



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA**

ABRAÃO CLEMENTINO DA SILVA

**A GESTÃO DOCUMENTAL DO ARQUIVO ESCOLAR NO CENTRO INTEGRADO
DE ENSINO MUNICIPAL HENRIQUE VIEIRA DE ALBUQUERQUE MELO – SÃO
MIGUEL DE TAIPU/PB**

**JOÃO PESSOA
2017**



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA**

ABRAÃO CLEMENTINO DA SILVA

**A GESTÃO DOCUMENTAL DO ARQUIVO ESCOLAR NO CENTRO INTEGRADO
DE ENSINO MUNICIPAL HENRIQUE VIEIRA DE ALBUQUERQUE MELO – SÃO
MIGUEL DE TAIPU/PB**

Trabalho de conclusão de curso na modalidade artigo apresentado ao Curso de Graduação de Arquivologia do Centro de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharel em Arquivologia.

Orientador: Prof. Ms. Luiz Eduardo Ferreira da Silva

**JOÃO PESSOA
2017**

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

D111a da Silva, Abraão Clementino.

A GESTÃO DOCUMENTAL DO ARQUIVO ESCOLAR NO CENTRO
INTEGRADO DE ENSINO MUNICIPAL HENRIQUE VIEIRA DE
ALBUQUERQUE MELO - SÃO MIGUEL DE TAIPU-PB / Abraão
Clementino da Silva. – João Pessoa, 2017.
29f.: il.

Orientador(a): Profº Msc. Luiz Eduardo Ferreira da Silva.
Trabalho de Conclusão de Curso (Arquivologia) – UFPB/CCSA.

1. Gestão Documental. 2. Arquivo Escolar. 3. São Miguel de Taipu/PB. I.
Título.

UFPB/CCSA/BS

CDU:930.25(043.2)

Gerada pelo Catalogar - Sistema de Geração Automática de Ficha Catalográfica do
CCSA/UFPB, com os dados fornecidos pelo autor(a)

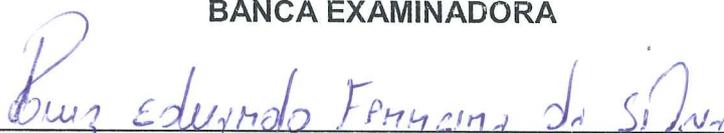
ABRAÃO CLEMENTINO DA SILVA

**A GESTÃO DOCUMENTAL DO ARQUIVO ESCOLAR NO CENTRO INTEGRADO
DE ENSINO MUNICIPAL HENRIQUE VIEIRA DE ALBUQUERQUE MELO – SÃO
MIGUEL DE TAIPU/PB**

Trabalho de conclusão de curso na modalidade artigo apresentado ao Curso de Graduação de Arquivologia do Centro de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharel em Arquivologia.

Aprovado em 05/12/2017

BANCA EXAMINADORA



Prof. Ms. Luiz Eduardo Ferreira da Silva (Orientador)
Universidade Federal da Paraíba (UFPB)

Profª. Ms. Alba Lígia de Almeida Silva
Universidade Federal da Paraíba (UFPB)



Ms. Alex de Araújo Souto
Universidade Federal da Paraíba (UFPB)

GESTÃO DOCUMENTAL DO ARQUIVO ESCOLAR NO CENTRO INTEGRADO DE ENSINO MUNICIPAL HENRIQUE VIEIRA DE ALBUQUERQUE MELO – SÃO MIGUEL DE TAIPU/PB

THE DOCUMENTARY MANAGEMENT OF THE SCHOOL FILE IN THE CENTER INTEGRATED MUNICIPAL EDUCATION HENRIQUE VIEIRA DE ALBUQUERQUE MELO - SÃO MIGUEL DE TAIPU/PB

Abraão Clementino da Silva¹

RESUMO

Este trabalho tem o objetivo de discutir os processos metodológicos quanto à organização e sistematização dos arquivos escolares. Com intuito de melhor embasar nossa pesquisa, estabelecemos um estudo de caso, tendo como campo de pesquisa o Centro Integrado de Ensino Municipal Henrique Vieira de Albuquerque Melo em São Miguel de Taipu/PB, tendo em vista a necessidade de enxergarmos na prática a forma como são organizados os arquivos escolares. Para melhor fundamentar o nosso estudo, contamos com os postulados teóricos de diversos autores, a exemplo de Lopes, Paes, Alarcão, Ludwig, dentre outros. Esta pesquisa possibilitou observar como os arquivos escolares são mantidos, geralmente, em locais inadequados, a mercê de poeiras, insetos, iluminação imprópria e demais entraves que impossibilitam a gestão documental.

Palavras-chave: Gestão Documental. Arquivo Escolar. São Miguel de Taipu/PB.

THE DOCUMENTARY MANAGEMENT OF THE SCHOOL FILE IN THE CENTER INTEGRATED MUNICIPAL EDUCATION HENRIQUE VIEIRA DE ALBUQUERQUE MELO - SÃO MIGUEL DE TAIPU / PB

ABSTRACT:

This work aims to discuss methodological processes regarding the organization and systematization of school archives. In order to better base our research, we established a case study, having as a research field the Henrique Vieira Municipal Integrated Education Center of Albuquerque Melo in São Miguel de Taipu / PB, considering the need to see in practice how school files are organized. To better support our study, we have the theoretical postulates of several authors, such as Lopes, Paes, Alarcão, Ludwig, among others. This research made it possible to observe how school archives are generally kept in inappropriate places, at the mercy of dust, insects, improper lighting and other obstacles that make document management impossible.

Keywords: Document Management. School Archive. São Miguel de Taipu/PB.

¹Graduando do Curso de Arquivologia pela Universidade Federal da Paraíba. E-mail: abraao.sec@hotmail.com

1 INTRODUÇÃO

O presente trabalho possui o intuito de trazer à lume o debate acerca dos processos metodológicos e sistemáticos necessários no que se refere à organização dos arquivos escolares.

Considerada como um fator sempre presente em nossa sociedade a comunicação tem se transfigurado, ao longo do tempo, passando a assumir um perfil cada vez marcado por sua intensidade, devido às suas novas formas de efetivação.

Desde os tempos primitivos que o homem enxerga a comunicação como algo essencial e, portanto, imprescindível. Desta forma, para atender a essa necessidade, recorreu a diversas maneiras, idealizando assim uma sistematização de sinais, signos e símbolos que, por sua vez, representou um sistema de escrita primevo. Desde as civilizações primitivas que os arquivos existem como sendo frutos da tentativa de produção e forma de registro de atividades realizadas (LOPES, 2009).

Com o uso da escrita, o homem enxergou que era preciso realizar o acomodamento e a conservação dos materiais produzidos por meio do registro escrito. Entretanto, vale salientar que proceder quanto à acomodação e/ou conservação de tais materiais era bastante complexo, tendo em vista que alguns eram bastante pesados ou constituídos de materiais desprovidos de leveza, tais como o mármore, bloco de argila, tábuas, materiais de marfim, etc. (PAES, 2005). Com o avanço do tempo os materiais considerados leves e propícios para o registro escrito surgiram, como o pergaminho, o papiro e o papel, possibilitando assim, de maneira mais facilitada, não apenas o registro, bem como também sua conservação em uma quantidade expressiva.

É habitual pensarmos que apenas uma empresa ou determinada instituição com atividades consideradas importantes reúne arquivos que são organizados, processados, acondicionados e conservados. Todavia, é de bom alvitre destacar um dos objetivos do presente trabalho, que é o de evidenciar o arquivo escolar, tendo em vista que ainda é pouco explorado, sobretudo, na academia. Neste contexto, não podemos nos esquecer que as instituições escolares configuram ambientes onde as habilidades devem constantemente ser obtidas, assim como também desenvolvidas (ALARCÃO, 2010).

É possível asseverar que o acesso, sistematização, organização e a gestão da informação estão completamente ligados aos arquivos escolares, assim como estão relacionados ao fato de que tais arquivos também configuram exemplo de espaço cultural no contexto escolar, podendo constituir, desta maneira, a atmosfera pedagógica escolar e servir até mesmo como um instrumento para a efetivação do ensino e aprendizagem.

Porém, vemos que no que se refere ao arquivo escolar, a realidade que se apresenta não é satisfatória, pois, ao analisarmos as mais diversas escolas existentes, sobretudo, as pertencentes ao poder público, percebemos que há uma política de gestão ineficiente que acaba impedindo o seguimento das regras e normas, o que culmina na ausência de acesso à informação, deixando como fruto a desorganização extrema dos documentos que, neste sentido, passam a ser considerados apenas como um local propício para o surgimento e proliferação de poeiras de forma descontrolada. É como se não representasse algo importante.

Por meio da realização deste trabalho, objetivamos contribuir de forma significativa para a efetivação de um olhar preciso e diagnóstico acerca dos arquivos escolares do município de São Miguel de Taipu-PB e para que os arquivos escolares sejam considerados em sua essência pela importância que possuem. Sendo assim, para a realização deste estudo utilizamos o Centro Integrado de Ensino Municipal Henrique Vieira de Albuquerque Melo que fica situado no município de São Miguel de Taipu-PB.

Os arquivos configuram materiais de extrema importância para a escola, entretanto, a realidade visível é totalmente diferente no que se refere à organização, conservação, gestão e acesso desses documentos. A situação se agrava ainda mais no caso de arquivos públicos, haja vista que o desinteresse é ainda mais expressivo. Os arquivos das instituições escolares sofrem com o abandono que lhes são oferecidos diariamente, além da indiferença que chega a ser drástica, tendo em vista que são considerados como documentos desprovidos de utilidade. Na verdade, configuram algo já morto e esquecido.

Com o propósito de trazer à lume as problemáticas existentes nos locais em que os arquivos são armazenados é imprescindível que seja feita uma análise diagnóstica, haja vista que é fundamental para que posteriormente seja idealizado o correto gerenciamento de tais arquivos, de modo que os problemas até então invisíveis, em detrimento da massa de poeira existente e acumulada diariamente,

tornem-se visíveis. Destarte, e partindo deste contexto que articulamos o seguinte questionamento: Como os arquivos do Centro Integrado de Ensino Municipal Henrique Vieira de Albuquerque Melo estão gerenciados?

Quanto à metodologia utilizada para a realização desta pesquisa, realizamos uma pesquisa de natureza empírica, fazendo uso de um paradigma sistemático de cunho quantitativo e qualitativo simultaneamente. Ademais, nos valemos de pesquisas tanto exploratórias quanto descritivas com o objetivo de melhor atender aos nossos objetivos.

2 METODOLOGIA

A pesquisa de natureza empírica também é denominada de pesquisa de campo, pois nos permite aprofundar o tema de acordo com as experiências obtidas pelo pesquisador, possibilitando assim uma visão panorâmica no processo de análise. A pesquisa de campo ou empírica possibilita a recolha de dados *in natura* por parte do pesquisador. Geralmente, para a realização desse tipo de pesquisa, faz-se necessária a observação direta e o estudo de caso. (SANTOS, 2008).

A abordagem quanti-qualitativa é resultado da junção das abordagens quantitativa e qualitativa, respectivamente. De acordo com Bauer e Gaskell (2008, p. 23), “o método quantitativo lida com números, utiliza modelos estatísticos para explicar os dados, e é considerada pesquisa *hard*.” Neste contexto, é possível inferir que a pesquisa quantitativa configura-se em números que irão representar contagens ou então medidas (LUDWIG, 2010).

Quanto ao método qualitativo, é o que visa compreender os fatos ou fenômenos que se sucedem no ambiente que está sendo pesquisado para que depois seja realizada a descrição e interpretação de tais fatos. Em suma, a pesquisa quanti-qualitativa configura a junção ou soma desses dois tipos de abordagens que se relacionam de forma complementar. Conforme evidencia Marconi e Lakatos (2008, p. 189), tal pesquisa:

consiste em investigações de pesquisa empírica cuja principal finalidade é o delineamento ou análise das características de fatos ou fenômenos, a avaliação de programas ou isolamento de variáveis principais ou chave. Qualquer um desses estudos pode utilizar métodos formais, que se aproximam dos projetos experimentais, caracterizados pela precisão e controle estatísticos, com a finalidade de fornecer dados para verificações de hipóteses. Todos eles

empregam artifícios quantitativos tendo por objetivo a coleta sistemática de dados sobre populações, programas, ou amostras de populações e programas. Utilizam várias técnicas como entrevistas, questionários, formulários, etc. e empregam procedimentos de amostragem.

Destarte, nos valem da pesquisa descritiva e exploratória. A pesquisa descritiva é aquela que objetiva descrever as características de determinada população, fenômeno ou então estabelecer as relações existentes entre as variáveis.

A pesquisa descritiva visa observar de forma precisa com que frequência um determinado fato ocorre, bem como sua conexão e relação com os outros (SILVA, 2005, p. 50).

No que toca à pesquisa exploratória, Marconi e Lakatos (2008, p. 190) postulam que elas representam investigações de natureza empírica que possuem o objetivo de proceder quanto à:

formulação de questões ou de problemas, com tripla finalidade: desenvolver hipóteses, aumentar a familiaridade do pesquisador com o ambiente, fato ou fenômeno, para a realização de uma pesquisa futura mais precisa ou modificar e clarificar conceitos. Empregam-se geralmente procedimentos sistemáticos ou para a obtenção de observações empíricas ou para análise dos dados (ou ambas, simultaneamente).

De acordo com esse pressuposto, podemos ainda inferir que esse tipo de pesquisa tem o propósito de identificar a natureza do fenômeno estudado a fim de evidenciar as características fundamentais das variáveis em foco.

2.1 Universo da Amostra da Pesquisa

Tendo em vista a realização de uma pesquisa para determinado estudo, é importante refletirmos a respeito do universo de amostra, haja vista que toda pesquisa é dotada de um universo.

O universo de uma pesquisa configura a soma de todos os indivíduos com as mesmas características, por sua vez, levadas em consideração para a realização de um estudo. Tal definição é tanto fluída, todavia, também depende de acordo em cada caso com as especificações das características a serem consideradas (RUDIO, 1990, p. 63).

Neste contexto, o universo a ser considerado é justamente o Centro Integrado de Ensino Municipal Henrique Vieira de Albuquerque Melo. Para a escolha deste universo de amostra, levamos em consideração o fato de que há necessidade de um olhar mais preciso acerca da situação dos arquivos escolares da rede pública de ensino.

Dessa maneira, é que haverá mais chances do travamento de lutas em prol da melhoria dos ambientes reservados aos arquivos. Ademais, é importante salientar que neste universo de pesquisa existem inúmeros fatores que devem ser considerados, tendo em vista a obtenção de resultados promissores, sobretudo, no que se refere, não apenas à contribuição para as escolas, mas principalmente para a sociedade de modo geral.

Para Rudio (1990), é importante que seja selecionada uma área bastante significativa do universo pesquisado. A esta seleção, damos o nome de amostra. Ao selecionarmos as amostras devemos atender a uma norma ou paradigma, tendo em vista a necessidade e importância de assegurar a representação adequada do universo populacional. Este processo depende da escolha da amostra, pois é ele que determina.

Esta pesquisa apresenta, quanto ao tipo, a amostra intencional. Trata-se do tipo de amostra em que o pesquisador escolhe o grupo desejado para que possa compor sua amostra (SILVA, 2005).

Ainda de acordo com Silva (2005), a amostra configura uma parcela da totalidade a ser observada. Neste contexto, é fundamental que sejam bem observados alguns elementos referentes à escolha da amostragem, pois o tamanho da amostra não pode ser definida de qualquer forma. É imprescindível que se estabeleça a relação com algum cálculo que a justifique. Sendo assim, tendo em vista a extensão territorial, número de habitantes e demais aspectos populacionais, além do número de escolas situadas no município de São Miguel de Taipu-PB, escolhemos para a constituição da amostra de pesquisa apenas uma escola.

2.2 Instrumentos e Coleta de Dados

No que se refere a coleta de dados, esta representa uma fase bastante importante da pesquisa, pois é nesta fase que se busca as informações acerca do objeto de estudo. Para a efetivação da pesquisa, faz-se necessário o uso de

diversos instrumentos, tais como o formulário, a análise e/ou observação que nos possibilita a obtenção do diagnóstico.

De acordo com Nogueira (1968, p. 129), o formulário é:

uma lista formal, catálogo ou inventário destinado à coleta de dados resultantes quer da observação, quer do interrogatório, cujo o preenchimento é feito pelo próprio investigador à medida que faz as observações ou recebe respostas, ou pelo pesquisado, sob sua orientação. (NOGUEIRA, 1968, p. 129).

Neste contexto, vale observar que o formulário é muito parecido com o questionário (um exemplo de outro instrumento muito utilizado para a efetivação de uma pesquisa), embora possua algumas características bem singulares, pois, ao contrário do formulário, o questionário não permite um contato presencial tão significativo ou efetivo entre o pesquisador e aquele que informa.

Segundo Ander-Egg (1978, p.214), o formulário, por sua vez, apresenta três características fundamentais, são elas:

a) A adaptação ao objeto de investigação; b) Adaptação aos meios que se possui para que se possa realizar o trabalho; c) Precisão das informações em grau de exatidão suficiente e também satisfatório para o objetivo proposto. (ANDER-EGG, 1978, p.214)

A observação também foi um instrumento de importância muito significativa, pois é por meio dela que, o pesquisador examina de forma mais cuidadosa e atenta o ambiente que o rodeia. De acordo com Ludwig (2009), a técnica da observação possibilita ao pesquisador a compreensão dos aspectos que ainda não foram apontados na pesquisa, podendo chegar até mesmo a obter informações que incapazes de serem obtidas de outra maneira, entendendo assim as questões de ordens subjetivas dos sujeitos pesquisados. Neste sentido, podemos afirmar que não se pode observar tudo ao mesmo tempo, nem mesmo observar muitas coisas ao mesmo tempo. Por isso, uma das condições fundamentais de se observar ou analisar bem é fazer um recorte com precisão daquilo que se deseja observar (RUDIO, 1986).

Para a realização deste trabalho, nos valem da observação assimétrica ou não estruturada. Segundo Marconi e Lakatos (2008), esse tipo de observação tem

como características básicas a informalidade, simplicidade, liberdade, o fato de ser ocasional e também o fato de ser acidental. É um tipo de observação que foca no recolhimento e registro dos fatos sem que para isso seja necessário que o pesquisador utilize técnicas mais específicas ou opte por perguntas diretas.

Dessa forma, nos foi possível atingir o instrumento de destaque na presente pesquisa, ou seja, o diagnóstico que, por sua vez, significa, de acordo com Paes (2004, p. 37) “uma constatação dos pontos de atrito, de falhas ou lacunas existentes no complexo administrativo, enfim, as razões que impedem o funcionamento eficiente do arquivo”, tendo em vista que este é um instrumento que nos fornece subsídios consistentes para que possamos proceder quanto à análise e conclusão dos dados coletados.

3 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

3.1 GESTÃO DE DOCUMENTOS E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS

Para que melhor possamos entender a gestão documental, é necessário a definição de alguns termos, tais como gestão e documentos. Geralmente, a gestão está ligada ao campo administrativo, isto é, ao ato de gerenciar. Sendo assim, de imediato compreendemos que a gestão se destina a promover a normatização e composição de uma ordem ou de um sistema metodológico a ser obedecido através de um estudo aprofundado da realidade a ser gerida.

Conforme atestam Razzolini Filho e Zarpelon (2008) a gestão configura o gerenciamento do conjunto de ações e também de estratégias nas organizações, de forma holística, com intuito de atingir os objetivos.

Documento é um termo muito conceituado e difundido no mundo acadêmico. Em termos conceituais, “documento é uma unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato”, de acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p.72). Por sua vez, Vieira (2005, p. 12) ressalta que “o documento significa tudo aquilo que registra uma informação independente do valor que ele venha a ser atribuído. O mesmo documento ou informação muda de valor pela ótica de quem visualiza”.

A gestão documental, segundo Bartalo e Moreno, é um termo que surgiu logo após a Segunda Guerra Mundial. Neste período, houve uma explosão documental no âmbito das administrações públicas, originando assim a consequente

necessidade de racionalizar, bem como controlar o volume de grandes massas de documentos que começaram a ser acumuladas em locais como depósitos (BARTALO e MORENO, 2008).

Foi neste contexto que apareceu a Teoria das Três Idades, assim como também a gestão documental. A partir da segunda metade do século XX, a adoção da teoria das três idades neste sentido, de acordo com Bartalo e Moreno (2008, p. 80-81):

impulsionou a gestão documental, face a ideia de que os documentos arquivísticos, produzidos e acumulados pelos organismos, deveriam percorrer um trajeto em três etapas distintas e complementares entre si, ou seja, os documentos passariam por fases estabelecidas de acordo com sua vigência e frequência de uso. (BARTALO e MORENO, 2008, p. 80-81)

A teoria da qual trata o excerto supracitado parte do princípio pelo qual os documentos passam por fases estabelecidas de acordo com sua vigência administrativa, bem como de frequência e consulta. Conforme assevera Schellenberg *apud* Bartalo e Moreno (2008, p.81), os documentos são dotados de dois valores distintos. São eles:

Um valor primário, quando representam o valor informativo concreto e imediato de todo documento que se gera como produto de um processo, atividade ou fluxo de trabalho e que, geralmente, constitui-se o resultado do início e término de assunto, respondendo a aspectos operacionais práticos, valendo como elemento de verificação. O valor secundário, no qual os documentos são essências para a pesquisa e investigação histórica. Portanto, refere-se ao valor de conservação e preservação do documento no decurso de sua vida e está diretamente relacionado a sua utilização como antecedente de investigação.

De acordo com o exposto, podemos aferir que a teoria das três idades configura as fases dos documentos em determinado órgão ou empresa. Destarte, podemos dividi-las em três, vejamos:

- Corrente - se trata de documentos de uso diário tal como consultas para iniciar alguma atividade administrativa;
- Intermediário - apenas para consultas realizadas periodicamente, que aguardam, em depósito de armazenamento temporário, sua destinação final.

- Permanente - documentos que são guardados por um longo período de tempo devido o seu valor histórico, probatório ou informativo.

Neste sentido, afirmam Bartalo e Moreno (2008, p. 82). que: “Dessa forma, surge um modelo sistêmico de organização de arquivos, em que o documento passa a ser controlado desde o momento em que é produzido até sua destinação final, eliminação ou guarda permanente.”

Como assevera o artigo 3º da Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991, a gestão documental configura o conjunto de processos e operações técnicas relacionadas à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediário, tendo em vista a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

As três fases da gestão documental, de acordo com Paes (2007, p. 54), são:

- a) **Produção de Documentos:** refere-se à elaboração dos documentos em decorrência das atividades de um órgão ou setor. Essa fase envolve: concepção e gestão de formulários, preparação e gestão de correspondências, gestão de informes e diretrizes, fomento de sistemas de gestão da informação e aplicação tecnologias modernas a esses processos.
- b) **Utilização de Documentos:** Esta fase inclui as atividades de protocolo, no que se refere ao recebimento e expedição de documentos, bem como a elaboração de normas de acesso à documentação. Envolve ainda, melhoramento dos sistemas de arquivos e de recuperação de dados, gestão de correio e de telecomunicações, seleção e uso de equipamento reprográfico, análise de sistemas, produção e manutenção de programas de documentos vitais e uso de automação e reprografia nestes processos.
- c) **Avaliação e Destinação de Documentos:** Esta fase se desenvolve mediante a análise e avaliação dos documentos acumulados nos arquivos. Envolve a identificação e descrição das séries documentais, estabelecimento de programas de avaliação e destinação de documentos, arquivamento intermediário, eliminação e recolhimento dos documentos de valor permanente às instituições arquivísticas.

Já a Gestão Documental é definida como sendo:

Todo o processo de planejamento, organização e controle, com o objetivo de preservar e facilitar o acesso aos documentos. O termo gestão está relacionado à administração, ao ato de gerenciar. Isso significa que é necessário ir além do ato de registrar a informação em um suporte, é preciso também ter um planejamento de tal maneira,

que, mesmo com uma grande massa documental acumulada gerada diariamente, seja possível localizar e utilizar a informação no tempo exato e necessário para uma tomada de decisão. (CALDERON et al, 2004, p.101)

Diante do que foi colocado até então, vemos que a gestão documental é de essencial importância no desenvolvimento das instituições, órgãos, empresas, etc., não apenas no que se refere à tomada de decisões, como também no que toca à recuperação da informação, nas práticas e métodos que garantam a organização, preservação, assim como também a conservação da massa documental dos arquivos.

Destarte, Bernardes e Delatorre relatam que a

(...) aplicação da gestão documental nas instituições garantirá a obtenção de maior controle sobre as informações que produzem ou recebem, racionalizar o espaço de guarda de documentos, desenvolver com mais eficiência e rapidez suas atividades, atender adequadamente cliente e cidadãos (BERNARDES e DELATORRE, 2008, p. 35).

Ademais, as vantagens significativas da aplicação da gestão documental numa instituição se caracterizam principalmente pelo fato de poupar custos operacionais; pela clareza no que se refere às diferenças dos valores dos documentos; melhor sistematização dos documentos; acesso mais ágil à informação, bem como também pela utilização de forma mais adequada das técnicas, assegurando assim a preservação documental, sobretudo, dos documentos permanentes.

Neste sentido, vemos que a gestão documental colabora de modo extremamente significativo com as funções arquivísticas tendo em vista inúmeros fatores, conforme afirma Jardim (1987, p. 90):

Ao garantir que as políticas e atividades dos governos fossem documentadas adequadamente; que menor número de documentos inúteis e transitórios fossem reunidos a documentos de valor permanente; a melhor organização desses documentos, caso atingissem a fase permanente; ao inibir a eliminação de documentos de valor permanente; a definição de forma criteriosa da parcela de documentos que constituíssem o patrimônio arquivístico do país, ou seja, 2% a 5% da massa documental produzida, segundo a UNESCO. (JARDIM, 2002, p.90).

O processo de gestão documental garante que todas as fases dos documentos correntes, intermediários e permanentes sejam devidamente cumpridas. Desse modo, a gestão documental assegura o controle, de fato, do documento desde o momento de sua produção até a destinação final (alguns são eliminados e outros são guardados de forma permanente), possibilitando a identificação e acesso às informações quando necessário for (BERNARDES e DELATORRE, 2008).

Para Rodrigues (2004, p. 40):

o processo arquivístico que articula todas as funções relacionadas com a vida dos documentos, desde sua produção até sua eliminação, sua conservação e ainda depois. Ou seja, não fica na porta dos arquivos históricos, mas entra dentro deles. (RODRIGUES, 2004, p. 40)

Quando os procedimentos de gestão de arquivo são aplicados, os arquivos passam a atuar em benefício das instituições ou organizações, haja vista que:

é uma atividade permanente que garante o controle da produção, bem como a utilização e destinação adequadas dos documentos, assegurando, assim, a preservação daqueles conjuntos considerados de valor de guarda permanente". (ARQUIVO NACIONAL, 1995).

Conforme evidencia Roncaglio et al (2004, p. 5): "A gestão documental está por trás das metodologias escolhidas e normas implantadas, na equipe de profissionais com competência e habilidades variadas, articulando e atuando harmonicamente junto para que não apenas o fluxo, mas também a tramitação dos documentos espelhe a realidade" e a necessidade das instituições e/ou organizações.

Logo, notamos com facilidade que a gestão documental é dotada de conceitos variados nos quais cada teórico imputa suas considerações a respeito de tal termo. Contudo, a gestão documental dispõe de vários métodos e processos variados que estão relacionados às atividades, por sua vez, ligadas à vitalidade dos documentos, tendo em foco desde sua origem até seu recolhimento, quando no estado de arquivos permanentes, considerando também diversos elementos, tais como o controle, organização, coordenação, materiais, recursos humanos e recursos operacionais necessários.

3.2 A ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS PELA LAI (Lei de Acesso à Informação)

A lei 12.527/2011, também conhecida como LAI (Lei de Acesso à Informação) está prevista no 23º inciso do artigo 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal. Esta lei altera a lei de nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Trata-se de um marco regulatório de acesso aos processos diversos da Administração Pública que, por sua vez, assegura e considera a informação como um bem público e, portanto, de responsabilidade do Estado que deve assegurar o acesso e também promover o fortalecimento da democracia.

Conforme assegura o artigo 5º da lei supracitada, é de incumbência do Estado garantir o acesso à informação que, por sua vez, deve ser franqueada através de procedimentos pautados na praticidade e agilidade, com transparência e dotada de linguagem clara e acessível, portanto, de fácil compreensão. Destarte, cabe ao Estado organizar, sistematizar, cuidar e manter os documentos públicos de modo adequado, de forma que o acesso a eles seja assegurado. Neste rol também encontram-se os arquivos e documentos escolares, haja vista que se trata de uma documentação de interesse público.

Os arquivos de interesse público, certamente, espelham as trajetórias das políticas de Estado. Tal fato dialoga com a questão do segredo e acesso à informação. De acordo com esse contexto, é notório que a questão do acesso à informação deve configurar uma regra, sendo o sigilo uma exceção. Outrossim, o artigo 3º, em seu inciso I, da lei supracitada, salienta a “observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção”.

De acordo com o artigo 6º, é de responsabilidade dos órgãos, assim como também das entidades do poder público assegurar:

- I - gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação;
- II - proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade;
- III - proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso (BRASIL, 2011).

Destarte, os arquivos escolares são dotados de documentos que possuem valores bastante significativos, haja vista que são informativos, históricos e comprobatórios, uma vez que podem ser consultados, desde que solicitados, com exceção daqueles documentos que possuem acesso restrito.

A LAI (Lei de Acesso à Informação) representa um avanço, todavia, não um avanço de forma total e completa, ou até mesmo puro. Isso se dá pelo seguinte motivo: as pessoas que deveriam ser convocadas para participar de sua elaboração não foram convocadas, isto é, os arquivistas. Ademais, mesmo que configure uma evolução considerável, a Lei de Acesso à Informação não é dotada de mecanismos reais que propiciem sua execução de forma plena e adequada. Dessa maneira, a Lei 12. 527/2011 limita-se a informar que o acesso deve ser feito. Entretanto, não salienta a maneira pelo qual deve se concretizar tal acesso à informação.

4 ANÁLISE E DISCUSSÃO

O município de São Miguel de Taipu, possui treze escolas, sendo 02 (duas) localizadas na zona urbana e 11 (onze) na zona rural.

O universo abordado neste trabalho é o Centro Integrado de Ensino Municipal Henrique Vieira de Albuquerque Melo, por sua vez situado no município de São Miguel de Taipu-PB, localizado na zona urbana.

São Miguel de Taipu-PB é um município brasileiro que encontra-se localizado na microrregião de Sapé. De acordo com os dados estatísticos do IBGE (2010) sua população contava com um número de quase 7.000 habitantes e área de 93 Km².

Figura 1: Vista aérea do município de São Miguel de Taipu-PB.



Fonte: Arquivo Pessoal/Prefeitura Municipal de São Miguel de Taipu/PB

Criado pela Lei nº 14 de 14 de novembro de 1961, a cidade só teve suas instalações em caráter definitivo com a denominação de São Miguel de Taipu, pela Lei estadual nº 2.667, de 22 de dezembro do mesmo ano. Neste período, a cidade possuía apenas 100 casas habitacionais e sua população geral era estimada em 2000 habitantes, dos quais a maioria era proveniente da zona rural.

Figura 2: Centro Integrado de Ensino Municipal Henrique Vieira de Albuquerque Melo - CIEM-HV



Fonte: Arquivo Pessoal/Abraão Clementino da Silva

O Centro Integrado de Ensino Municipal Henrique Vieira de Albuquerque Melo – CIEM-HV, localizado no Loteamento Henrique Vieira, município de São Miguel de Taipu-PB, foi construído e autorizado o seu funcionamento no ano de 2000. O terreno foi desapropriado na gestão do Interventor Maurício Montenegro e na gestão do ex-prefeito Joaquim Gilberto Soares, foi dado início a construção da escola que após o término foi inaugurada e passou a funcionar. Henrique Vieira de Albuquerque Melo foi agropecuarista, dono da “Fazenda Oiteiro” e uma pessoa influente que contribuiu para a formação da cidade e construiu uma vila de casa para abrigar pessoas moradoras da cidade que pagavam aluguel.

O CIEM-HV possui uma área de 7000 m² e construção 3000 m²; possui 10 salas de aula, 01 sala de leitura, 01 sala – Coordenação Pedagógica, 01 sala – Arquivo geral, 01 cantina, 01 almoxarifado, 04 banheiros, 01 ginásio Poliesportivo coberto. O quadro pessoal é composto de 61 funcionários, sendo, 23 professores e

38 o pessoal de apoio. Está organizado em três turnos: manhã, tarde e noite. Nível, etapas e modalidade ofertada pela escola: Educação Básica; a etapa organiza-se em duas: Educação Infantil e Ensino Fundamental e a Modalidade de Educação de Jovens e Adultos – EJA.

No arquivo da escola encontram-se vários documentos, inclusive das unidades escolares – Escola Municipal Prefeito Paulo Cavalcante e Creche Lídia Dores de França, ambas foram extintas, originando a escola CIEM-HV.

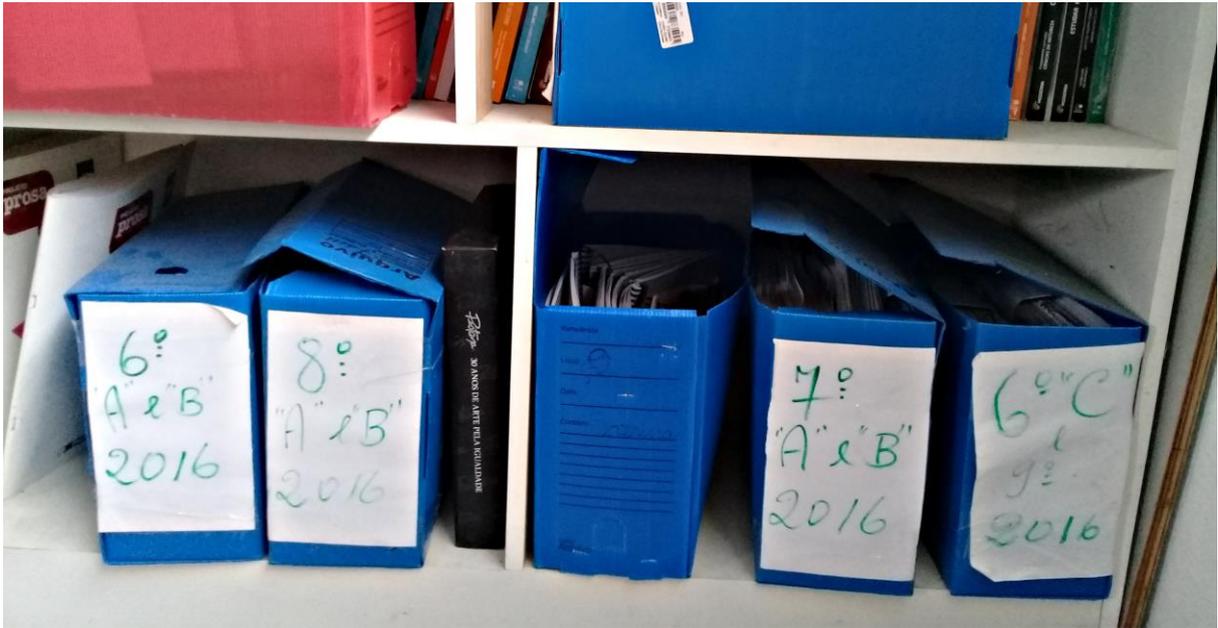
A escolha desse local ocorreu pelo fato de enxergarmos a necessidade de uma visão acerca da situação em se encontram os arquivos da rede escolar pública, para que, a partir de então, seja possível lutarmos em prol da melhoria desses locais. Destarte, é necessário que tracemos uma análise diagnóstica acerca da situação em que se encontram os arquivos escolares do Centro Integrado de Ensino Municipal Henrique Vieira de Albuquerque Melo, localizado no município de São Miguel de Taipu-PB para que, a partir daí, possamos atingir determinados objetivos mais específicos, tais como: identificar os problemas existentes no ambiente em que estão os arquivos e que associam-se às práticas arquivistas efetivadas no Centro Integrado de Ensino Municipal Henrique Vieira de Albuquerque Melo; realizar a análise/diagnóstico dos arquivos; e tratar da importância e necessidade das atividades arquivistas corretas nas instituições escolares.

Fizemos da análise e da interpretação dos dados obtidos por meio da pesquisa aplicada no campo de estudo base essencial para a estruturação deste artigo. Através da coleta dos dados, foi possível realizar uma observação mais apurada, procedendo quanto à interpretação dos dados obtidos.

No questionário aplicado (anexo), abordamos algumas temáticas que, por sua vez, estão ligadas aos objetivos de cunho específicos da presente pesquisa. Inicialmente, por meio do questionário perguntamos à pessoa que trabalha no CIEM-HV quais são os métodos adotados quanto à organização do arquivo escolar.

Através da resposta obtida, verificamos que o arquivo está organizado parcialmente, tendo em vista que os documentos são organizados obedecendo uma ordem cronológica. Tendo em vista o conteúdo, tais documentos são armazenados em caixa arquivo ou em pastas de acordo com a ordem alfabética e depois recebem etiquetas com identificação do ano, conteúdo e setor.

Figura 3: Arquivo Escolar do CIEM-HV



Fonte: Arquivo Pessoal/Abraão Clementino da Silva

Conforme evidencia Paes (2007, p. 36): “A organização de um arquivo, como de qualquer outro setor de uma instituição, pressupõe o desenvolvimento de várias etapas de trabalho”. E neste sentido, tais fases se construíram tendo em vista o “levantamento de dados, análise dos dados coletados, planejamento, implantação e acompanhamento.

Neste sentido, podemos notar que é imprescindível que as instituições escolares possam estabelecer procedimentos e métodos adequados quanto à organização de seus arquivos, com objetivo de melhor preservar os documentos, de forma que também possam, com maior praticidade e agilidade tornar mais fácil e exequível a recuperação da informação.

É importante destacar que o arquivo carece de organização e/ou sistematização adequada, tendo em vista que as atividades precisam ser executadas pelo setor responsável com segurança e um Arquivista.

Posteriormente, através do questionário, perguntamos como era realizada a tramitação dos documentos e como estes eram armazenados após a tramitação. Por meio da resposta dada, podemos verificar que os documentos eram produzidos todos os dias, haja vista o trabalho diário da escola, tais como realização de matrículas, expedição e recebimento de comunicados externos e internos, etc. No

que se refere à destinação final e armazenamento, a pessoa entrevistada deixou evidente que os documentos são transferidos para o arquivo geral.

Figura 4: Arquivo Geral do CIEM-HV



Fonte: Arquivo Pessoal/Abraão Clementino da Silva

Todos os documentos são armazenados na sala de arquivo central da escola em pastas poliondas que recebem classificação de acordo com o ano, série e inicial dos nomes que constam nos documentos. Ademais, tal ambiente não possui iluminação adequada, o que contribui para o surgimento e proliferação de traças e demais insetos, além de poeira, o que contribui ainda mais para a deterioração dos materiais arquivados. Os funcionários da escola e, sobretudo a pessoa entrevistada, parecem não saber da importância do armazenamento adequado dos documentos.

O relato da pessoa entrevistada dialoga com o que atesta Gonçalves (1998, p. 32) que afirma que: “Os documentos de arquivo de uma entidade são produzidos para cumprirem uma determinada finalidade e, para isso, usualmente, tramitam”. Sendo assim, quando tramitam, tais documentos: circulam de uma entidade para

outra, ou de um setor para outro da mesma entidade, até finalmente ser arquivados. Todos os documentos que tramitam no interior de uma entidade foram elaborados diretamente por ela ou foram a ela encaminhados. (1998, p. 32).

Dessa maneira, vale destacar que é necessário que exista controle quanto à entrada e saída dos documentos na repartição escolar e isso envolve desde sua origem até seu armazenamento na sala de arquivo geral.

Neste contexto, afirmam Bernardes e Delatorre (2008, p. 8) que:

As falhas nos sistemas de controle de produção na tramitação dos documentos, bem como também a acumulação desordenada, além da falta de normas e procedimentos arquivísticos comprometem a qualidade das atividades rotineiras, uma vez que dificulta o acesso à informação, onera o espaço físico e aumenta os custos operacionais.

As escolas devem se preocupar com a criação de normas ou regras, além de procedimentos específicos para procederem quanto à preservação dos documentos, pois dessa forma irá contribuir para a dinamização do fluxo de informações.

No que concerne aos tipos de documentos produzidos pelos setores da escola, de acordo com a pessoa entrevistada, tratam-se de fichas de matrículas, fichas de pré-matrículas, certificados, notas fiscais, comunicações externas, comunicações internas, ofícios, relatórios, etc.

As fotos a seguir mostram o interior da sala de arquivos. Conforme podemos observar, os documentos não são armazenados de forma adequada, ficando a mercê de agentes nocivos à integridade, haja vista a forma como são arquivados.

Figura 5: Parte interna do Arquivo Geral do CIEM-HV – Documentos Administrativos.



Fonte: Arquivo Pessoal/Abraão Clementino da Silva

Figura 6: Parte interna do Arquivo Geral do CIEM-HV – Documentos Administrativos.



Fonte: Arquivo Pessoal/Abraão Clementino da Silva

Figura 7: Parte interna do Arquivo Geral do CIEM-HV – Documentos Escolares.



Fonte: Arquivo Pessoal/Abraão Clementino da Silva

Uma das questões presentes no questionário aborda a importância do arquivista na escola. Neste sentido, a pessoa entrevistada evidenciou que “é muito positivo a presença na escola de um profissional com devida formação na área de Arquivologia, porque ele estará capacitado para saber o que fazer com os documentos e de que forma fazer, tornando mais fácil a organização do arquivo.

Entretanto, facilmente percebemos que de modo geral as escolas não dão muita importância quanto a necessidade de se ter uma pessoa habilitada para trabalhar com os arquivos.

Porém, é preciso que seja reforçado o fato de que o arquivista é de extrema importância na para qualquer organização ou instituição, principalmente, escolar, independente se for de natureza pública ou não.

A importância do arquivista não se dá apenas pela importância de se ter um arquivo organizado, mas também pelo fato de que o arquivista é capaz de encontrar soluções adequadas, assim como também melhorias significativas quanto ao acesso informacional, além da preservação de forma adequada do acervo documental.

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Através da realidade observada, sob diversos aspectos, podemos afirmar que a gestão documental é essencial em uma instituição, sobretudo em se tratando de uma instituição escolar, tendo em vista que possibilita o bom gerenciamento dos arquivos, além de tornar possível também diversos benefícios, tais como a economia, agilidade e efetividade e eficiência nas atividades. Entretanto, de modo geral, percebe-se que os responsáveis pela instituição não atribuem a devida importância quanto a preservação e manutenção dos arquivos, e isso acaba contribuindo de forma negativa no que se refere à preservação das informações, bem como também o seu acesso de modo efetivo.

O presente estudo se propôs a questionar como ocorre o processo de Gestão Documental do Centro Integrado de Ensino Municipal Henrique Vieira de Albuquerque Melo – CIEM-HV, localizado na cidade de São Miguel Taipu-PB.

Por meio da análise proposta, foi possível identificar que o CIEM-HV utiliza de alguns procedimentos quanto à organização de seus documentos, mesmo que de forma básica e limitada. De modo geral, os arquivos são armazenados em pastas tendo em vista sua funcionalidade e utilização. Deste modo, assim que os

documentos são usados, tendo em vista o ano letivo em vigor, em seguida, são logo remetidos para a sala de arquivo.

No que toca ao processamento dos documentos, assim como também o seu destino final, verificou-se que o setor do arquivo não conta com controle da documentação que circula em outros setores da instituição. Dessa maneira, ocorre muitas vezes o esquecimento, ou até mesmo a perda de documentos que deveriam ficar no setor.

Uma vez concluído o processamento, os documentos são imediatamente levados de um local para outro, obedecendo um critério que consiste na ideia de utilização de espaço. Sendo assim, quando o documento não mais é utilizado de modo frequente, ele é levado para outro local (arquivo geral) para que não venha a ocupar espaço nos setores administrativos. Vale salientar que tal transferência e acomodação não segue nenhum princípio arquivístico.

Sendo assim, é de bom alvitre destacar que o CIEM-HV não dispõe de um profissional devidamente qualificado para o trabalho com arquivos e informações. Além disso, as estratégias de sistematização/organização do espaço destinado a acomodação do arquivo não obedece nenhum critério técnico. Deste modo, é notório que o arquivo necessita obedecer a critérios organizacionais quanto à sua documentação, de modo que os fundamentos inerentes ao trabalho com arquivos sejam respeitados de modo adequado.

Entretanto, percebe-se também que ainda que não disponha de um profissional devidamente qualificado, a instituição já sente a necessidade de contar com um apoio qualificado para o trabalho com os arquivos, principalmente, quando são solicitados quanto à localização de um arquivo, haja vista que sentem dificuldades de encontrar o documento necessário, uma vez que a forma como tais documentos são organizados, de certa forma, impede a agilidade e precisão quando à classificação, sistematização e localização.

Sendo assim, é recomendável que a instituição escolar passe a fazer a gestão documental em seu arquivo com intuito de assegurar que a informação documental seja administrada de modo preciso, visando a proporção de maiores cuidados quanto ao armazenamento, através de técnicas de baixo custo e que contribui significativamente quanto à redução da massa documental produzida ao que, de fato, for necessário.

REFERÊNCIAS

ALARCÃO, Isabel. Professores reflexivos em uma escola reflexiva. São Paulo: Cortez, 7ª ed. 2010. (Coleção questões da nossa época; v.8)

BARTALO, Linete; MORENO, Nádina Aparecida. Gestão em arquivologia: abordagens múltiplas. Londrina: EDUEL, 2008.

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. Gestão Documental Aplicada. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. Disponível em: <<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saes>>. Acesso em: 15/07/2017

BRASIL. Conselho Estadual de Educação. Fixa normas para autorização e encerramento de funcionamento de instituições de ensino presencial da Educação Básica, em todos os níveis e modalidades, e dá outras providências. Deliberação CEE nº 316, de 30 de março de 2011.

CALDERON, Wilmara Rodrigues; CORNELSEN, Julce Mary; PAVEZI, Neiva; LOPES, Maria Aparecida. O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário. Ci., Inf., Brasília, v. 33, n. 3, p. 97-104, set./dez.2004. Disponível em: <<http://revista.ibict.br/ciinf/index>>. Acesso em: 04/09/2017)

GONÇALVES, Janice. Como classificar e ordenar documentos de arquivo – São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm>. Acesso em: 17/09/2017

JARDIM, José Maria. O Conceito e a prática da gestão de documentos. Acervo. Rio de Janeiro, v.2, n. 2, p. 35-42, 1987.

LOPES, Luís Carlos. Fundamentos de metodologia científica: teoria da ciência e iniciação a pesquisa. Petrópolis, RJ: Vozes, 1997.

LUDWING, Antônio Carlos Will. Fundamentos e prática da metodologia científica. Petrópolis, RJ: Vozes, 2009.

MACHADO, Helena Correia; CAMARGO, Ana Maria de Almeida. Como implantar arquivos públicos municipais. Arquivo Público do Estado de São Paulo. São Paulo. 2000.

PAES, Marilena Leite. Arquivo: Teoria e Prática. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

RAZZOLINI FILHO, Edelvino; ZARPELON, Márcio Ivanor. Dicionário de Administração de A a Z. 2ª Ed. Curitiba: Juruá, 2008.

RONCAGLIO, Cynthia.; SZVARCA, Décio Roberto; BOJANOSKI, Silvana de Fátima. Arquivos, gestão de documentos e informação. Encontros Bibli: Revista Eletrônica de Biblioteconomia e Ciência da Informação, Florianópolis, n. especial, 2. Semestre 2004. Disponível em: <<http://www.encontros-bibli.ufsc.br/especial.html>>. Acesso em: 22/08/2017

RUDIO, Franz Victor. Introdução ao projeto de pesquisa científica. Petrópolis: Vozes, 32ª ed., 1986.

SANTOS, Antonio Raimundo dos. Metodologia científica: a construção do conhecimento. Rio de Janeiro: Lampparina, 2007.

SHELLENBERG, T. R. Arquivos modernos: princípios e técnicas. 6. ed. Rio de Janeiro: Ed. da FGV, 2006

SILVA, Mary. Aparecida Ferreira da. Métodos e Técnicas de Pesquisa. Curitiba: Ibpex, 2005.

**QUESTIONÁRIO PARA PESQUISA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE
CURSO DE ARQUIVOLOGIA - UFPB, APLICADO NO CENTRO INTEGRADO DE
ENSINO MUNICIPAL HENRIQUE VIEIRA DE ALBUQUERQUE MELO - CIEM-HV**

Orientando: Abraão Clementino da Silva

Orientador: Prof. Ms. Luiz Eduardo Ferreira da Silva

1. Onde os documentos da escola são guardados?
2. Como é feita a tramitação dos documentos e como eles são armazenados depois da tramitação?
3. Os funcionários da escola sabem da importância dos documentos?
4. Quais os tipos de documentos que são produzidos pela escola?
5. A escola dispõe de um profissional qualificado para o trabalho com arquivos e informações, ou seja, de um Arquivista?
6. Você considera importante a presença de um Arquivista na escola?