2021.

GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. Decreto Estadual nº 42.002, em 21 de agosto de 2009. **Dispõe sobre avaliação e destinação de documentos produzidos e recebidos pela administração pública**. Rio de Janeiro, RJ, 2009. Disponível em: <http://www.aperj.rj.gov.br/legislacao/dec42002.htm>. Acesso em: 5 out. 2019.

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO. Decreto nº 42.838, de 04 fev. 1998. Declara as Espécies da Fauna Silvestre Ameaçadas de Extinção e as Provavelmente Ameaçadas de Extinção no Estado de São Paulo e dá providências correlatas. **Diário Oficial**, 05 fev. 1998. Disponível em: <https://www.al.sp.gov.br/norma/6249>. Acesso em: 22 fev. 2021.

GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. Decreto nº 43.871, de 08 de outubro de 2012. **Dispõe sobre a criação do Sistema de Arquivos do Estado do Rio de Janeiro (SIARQ-RJ)**. Rio de Janeiro, RJ, 2012. Disponível em: <http://www.aperj.rj.gov.br/legislacao/dec43871.htm>. Acesso em 10 out. 2019.

GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. Decreto nº 46.591 de 27 de fevereiro de 2019. Altera, sem aumento de despesa, a estrutura organizacional da secretaria de estado da casa civil e governança (seccg), e dá outras providências. **Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro**, 28 fev. 2019. Disponível em: http://www.fazenda.rj.gov.br/sefaz/content/conn/UCMServer/path/Contribution%20Folders/site_fazenda/Subportais/PortalGestaoPessoas/Legisla%C3%A7%C3%B5es%20SILEP/Legisla%C3%A7%C3%B5es/2019/Decretos/Decreto%2046591%20de%2027_02_2019%20pub%20em%2028_02_2019_altera%20estrutura%20da%20SECCG_formatado.pdf. Acesso em: 22 jan. 2021.

GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. Decreto-lei nº 51, de 03 de abril de 1975. Cria o conselho estadual de educação do rio de janeiro, dispõe sobre sua natureza, finalidade, composição, estrutura e competência básica e dá outras providências. **Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro**, 03 abr. 1975. Disponível em: <http://alerjln1.alerj.rj.gov.br/decest.nsf/5f26f86a751527ae032569ba00834b5f/51df2193aaf89d9f03256b2f004d1396?OpenDocument>. Acesso em: 04 jan. 2021.

GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. **Institucional**. Rio de Janeiro, 2020. Disponível em: <https://sites.google.com/educa.rj.gov.br/transparenciaseeduc/institucional>. Acesso em: 31 dez. 2020.

GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. **Manual de Gestão de Documentos**. Coordenação do Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro (PGD) - Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2012. Disponível em: <http://www.aperj.rj.gov.br/doc/manual%20de%20gestao.pdf>. Acesso em: 12 out. 2019.

GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. Decreto nº 29.387 de 15 de outubro de 2001. **Cria o Conselho Estadual de Arquivos (CONEARQ) e estabelece a sua competência, organização e funcionamento**. Rio de Janeiro, 2001. Disponível em <https://gov-rj.jusbrasil.com.br/legislacao/152855/decreto-29387-01>. Acesso em 10 out. 2020.

GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. Resolução Conjunta SEEDUC/SECT/Fundação CECIERJ nº 1224 de 15 de maio 2014. **Diário Oficial do Rio de Janeiro**, 16 maio 2014. Disponível em: http://www.ioerj.com.br/portal/modules/conteudoonline/mostra_edicao.php?session=vw10u1frnxjtve5pzwsxmfrwum9smuzaturctmvrwkhurlzgzdfgcvozulbsvly2vdfwv1jfmuzuwhbouluxnlrwulzortlftwtnsufzhttbubwm5ufe9pq==. Acesso em: 05 mai. 2020.

GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. Lei nº 5.562, de 20 de outubro de 2009. **Dispõe sobre a Política de Arquivos Públicos e Privados do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências**. Rio de Janeiro, RJ, 2009. Disponível em: <http://www.aperj.rj.gov.br/legislacao/lei5562.htm>. Acesso em: 10 out. 2019.

GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. Lei complementar nº 103, de 18 de março DE 2002. Transforma o centro de ciências do estado do rio de janeiro na fundação centro de ciências e educação superior à distância do estado do rio de janeiro - fundação cecierj, e dá outras providências. **Diário Oficial do Rio de Janeiro**, 15 mar. 2002. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/PCB11_2000.pdf. Acesso em: 04 maio. 2020.

GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. Resolução SEEDUC nº 5160 de 28 de novembro de 2014. Aprova o regimento interno da secretaria de estado de educação do rio de janeiro. **Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro**, 02 dez 2014. Disponível em: http://www.silep.planejamento.rj.gov.br/resolucao_seeduc_5_160_-_28112.htm#:~:text=Rio%20de%20Janeiro. Acesso em: 04 jan. 2021.

GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. **Termo de referência contratação de serviços especializados de tic**. Rio de Janeiro, 2017. Disponível em: https://www.proderj.rj.gov.br/uploads/licitacao/01092017_115519Termo_de_Referencia_AnoI_23ago17.pdf. Acesso em: 04 jan. 2021.

HORTA, Matia de Lourdes Pareiras; MONTEIRO, Adriane Queiroz; GRUMBERG, Evelina. **Guia Básico de Educação Patrimonial**. BRASÍLIA: IPHAN, 1999. Disponível em http://portal.iphan.gov.br/uploads/temp/guia_educacao_patrimonial.pdf. Acesso em 23 jan.2021.

HUNT, L. **Nova história cultural**. São Paulo: Martins Fontes, 1992.

INDOLFO, A.C. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da Arquivologia. **Arquivística.net.**, Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, p. 28-60, jul./dez. 2007. Disponível em: <http://www.brapci.inf.br/index.php/res/v/50444>. Acesso em: 04 nov. 2019.

INDOLFO, A. C. Avaliação de documentos de arquivo: atividade estratégica para a gestão de documentos. **Revista do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro**, v. 6, p. 13-37, 2012. Disponível em: http://www0.rio.rj.gov.br/arquivo/pdf/revista_agcrj_pdf/revista_AGCRJ_6_2012.pdf. Acesso em: 04 nov. 2019.

JARDIM, José Maria. A pesquisa em Arquivologia: um cenário em construção. In: VALENTIM, Marta Lígia Pomim (org.). **Estudos avançados em Arquivologia**. Marília: Oficina Universitária; São Paulo: Cultura Acadêmica, 2012. p. 135-153. Disponível em:

http://www.marilia.unesp.br/Home/Publicacoes/estudos_avancados_arquivologia.pdf. Acesso em: 04 nov. 2019.

JARDIM, José Maria. Caminhos e perspectivas da gestão de documentos em cenários de transformações. **Acervo**, Rio de Janeiro, v.28, n.2, p. 19-50, jul./dez. 2015. Disponível em: <http://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/607/640>. Acesso em: 04 nov. 2019.

JARDIM, José Maria - O conceito e a prática de gestão de documentos. **Acervo**, Rio de Janeiro, 2 (2): 35-42, jul-dez. 1987.

JULIA, D. A Cultura Escolar como Objeto Histórico. **Revista Brasileira de História da Educação**, 2001. Disponível em: <http://repositorio.unifesp.br/handle/11600/39195>.

MENDONÇA, K, P.; NASCIMENTO, M. B.; BUENO, Danilo A. Arquivos vivos da administração pública: o Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro (PGD-RJ). **Cadernos do Desenvolvimento Fluminense**, v. 1, p. 189-211, 2013. Disponível em: <https://www.e-publicacoes.uerj.br/index.php/cdf/article/view/9346/7247>. Acesso em: 04 nov. 2019.

LOPES, L. C. **A gestão da informação**: as organizações, os arquivos e a informática aplicada. Rio de Janeiro: Arquivo Público, 1997.

MAGALHÃES, Justino. Um apontamento metodológico sobre a história das instituições educativas. In: SOUSA, Cynthia P. e CATANI, Denice B (Orgs.). **Práticas educativas, culturas escolares, profissão docente**. São Paulo: Escrituras, 1998.

MARQUES, Angélica Alves da Cunha. **Interlocuções entre a arquivologia nacional e a internacional no delineamento da disciplina no Brasil**. 2011. 399 f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) -Universidade de Brasília, Brasília, 2011.

MEDEIROS, Ruy Hermann Araújo. Arquivos escolares: breve introdução a seu conhecimento. **Revista Histedbr**, 2003. Disponível em: http://www.histedbr.fe.unicamp.br/navegando/artigos_pdf/Ruy_Medeiros2_artigo.pdf. Acesso em: 04 nov. 2019.

MELLO, M, T, B. Gestão de documentos na administração pública do Estado do Rio de Janeiro. In: RODRIGUES, A, C; GOMES, D; OLIVEIRA, L, M, V; MELLO, M, T, B (orgs). **Arquivos Fluminenses no Contexto Ibero-Americano**. Rio de Janeiro, 2019. Disponível em <http://www.rj.gov.br/LivroArquivosFluminensesnoContextoIberoamericano.pdf>. Acesso em: 27 fev. 2020.

MINAYO, Maria Cecília de Souza (org.). **Pesquisa Social**: teoria, método e criatividade. Petrópolis: Vozes, 2001.

MOGARRO, Maria J. Arquivos e educação: a construção da memória educativa. **Revista Brasileira de História da Educação**, São Paulo, v. 5, n. 2, 2006. Disponível em; <http://periodicos.uem.br/ojs/index.php/rbhe/article/view/38647>. Acesso em: 04 nov. 2019.

MORAES, Carmen Sylvia Vidigal de. Prefácio. In: ZAIA, Iomar Barbosa. **O Acervo escolar: Manual de Organização e Cuidados Básicos**. São Paulo, Centro de Memória FEUSP, 2004.

OLIVEIRA, Alfredo César Tavares de. **O bairro de Marechal Hermes: da moradia operária à habitação social**. Tese de Doutorado. Niterói: Programa de Pós-graduação em Geografia - UFF, 2009. Disponível em <https://www.livrosgratis.com.br/ler-livro-online-127999/o-bairro-de-marechal-hermes--da-moradia-operaria-a-habitacao-social-1910---1956>. Acesso em 04 jan. 2021.

OLIVEIRA, Thais Baptista Carvalho de. **Educação, Escola e Participação**. 1993. Dissertação (Mestrado em Educação). Instituto de Estudos Avançados em Educação. Fundação Getúlio Vargas, 1993. Disponível em <http://bibliotecadigital.fgv.br/dspace/bitstream/handle/10438/9013/000059469.pdf?sequence=1&isAllowed=y>. Acesso em 04 jan.2021.

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

PARRELA, I. Educação patrimonial nos arquivos brasileiros: algumas experiências e perspectivas de uso da metodologia. **Ciência da Informação**, v. 42, n. 1, 2015. Disponível em: <http://revista.ibict.br/ciinf/article/view/1398/1576>. Acesso em: 04 nov. 2019.

PEREIRA, D.P; SILVA, E.P. Funções Arquivísticas: caracterizando finalidades de instituições de arquivo. **Ágora**, Florianópolis, v. 29, n. 58, p.1-22, jan./jun. 2019. Disponível em https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/754/pdf_1 Acesso em: 06 mai. 2020.

PEREIRA, M. A. F. Uma abordagem da história das instituições educacionais: a importância do arquivo escolar. **Educação Unisinos**, v. 2, p. 85, 2007. Disponível em <http://revistas.unisinos.br/index.php/educacao/article/view/5696>. Acesso em 07 mai. 2020.

POMBO, Olga. Interdisciplinaridade e integração dos saberes. **Liinc em Revista**, v.1, n.1, p. 3-15, mar. 2005. Disponível em: <http://revista.ibict.br/liinc/article/view/3082/2778>. Acesso em: 04 nov. 2019.

PORTUGAL. MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. **Manual de Procedimentos para o Tratamento Arquivístico nas Escolas**. Lisboa: Secretaria-Geral do Ministério da Educação, 2003. Disponível em http://www.sec-geral.mec.pt/sites/default/files/manual_de_procedimentos_escolas.pdf. Acesso em 23 jan.2021.

PREFEITURA DE PETRÓPOLIS. **Manual do secretário escolar**. Petrópolis, RJ: Secretaria Municipal de Educação, 2017. Disponível em https://www.petropolis.rj.gov.br/see/phocadownload/documentos/manual_do_secretario_escolar.pdf. Acesso em 23 jan.2021.

PREFEITURA DO RIO DE JANEIRO. **Arquivo virtual: guia de fundos**. Rio de Janeiro, 2020. Disponível em: <http://wpro.rio.rj.gov.br/arquivovirtual/web/>. Acesso em: 04 jan.2021.

REIS, Filomena Luciene Cordeiro; REIS, João Olímpio Soares dos. Arquivos escolares: um estudo introdutório. **Ágora**, n. 55, v. 27, p. 475-500, 2017. Disponível em: <https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/648/pdf>. Acesso em: 04 nov. 2019.

RIO DE JANEIRO (Estado). Decreto nº 46.685 de 02 de julho de 2019. Altera e consolida, sem aumento de despesa, a estrutura organizacional da Secretaria de Estado de educação, e dá outras providências. **Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro**: seção 1, Rio de Janeiro, p. 1, 03 jul. 2019. Disponível em:

http://www.fazenda.rj.gov.br/sefaz/content/conn/UCMServer/path/Contribution%20Folders/site_fazenda/Subportais/PortalGestaoPessoas/Legisla%C3%A7%C3%B5es%20SILEP/Legisla%C3%A7%C3%B5es/2019/Decretos/DECRETO%20N%C2%BA%2046.685%20DE%2020%20DE%20JULHO%20DE%202019_Altera%20estrutura%20SEEDUC%20.pdf?lve#:~:text=DECRETO%20N%C2%BA%2046.685%20DE%20202,EDUCA%C3%87%C3%83O%2C%20E%20D%C3%81%20OUTRAS%20PROVID%C3%8ANCIAS. Acesso em: 04 nov. 2019.

RIO DE JANEIRO (Estado). Decreto nº 42.838 de 04 de fevereiro de 2011. Transforma na estrutura básica da secretaria de estado de educação- SEEDUC, 30 (trinta) coordenadorias regionais em 14 (quatorze) regionais pedagógicas e 14 (quatorze) regionais administrativas e dá outras providências. **Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro**: seção 1, Rio de Janeiro, 07 fev. 2011. Disponível em:

http://silep.fazenda.rj.gov.br/index.html?decreto_42_838___040211.htm. Acesso em: 04 nov. 2019.

RIO DE JANEIRO (Estado). Secretaria de Estado Educação. Conselho estadual de Educação. Parecer 27/1994. **Aprova o Regimento interno das escolas públicas estaduais**, Rio de Janeiro, 1994.

RIO DE JANEIRO (Estado), Secretaria de Estado de Educação. Conselho Estadual de Educação. Parecer n. 97/91. **Aprova o plano de estrutura e funcionamento de centros de estudos supletivo da rede pública do estado do Rio de Janeiro e dá outras providências**. Rio de Janeiro, 1991.

RIO DE JANEIRO (Estado). Secretaria de Estado Educação. Conselho Estadual de educação. Deliberação CEE nº 239 de 04 de maio de 1999. **Regulamenta o arquivamento de documentos escolares em instituições de educação básica do Sistema Estadual**. Rio de Janeiro, 1999. Disponível em http://www.colegio24horas.com.br/sineperio/arquivos/eja/DEL_CEE_N239_99.pdf. Acesso em 12 out. 2020.

RIO DE JANEIRO (Brasil). Conselho Nacional de Educação. PARECER CNE/CEB 11/2000. **Dispõe sobre as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos**, Brasil, 2000. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/PCB11_2000.pdf. Acesso em: 04 nov. 2019.

RIO DE JANEIRO (Estado). Secretaria de Estado de Educação. Resolução SEEDUC nº 4778, de 20 de março de 2012. **Regulamenta a estrutura básica das unidades escolares da rede pública estadual de ensino e dá outras providências**, Rio de Janeiro, 2012. Disponível em: http://www.silep.planejamento.rj.gov.br/resolucao_seeduc_-_4778_-_2003.htm. Acesso em: 04 nov. 2019.

RIO DE JANEIRO (Estado). Secretaria de Estado de Educação. Resolução SEEDUC nº 5.160, de 28 de novembro de 2014. Aprova o Regimento interno da Secretaria de Estado de Educação do Rio de Janeiro. **Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro**: seção 1, Rio de Janeiro, 02 dez. 2014. Disponível em:

http://www.silep.planejamento.rj.gov.br/resolucao_seeduc_5_160_-_28112.htm. Acesso em: 04 nov. 2019.

RIZZINI, Irma; SCHUELER, Alessandra. Escola primária no estado do Rio de Janeiro: expansão e transformações (1930 a 1954). **Revista de Educação Pública**, [S.l.], v. 23, n. 54, p. 877-896, mar. 2014. Disponível em: <http://periodicoscientificos.ufmt.br/ojs/index.php/educacaopublica/article/view/835>. Acesso em: 02 set. 2019.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998. Acesso em: 19 jan. 2020.

SANTOS, Viviane Montes dos. **História da formação docente no colégio estadual professor José Accioli**. 2011. Dissertação (Mestrado em Educação). Centro de Ciências Humanas e Sociais, Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, 2011. Disponível em <https://docs.google.com/file/d/0B-sE2Ar37CoNc05HR2xVSVpGTzQ/edit>. Acesso em 04 jan.2021.

SAVIANI, Dermeval. **Escola e democracia: teorias da educação, curvatura da vara, onze teses sobre educação e política**. São Paulo: Cortez: Autores Associados, 1984.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos Modernos: princípios e técnicas**. 5. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

SIBRARQ. **Associação dos Arquivistas Brasileiros**. Disponível em: <http://dibrarq.arquivonacional.gov.br/index.php/associacao-dos-arquivistas-brasileiros>. Acesso em: 10 jun. 2020.

SILVA, C. A.; RIEDLINGER, M. A.; CALDERON, W. R. **A Gestão da documentação escolar: o caso do Colégio Marcelino Champagnat**. 2008. Disponível em: http://www.escoladegestao.pr.gov.br/arquivos/File/anais/painel_educacao/analise_da_gestao_de_documentacao.pdf. Acesso em: 02 set. 2019.

SILVA, Edna Lúcia da; MENEZES, Estera Muszkat. **Metodologia da pesquisa e elaboração de dissertação**. Florianópolis: Programa de Pós-Graduação em Engenharia de Produção, UFSC, 2005. https://projetos.inf.ufsc.br/arquivos/Metodologia_de_pesquisa_e_elaboracao_de_teses_e_dissertacoes_4ed.pdf. Acesso em: 04 nov. 2019.

SILVA, Sérgio Conde de Albite. **Algumas reflexões sobre preservação de acervos em arquivos e bibliotecas**. Rio de Janeiro: Academia Brasileira de Letras, 1998. (Centro de Memória, Comunicação Técnica, 1).

SOARES, L. J. G. A educação de jovens e adultos: momentos históricos e desafios atuais. **Revista Presença Pedagógica**, Belo Horizonte, v. 2, n. 11, set./out. 1996.

SOUZA LIMA, Fábio. **As normalistas chegam ao subúrbio: A história da Escola Normal Carmela Dutra – da criação à autonomia administrativa (1946-1953)**. Dissertação (Mestrado em Educação). Faculdade de Educação, Universidade Federal do

Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2015. Disponível em <https://ppge.educacao.ufrj.br/dissertacoes2015/dfabiosouza.pdf>. Acesso em 23 jan. 2021.

THOMASSEM, Theo. Uma primeira introdução à Arquivologia. **Arquivo & Administração**. Rio de Janeiro, v. 5, n. 1, jan./jun. 2006. p. 5-16. Disponível em <https://brapci.inf.br/index.php/res/download/56814>. Acesso em 23 jan.2021.

TOLENTINO, Átila Bezerra. O que não é educação patrimonial: cinco falácias sobre seu conceito e sua prática. In: TOLENTINO, Átila Bezerra; BRAGA, Emanuel Oliveira (orgs.). Educação Patrimonial: Políticas, relações de poder e ações afirmativas. In: **Caderno Temático de Educação Patrimonial nº 5**. João Pessoa: Iphan, 2016, p. 39-48.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. **Programa de Pós Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos**. Rio de Janeiro, 2020. Disponível em: <http://www.unirio.br/ppgarq>. Acesso em: 13 abr. 2020

VIDAL, D. G. Apresentação do dossiê arquivos escolares: desafios à prática e à pesquisa em História da Educação. **Revista Brasileira de História da Educação**, n. 10, p. 71-73, jul./dez, 2005a. Disponível em: <http://periodicos.uem.br/ojs/index.php/rbhe/article/view/38646>. Acesso em: 04 nov. 2019.

VIDAL, D. Cultura e práticas escolares: uma reflexão sobre documentos e arquivos escolares. In: SOUZA, R.; VLDEMARIN, V. **A cultura escolar em debate**. Campinas: Autores Associados, 2005b. p. 3-30.

VIDAL, D. G. Fim do mundo do fim: avaliação, preservação e descarte documental. In: FARIA FILHO, L. M. de (org.). **Arquivos, fontes e novas tecnologias: questões para a história da educação**. Campinas: Autores Associados; Bragança Paulista: EDUSF, 2000. p. 31-43. (Coleção memória da educação.)

VIDAL, Diana Gonçalves. 80 anos do Manifesto dos Pioneiros da Educação Nova: questões para debate. **Educ. Pesqui.** [online]. 2013, vol.39, n.3, p.577-588. Disponível em <https://www.scielo.br/pdf/ep/v39n3/aop1177.pdf>. Acesso em: 02 nov. 2019.

VIÑAO FRAGO, A. Por una historia de la cultura escolar: enfoques, cuestiones, fuentes. In: ALMUIÑA FERNÁNDEZ, C.; ARBAT, T.C.; ARTOLA, M.; MARTÍN, J.A.M.; MOLINA, M.G.; TAVERA, S.; VILLARES, R.; VIÑAO FRAGO, A.; BERAMENDI, J.G.; GUEREÑA, J.-L.; SERRANO, C.S. (Orgs.). **Culturas y civilizaciones: III Congreso de la Asociación de Historia Contemporánea**. Valladolid: Universidad de Valladolid, 1998.

VITORIANO, M.C.C.P. **Obrigação, controle e memória: aspectos legais, técnicas e culturais da produção documental de organizações privadas**. (Tese apresentada no Programa de Pós-graduação em História Social pela Faculdade de Filosofia, Ciências Humanas e Letras da Universidade de São Paulo.) São Paulo, 2011. Disponível em https://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8138/tde-22082012-090854/publico/2011_MarciaCristinaDeCarvalhoPazinVitoriano_VRev.pdf. Acesso em 23 jan.2021.

XAVIER, JEAN, M. **Diagnostico da gestão de documentos no Departamento Geral de Ações Socioeducativas - Novo DEGASE**. Dissertação (Mestrado em Pós-Graduação em

Gestão de Documentos e Arquivos) - Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro. Rio de Janeiro, 2017. Disponível em <http://www.unirio.br/ppgarq/tccs/turma-2015.2/xavier-jean-maciel-diagnostico-da-gestao-de-documentos-no-departamento-geral-de-acoes-socioeducativas-2013-novo-degase/view>. Acesso em 23 jan.2021.

YIN, Robert K. **Estudo de caso: planejamento e métodos**. Porto Alegre: Bookman, 2001. Disponível em: https://saudeglobaldotorg1.files.wordpress.com/2014/02/yin-metodologia_da_pesquisa_estudo_de_caso_yin.pdf. Acesso em: 04 nov. 2019.

ZAIA, Iomar B. **O acervo escolar: manual de organização e cuidados básicos**. São Paulo: Centro de Memória da Educação, 2004. 81p.

ZAIA, I. B. **A história da educação em risco: avaliação e descarte dos documentos do arquivo da Escola de Aplicação (1958-1985)**. 2003. 360 f. Dissertação. (Mestrado em História da Educação). Faculdade de Educação, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2003.

APÊNDICE

APÊNDICE A- ROTEIRO ORIENTADOR DE OBSERVAÇÃO LIVRE



UNIRIO - UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CCH - Centro de Ciências Humanas e Sociais

PPGARQ - Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos

Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos- MPGA

ROTEIRO ORIENTADOR DE OBSERVAÇÃO LIVRE

1) IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR

1.1) Nome da unidade escolar:

1.2) Endereço completo:

1.3) Quantidade de funcionários lotados

2) INFORMAÇÕES GERAIS DO ARQUIVO

2.1) Caracterização do Arquivo Escolar:

2.2) Condições físicas do arquivo (estado de conservação e segurança)

2.3) Localização e guarda:

3) INFORMAÇÕES SOBRE A PRODUÇÃO DOCUMENTAL

3.1) Há algum controle dos documentos produzidos e recebidos:

Sim () Não ()

Se sim, qual: _____

3.2) Há algum tipo de padronização na produção dos documentos:

Sim () Não ()

Se sim, qual: _____

3.3) Existe algum documento produzido em ambiente digital:

Sim () Não ()

Se sim, qual: _____

3.4) Principais tipos documentais produzidos:

4) INFORMAÇÕES SOBRE TRAMITAÇÃO E USO

4.1) Há algum controle no trâmite dos documentos:

Sim () Não ()

Se sim, qual:

4.2) Há algum método de arquivamento empregado:

Sim () Não ()

Se sim, qual: _____

5) INFORMAÇÕES SOBRE DESTINAÇÃO DOS DOCUMENTOS

5.1) Como é a destinação dos documentos após perderem o valor primário:

5.2) Há ou já houve algum tipo de eliminação:

Sim () Não ()

5.3) Há alguma transferência do arquivo corrente/intermediário para o permanente:

Sim () Não ()

Se sim, como ocorre: _____

6) INFORMAÇÕES SOBRE RECUPERAÇÃO E ACESSO

6.1) Existe algum instrumento de recuperação dos documentos/informação:

Sim () Não ()

6.2) O que poderia ser feito para melhorar a recuperação e o acesso:

6.3) Há ou já houve algum interesse externo pelo acervo da unidade escolar:

Sim () Não ()

7) GERENCIAMENTO DO ARQUIVO ESCOLAR

7.1) Tem alguma pessoa responsável pela gestão do arquivo na prática:

Sim () Não ()

Se sim, quais: _____

7.2) Há conhecimento sobre a Tabela de Temporalidade da SEEDUC:

Sim () Não ()

7.3) Há conhecimento sobre o Plano de Classificação da SEEDUC:

Sim () Não ()

7.4) Há conhecimento sobre a Teoria das Três Idades dos arquivos:

Sim () Não ()

ANEXOS

ANEXO A- OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DA PESQUISA

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - UNIRIO
 Programa de Pós-graduação em Gestão de Documentos e Arquivos
 PPGARQ - CCH

SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL	
Processo nº E-000007	1042018
Data: 01/10/18	Folha: 05
Rúbrica:	ID: 4118287-3

Ofício nº 01/2018/CCH/PPGARQ

Rio de Janeiro, 30 de outubro de 2018.

À: SEEDUC

Assunto: **Solicitação para realização de pesquisa**

1. Venho por meio desta, solicitar a V.S.^a, autorização para a aluna Fernanda da Silva Rodrigues, RG: 21.191.586-3, DETRAN-RJ, CPF: 124.407.117-05, matriculada no Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos, realizar pesquisa junto às unidades escolares do âmbito da Regional Metropolitana III.
2. A presente pesquisa, que faz parte da Dissertação de Mestrado da autora, tem como objetivo analisar os arquivos escolares, através dos seus documentos, a fim de propor melhorias e um modelo de cartilha de orientações para as escolas organizarem os seus arquivos.

Atenciosamente,

Mariana Lousada
 Mariana Lousada
 Coordenadora do PPGARQ

Profa. Dra. Mariana Lousada
 Coordenadora do PPGARQ
 UNIRIO
 SIAPE: 2266785

ANEXO B- AUTORIZAÇÃO PARA PESQUISA JUNTO ÀS ESCOLAS ESCOLHIDAS



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Educação
Subsecretaria de Gestão de Ensino

SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL	
Processo:	E 03/007/104208/2018
Data:	01/11/2018
Fls.:	29
Rubrica:	MS
ID:	3991524-7

À Regional Metropolitana III,

autorizando a Mestranda **Fernanda da Silva Rodrigues**, do Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – UNIRIO, Assistente Executiva dessa Regional, a realizar pesquisa em unidades escolares intitulada “Diretrizes Arquivísticas para Organização de Arquivos Escolares Estaduais”.

A solicitação foi analisada e aprovada pela Diretoria de Ensino, conforme o pronunciamento de fls. 27 do processo, ratificado pela Superintendência Pedagógica e por esta Subsecretaria.

Acrescentamos que o trabalho da Mestranda junto aos arquivos escolares deverá ser realizado em horário e condições estabelecidas pela direção das unidades escolares indicadas, sem prejuízo das atividades de rotina de alunos e professores.

Rio de Janeiro, 29 de fevereiro de 2019

AP
Ana Paula Quadros de Azevedo
Subsecretária de Gestão de Ensino
ID: 3829643-8

André Paul
ID 3559205-2

Tomou ciência em
15/03/2019
Fernanda da Silva Rodrigues
ID: 30414332

Regional Metropolitana III	
RECEBIDO	
Data:	05/02/19
Rubrica:	
Matrícula:	11990m
Secretaria dos Reis do Rio de Janeiro	
Ident. Func. 3893485-7	
Metr. 5024965-9	
Membro Protocolo I DPA	
REGIONAL METROPOLITANA III	

Secretaria de Estado de Educação do Rio de Janeiro
Av. Professor Pereira Reis, 119 – Santo Cristo
Rio de Janeiro – RJ – CEP.: 20220-800 – TEL: 2380-9349