



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
CAMPUS V – MINISTRO ALCIDES CARNEIRO
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS
CURSO DE ARQUIVOLOGIA**

MICHELE DA SILVA ANDRADE

**AS PRÁTICAS ARQUIVÍSTICAS NOS ACERVOS ESCOLARES: REFLEXÕES E
PROPOSTAS TÉCNICAS NA ESCOLA MUNICIPAL PROFESSORA ANAYDE
BEIRIZ**

**JOÃO PESSOA
2017**

MICHELE DA SILVA ANDRADE

**AS PRÁTICAS ARQUIVÍSTICAS NOS ACERVOS ESCOLARES: REFLEXÕES E
PROPOSTAS TÉCNICAS NA ESCOLA MUNICIPAL ANAYDE BEIRIZ**

Trabalho de Conclusão de Curso
apresentado ao no Curso de Graduação
em Arquivologia da Universidade Estadual
da Paraíba, como requisito parcial à
obtenção do título de Bacharel em
Arquivologia

Orientador: Prof. Dr. Ramsés Nunes e
Silva.

**JOÃO PESSOA
2017**

É expressamente proibida a comercialização deste documento, tanto na forma impressa como eletrônica. Sua reprodução total ou parcial é permitida exclusivamente para fins acadêmicos e científicos, desde que na reprodução figure a identificação do autor, título, instituição e ano da dissertação.

A553p Andrade, Michele da Silva

As práticas arquivísticas nos acervos escolares [manuscrito] : reflexões e propostas técnicas na Escola Municipal Professora Anayde Beiriz / Michele da Silva Andrade. - 2017.
47 p. : il. color.

Digitado.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2017.

"Orientação: Prof. Dr. Ramsés Nunes e Silva, Departamento de Arquivologia".

1. Arquivos escolares. 2. Atuação arquivística. 3. Gestão documental. I. Título.

21. ed. CDD 027.8

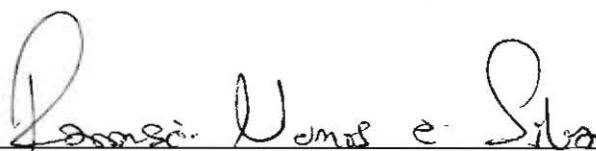
MICHELE DA SILVA ANDRADE

**AS PRÁTICAS ARQUIVÍSTICAS NOS ACERVOS ESCOLARES: REFLEXÕES E
PROPOSTAS TÉCNICAS NA ESCOLA MUNICIPAL ANAYDE BEIRIZ**

Trabalho de Conclusão de Curso
apresentado ao no Curso de Graduação
em Arquivologia da Universidade Estadual
da Paraíba, como requisito parcial à
obtenção do título de Bacharel em
Arquivologia

Aprovada em: 03/08/2017

BANCA EXAMINADORA

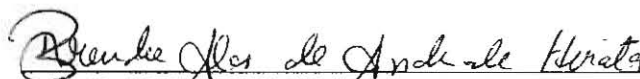


Prof. Dr. Ramsés Nunes e Silva
(Orientador)

Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Prof. Me. Esmeralda Porfírio de Sales
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Prof. Me. Brenda Alves de Andrade Hirata
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

A Deus, aos meus pais, aos meus sobrinhos e a
Vaneide Delmiro, DEDICO.

AGRADECIMENTOS

Escrever os agradecimentos faz-me reportar ao início das atividades acadêmicas e de todo o processo percorrido até aqui. Inevitável lembrar-se da euforia das primeiras aulas, dos sentimentos diversos tão próprios da vida universitária com todas as suas obrigações, prazos, aprendizados e descobertas. Impossível não recordar do primeiro evento acadêmico quando, ainda *calouros*, organizamos com o apoio do professor Henrique França – a Mostra Cultural Junina – repleta de cores, sabores e saberes.

A vida universitária me trouxe muitos desafios e conquistas, talvez a maior delas tenha sido a convivência com pessoas que enriqueceram essa trajetória com afeto, humor, troca, companheirismo, os quais tornaram esse percurso menos árduo e o fizeram valer cada momento. Da convivência desses pouco mais de cinco anos foi possível, sim – e que bom que isso aconteceu – cultivar boas amizades, cujos frutos já são colhidos para além da sala de aula.

À Deus, minha gratidão desmedida por todas as oportunidades que me tem concedido e, sobretudo, pela força e discernimento em acolhê-las com fé e determinação.

A minha família, em especial, aos meus pais Maria de Lourdes da Silva Andrade e Severino Casusa de Andrade, que torceram, vibraram, acreditaram e agora celebram comigo a realização desse sonho.

Aos professores, meu reconhecimento, pela arte de ensinar e pelo compromisso com a formação de futuros arquivistas.

A todos que integram à Escola Municipal Anayde Beiriz, em especial aos Diretores Marcos Antônio Freitas e Paulo Ricardo Lucena de Vasconcelos pela oportunidade de atuação e confiança no trabalho que tenho desenvolvido.

A Vaneide Delmiro Neves, a maior incentivadora e colaboradora dessa conquista.

Ao Prof. Dr. Ramsés Nunes e Silva pelas leituras sugeridas ao longo dessa orientação, pela dedicação e suporte necessários para a conclusão deste trabalho.

Muito obrigada a Professora Brenda Alves de Andrade Hirata e a Professora Esmeralda Porfírio de Sales por integrarem a banca examinadora do meu trabalho de conclusão de curso e o enriquecerem através de suas inestimáveis contribuições.

A todos os colegas de Curso de Graduação em Arquivologia / UEPB pela convivência amistosa e oportunidades de aprendizagem e crescimento pessoal e profissional.

Chegamos até aqui. Sim, juntos, chegamos até aqui. Aquele horizonte distante que vislumbramos no início do curso, em 2012, está aqui, ao alcance de nossas mãos. Podemos tocá-lo e senti-lo. Desejo que a força que nos conduziu até aqui, seja redobrada e nos conduza adiante, em nossa trajetória profissional como arquivistas éticos, comprometidos e atuantes.

E como diz o poeta “O presente é tão grande, não nos afastemos. Não nos afastemos muito, vamos de mãos dadas”.

Avante, arquivistas!

O arquivo é, de início, a lei do que pode ser dito, o sistema que rege o aparecimento do enunciado como acontecimentos singulares. Mas o arquivo é, também, o que faz com que todas as coisas ditas não se acumulem indefinidamente em uma massa amorfa, não se inscrevam, tampouco, em uma linearidade sem ruptura e não desapareçam ao simples acaso de acidentes externos, mas que se agrupem em figuras distintas, se componham umas com as outras segundo relações múltiplas, se mantenham ou se esfumem segundo regularidades específicas. (FOUCAULT, 2009, p.147)

RESUMO

O presente trabalho tem como objetivo apresentar a necessidade do Arquivista nas Instituições Escolares, em especial na Escola Anayde Beiriz, justificada pela falta de organização dos documentos. Nessa perspectiva, abordar essa temática mostra-se essencial no sentido de compreender as possíveis determinantes de uma ainda tímida presença do arquivista nas instituições escolares, quando não ausência completa. A natureza dessa reflexão poderá contribuir no processo de avaliação e elaboração de possíveis estratégias que contribuam para a inserção desse profissional no âmbito escolar. A pesquisa é empírica, qualitativa e descritiva-exploratória. Os instrumentos utilizados foram: Pesquisa bibliográfica e documental, observação direta, além da pesquisa de campo. O universo da pesquisa foi constituído pelo total de documentos existentes na secretaria da Escola Municipal Anayde Beiriz, aproximadamente 10 metros lineares, em sua grande maioria produzida no referido setor, além de outras tipologias documentais que, embora produzidas em outros setores, estavam armazenados na secretaria da instituição. A partir da observação direta foi realizado um diagnóstico da situação documental referida, do qual foi possível iniciar as etapas de organização do acervo institucional escolar em questão, com base em técnicas arquivísticas, buscando a conservação e a preservação, além de uma maior facilidade no acesso a informação documental da instituição seja pelo usuário ou servidor. O resultado da pesquisa foi da forma e personalidade própria ao arquivo da secretaria da escola. Para que o mesmo atenda de forma resolutiva às demandas de acesso as informações a ele dirigidas. Contribuindo de fato, com o funcionamento da instituição, cumprindo assim seu papel de fonte viva. A Arquivologia precisa continuar desbravando caminhos para que a inserção de seus profissionais nas instituições públicas e privadas, como escolas torne-se uma realidade, e não uma exceção. É certo que se está diante de um esforço válido, o qual pode representar a médio e longo prazo, a diferença crucial entre se ter um profissional fundamental inserido nessas instituições ou permanecer ainda na condição de útil, mas dispensável.

Palavras-Chave: Arquivos Escolares. Atuação do Arquivista. Gestão Documental

ABSTRACT

The present work aims to present the need of the Archivist in School Institutions, especially in the Anayde Beiriz School, justified by the lack of organization of the documents. From this perspective, addressing this issue is essential in order to understand the possible determinants of a still timid presence of the archivist in school institutions, if not complete absence. The nature of this reflection may contribute to the process of evaluation and elaboration of possible strategies that contribute to the insertion of this professional in the school environment. The research is empirical, qualitative and descriptive-exploratory. The instruments used were: Bibliographic and documentary research, direct observation, besides the field research. The research universe consisted of the total of documents in the secretariat of the Anayde Beiriz Municipal School, approximately 10 linear meters, mostly produced in this sector, as well as other documentary typologies that, although produced in other sectors, were stored in the secretariat of the institution. From the direct observation, a diagnosis of the documentary situation was carried out, from which it was possible to begin the steps of organization of the school institutional collection in question, based on archival techniques, seeking preservation and preservation, as well as greater ease of access The documentary information of the institution is by the user or server. The result of the research was the form and personality of the school secretary's file. So that the same answer resolutely to the demands of access the information directed to him. Contributing, in fact, to the functioning of the institution, thus fulfilling its role as a living source. Arquivologia needs to continue to clear paths so that the insertion of its professionals in public and private institutions, such as schools, becomes a reality, not an exception. It is true that there is a valid effort, which can represent in the medium and long term the crucial difference between having a fundamental professional inserted in these institutions and remaining in the condition of useful, but dispensable.

Keywords: School Archives. Acting of the Archivist. Document management

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CBPE Centro Brasileiro de Pesquisas Educacionais

CNE Conselho Nacional de Educação

CONARQ Conselho Nacional de Arquivos

LDB Lei de Diretrizes e Bases

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	13
2 OS ACERVOS ESCOLARES COMO OBJETO DE PESQUISA.....	16
2.1 As especificidades do Acervo Documental: uma possibilidade de reflexão arquivística.....	20
3 O PAPEL DA ARQUIVOLOGIA NA INSTRUMENTALIZAÇÃO E ESTRUTUTRAÇÃO DOS ACERVOS ESCOLARES.....	24
4 O ARQUIVO DA ESCOLA MUNICIPAL ANAYDE BEIRIZ: UMA PROPOSTA DE ORGANIZAÇÃO À LUZ DA ARQUIVOLOGIA	31
4.1 Identificação da Escola Municipal Anayde Beiriz.....	31
4.2 Missão e Função Social da Escola	33
4.3 Característica do Acervo e Atual Realidade dos documentos da Escola Anayde Beiriz	35
4.4 Intervenção Arquivística.....	37
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	40
REFERÊNCIAS	43
APÊNDICE A – ARMÁRIOS COM DIÁRIOS ESCOLARES.....	45
APÊNDICE B – DIÁRIOS ESCOLARES.....	45
APÊNDICE C – DIÁRIOS ESCOLARES E DOCUMENTAÇÃO DE ALUNOS.	46
APÊNDICE D – FREQUÊNCIA DE FUNCIONÁRIOS.....	46
APÊNDICE E – DOCUMENTAÇÃO DE PLANEJAMENTO ESCOLAR.....	47
APÊNDICE F – MOBILIÁRIO NOVO PARA ORGANIZAÇÃO PRÉVIA DOS DOCUMENTOS.....	47

INTRODUÇÃO

De acordo com a Lei 8.159, é dever do poder público a gestão de documentos e a preservação especial dos mesmos, pois estes servem de apoio a administração, a cultura, ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação. (BRASIL, 1991).¹

Segundo Duranti:

[...] os registros, além das necessidades do direito e da história servem à transparência das ações, um novo e atraente nome para o que mais tradicionalmente constitui a obrigação de prestar contas tanto do ponto de vista administrativo quanto histórico. (1994, p.95)²

Gerenciar um arquivo a partir da aplicação da teoria arquivística é a garantia de se ter maior controle sobre as informações recebidas ou produzidas, além de otimizar o espaço de guarda de documentos, desenvolvendo com mais rapidez e eficiência suas competências, a fim de atender as necessidades dos cidadãos.

A presença do arquivista é um aspecto fundamental para o desenvolvimento da gestão dos documentos na instituição. É através dele que os demais profissionais podem ter a noção de como fazer a gestão seguindo as práticas arquivísticas.

A cada dia cresce a responsabilidade do arquivista. “O arquivista tem o mandato de definir o que constituirá a memória de uma instituição ou de uma organização” (JARDIM 1995 apud COUTURE,1994, p.04)³, ou seja, “Um país sem arquivistas é um país sem arquivos, e um país sem arquivos é um país sem memória, sem cultura, sem direitos” (LIMA, 1992, p.26)⁴.

¹ BRASIL. Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Disponível em:<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm> Acesso em: 16 out 2016

² DURANTI, Luciana. **Registros Documentais Contemporâneos como Provas de Ação**. Estudos históricos. Rio de Janeiro: UFRJ, v. 7, n.13, 1994.

³ COUTURE, Carol; ROUSSEAU, Jean-Yves et al. Les fondements de la discipline archivistique. Québec: Presses de l'Université du Québec, 1994. Apud. Jardim, José Maria. **A Invenção da Memória Nos Arquivos Públicos**. Ciência da Informação - Vol 25, número 2, 1995. p. 04

⁴ LIMA, Maria João Pires de. Os Arquivistas, a Formação, a Profissão. **Cadernos de BAD**. Lisboa, v.2,1992.

O arquivista tem um compromisso com a memória do país. O discurso de Favier na abertura do XII Congresso Internacional de Arquivos (Montreal, 1992)⁵ é enfático a este respeito:

Somos arquivistas, não somos homens do passado. Nós temos a responsabilidade da memória comum dos homens e uma responsabilidade na construção do futuro. Estamos a serviço da vida, somos responsáveis por uma memória ativa que é, antes de tudo, um instrumento de trabalho para as sociedades humanas. A memória é o fundamento dos direitos dos cidadãos.

O arquivo precisa ser visto como lugar imprescindível para o bom desempenho da instituição, pois através dele é possível garantir o acesso às informações de maneira compreensível. Ademais, é preciso ressaltar que para além da importância administrativa, o arquivo também agrega em seus documentos um inestimável valor cultural. É sob esta perspectiva que se abordará o arquivo escolar, foco desta investigação.

O presente trabalho é expressão, essencialmente, da necessidade de organização documental nas instituições escolares, em especial na Escola Municipal Anayde Beiriz, lócus de minha recente atuação profissional na qualidade de auxiliar de secretaria, bem como fruto de minha formação na área Arquivística que redimensiona, para além das atividades administrativas que desenvolvo a importância histórica e cultural do acervo ali existente.

Abordar essa temática mostra-se essencial no sentido de compreender as possíveis determinantes de uma ainda tímida presença do arquivista nas instituições escolares, quando não ausência completa. A natureza dessa reflexão poderá contribuir no processo de avaliação e elaboração de possíveis estratégias que contribuam para a inserção desse profissional no âmbito escolar.

A realização deste trabalho norteou-se por uma abordagem empírica, que é compreendida como uma pesquisa realizada em ambiente natural, onde o pesquisador participa diretamente do campo de pesquisa. De acordo com Rodrigues (2007, p. 42)⁶, a pesquisa empírica

⁵ FAVIER, Jean. Les archives. Paris: Presses Universitaires de France, 1974. Apud. Jardim, José Maria. **A Invenção Da Memória Nos Arquivos Públicos**. Ciência da Informação - Vol 25, número 2, 1995. p. 05.

⁶ RODRIGUES, Rui M. Pesquisa Acadêmica: como facilitar o processo de preparação de suas etapas. São Paulo: Atlas, 2007.

É aquela que busca fontes primárias, no mundo dos acontecimentos não provocados nem controlados pelo pesquisador, que se caracteriza por desenrolar-se em ambiente natural. Trata-se de um procedimento baseado na observação direta do objeto estudado no meio que lhe é próprio.

Segundo Gil (2007)⁷ a pesquisa empírica utiliza principalmente de técnicas de observação, com isso, este tipo de pesquisa permite a análise e as conclusões próprias do pesquisador.

A pesquisa utiliza-se de abordagem qualitativa e descritiva-exploratória. No tocante os procedimentos utilizados foram: Pesquisa bibliográfica e documental, observação direta, além da pesquisa de campo.

O universo da pesquisa foi constituído pelo total de documentos existentes na secretaria da Escola Municipal Anayde Beiriz, aproximadamente 10 metros lineares, em sua grande maioria produzida neste mesmo setor, além de outras tipologias documentais que, embora produzidas em outros setores, estavam armazenados na secretaria da instituição.

A partir da observação direta foi realizado um diagnóstico da situação documental referida, a partir do qual foi possível iniciar as etapas de organização do acervo institucional escolar em questão, a partir de técnicas arquivísticas, buscando a conservação e a preservação, além de uma maior facilidade no acesso documental da instituição seja pelo usuário ou servidor.

⁷ GIL, Antônio Carlos. Métodos e técnicas de pesquisa social. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2007.

2 OS ACERVOS ESCOLARES COMO OBJETO DE PESQUISA

Embora não figure entre os mais pesquisados no campo da arquivística, os Acervos Escolares são espaços importantes da preservação da memória, e da identidade das instituições educacionais. É importante destacar, por outro lado, que paira sobre essas instituições uma espécie de “invisibilidade” em relação a necessidade do gerenciamento da informação, o que garantiria acessá-la de maneira eficiente e eficaz.

A importância dos Arquivos Escolares encontra-se bem representada nas palavras de Medeiros (2003, p.05):

Os arquivos escolares têm por finalidade serem meio de prova de direito de pessoas ou da administração. Mas também têm função informativa para administração pública, pois a ela podem oferecer informações, por exemplo, “da evolução do oferecimento do número de vagas, de repetência, evasão escolar, etc.” Mas, os documentos escolares têm também valor histórico-cultural. Para os historiadores, tais documentos são fontes para a história da educação, manifestação ou representação da memória⁸.

Tradicionalmente, os Arquivos Escolares tem se transformado em importante fonte de investigação dos pesquisadores, em especial os acervos que são objetos dos investigadores da área da História da Educação. No entanto, é possível perceber também o interesse de outras áreas do conhecimento no referido acervo.

A História da Educação se lança sobre os Acervos escolares a partir dos estudos sobre a Educação, nos diferentes cursos de formação em Pedagogia Normal, Superior e demais cursos de licenciaturas no Brasil.

Segundo Nosella e Buffa (2009)⁹, os estudos sobre as Instituições Escolares são divididos em três momentos, a saber:

- Década de 1950 e 1960, período anterior à criação dos Programas de Pós-Graduação, e a produção historiográfica da Educação Brasileira. Em 1995, foi criado o Centro Brasileiro de Pesquisas Educacionais (CBPE), com sede no Rio de Janeiro, e dos Centros Regionais, nas

⁸ MEDEIROS, R. H. A. Arquivos escolares – breve introdução a seu conhecimento. In: COLÓQUIO DO MUSEU PEDAGÓGICO, Vitória da Conquista. **Anais...** Vitória da Conquista, Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia, 2003.

⁹ BUFFA, Ester & NOSELLA, Paolo. **Instituições Escolares**: por que e como pesquisar. 1. ed. Campinas: Alínea, 2009.

idades de Recife, Salvador, Belo Horizonte, São Paulo e Porto Alegre. Outro ponto relevante dessa época foi o processo de elaboração da LDB, (Lei de Diretrizes e Bases) aprovada em 1961, e a Expansão do ensino Superior pelo interior do Estado, com a criação dos Institutos Isolados de Ensino Superior. O principal tema das pesquisas desse período era Educação e Sociedade.

- Década de 1970 e 1980, período marcado pela expansão dos Programas de Pós-Graduação em Educação, durante os governos militares. Esse período tem duas características fundamentais em relação à pesquisa em Educação: a institucionalização da Pós-Graduação – a produção do conhecimento associou-se às atividades de ensino; e o pensamento crítico em educação dos militares, reduzido a visões genéricas e paradigmáticas, secundarizando os objetos específicos da Educação Brasileira. O principal tema das pesquisas desse período era a Sociedade e a Escola.
- Década de 1990, período caracterizado pela consolidação da Pós-Graduação, sendo teoricamente marcado pela chamada Crise dos Paradigmas. Os historiadores criticavam os estudos sobre Sociedade e Educação, tendo em vista, não conseguirem alcançar sua complexidade e diversidade. Daí, partiram para uma proposta de estudos voltados para o pluralismo epistemológico e temático, privilegiando o estudo de objetos singulares, ampliando as linhas de investigação, diversificação teórico-metodológica e utilização das mais variadas fontes de pesquisa. Nesse momento, as pesquisas passaram a ter temas variados, como: cultura escolar, formação de professores, livros didáticos, disciplinas escolares, currículo, práticas educativas, questões de gênero, infância e as Instituições Escolares.

A partir da década de 1990, com a temática Cultura Escolar, inserida no contexto da História da Educação Brasileira, aumentou a procura pelos arquivos escolares e, como consequência, surgiu à necessidade da organização e preservação dos acervos.

O que é visto nas instituições, ao longo dos anos, é a falta de políticas arquivísticas, desencadeando assim, uma deficiência na gestão documental bem como o descarte sem critérios da massa documental produzida. Nessa

perspectiva, Julia (2001, p.16-17)¹⁰ declara que [...] regularmente, como se diz, é preciso “arranjar espaço” e os documentos não são nem mesmo transferidos para depósitos de arquivos que deveriam legalmente recebê-los [...] Sem dúvida, não devemos exagerar o silêncio dos arquivos escolares.

Interessante pontuar na fala da autora o destaque dado à metáfora do silêncio. Expressão usada para designar, não a mudez dos arquivos escolares, mas o retrato de várias práticas que inviabilizam, ou dificultam a voz potente desses Arquivos.

Segundo Le Goff (1990)

O documento não é inócuo. É antes de mais nada o resultado de uma montagem, consciente ou inconsciente, da história, da época, da sociedade que o produziram, mas também das épocas sucessivas durante as quais continuou a viver, esquecido, durante as quais continuou a ser manipulado, ainda que pelo silêncio (p. 472)¹¹.

Nota-se, pois, uma ampliação do olhar sobre os Acervos Escolares, deixando de ser objeto de estudo restrito de historiadores, passando a despertar o interesse de áreas afins, a exemplo da Arquivologia. Isso se efetivou, em grande parte, dada a possibilidade crescente de inter-relação entre saberes, cujos diálogos estabelecidos enriqueceram as áreas e contribuíram para melhor definição de objeto de estudo.

O Arquivo educacional acabou por se apresentar como um espaço da representação da cultura de um tempo e lugar.

Vidal e Faria Filho (2003) salientam a expansão “[...] da interlocução com uma variada gama de disciplinas acadêmicas – sociologia, lingüística, literatura, política, antropologia, geografia, arquivística [...]” (p.60)¹².

Já Oliveira (2014) destaca a expressividade de trabalhos sobre o Arquivo Escolar, sublinhando que a expressão Cultura Escolar, no qual está inserido “[...] é de uma amplitude ímpar, pois abrange inúmeros objetos passíveis de análise [...]” (p. 154)¹³.

¹⁰ JULIA, Dominique. A Cultura Escolar como Objeto Histórico. **Revista Brasileira de História da Educação**. nº1 jan./jun. 2001.p.16-17.

¹¹ LE GOFF, Jacques. **História e Memória**. SP: Unicamp, 1990.p.472.

¹² VIDAL, D. G.; FARIA Filho, L. M. de. História da Educação no Brasil: a constituição histórica do campo (1880-1970), **Revista Brasileira de História**, São Paulo, v.23, n.45, p.37-70, 2003.

¹³ OLIVEIRA, Maria Augusta Martiarena de. Acervos escolares e história das instituições educacionais: o caso da Escola Estadual General Osório/RS. **Revista Linhas**. Florianópolis, v. 15, n. 28, p. 154, jan./jun. 2014.

Julia (2001) menciona ainda que

A cultura escolar não pode ser estudada sem análise precisa das relações conflituosas ou pacíficas que ela mantém, a cada período de sua história, como o conjunto das culturas que lhe são contemporâneas: cultura religiosa, cultura política ou cultura popular. Para ser breve, **poder-se-ia descrever a cultura escolar como um conjunto de normas que definem conhecimentos a ensinar e condutas a inculcar, e em conjunto de práticas que permitem a transmissão desses conhecimentos e a incorporação desses comportamentos.** (p.10, grifo nosso)¹⁴.

Nesse contexto, a própria Instituição Escolar passa a ser investigada mais amplamente, e sob diferentes aspectos, a depender da área que a toma como objeto de análise.

Os estudos atuais, veem a Instituição Escolar como um organismo vivo, relacionando o geral com o particular, ou seja, ela não só tem a função de reproduzir a história, e sim forjar seus efeitos na sociedade sobre vários aspectos. É possível evidenciá-los com base nos seguintes tópicos:

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, 2009, p.18)¹⁵.

Esse conjunto de informações, só pode ser encontrado nos documentos contidos na própria instituição escolar e, muitas vezes, guardados ou depositados nos arquivos das escolas. Em linhas gerais, pode-se dizer que tais razões acabaram favorecendo mudanças na forma de praticar e escrever a História da Educação.

No entanto, com o crescimento da pesquisa sobre a história das instituições escolares e a busca pela recuperação das informações contidas nos Acervos Escolares, os arquivos precisam sair da condição de “morto” para a

¹⁴ JULIA, Dominique. A Cultura Escolar como Objeto Histórico. **Revista Brasileira de História da Educação**. n.º1 jan./jun. 2001.p.16-17. Grifo nosso.

¹⁵ BUFFA, Ester; NOSELLA, Paolo. **Instituições Escolares: por que e como pesquisar**.1. ed. Campinas: Alínea, 2009.p. 18.

condição de organismo “vivo”, de modo que a recuperação da informação seja rápida e eficaz.

Os processos investigativos direcionados aos acervos escolares não raro se deparam com entraves no tocante ao acesso à documentação ali existente, acarretando verdadeiras lacunas em seu desenvolvimento, dado o estado desses acervos, impedindo, por vezes, que estes acervos sejam objeto de investigação.

Nosella & Buffa (2009) destacam que

Todos sabem em que condições se encontram os documentos antigos da maioria das escolas: depositados em uma saleta que não apresenta condições de uso, às vezes em um banheiro quebrado, disputando espaço com poeira, ácaros, material inútil remanescente etc. Há pesquisadores que estão higienizando e organizando a documentação do arquivo da escola, muitas vezes com o apoio de agências de fomento à pesquisa, preservando, assim, o que ainda existe de memória. (p.22)¹⁶.

No que diz respeito à pesquisa e no trato realizado pelos pesquisadores aos documentos escolares, as indagações que surgem estão significativamente relacionadas à organização que se processa de forma a atender à necessidade da pesquisa num momento específico. Neste sentido é ponto pacífico o entendimento de que esses documentos necessitam de organização com base em princípios arquivísticos, para que atenda tanto a demanda de pesquisadores de áreas diversas como da própria sociedade.

2.1 AS ESPECIFICIDADES DO ACERVO DOCUMENTAL ESCOLAR: UMA POSSIBILIDADE DE REFLEXÃO ARQUIVÍSTICA?

O tratamento dado a massa documental existente nos acervos das Instituições Escolares e o responsável por sua execução é uma questão essencial à Arquivologia.

Nas instituições escolares, os arquivos são formados de documentos com informações que estão diretamente relacionados com o seu funcionamento. De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, arquivo é definido como um “conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas

¹⁶ Id., ibidem.p.22.

atividades, independentemente da natureza do suporte” (Arquivo Nacional, 2005, p. 27)¹⁷,

Segundo Vasconcelos (1999), o arquivo escolar é caracterizado como um "conjunto de documentos organicamente acumulados, cujas informações permitem a trajetória de vida de seu titular" (p. 42)¹⁸.

Para Bonato (2002) os arquivos escolares constituem Acervos Arquivísticos, contendo diversas espécies documentais que são fontes de pesquisa. "São espaços de memória, depositários de fontes produzidas e acumuladas na trajetória do fazer pensar o pedagógico no cotidiano das escolas" (p.3)¹⁹.

Conforme Menezes, Silva e Teixeira Junior (2005) “as condições dos arquivos escolares são precárias na maioria das vezes, e visível a deterioração dos documentos e as condições inadequadas ou até insalubres a que são submetidos” (p.68)²⁰.

Como qualquer outra organização, a quantidade dos documentos gerados e recebidos nas escolas é muito expressiva e preservá-los é de extrema importância, pois além da dimensão administrativa contida no registro das atividades, estão sendo registrados também a própria memória institucional.

No tocante ao âmbito jurídico, a Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991²¹, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados declara que:

Art. 7º - Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias.

§ 1º - São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades.

¹⁷ **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 27p.; – Publicações Técnicas; nº 51

¹⁸ VASCONCELOS, Bernardo Pereira de. Carta aos senhores eleitores da província de Minas Gerais. In: _____. Bernardo Pereira de Vasconcelos. **Organização e introdução**: José Murilo de Carvalho. São Paulo: Ed. 34, 1999. p. 58-191.

¹⁹ BONATO, Nailda Marinho da Costa. Os arquivos escolares como fonte para a história da educação. **Revista Brasileira de História da Educação**, Campinas/SP, n.10, p. 193-220, jul./dez. 2005.

²⁰ MENEZES, Maria Cristina; SILVA, Eva Cristina da; TEIXEIRA JÚNIOR, Oscar. **O arquivo Escolar: Lugar da Memória, Lugar da História**. Horizontes, v. 23, p. 68, jan./jun. 2005.

²¹ BRASIL. **Lei 8.159** de 08 de janeiro de 1991.

§ 2º - A cessação de atividades de instituições públicas e de caráter público implica o recolhimento de sua documentação à instituição arquivística pública ou a sua transferência à instituição sucessora.

Art. 8º - Os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

§ 1º - Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas freqüentes.

§ 2º - Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§ 3º - Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Art. 9º - A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.

Art. 10º - Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

Com base na referida Lei, pode-se afirmar que a gestão documental, a guarda e a preservação da produção documental independente do suporte na qual se apresente, é responsabilidade das instituições, sejam elas públicas ou privadas, tendo em vista que esses documentos servem de instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

Em 1997, o Conselho Nacional de Educação – CNE, aprovou um parecer que indica às Normas para simplificação dos registros e do arquivamento de documentos escolares, atribuindo ao secretário (a) escolar a função de organizar o arquivo da escola de forma que possa ser consultado com facilidade.

Vale ressaltar que, no cotidiano da secretaria escolar há um constante fluxo de documentos e pessoas, além de serviços administrativos intermináveis. O setor é responsável por diversos registros burocráticos, operacionais e legais da escola, além de tratar diretamente com pais, alunos, professores, funcionários e outros gestores.

Dada a complexidade e a dinâmica da documentação produzida no espaço institucional da escola, no capítulo subsequente será discutida a necessidade do

Arquivista como seu conhecimento técnico - científico para assumir a incumbência da organização dos Acervos das Instituições Escolares.

3 O PAPEL DA ARQUIVOLOGIA NA INSTRUMENTALIZAÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DOS ARCEVOS ESCOLARES

Na perspectiva da Arquivologia/Arquivista, no que diz respeito a instrumentalização e estruturação dos Acervos, o primeiro passo a ser avaliado é a gestão documental.

Segundo Camargo & Belloto (1996) gestão documental [...] é o conjunto de medidas e rotinas visando a racionalização e eficiência na criação, tramitação, classificação, uso primário e avaliação de arquivos “p.41²²”.

A gestão documental tem como objetivos:

- Assegurar com eficiência a produção, administração, manutenção e destinação de documentos;
- Garantir que a informação esteja disponível aos cidadãos;
- Assegurar o descarte dos documentos que não tenham valor administrativo fiscal, legal ou para pesquisa científica;
- Assegurar o uso adequado da micrografia, processamento automatizado dos dados e outras técnicas avançadas de gestão da informação;
- Contribuir para o acesso e preservação dos documentos considerados para guarda permanente por seus valores histórico e científico. (BRASIL, 2008, p.8).²³

De acordo com a UNESCO:

A gestão de documentos veio contribuir para as funções arquivísticas sob diversos aspectos: ao garantir que as políticas e atividades dos governos fossem documentadas adequadamente; ao garantir que menor número de documentos inúteis e transitórios fosse reunido a documentos de valor permanente; ao garantir a melhor organização desses documentos, caso atingissem a fase permanente; ao inibir a eliminação de documentos de valor permanente; - ao garantir a definição de forma criteriosa da parcela de documentos que constituíssem o patrimônio arquivístico de um país, ou seja, de 2% a 5% da massa documental produzida (apud JARDIM, 1987, p. 36).²⁴

²² CAMARGO, Ana Maria de Almeida & BELLOTTO, Heloísa Liberalli (Coord.). **Dicionário de Terminologia Arquivística**. São Paulo: Associação de Arquivistas Brasileiros, 1996.p.41

²³ BRASIL. **Associação Brasileira de Tecnologia Gráfica**. Preservação de documentos em papel. Ciência e técnica a serviço da história. Disponível em: <http://www.abtg.org.br/index.php?option=com_content&task=view&id=257&Itemid=47>.

Acesso em: 05 out. 2008.

²⁴ JARDIM, José Maria. O Conceito e a Prática de Gestão de Documentos. Rio de Janeiro: **Revista do Arquivo Nacional**, v.2, n.2, jul./dez. 1987, p.36. Disponível em: <http://simagestao.com.br/wp-content/uploads/2016/02/O-Conceito-e-a-Pratica-de-Gestao-de-Docmentos.pdf>. Acesso em: 05 out.2016.

No contexto dos acervos escolares, essas rotinas também devem ser observadas para que sejam colocadas em prática.

A implantação de um programa de gestão de documentos decorre da necessidade de se estabelecer procedimentos comuns que visem uma adequada administração da produção documental, a fim de que esta seja controlada desde o momento da produção até a sua destinação final, prevendo eliminação ou preservação definitiva.

JARDIM, (1987) afirma que um programa de Gestão Documental para alcançar os objetivos a que se propõe, com eficácia e economia, envolve três fases, a saber:

- ✓ **Produção:** concepção e gestão de formulários, preparação e gestão de correspondência, gestão de informes e diretrizes, fomento de sistemas de gestão da informação e aplicação de tecnologias modernas e a esses processos.
- ✓ **Utilização e conservação:** criação e melhoramento dos sistemas de arquivos e de recuperação de dados, gestão de correio e 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.
- ✓ **Destinação:** 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. (JARDIM, 1987, p. 2).²⁵

A implantação de programas de gestão documental é uma das funções técnicas científicas da Arquivologia, concretizadas a partir das etapas que garantem normas e padrões para produção, controle da acumulação e uso dos documentos de arquivo, independente do suporte (convencionais ou eletrônicos), quais sejam: Identificação, Classificação e Avaliação.

²⁵ JARDIM, José Maria. O conceito e a prática de gestão de documentos. Rio de Janeiro: **Revista do Arquivo Nacional**, v.2, n.2, jul./dez. 1987, p.02. Disponível em: <http://simagestao.com.br/wp-content/uploads/2016/02/O-Conceito-e-a-Pratica-de-Gestao-de-Documentos.pdf>. Acesso em: 05 out.2016.

Os instrumentos técnicos que sustentam a implantação de um programa de gestão de documentos são os manuais, sistemas de identificação de tipologia documental, planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos.

Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística identificação é o processo de reconhecimento, sistematização e registro de informações sobre arquivos, com vistas ao seu controle físico e/ou intelectual. (2005, p.100).²⁶

A identificação tem como base a análise tipologia ou diplomática. Conforme Bellotto (2005)

Na análise tipológica a partir da Diplomática, parte-se da espécie. Portanto, a identificação Diplomática de um documento independe das características do conjunto. Neste sentido, a análise vai verificar se:

- 1) a expressão Diplomática (espécie) corresponde realmente ao ato jurídico-administrativo para o qual ela está servindo de meio;
- 2) a tramitação (procedimento de gestão) corresponde/ correspondeu à expressão Diplomática, já que o ato implícito na espécie tem trâmites obrigatórios;
- 3) vai abster-se do levantamento das relações internas dentro do conjunto documental ao qual a unidade estudada pertence, porque a verificação Diplomática independe das características do conjunto.

Na análise tipológica a partir da Arquivística, parte-se do princípio da proveniência e, portanto, a análise vai verificar se:

- 1) o conjunto homogêneo de atos está expresso em um conjunto homogêneo de documentos;
- 2) os procedimentos de gestão são sempre os mesmos quando se dá a tramitação isolada dos documentos isolados;
- 3) os conjuntos (séries) formados pelas mesmas espécies recebem na avaliação uniformidade de vigência e de prazos de guarda ou eliminação;
- 4) na constituição do fundo e de suas subdivisões, os conjuntos não estão sendo dispersos;
- 5) os documentos da série possuem a devida frequência de eliminação.

A efetivação da análise tipológica a partir da Arquivística exige conhecimento prévio:

- 1) da estrutura orgânico-funcional da entidade acumuladora;
- 2) das sucessivas reorganizações que tenham causado supressões ou acréscimos de novas atividades e, portanto, de tipologias/séries;
- 3) das funções definidas por leis/regulamentos;
- 4) das funções atípicas circunstanciais;
- 5) das transformações decorrentes de intervenções;
- 6) dos processos, pois eles têm uma tramitação regulamentada (Bellotto, 2005, p.95, grifo nosso)²⁷

²⁶ **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. p. 100. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/dicionrio_de_terminologia_arquivistica.pdf> Acesso em: 15 out 2016

A prática da atividade arquivística na identificação das tipologias documentais permite traçar um panorama do contexto de produção dos documentos, subsidiando o planejamento da produção, tramitação, classificação, avaliação e recuperação da informação.

A atuação do arquivista na classificação consiste em estabelecer a imagem do contexto onde são produzidos os documentos. Conforme o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005), classificar é um:

Esquema de distribuição de documentos em documentos classes, de classes de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido (p.132).²⁸

Apesar do acúmulo documental gerado ao longo dos anos nas instituições escolares, é necessário que a classificação esteja fundamentada no princípio de proveniência.

Segundo Lopes, (1996)

Esse é um ponto básico da informação arquivística referente às informações de outra natureza: a de que ela é produzida dentro do contexto do exercício das funções/objetivos a que se propõem as entidades. É nesse sentido que as informações são orgânicas, porque guardam entre si as mesmas relações que se formam entre as atribuições, competências, funções e atividades das entidades. Por isso mesmo, o tratamento e a identificação dos documentos não devem jamais ser considerados isoladamente em relação a seu produtor/acumulador (p. 69)²⁹.

Também nessa perspectiva, Camargo & Bellotto (1996, p.63;57;76;45)³⁰, afirmam que os princípios fundamentais da Arquivística são:

- 1) Proveniência: "instituição ou pessoa legitimamente responsável pela produção, acumulação ou guarda de documentos"
- 2) o da **unicidade**, "qualidade pela qual os documentos de arquivo, a despeito de forma, espécie ou tipo, conservam caráter único em função de seu contexto de origem"

²⁷ BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Como Fazer Análise Diplomática e Análise Tipológica de Documento de Arquivo** / - São Paulo: Arquivo Do Estado, Imprensa Oficial, 2002. p. 94 e 95

²⁸ **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. p. 132. Disponível em: http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/dicionario_de_terminologia_arquivistica.pdf Acesso em: 15 out 2016.

²⁹ LOPES, Luís Carlos. **A Informação e os Arquivos**. Niterói: Eduff/São Carlos: Edufscar, 1996. p. 69

³⁰ CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO, Heloísa Liberalli (coord.). **Dicionário de Terminologia Arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, Núcleo Regional de São Paulo (AAB-SP), 1996. p. p.63;57;76;45.

3) o da **organicidade**, são as relações administrativas orgânicas que se refletem nos conjuntos documentais. “qualidade, segundo a qual, os arquivos refletem a estrutura, funções e atividades da entidade acumuladora em suas relações internas e externas”.

4) o da **indivisibilidade**, sua especificidade de atuação. Fora do seu meio genético o documento de arquivo perde o significado. Também conhecido como “integridade arquivística é característica que deriva do princípio da proveniência, conforme o princípio, um fundo deve ser preservado sem dispersão, mutilação, alienação, destruição não autorizada ou acréscimo indevido”

Diante do exposto, pode-se afirmar que a dispersão dos documentos compromete a integridade do arquivo.

A avaliação é a etapa decisiva no processo de implantação de políticas de gestão de documentos, pois traz agilidade ao processo de recuperação dos documentos e das informações neles contidas; possibilita eliminação criteriosa de documentos, a redução da massa documental acumulada e a consequente liberação de espaço físico; a preservação dos documentos de guarda permanente, além do estímulo à pesquisa e uso de dados retrospectivos.

Segundo o CONARQ (2001) a Avaliação constitui-se em:

Atividade essencial do ciclo de vida documental arquivístico, na medida em que define quais documentos serão preservados para fins administrativos ou de pesquisa e em que momento poderão ser eliminados ou destinados aos arquivos intermediário e permanente, segundo o valor e o potencial de uso que apresentam para a administração que os gerou e para a sociedade (p.42)³¹

É na avaliação que se atribui o valor do documento (primário e secundário) e se faz a análise do seu ciclo de vida, com a finalidade de estabelecer os prazos de guarda dos documentos e sua destinação final (eliminação ou guarda permanente).

Os valores e os prazos são determinados de acordo com a frequência de uso que a instituição faz do documento em relação a ação que determinou sua criação. Encerrados os efeitos da ação registrada, permanece, porém, suas atribuições informativas e probatórias que lhes são inerentes. O valor secundário está vinculado ao uso para fins diferentes daqueles que motivaram a criação do

³¹ Arquivo Nacional (Brasil). **Conselho Nacional de Arquivos Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades-meio da administração pública**. Arquivo Nacional. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/Codigo_de_classificacao.pdf> Acesso em: 16 Out 2016. p. 42.

documento, refere-se ao valor decorrente do possível potencial informativo, preservado para pesquisa e memória institucional.

O CONARQ (2001) orienta ainda sobre a estrutura da tabela de temporalidade como instrumento arquivístico resultante da avaliação, tendo por objetivos:

Definir prazos de guarda e destinação de documentos, com vista a garantir o acesso à informação a quantos dela necessitem. Sua estrutura básica deve necessariamente contemplar os conjuntos documentais produzidos e recebidos por uma instituição no exercício de suas atividades, os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, a destinação final – eliminação ou guarda permanente –, além de um campo para observações necessárias à sua compreensão e aplicação (p. 43)³².

Um fator que não deve deixar de ser observado na sua elaboração são os princípios da teoria das três idades, que definem parâmetros gerais para arquivamento e destinação dos documentos.

Por ser tratar de um instrumento dinâmico de gestão de documentos, a Tabela de Temporalidade deve ser atualizada, de acordo com novos documentos que venham a ser produzidas pela instituição, mudanças na legislação que os fundamentam ou na estrutura do órgão produtor.

Vale ressaltar que, com a Lei de Acesso a Informação (Lei Nº 12.527)³³, em vigor desde 16 de maio de 2012, foram criados mecanismos que possibilitam, a qualquer pessoa – física ou jurídica – o direito constitucional de acesso às informações públicas, sem necessariamente apresentar motivo(s) para tal.

A referida Lei, é imprescindível em todos os níveis da administração pública, mas para que ela seja cumprida se faz necessário implantar medidas que visem maximizar e aperfeiçoar os recursos existentes, de modo a atender com eficiência ao gestor público e ao cidadão.

No caso dos arquivos escolares, o acesso tem sido dificultado pelo crescente volume documental e pela ausência de uma política de gestão na área.

³² Arquivo Nacional (Brasil). **Conselho Nacional de Arquivos Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades-meio da administração pública.** Arquivo Nacional. Rio de Janeiro: p. 43. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/Codigo_de_classificacao.pdf> Acesso em: 16 Out 2016. p. 43.

³³ BRASIL. **Lei Nº 12.527**, de 18 de novembro de 2011. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm> Acesso em: 16 out 2016

A implantação dessa natureza de política tende a propiciar muitos benefícios, dos quais podem ser citados: a diminuição do volume documental total; o aumento da proteção da informação; a otimização da utilização do espaço e do tempo, além da racionalização e da diminuição dos custos.

Faz-se necessário estabelecer a prática técnico-científica da arquivologia nas escolas públicas, pois a partir disso poder-se-á garantir que as práticas arquivísticas – da produção ao armazenamento – recebam o tratamento adequado.

Espera-se com isso a melhor organização, classificação e avaliação da produção documental da instituição, tornando o processo de recuperação da informação mais ágil e eficiente.

Na tentativa de aprofundar essa reflexão, buscou-se investigar empiricamente esse processo de organização documental em uma instituição escolar da rede de ensino da João Pessoa-PB, a Escola Anayde Beiriz, cuja caracterização encontra-se na sessão subsequente desse trabalho.

4 O Arquivo da Escola Anayde Beiriz: uma proposta de estruturação à luz da Arquivologia

4.1 Identificações da Escola

A Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental Professora Anayde Beiriz tem sede própria e está localizada à Av. Cajazeiras, s/n – Loteamento Jardim Cidade Verde, no Bairro das Indústrias, na cidade de João Pessoa – PB.

O nome da Escola é uma homenagem à professora Anayde Beiriz, nascida em 18 de fevereiro de 1905, na cidade de João Pessoa. Diplomou-se pela Escola Normal em 1922, com apenas 17 anos de idade, destacando-se como primeira aluna da turma. Além de normalista, Anayde era poetiza e apreciadora das artes. Logo que se formou, passou a lecionar numa Colônia de Pescadores em Cabedelo, cidade limítrofe com João Pessoa.

No ano de 1925, ganhou um concurso de beleza. Circulava também nos meios intelectuais, onde se declarava publicamente a favor da liberdade e da autonomia feminina.

Anayde foi perseguida e difamada após João Dantas, com quem teve um relacionamento amoroso, ter assassinado João Pessoa, sendo então obrigada a se refugiar no Recife. Devido a várias pressões, Anayde ingere veneno e morre no dia 22 de outubro de 1930.

A Escola foi criada em 14 de junho de 2007, através do Decreto de nº 6.468, de seis de fevereiro de 2009, na administração do Prefeito Ricardo Vieira Coutinho, tendo como Secretário de Educação, Cultura e Esportes, o Professor Walter Galvão. Foi construída numa área com mais de dois mil metros quadrados. Possui boa iluminação, ventilação e apresenta boas instalações elétricas e hidráulicas, oferecendo qualidade e segurança a todo o alunado.

Apresenta-se atualmente com a seguinte estrutura física:

- ✓ 01 Diretoria;
- ✓ 01 Secretaria;
- ✓ 01 Biblioteca;
- ✓ 01 Laboratório de informática;
- ✓ 01 Sala dos Professores;

- ✓ 02 Sala de Recurso Multifuncional;
- ✓ 01 Laboratório de Ciências;
- ✓ 01 Sala de reunião/vídeo;
- ✓ 02 Salas de Especialistas;
- ✓ 20 Salas de aula amplas;
- ✓ 01 Almojarifado;
- ✓ 01 Refeitório;
- ✓ 01 Cozinha;
- ✓ 08 Banheiros para alunos;
- ✓ 01 Banheiro para funcionários;
- ✓ 01 Banheiro para diretores;
- ✓ 01 Ginásio Poliesportivo.

Apresenta um quadro funcional composto cuja equipe gestora é constituída por: um Diretor geral, duas Diretoras adjuntas e um Diretor adjunto:

- ✓ 01 Diretor Geral: Marcos Antônio de Freitas
- ✓ 01 Diretora Adjunta: Célia Maria de Melo
- ✓ 01 Diretora Adjunta: Maria Zélia dos Santos
- ✓ 01 Diretor Adjunto: Paulo Ricardo Lucena de Vasconcelos

A Equipe Técnico-Pedagógica atual é composta por:

- ✓ 03 Supervisoras
- ✓ 01 Orientadora Escolar
- ✓ 01 Assistente Social
- ✓ 01 Professora de Educação Especial
- ✓ 04 Intérpretes de libras
- ✓ 11 Cuidadores
- ✓ 83 Professores

A Escola ainda dispõe de funcionários que apóiam e ajudam o desenvolvimento de suas atividades pedagógicas. São eles:

- ✓ 05 Auxiliares de secretaria;
- ✓ 06 Inspetores;
- ✓ 03 Auxiliares de Biblioteca;
- ✓ 02 Monitores de Informática;
- ✓ 01 Coreógrafo;

- ✓ 01 Regente de Banda;
- ✓ 07 Merendeiras;
- ✓ 09 Auxiliares de Serviços Gerais;
- ✓ 03 Vigilantes.

4.2 A Missão e Função Social da Escola

A missão da Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental Prof.^a Anayde Beiriz segundo seu estatuto é preparar os alunos para a vida social, acreditando no investimento e no desenvolvimento das competências exigidas pela sociedade, ou seja, aprender a aprender, aprender a fazer, aprender a ser e aprender a conviver, para assim poder agir e tomar suas próprias atitudes, partindo de princípios, valores, respeito, direitos e responsabilidade de uma boa convivência.

A referida instituição se empenha em oferecer uma educação que prime pela inclusão e que forme cidadãos bem informados de seus papéis enquanto transformadores das realidades sociais, favorecendo o fomento da criatividade, o fortalecimento de vínculos e a construção da identidade.

Seu compromisso é garantir o acesso e a permanência de todas as crianças na escola, visando à efetivação de uma política nacional de educação inclusiva fundamentada na ideia de uma sociedade que reconhece e valoriza a diversidade.

A Escola preconiza como uma de suas funções sociais mais importantes educar para a consciência e exercício da cidadania. Entre os conceitos de cidadania inclua-se ter a ideia de que o passado escolar importa e deve ser conservado

Uma característica importante da Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental Professora Anayde Beiriz é a sua localização, estando situada em uma área de vulnerabilidade social altíssima, servindo como principal referência escolar para uma das comunidades mais carentes do município de João Pessoa, o Loteamento Cidade Verde, no Bairro das Indústrias.

A vulnerabilidade acima referida está relacionada, em parte, ao baixo poder aquisitivo da população local, bem como ao elevado índice de desemprego e ao acesso precário aos serviços públicos.

Considerado um bairro onde predomina população de baixa renda, o loteamento conta com uma má infraestrutura, apresentando ruas não calçadas que dificultam o acesso dos alunos à escola, principalmente no período das chuvas.

Em termos estruturais o bairro tem atualmente: Padarias, Escola Municipal, Escolas Particulares, Mercadinhos, Lojas, diversos pontos comerciais, Farmácias, Igrejas, Associação de Moradores, Unidade Básica de Saúde da Família, Posto Policial, Lan-houses, Telefones Públicos, três linhas de transporte público bairro-centro, e uma linha que circula em sistema de integração no próprio bairro, facilitando a locomoção em pontos mais distantes deste.

A despeito das existências desses equipamentos sociais, há escassez de espaços destinados à cultura, esporte e lazer, sendo por vezes a própria escola agente promotora desses entretenimentos.

Um elemento importante a ser observado é o público alvo atendido pela escola que é composto de crianças e adolescentes, na faixa etária de 5 a 16 anos, nos turnos manhã, tarde e intermediários; jovens e adultos a partir de 15 anos, no turno da noite.

A escola atende prioritariamente os alunos do Loteamento Cidade Verde, mas abrange também áreas circunvizinhas, a saber: Jardim Veneza, Vieira Diniz, Conjunto Padre Ibiapina, Mumbaba, Loteamento Cidade Jardim, Residencial Anayde Beiriz, entre outros. Atualmente a escola conta com 1.854 alunos matriculados.

A Escola tem uma boa relação com a comunidade, participa dos eventos sociais, cívicos e religiosos locais, das campanhas, e das reuniões de Associação dos Moradores para citar apenas alguns.

Empenhada em promover uma gestão democrática e participativa, a escola tem buscado integrar a comunidade através de reuniões pedagógicas, dinâmicas de grupos, encontros festivos, palestras, Conselho Escolar, passeios escolares, reuniões de pais e mestres, entretanto a adesão da comunidade a esses chamamentos ainda se mostra tímida, o que dificulta uma maior integração.

Com esta atitude, percebe-se a preocupação da escola em ser percebida pela comunidade como um espaço de auto-organização, de formação, e preparação do cidadão para o trabalho e o exercício da cidadania.

4.3 Características do Acervo e a Atual Realidade Arquivística da Escola Anayde Beiriz

O acervo documental encontrado na Escola Anayde Beiriz, fundada há nove anos, mostrou-se desprovido de qualquer tratamento arquivístico específico, de modo que sua aparência era sugestiva de desorganização.

O primeiro ponto observado foi o da ausência de um Arquivo compreendido no sentido técnico da palavra.

Observou-se, sim, a existência de uma sala, no interior da própria Secretaria Escolar, que em função da sensação térmica de calor e ausência de refrigeração, deixou de ser utilizada e, por está “desocupada”, acabou abrigando os documentos existentes na Secretaria de anos anteriores. Nesse processo de “transferência” documental nenhum critério técnico organizacional foi adotado, embora a lógica norteadora fosse “ganhar espaço físico” na Secretaria, retirando a documentação “antiga” ali existente.

Após o primeiro contato com a massa documental armazenada na referida sala, foi possível identificar algumas tipologias documentais, tais como: dossiê de alunos (que já não estão mais estudando na escola), folhas de frequência de funcionários ativos e inativos, documentos escolares gerados desde a fundação da Escola, em 2007.

Durante o período de observação foi identificada também a insuficiência de mobiliário adequado e o seu insatisfatório estado de conservação para guarda dos documentos, já que foi constatada a presença de ferrugem nas estantes de aço e armários ali existentes. Parte da documentação, acondicionada em caixas arquivo de papelão, foi acomodada sobre o próprio chão.

A natureza da documentação existente na Secretaria é de uso corrente. O único critério de organização adotado é a armazenagem em fichários de aço por turno e ano escolar do aluno (a). No entanto, foi constatado durante a observação que esse critério torna-se precário face o manuseio diário desses documentos, pois nada assegura que eles sejam devolvidos à gaveta de origem. Levando em consideração a demanda do dia e a falta de um profissional que faça o desarquivamento do documento, o seu retorno ao local de armazenamento mostra-se comprometido.

Isso pôde ser constatado em diferentes oportunidades ao se verificar que, muito frequentemente, as fichas utilizadas eram deixadas em cima da mesa ou até mesmo em outros setores da escola, como Direção e Sala de Supervisão. Outro agravante encontrado diz respeito à forma de acondicionamento do documento dos alunos que ao invés de estarem em pastas suspensas – normalmente utilizadas em escolas para essa finalidade – são apenas grampeados ou seguros por um clipe, o que favorece enormemente a perda e o extravio.

Identificou-se, ainda, que não raramente os documentos retornavam para os seus fichários, porém não em suas gavetas correspondentes, o que implica de imediato, um importante desperdício de tempo para encontrar esse documento que não pode até mesmo ser dado por perdido, mas que na verdade está acomodado no lugar errado.

Durante o ano de 2016, foi observado um retrabalho em relação a essas fichas, cuja utilização é diária. Muitas delas se perdem durante o ano, sendo necessário procurar em todas as gavetas – ficha a ficha – quando uma é solicitada e não se encontra armazenada no local indicado. Algumas delas só adquirem o status de desaparecidas no período de renovação de matrícula. Aquelas que, a despeito de todo esforço em localizá-las, não são encontradas em tempo hábil, geram a necessidade de reabertura de um novo dossiê para o(a) aluno(a).

Outro ponto identificado como crítico diz respeito a falta de mobiliário suficientes para acomodar os dossiês dos alunos, foi possível verificar, em uma mesma gaveta, até três turmas, separadas apenas por uma cinta de papel que, durante o manuseio, podem facilmente serem rasgadas, acarretando uma desorganização nas fichas e com isso o retrabalho para reordenar as gavetas.

Apesar da existência da sala dentro da Secretaria que pode ser utilizada para um arquivo setorial, o colégio não possui um profissional especializado para trabalhar com a documentação depositada no local. Na maioria das vezes, esse trabalho é realizado pelas funcionárias da própria secretaria da instituição, sem técnica adequada.

Neste aspecto, a falta de mão-de-obra especializada – o arquivista – é um fator que merece atenção, porque sem a presença deste profissional, os

procedimentos técnicos adequados deixam de ser aplicados, gerando o surgimento de um depósito de papel sem a devida organização e funcionalidade.

As funcionárias atuais relatam ter problemas alérgicos e por esse motivo evitam entrar no local, cuja limpeza mostrou-se deficitária, facilitando a proliferação de pragas e deterioração dos documentos. Nesse sentido, quando se fazia necessário acessar um dos documentos lá armazenados, gerava-se um grande desconforto entre os servidores que priorizavam não a necessidade do documento em mãos, mas a dificuldade de acessá-lo. Por vezes, a solicitação de um histórico escolar demorava, no mínimo, trinta dias para ser atendida, não por um trâmite burocrático da escola, mas pelo adiamento proposital de entrar na sala e manusear os documentos ali armazenados.

É incontestável, pois, que a ausência de um arquivista compromete a gestão documental da Escola Anayde Beiriz, em termos de organização, funcionalidade e acesso, com impacto direto na dimensão administrativa da referida instituição, seguramente a mais exigida / demandada em termos documentais. Pode-se pensar, ainda, a partir do observado que a ausência desse profissional também impacta sobre a dimensão cultural da instituição e sua relação com a sociedade.

Usando como parâmetro que a documentação mais utilizada da escola encontra-se sem estrutura mínima para o acesso eficiente e eficaz, o que dizer do acervo que trata da memória social da Escola Anayde Beiriz naquela comunidade? Documentação esta que, ao contrário, daquela de natureza administrativa, não se encontrava sequer separada ou submetida a qualquer tipo de organização.

4.4 Intervenções Arquivísticas

A partir das observações acima relatadas foi possível traçar uma proposta de intervenção arquivística voltada especificamente para os documentos outrora existentes na Secretaria e transferidos para uma sala à parte, conforme já explicitado. Importante sublinhar que os documentos alvo dessa intervenção já não eram de uso corrente, mas intermediário.

Portanto, o foco dos processos de observação e intervenção foi na secretaria da escola, tendo em vista que a maior parte da documentação

produzida, recebida e armazenada é responsabilidade desse setor. Quando o público necessita de informações, documentos e consultas nas instituições escolares o primeiro contato é com a secretaria da escola. Em termos documentais pode-se dizer que ali está o coração da instituição.

Assim, o passo inicial foi realizar um levantamento da documentação existente para posteriormente, separá-los e classificá-los segundo sua natureza, organizando-os de acordo com suas respectivas temáticas e ordem cronológica.

Durante esse processo foi identificada a necessidade de higienizar os dossiês dos alunos, momento a partir do qual foi também verificada a importância de proceder à gestão documental, tendo em vista a presença de documentos em duplicidade, fichas em branco e dossiês de alunos distintos grampeados juntos, o que implicou em uma redução no volume documental higienizado. No entanto, este processo não está finalizado tendo em vista o grande volume documental, ausência de mão de obra especializada e impossibilidade do apoio de outros funcionários que trabalham na Secretaria, considerando a intensa demanda diária no setor que inviabiliza o envolvimento deles em outras atividades.

Nos documentos submetidos ao processo de higienização e gestão documental foi possível identificar alguns aspectos como: ausência de padronização na produção documental e critérios de descarte, deficiência de métodos de arquivamento, métodos de acondicionamento e armazenamento inadequados, ausência de higienização, desorganização, otimização do espaço, mobiliário insuficiente, destituído de instrumento que agilize a recuperação da informação eficaz e eficientemente, além da ausência de profissional habilitado para atuar na gestão documental, o que evitariam os problemas acima elencados.

A investigação empreendida na sala destinada à guarda da produção documental da secretária permitiu localizar uma variedade de tipologias e espécies documentais, de diferentes naturezas, administrativo e pedagógico, tais como: diários de classe, dossiês de alunos, livros de protocolo, planejamento de aulas, ofícios, relatórios sociais, certificados, frequência de funcionários, entre outras.

A tipologia documental encontrada na Escola Anayde Beiriz remete a declaração de Mogarro (2005) no tocante aos fundos escolares serem

[...] constituídos por documentos, geralmente em suporte de papel, organizados em livros, dossiers e avulsos, produzidos pelos actores educativos e pela própria instituição, no âmbito das suas actividades e a um ritmo que podemos considerar quase quotidiano (p. 72) ³⁴

A produção dos documentos nas escolas é bastante volumosa e sua manutenção e armazenamento implicam em custos financeiros significativamente elevados, tanto para a instituição em si quanto para o Estado.

É importante reduzir ao máximo a prática da criação/produção de documentos desnecessários, ao mesmo tempo em que se investe na conservação dos documentos de valor permanente, bem como na construção de critérios de avaliação para um processo de eliminação adequada de documentos. Todos esses processos, sem dúvida, devem ocorrer a partir da implantação de políticas baseadas em critérios arquivísticos.

³⁴ MOGARRO, M. J. Arquivo e Educação: a construção da memória educativa. **Sísifo: Revista de Ciências da Educação**, n. 1, p. 72, 2006. Disponível em: <http://repositorio.ul.pt/bitstream/10451/9875/1/Arquivos%20e%20educacao.pdf> Acesso em: 20 out. 2016

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O poeta e ensaísta Antônio Cícero em um de seus mais belos poemas declara que “guardar uma coisa não é escondê-la. / Em cofre não se guarda coisa alguma. / Em cofre perde-se à coisa à vista”³⁵. E prossegue “guardar uma coisa é olhá-la, fitá-la, mirá-la por admirá-la, / isto é, iluminá-la ou ser por ela iluminado”³⁶.

Possivelmente em intenção de aludir ao universo dos arquivos, o poeta com sua arte permite a cada leitor construir a sua própria interpretação, estabelecer suas próprias relações a partir do poema.

Neste sentido, os versos acima referidos mostram-se oportunos nessa seção final do trabalho para refletir a função ou lugar do Arquivo como uma fonte viva de informação que pode descortinar memórias, comprovar fatos, iluminar realidade a partir do acervo documental que abriga.

Evidenciou-se ao longo desse percurso investigativo na Escola Municipal Anayde Beiriz, a necessidade da gestão documental como uma prática essencial para garantir a eficiência e a eficácia da administração pública, corporificada em diferentes instituições, das quais a escola é apenas uma de suas representações.

Ao longo dos anos, o crescente interesse pelos Arquivos Escolares tem revelado a importância do profissional arquivista nos processos de organização e preservação dos acervos, cujo valor ultrapassa a dimensão técnico-administrativa da instituição (não que isso por si só seja pouco), mas alcança o valor sócio-cultural da documentação existente nesses espaços.

Apesar da importância desse profissional, a realidade revela que muitas instituições escolares ou não – sobrevive em seu labor diário sem a presença de um arquivista. A grande totalidade delas lida com o volume documental em maior ou menor medida. Nesses espaços tem-se, em vias de regras, produção, guarda e descarte de documentos como rotina.

Possivelmente se um gestor for abordado sobre a necessidade de um arquivista talvez reconheça o quanto esse profissional poderá ser útil, mas ponderará acerca de custos, prioridades e até mesmo sobre o fato da instituição funcionar sem o referido profissional.

³⁵ Cícero, Antônio. Guardar. Rio de Janeiro. Editora Record, 1997.

³⁶ Idem.

Haveríamos de concordar, nesse caso, que as escolas funcionam, sim, sem arquivistas atuando na gestão documental escolar, mas também haveríamos de indagar sobre o estado dos acervos escolares existentes: A que e a quem servem? São, de fato, fontes acessíveis de consulta ou depósitos amorfos? Iluminam pesquisas ou trancafiam informações? Neles “perde-se a coisa à vista” ou há a possibilidade de “mirá-las” e admirá-las?

Há, pois, um desafio a ser enfrentado, ou quiçá vencido, qual seja: Tornar possível a integração do arquivista ao corpo técnico-funcional da escola como um profissional necessário para uma adequada gestão documental, retirando-lhe a concepção (prevalente) de ‘profissional útil, mas dispensável’.

Empreender essa passagem, essa mudança no olhar não é uma tarefa realizada apenas com proposições teóricas – embora elas tenham o seu lugar –, mas também com intervenções concretas, apresentando ao gestor e/ ao próprio corpo funcional da escola o impacto positivo da implantação da Gestão Documental em termos de redução de custos, otimização do tempo, maior resolutividade frente às demandas documentais, além de preservar a memória institucional.

Isso é fundamental na Paraíba embora não se tenha a precisão desse dado, é possível afirmar que das 98 Escolas Municipais e das 136 Escolas Estaduais, é inexpressivo o número de Arquivistas atuando nesses espaços. Muitas dessas instituições, inclusive, são centenárias, imbuída de uma intensa bagagem histórica em seus documentos.

Na Escola Municipal Anayde Beiriz percebeu-se que o processo de organização/gestão documental modificou até mesmo o olhar e a compreensão de Gestores e Servidores sobre o espaço destinado a guarda de documentos, mas conhecido como um “depósito de papéis”.

Atualmente o Arquivo da secretaria da escola tomou forma e tem personalidade própria. Responde de maneira resolutiva às demandas documentais a ele dirigidas. Contribuindo de fato, com o funcionamento da instituição, cumprindo assim seu papel de fonte viva.

Portanto, embora a Arquivologia precise continuar desbravando caminhos para que a inserção de seus profissionais nas instituições públicas e privadas, como escolas torne-se uma realidade, e não uma exceção.

É certo que se está diante de um esforço válido, o qual pode representar a médio e longo prazo, a diferença crucial entre se ter um profissional fundamental inserido nessas instituições ou permanecer ainda na condição de útil, mas dispensável.

REFERÊNCIAS

Arquivo Nacional (Brasil). **Conselho Nacional de Arquivos Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades-meio da administração pública**. Arquivo Nacional. Rio de Janeiro.

Disponível em:

<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/Codigo_de_classificacao.pdf> Acesso em: 16 Out 2016.

BRASIL. Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Disponível

em:<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm> Acesso em: 16 out 2016.

BRASIL. Lei Nº 12.527, de 18 de Novembro de 2011. Disponível em:

<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm> Acesso em: 16 out 2016.

BRASIL. **Associação Brasileira de Tecnologia Gráfica**. Preservação de documentos em papel. Ciência e técnica a serviço da história. Disponível em:

<http://www.abtg.org.br/index.php?option=com_content&task=view&id=257&Itemid=47>.

Acesso em: 05 out. 2016.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Como Fazer Análise Diplomática e Análise Tipológica de Documento de Arquivo**. São Paulo: Arquivo Do Estado, Imprensa Oficial, 2002.

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

BUFFA, Ester; NOSELLA, Paolo. **Instituições Escolares: por que e como pesquisar**. 1. ed. Campinas: Alínea, 2009.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO, Heloísa Liberalli (Coord.).

Dicionário de Terminologia Arquivística. São Paulo: Associação de Arquivistas Brasileiros.1996.

Cícero, Antônio. **Guardar**. Rio de Janeiro. Editora Record,1997.

COUTURE, Carol; ROUSSEAU, Jean-Yves et al. Les fondements de la discipline archivistique. Québec: Presses de l'Université du Québec, 1994. Apud. Jardim, José Maria. **A Invenção Da Memória Nos Arquivos Públicos**. Ciência da Informação - Vol 25, número 2, 1995.

Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. P. 27, 42 e 10 – Publicações Técnicas; nº 51. Disponível em:

<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/dicionario_e_terminologia_arquivistica.pdf> Acesso em: 15 out 2016.

DURANTI, Luciana. **Registros documentais contemporâneos como provas de ação**. Estudos históricos. Rio de Janeiro: UFRJ, v. 7, n.13, 1994.

FAVIER, Jean. Les archives. Paris: Presses Universitaires de France, 1974.
Apud.Jardim, José Maria. A Invenção Da Memória Nos Arquivos Públicos. Ciência da Informação - Vol 25, número 2, 1995.

JARDIM, José Maria. O Conceito e a Prática de Gestão de Documentos. Rio de Janeiro: **Revista do Arquivo Nacional**, v.2, n.2, jul./dez. 1987, p.35-42.
Disponível em: <http://simagestao.com.br/wp-content/uploads/2016/02/O-Conceito-e-a-Pratica-de-Gestao-de-Documentos.pdf>. Acesso em: 05 out.2016.

JULIA, Dominique. A Cultura Escolar como Objeto Histórico. **Revista brasileira de História da Educação**. nº1 jan./jun. 2001.

LE GOFF, Jacques. **História e Memória**. SP: Unicamp, 1990.p.472.

LIMA, Maria João Pires de. **Os Arquivistas, a Formação, a Profissão**. Cadernos de BAD. Lisboa, v.2,1992.

LOPES, Luís Carlos. **A Informação e os Arquivos**. Niterói: Eduff. São Carlos: Edufscar, 1996.

MEDEIROS, R. H. A. Arquivos escolares – breve introdução a seu conhecimento. In: COLÓQUIO DO MUSEU PEDAGÓGICO, Vitória da Conquista. **Anais...** Vitória da Conquista, Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia, 2003.

MENEZES, Maria Cristina; SILVA, Eva Cristina da; TEIXEIRA JÚNIOR, Oscar. **O Arquivo Escolar**: lugar da memória, lugar da história. Horizontes, v. 23, p. 68, jan./jun. 2005.

MOGARRO, M. J. Arquivo e educação: a construção da memória educativa. **Sísifo: Revista de Ciências da Educação**, n. 1, p. 72, 2006. Disponível em: <http://repositorio.ul.pt/bitstream/10451/9875/1/Arquivos%20e%20educacao.pdf>
Acesso em: 20 out. 2016.

OLIVEIRA, Maria Augusta Martiarena de. Acervos escolares e história das instituições educacionais: o caso da Escola Estadual General Osório/RS. **Revista Linhas**. Florianópolis, v. 15, n. 28, p. 154, jan./jun. 2014.

VASCONCELOS, Bernardo Pereira de. Carta aos senhores eleitores da província de Minas Gerais. In: _____. Bernardo Pereira de Vasconcelos. Organização e introdução: José Murilo de Carvalho. São Paulo: Ed. 34, 1999.

VIDAL, D. G.; FARIA Filho, L. M. de. História da Educação no Brasil: a constituição histórica do campo (1880-1970), **Revista Brasileira de História**, São Paulo, v.23, n.45, p.37-70, 2003.

APÊNDICE A – ARMÁRIOS COM DIÁRIOS ESCOLARES



Fonte: Elaborada pela autora (2016)

APÊNDICE B – DIÁRIOS ESCOLARES



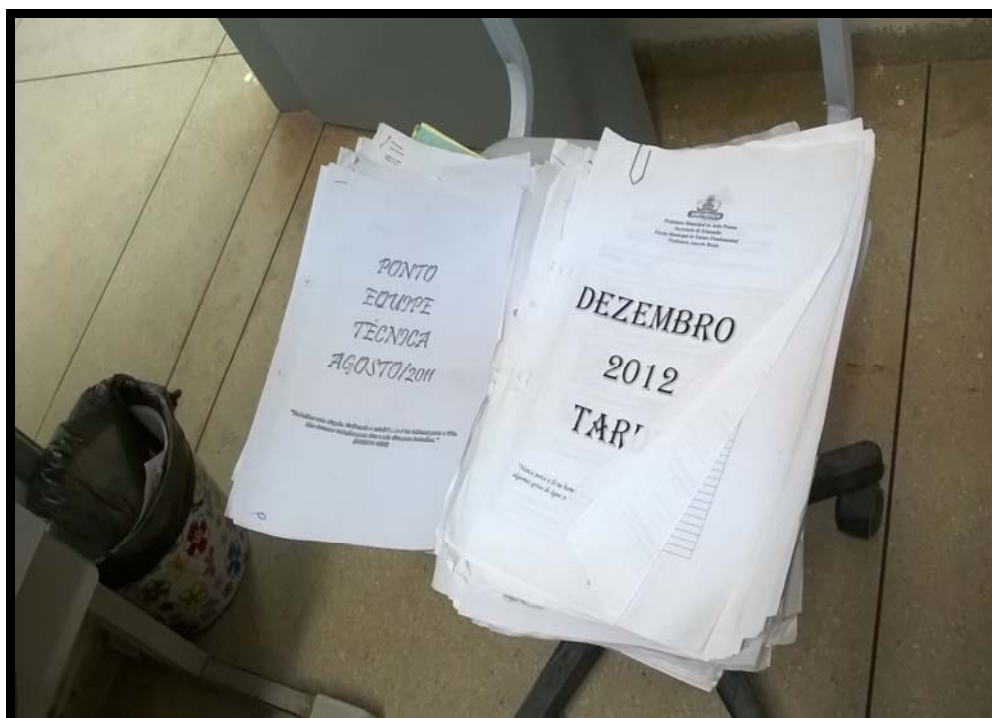
Fonte: Elaborada pela autora (2016)

APÊNDICE C – DIÁRIOS ESCOLARES E DOCUMENTAÇÃO DE ALUNOS



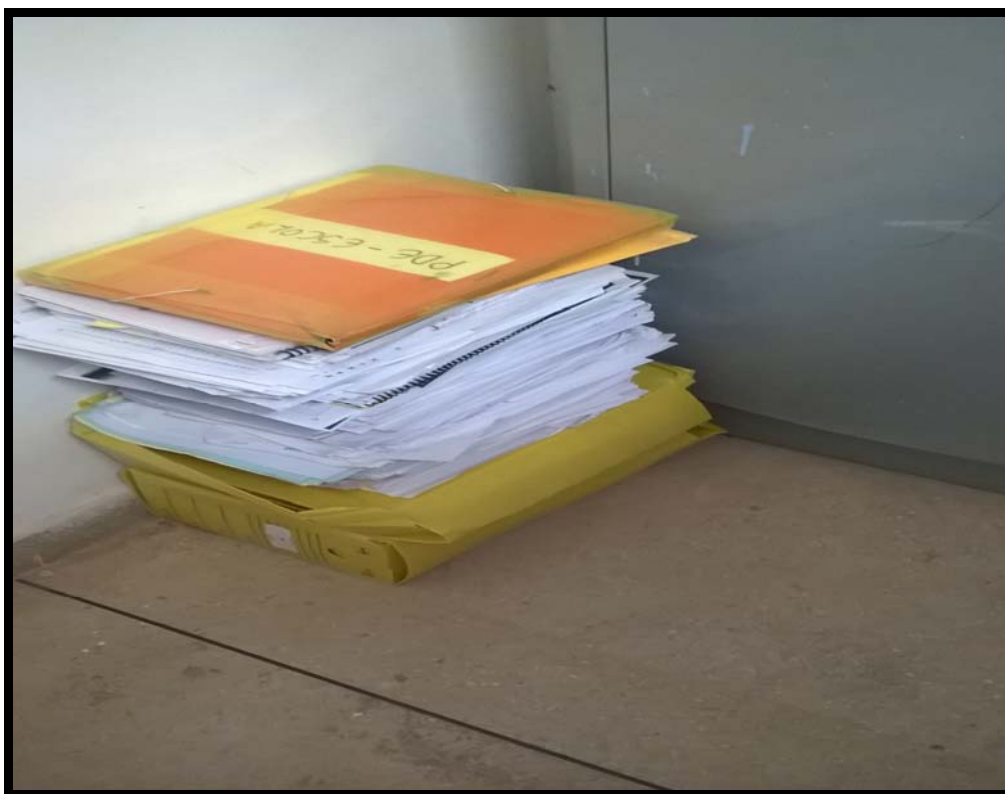
Fonte: Elaborada pela autora (2016)

APÊNDICE D – FREQUÊNCIA DE FUNCIONÁRIOS



Fonte: Elaborada pela autora (2016)

APÊNDICE E – DOCUMENTAÇÃO DE PLANEJAMENTO ESCOLAR



Fonte: Elaborada pela autora (2016)

APÊNDICE F – MOBILIÁRIO NOVO PARA ORGANIZAÇÃO PRÉVIA DOS DOCUMENTOS.



Fonte: Elaborada pela autora (2016)