



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

HADASSA VANESSA FERREIRA FAUSTO

**OS ARQUIVOS ESCOLARES E A CONSTRUÇÃO DA MEMÓRIA EDUCACIONAL
NA ESCOLA CORÁLIO SOARES DE OLIVEIRA- SESI/BAYEUX**

**JOÃO PESSOA
2018**

HADASSA VANESSA FERREIRA FAUSTO

**OS ARQUIVOS ESCOLARES E A CONSTRUÇÃO DA MEMÓRIA EDUCACIONAL
NA ESCOLA CORÁLIO SOARES DE OLIVEIRA- SESI/BAYEUX**

Trabalho de Conclusão de Curso em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharela em Arquivologia.

Orientador: Prof. Dr. Ramsés Nunes e Silva

**JOÃO PESSOA
2018**

É expressamente proibido 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 do trabalho.

F268a Fausto, Hadassa Vanessa Ferreira.
Os arquivos escolares e a construção da memória educacional na escola Corálio Soares de Oliveira - SESI/Bayeux [manuscrito] / Hadassa Vanessa Ferreira Fausto. - 2018.
49 p. : il. colorido.
Digitado.
Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas , 2018.
"Orientação : Prof. Dr. Ramsés Nunes e Silva , Coordenação do Curso de Arquivologia - CCBSA."
1. Arquivo escolar. 2. Documentos de arquivo. 3. Memória.
4. Preservação. I. Título
21. ed. CDD 027.8

HADASSA VANESSA FERREIRA FAUSTO

OS ARQUIVOS ESCOLARES E A CONSTRUÇÃO DA MEMÓRIA
EDUCACIONAL NA ESCOLA CORÁLIO SOARES DE OLIVEIRA-
SESI/BAYEUX

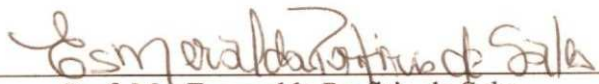
Trabalho de Conclusão de Curso em
Arquivologia da Universidade Estadual
da Paraíba, como requisito parcial à
obtenção do título de Bacharela em
Arquivologia.

Aprovado em: 03/12/2018.

BANCA EXAMINADORA



Prof. Dr. Ramsés Nunes e Silva (Orientador)
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Prof. Ma. Esmeralda Porfirio de Sales
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Prof. Dra. Eliete Correia dos Santos
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

A meu Deus e a minha família, pela dedicação,
companheirismo e amor, DEDICO.

AGRADECIMENTOS

Agradeço em primeiro lugar a Deus, o que seria de mim sem a fé que eu tenho nele.

Ao meu querido Mestre, Ramsés, pela paciência na orientação e incentivo que tornaram possível a conclusão desta monografia.

A professora Esmeralda Porfírio, por tudo que ela representa na minha trajetória, e pelo auxílio e presteza durante todos esses anos.

A professora Eliete, pelas oportunidades e conhecimentos produzidos.

Ao professor Josemar, que contribuiu ao longo desses nove semestres, com incentivos e me ensinou a amar essa área, mostrando amor ao que ensina.

Ao meu Pai Paulo, a minha mãe Ana Cristina, minha avó Luzia, meu irmão Weskley, e minha Irmã Ana Paula, pela compreensão nas minhas ausências nos momentos familiares e por todo apoio me dado nos últimos dias.

A minha amiga Valéria Gurgel, pelo incentivo e apoio em todas as horas e pela confiança em meu trabalho, espelho de minha pesquisa.

A minha amiga Ligia Paz, por todos os momentos, que e indiretamente contribuíram para meu crescimento, secular e profissional.

Aos meus amigos do SESI, Vinicius Guedes, Lu Meireles, e Jouse Santos, por todo cuidado e carinho em pouco tempo, mas que foram e são grandiosos.

Ao meu Grande amigo, Felipe Conserva, sou grata a Deus pela tua vida e por estar com comigo em momentos bons e ruins, e saiba, estamos sempre juntos.

Aos meus amigos, Vanessa Carolina, Vanessa Luma e Zilmario Pitta, pelo companheirismo e incentivo que foi essencial na minha caminhada e conclusão deste trabalho. Agradeço em especial a você Luma.

A minha amada, Regia Felix, pelo amor, respeito e incentivo em meu crescimento profissional e acadêmico, és importante na minha vida, obrigada por cada sim e principalmente por cada, não.

As minhas amigas, Vanessa Claudia,, Tayná Rangel, Brune Santos e Petra Julia, pela paciência e amor verdadeiro, nesses últimos dias.

Agradeço também a duas Pessoas, Maurina Pinheiro e Ana, pela grande ajuda no meu momento de afastamento por problemas médicos, recordo de cada ajuda a mim dada nesses momentos difíceis.

Agradeço também a Arnaldo, pelo incentivo no meu ingresso a universidade, sei o quanto desejou isso mais que eu, e diante tudo, sou grata pelo seu apoio inicial.

Ao maravilhoso José da Xerox, você é incrível viu, obrigada pelos fiados, e pelo apoio nos momentos mais corridos.

Aos colegas de classe pelos momentos de amizade e apoio, onde vivemos momentos de alegrias e tristezas, mas sempre juntos como verdadeiros Arquiguerreiros, pois é o que somos, momentos, lembranças que jamais serão esquecidas ou apagadas de nossas memórias.

“Crescer significa mudar, e mudar envolve riscos, uma passagem do conhecido, para o desconhecido.” (A Cabana)

RESUMO

O presente trabalho tem como objetivo refletir sobre a relevância dos arquivos escolares e a importância da preservação e conservação da documentação, esclarecendo que a preservação dos documentos arquivísticos depende dos procedimentos adotados no acondicionamento e armazenamento físico e na conscientização dos profissionais que integram o corpo de funcionários da instituição e a importância dos arquivos escolares no processo de preservação da memória escolar, para que assim seja feita a construção da memória educativa partindo de seus arquivos. Nossa investigação é fruto da experiência vivida no Acervo Documental da Escola Corálio Soares de Oliveira - SESI, acervo que é constituído por uma conjuntura das mais variadas tipologias documentais que possa fazer parte do dossiê de aluno, professores e de funcionários, fotografias, materiais pedagógicos administrativos e ainda contém atas e diários de classe, documentos esses com data limite de 1964-2018. Em sua maioria encontram-se em suporte físico. O controle dessa documentação fica na responsabilidade da secretária, mas todo o corpo da Gestão Escolar tem acesso a documentação corrente e intermediária, e dessa forma é necessário enfatizar para todos a importância que elas têm para toda uma sociedade e a necessidade de preservar a memória institucional da mesma, para que nessa sociedade do esquecimento a qual estamos vivenciando possamos estar imunes a uma instituição sem memória e conseqüentemente sem história.

Palavras-Chave: Arquivo Escolar. Documentos de Arquivo. Memória. Preservação.

ABSTRACT

This paper aims to reflect on the relevance of school archives and the importance of the preservation and preservation of documentation, clarifying that the preservation of archival documents depends on the procedures adopted in the physical storage and storage and on the awareness of the professionals that make up the staff of the institution and the importance of school archives in the process of preserving school memory, so that the educational memory can be constructed from its archives. Our research is the result of the experience of the Documentary Collection of the Corálio Soares de Oliveira School - SESI, a collection that is constituted by a conjuncture of the most varied types of documentary that can be part of student, teacher and employee dossier, photographs, administrative pedagogical materials and still contains minutes and class diaries, documents with a deadline of 1964-2018. Most are in physical support. The control of this documentation is the responsibility of the secretary, but the whole body of School Management has access to current and intermediate documentation, and in this way it is necessary to emphasize for all the importance they have for an entire society and the need to preserve institutional memory so that in this society of oblivion which we are experiencing we may be immune to an institution without memory and consequently without history.

Keywords: School Archive. Archival Documents. Memory. Preservation.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 – SESI, Centro de Atividade Corálio Soares de Oliveira	30
Figura 2 – Coleção de Fotografias SESI	31
Figura 3 – Acervo documental da Escola Corálio Soares de Oliveira - SESI - Bayeux ...	33
Figura 4 – Requerimento de matrícula.....	34
Figura 5 – Dossiê de aluno.....	35
Figura 6 – Ata de resultado final retirada do Sistema SIS	36
Figura 7 – Catedral da Nossa Senhora das Neves em 1985	37

LISTA DE QUADROS

Quadro 1	Tipologias documentais da Escola.....	40
----------	---------------------------------------	----

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
CAT	Centro de Atividades
CEE	Conselho Estadual de Educação
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivo
CSO	Corália Soares de Oliveira
FIEPB	Federação da Industrias da Paraíba
NOBRADE	Norma Brasileira de Descrição Arquivística
SESI	Serviço Social da Industria
SIS	Sistema Integrado de Serviços

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	13
2	PERCUSSO TEÓRICO DE NOSSA PESQUISA	18
2.1	DEFINIÇÃO DE ARQUIVO	19
2.2	MEMÓRIA, ESCOLA E ARQUIVO	21
3	ESCOLA: CONCEITUAÇÕES, LEIS E DIRETRIZES	24
3.1	ESCOLA COMO ARQUIVO	25
3.2	REFLETINDO SOBRE AS POSSIBILIDADES DA MEMÓRIA ESCOLAR	28
4	O ARQUIVO DA INSTITUIÇÃO (SESI) SERVIÇO SOCIAL DA INDÚSTRIA	30
4.1	UMA POSSIBILIDADE DE ANÁLISE DA REALIDADE ESTUDADA: O PAPEL DA ARQUIVOLOGIA NO AMBIENTE DE UM ARQUIVO ESCOLAR	38
	CONSIDERAÇÕES FINAIS	42
	REFERÊNCIAS	44
	ANEXO A - TERMO DE CESSÃO DE USO DE IMAGEM, NOME, VOZ E DADOS BIOGRÁFICOS	46

1 INTRODUÇÃO

Desde os tempos mais remotos, o homem iniciou seu processo de evolução, começando a registrar suas descobertas nas paredes das cavernas, como forma de guarda de informações, e assim simbolizando a sua época e construindo parte da história e memória das civilizações.

Segundo Huber (1991), memória é um processo inerentemente humano. Sendo assim, a memória faz parte do processo evolutivo da humanidade e pode ser considerada um dos embasamentos que dá significado à vida. As instituições, inevitavelmente, têm memória. A Memória Institucional está intrinsecamente ligada às ações produzidas pelas pessoas e é capaz de descrever os fatos históricos, políticos e sociais construídos nos vários segmentos da sociedade.

Atualmente a memória institucional tem ganhado grande relevância em base da atual sociedade em que vivemos, sociedade essa denominada como “Sociedade do esquecimento”, pensando nessa problemática, surgiu a indispensabilidade de entender a necessidade que uma Escola tem para os que delas precisam, colocando em primeiros planos o arquivo escolar com ferramenta para a construção da memória educacional.

A escolha do arquivo escolar se deu pela minha identificação com o ambiente escolar, e pela vontade de contribuir para a pesquisa arquivísticas, uma vez que são poucas as produções acadêmicas que versam sobre o tema. A Escola Corálio Soares de Oliveira, instalada na Cidade de Bayeux, Cidade metropolitana de João Pessoa, teve suas atividades iniciada em 1964 com Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio, e ao longo de todo esse período, essas documentações necessitam de uma intervenção e cuidado, pela sua criação e pelo seu valor para com a sociedade. Hoje sua documentação corrente está situada no mesmo ambiente destinado ao arquivo permanente, pois não existe espaço suficiente para a separação, e esse espaço está ficando a cada dia menor, pela quantidade de documentos que são produzidos em suas atividades administrativas.

Trazendo em relevância minha vivência na Escola, ocupando o cargo de secretária escolar, destaco a necessidade de um novo olhar frente ao acervo da nossa Escola, pois é neles que estão depositadas todas as informações pertinentes ao dia-a-dia de seu funcionamento e de suas atribuições. Nas diretrizes educacionais da Escola Corálio Soares de Oliveira, consta as funções do secretário e neles percebemos a responsabilidade lhes atribuídas com relação a guarda dessa documentação. São elas Registrar dados de escrituração escolar dos alunos em documentos tais como: livro de matrícula, fichas individuais, históricos escolares, certificados

de conclusão de curso, transferência, censo escolar, entre outros; como Classificar e organizar no arquivo estático ou dinâmico a escrituração escolar dos alunos, informações administrativas e financeiras, coletânea da legislação educacional em vigor, bem como, a correspondência recebida e expedida; Redigir, encaminhar e arquivar memorandos, ofícios, requerimentos, cartas, atas, circulares, portarias, relatórios, editais, ordens de serviço, comunicações internas, etc. E são essas as atribuições que o responsável pela guarda dessa documentação executa dentro dos parâmetros “documentações”, fora essas lhe são atribuídas outras que impossibilita de fazer um trabalho mais minucioso frente ao arquivo escolar.

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

É importante saber que todas as instituições necessitam preservar a documentação que produzem, principalmente por exigência legal, de forma a viabilizar o uso em qualquer momento em que for preciso. Não seria diferente com as escolas, que ademais registram as atividades pedagógicas realizadas e a memória escolar dos alunos. Além disso, além de documentos de valor probatório, guardam também registros de grande valor informativo para a administração pública e para os cidadãos em geral, na medida em que demonstram o exercício da responsabilidade estatal de educação e permitem que os cidadãos acompanhem e fiscalizem isso – arquivos escolares são fonte de pesquisa tanto para indagações da sociedade quanto a memória dos indivíduos. Partindo deste preposto faremos o seguinte questionamento: Como evidenciar a importância da memória no arquivo escolar do SESI?, e mostrar o que ela traz de relevância para a sociedade em geral, para a história da Educação e para a Arquivologia como ciência da informação.

Fragoso (2008,p.9), definiu instituição-memória como: órgãos públicos ou privados, instituídos sociais, cultural e politicamente, com o fim de preservar a memória, seja de um indivíduo, de um segmento social, de uma sociedade ou de uma nação; que tem funções de socialização, aprendizagem e comunicação, e disponibiliza informação patrimonial como fonte de pesquisa na formação de identidades, na construção da história e na produção de trabalhos científico.

Para Nora (1993, p.9), a memória é a vida, sempre carregada por grupos vivos e, nesse sentido, ela está em permanente evolução, aberta à dialética da lembrança e do esquecimento, inconsciente de suas deformações sucessivas, vulnerável a todos os usos e manipulações, susceptível de longas latências e de repentinas revitalizações. A história é a reconstrução sempre problemática e incompleta do que não existe mais. A memória é um fenômeno sempre atual, um elo vivido no eterno presente.

O arquivo escolar é o conjunto de documentos produzidos e/ou recebidos por instituições escolares públicas ou privadas, em decorrência do exercício de suas atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou natureza dos documentos. Dessa forma, os arquivos escolares são constituídos de documentos acumulados orgânica e naturalmente, onde seu conteúdo e significado somente são compreendidos na medida em que se possa manter a relação do documento ao seu contexto de produção, às suas origens funcionais. É nessa Instituição escolar onde se guarda toda a memória educacional da vida do aluno, professor e de todos os funcionários que nelas passam.

O presente trabalho tem como objetivo geral refletir sobre a relevância dos arquivos escolares e a importância da preservação e conservação da documentação, sabendo que a preservação dos documentos arquivísticos depende do procedimento adotados no acondicionamento e armazenamento físico e na conscientização dos profissionais que integram o corpo de funcionários da instituição. Para alcançá-lo elaboramos os seguintes objetivos específicos: a) Identificar a situação geral de conservação dos documentos de caráter permanente do arquivo escolar do SESI. b) Evidenciar a importância da preservação da memória escolar. c) Enfatizar a importância dos arquivos na pesquisa da história da educação.

Essa preocupação com a memória apoiou-se principalmente na atual realidade em que vivemos, a “sociedade do esquecimento”, denominada pelos profissionais da ciência da informação, como também pela vivência no arquivo escolar da Instituição de Ensino SESI – Bayeux/PB, na intenção de contribuir com a pesquisa arquivística, uma vez que são poucas as produções acadêmicas com essa temática. E para realização dessa pesquisa, foi feito um levantamento bibliográfico, selecionando autores que abordam a temática, sobre arquivos escolares, memória, memória escolar, preservação e conservação visando aprofundar o conhecimento do tema para uma melhor preservação da memória institucional.

A organização do arquivo escolar segue toda uma norma estabelecida pela instituição de ensino, seguindo sempre as exigências do CE, e fica como atribuição da secretaria escolar,

manter a organização de toda essa documentação, recebida e /ou produzida, a fim de que se tenha um bom funcionamento de acesso a essa informação, pois se sabe que todas as instituições necessitam preservar a documentação que produzem, principalmente por exigência legal, de forma a viabilizar o uso em qualquer momento em que for preciso.

Sabemos que memória é a capacidade humana de reter fatos e experiências do passado e retransmiti-los as novas gerações através de diferentes formatos. Diante disso expõe-se a relevância da pesquisa, como em qualquer outra organização, a Escola também produz documentos que são considerados documentos arquivísticos uma vez que é produzido no curso de suas atividades, com uma determinada finalidade os quais precisam ser preservados e conservados para que continuem a cumprir o seu papel de garantir a memória institucional e educacional dos alunos que nela passou.

Levando em consideração a importância que o estudo da memória tem no o processo de construção social, respeitando a cultura, e fazendo com que seja preservada. Pretende-se com isso bloquear o esquecimento do tempo, pois ela é indispensável para a preservação do passado escolar de indivíduos que passaram pela vida institucional do SESI.

A quantidade dos documentos gerados e recebidos nas escolas é muito expressiva e preservá-los é de extrema importância, pois além do registro das atividades registram também, a memória institucional. São registros de fatos importantes da vida escolar das pessoas que pertencem a sociedade na qual as escolas estão inseridas. Além disso, os documentos produzidos por essas escolas “são meios de prova de direito de pessoas ou da administração” e têm o papel informativo de grande valia para administração pública (MEDEIROS, 2004).

Pensando na grande produção de documentos que uma Escola produz a pesquisa traz como destaque a necessidade de mudança de hábitos e conscientização sobre o que representa a memória institucional, uma vez que ali consta todo o percurso escolar da vida de um indivíduo, e para que essa recuperação e posteriormente a disseminação dessa informação seja realizada com segurança.

Este trabalho de conclusão de curso encontra-se estruturado em quatro capítulos, onde tentamos entender a relevância da Memória para uma instituição escolar. Mostrando que é através do seu acervo e conservação do mesmo que manterá a instituição viva, mesmo durante anos de sua existência.

O Primeiro capítulo de caráter introdutório fala da relevância da pesquisa, onde são abordadas as definições sobre o tema, destacando a relevância da contribuição de cada autor para a pesquisa voltada para a Memória.

O segundo capítulo contextualiza o universo da pesquisa, analisando os conceitos de arquivo e de arquivo escolar, bem como sua relação com a memória institucional, atribuindo ferramentas que irão possibilitar essa guarda e o tratamento dessas informações que está depositada na massa documental produzida e recebida nesta determinada Instituição de Ensino.

O terceiro capítulo e quarto capítulo analisa o Arquivo como fonte principal para a memória educacional e fonte de dados para a construção da memória educacional de um determinado local, as Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (lei 9.394/96), e a problemática inerente as questões de termos e regras para a questão da documentação produzida e/ou acumulada pela instituição escolar referente às atividades-meio e muitas daqueles ligadas às atividades fim. Explora também a cerca das diretivas do Conselho Nacional de Educação e do Conselho Estadual de Educação do Rio de Janeiro sobre o tema arquivo escolar nas instituições de ensino da educação básica.

E o quinto capítulo que trata das considerações finais, trazendo o resultado da análise da pesquisa e propostas acerca da preservação enquanto memória da instituição.

2 PERCUSSO TEÓRICO DE NOSSA PESQUISA

Desenvolvido em vários tipos de formato, os documentos arquivísticos desde os tempos mais remotos, possuem a característica de serem produzidos para desenvolverem atividades administrativas, independentemente de suas idades e valores. Lopes (2000, p.33) fala sobre o quando ele valoriza a informação registrada nos documentos e que o conceito de arquivo pode ser entendido como:

Acervos compostos por informação orgânicas originais, emitidas em documentos registrados em suporte convencional ou em suportes que permitam a gravação eletrônica, mensurável pela sua ordem binária (bits) produzidos ou percebidos por pessoa física ou jurídica, decorrentes do desenvolvimentos de suas atividades sejam elas de caráter administrativo, técnico, artístico ou científico, independente de suas idades e valores intrínseco.

Partindo deste preposto a metodologia utilizada nesse estudo foi constituída a partir de uma revisão literária com autores e livros que embasam em suas teses contextualização sobre a memória institucional, a partir de conceitos que falam de memória, arquivos escolares, conservação, preservação, história da educação, e a relevância do arquivo escolar como fonte de memória social e cultural para a sociedade, através do arquivo escolar da Escola Corálio Soares de Oliveira.

Pesquisa é o resultado de uma inserção na vida real, atividade essa que possibilita a aproximação e um entendimento de realidade a investigar, porém é um processo inacabado.

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

O presente trabalho tem característica de investigação qualitativa e seus procedimentos são bibliográficos e participativo, pois não se preocupa com números, ela se concentra na compreensão e explicação da dinâmica da relações sociais. Para Minayo, 2001, a pesquisa qualitativa trabalha com um universo de significados, motivos e aspirações, crenças, valores e atitudes, o que corresponde a um espaço mais profundo das relações, dos processos e fenômenos que não podem ser reduzidos a operacionalização de variáveis.

Sobre a abordagem qualitativa de um problema, Richardson, 1999, afirma que, além de ser uma opção do investigador, a pesquisa quantitativa é caracterizada pelo emprego da

quantificação, tanto nas modalidades de coleta de informações quanto no tratamento delas por meio de técnicas estatísticas.

Segundo Malhotra (2001, p.155), “a pesquisa qualitativa proporciona uma melhor visão e compreensão do contexto do problema, enquanto a pesquisa quantitativa procura quantificar os dados e aplica alguma forma da análise estatística”. A pesquisa qualitativa pode ser usada, também, para explicar os resultados obtidos pela pesquisa quantitativa.

A sua natureza aplicada irá gerar conhecimentos para quando essas práticas forem aplicadas dirigindo a solução do problema específico. Quanto aos objetivos, consideramos de caráter exploratório, pois proporciona maior familiaridade com o problema com vista a torná-los mais explícitos na construção das hipóteses.

2.1 DEFINIÇÃO DE ARQUIVO

Arquivo é o conjunto de documentos produzidos ou recebidos por instituições públicas ou privadas, no exercício de suas funções, em qualquer tipo de suporte, seja ele físico ou digital. Assim, MEDEIROS (2004) considera arquivos como:

Conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos (MEDEIROS, 2004, p. 2).

Sobre isso, a Lei Federal 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, afirma em seu art. 2º que arquivos são:

Os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos (BRASIL, 1991).

Fica notório perceber que o arquivo é a memória da instituição pois registra documentos que são acumulados naturalmente de acordo com sua funcionalidade ao decorrer do tempo. Quando nos referimos a naturalidade do documento afirmamos que essa naturalidade provém de sua criação ser apenas pelo fato de suas necessidades diárias com documentações administrativas, que com o tempo e valor, passa a ser documentos arquivísticos. Percebe-se que o arquivo agrupa documentos que resultam de alguma atividade,

seja ela institucional, pessoal ou familiar. Mas sempre representando sua informação em suporte, documento esse que traduz o fato a ser apresentado.

LOPES (2009, apud BARTELLA, 2005, p. 113) em relação a informação registrada, apresenta a sua definição de arquivo:

- 1 - Acervos compostos por informações orgânicas originais, contidas em documentos registrados em suporte convencional ou em suportes que permitam a gravação eletrônica, mensurável pela sua ordem binária (bits);
- 2 - Produzidos ou recebidos por pessoa física ou jurídica, decorrentes do desenvolvimento de suas atividades, sejam elas de caráter administrativo, técnico, artístico ou científico, independentemente de suas idades e valores intrínsecos (LOPES, 2009 apud BARTELLA, 2005, p. 113).

As informações registradas no suporte, representa as atividades desenvolvidas pela entidade reprodutora, atestando sua funcionalidade e suas funções quanto a sociedade e instituição. E para que essas documentações possuam finalidades futuras é necessário que estas documentações estejam preservadas, e sobre isso PAES (2005), afirma:

O arquivo é a acumulação ordenada dos documentos elaborada por uma instituição ou pessoa no curso de sua atividade, e preservados para o alcance de seus objetivos, face à utilidade que poderão oferecer futuramente. Entende-se que é necessário que os documentos estejam organizados e classificados, para que possam ser facilmente recuperados.

Bellotto (2007) define arquivo como um conjunto de documentos produzidos ou recebidos por uma instituição pública ou privada, pessoa ou família, na realização de suas atividades, guardando sua organicidade e integridade, preservando seu valor probatório e testemunhal, mas também, cultural, não devendo ser misturado aos documentos de outras proveniências.

Assim, os documentos produzidos e recebidos por uma entidade produtora, documento esse que possui valor probatório, testemunhal, histórico e informativo, seja organizada e preservada, obedecendo o seu princípio de proveniência e ordem original. E nesse caso abordaremos a questão da preservação do Arquivo Escolar da Escola SESI – Bayeux, seguindo os requisitos arquivísticos e como também as Leis Estaduais e Federais que regem a Educação no Brasil.

Nas palavras de Bonato (2005, p.196), arquivo é “Conjunto de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação e natureza dos documentos”. É de importância constante o

entendimento que a questão da preservação dos arquivos impõe perceber que a atração por este tipo de fonte é uma característica da sociedade atual, que cada vez mais discute memória/esquecimento. Vidal (2005, p. 19) alerta que no cerne da questão sobre a preservação deve-se:

Confrontar o desejo de tudo preservar, perpetuando a lembrança, à necessidade de organizar a documentação e efetuar o descarte. Organizar e descartar são faces de um mesmo procedimento de transformar em documento objetos distribuídos de outra maneira em nossa sociedade, alterando-lhes seu lugar e estatuto: um processo técnico, no campo arquivístico, que implica a constituição do legado do presente ao futuro.

2.2 MEMÓRIA, ESCOLA E ARQUIVO

A memória em si é um dos alicerces que dá sentido à vida, com uma instituição não seria diferente, pois preservá-la é manter a instituição viva, preservando documentos, fotos, objetos dentre outros.

Muitos autores já deixaram suas contribuições sobre o que é a memória, quanto a sua relação com a história e sobre a sua relevância para a memória e o conhecimento da identidade de pessoas e instituições. Destaco alguns conceitos que já foi discutido e para Jacques Le Goff (2003, p. 419):

Memória, como propriedade de conservar certas informações, remete-nos em primeiro lugar a um conjunto de funções psíquicas, graças às quais o homem pode utilizar impressões ou informações passadas, ou que ele representa como passadas.

Para Camargo (1999), os centros de memória podem ser entendidos como “uma unidade informacional, voltada para geração de informações e para organização de fontes de pesquisa”. São espaços que reúnem profissionais de diversos campos de formação e que apresentam como característica fundamental uma proposta de trabalho que envolve reunião, preservação e organização de arquivos e coleções e de conjuntos documentais diversos, reunidos através de critérios próprios e associados ao valor histórico e informativo do documento.

Seguindo essa mesma definição, Tessitore (2002) observa que os centros de documentação e memória possuem características de museus, bibliotecas e arquivos, e que sua composição geralmente é feita por doação, permuta ou recolhimento obrigatório. Segundo a autora:

[...]documentos de origens diversas (sob a forma de originais ou cópias) e referências sobre uma área específica da atividade humana ou da natureza, documentos e referências que podem ser tipificados como de arquivo, biblioteca e /ou museu. Trata-se, portanto, de um órgão colecionador e / ou referenciador (quando só referencia dados em fichas ou computador). Sua finalidade é a informação cultural, científica, funcional, jurídica ou social especializada, o apoio à pesquisa; seu objetivo é informar, mas pode ser também instruir e provar. O processamento técnico de seu acervo se dará segundo a natureza do material: de arquivo, biblioteca ou museu. (TESSITORE, 2002, p. 6).

É a memória que impulsiona a construção de uma narração histórica, e para garantir a recuperação dessa memória, são necessários vários mecanismos, pois são lugares que podem ser entendidos como materiais ou imateriais. Nesse sentido, a relação memória-história-arquivo também é percebida na constituição das chamadas instituições de memória, ou seja, entidades que tomam para si a responsabilidade de preservar sua memória através da composição de uma história que a legitima. Entram em cena os museus, bibliotecas e centros de documentação e de memória, espaços que tem por objetivo a reunião de acervos que podem servir de referência para a construção e disseminação de conhecimento, e também para manter viva uma ideia subjetiva de passado.

Podemos concluir, de forma simplista, que os documentos como um todo, incluindo os documentos de arquivo, não possuem valor histórico por si mesmos, mas possuem características funcionais e simbólicas que lhe são atribuídas. Essa “avaliação” que é fruto de uma construção social, determina a posição desses objetos como “lugares de memória”.

Falando sobre as avaliações arquivísticas, Booms (1987, 2002), destaca que existem uns princípios fundamentais que são:

- a) a função avaliação arquivística visa, essencialmente, à composição de um patrimônio documental;
- b) seu mérito está no fato de permitir preparar material documental necessário para a pesquisa histórica;
- c) a avaliação é um processo de determinação de valor assegurado pelo arquivista. Este processo deve ser formal, sistemático e claramente definido;
- d) como conceito central relativo à função avaliação, o valor dos documentos deve ser claramente definido, justificável e, sobretudo, contemporâneo à época ou ao período de sua criação. Neste sentido, Booms (1987, p. 104) acrescenta: “ Construindo uma tabela conceitual histórica, que servirá de modelo à herança documental, os arquivistas não devem seguir os conceitos de valor de acordo com a sua própria época, mas antes, de acordo com o valor que governa a época na qual o material foi criado.”;
- e) os julgamentos do arquivista devem ser formulados a partir do contexto social. Este princípio, entretanto, supõe também que os documentos, como

tais, não tenham valor intrínseco. Este valor é atribuído após a avaliação feita pelo arquivista.

É importante salientar a esse respeito, porém, que o arquivista é chamado a ouvir a opinião de especialistas para deduzir os valores dominantes que regem tais documentos. Conseqüentemente, esse profissional deve ter uma visão global sobre o desenvolvimento social e as diferentes mudanças ocorrentes na sociedade. Em outros termos, a missão de identificação do valor dos documentos de arquivos que o arquivista é chamado a assegurar decorre, de acordo com Booms (1987), da realidade social e dos valores contemporâneos ao documento.

Quando pensamos em memória, logo entendemos que é o fato de guardar lembranças, ideias, fatos, conhecimentos que adquirimos ao longo de nossas vidas. A memória, fonte inesgotável de informações é a principal base para a construção da história. E quando falamos de memória institucional o peso de uma maior, pois são os erros e acertos que do passado que ajudam a entender o presente e planejar futuras ações.

De acordo com Silva e Lima (2009), é específico da História se relacionar com o tempo. Este ponto de vista dos autores é bastante objetivo, pois um acontecimento não ocorre isolado; precisa ser situado, tanto no tempo quanto num lugar. Os acontecimentos ocorrem em meio a um conjunto de indivíduos e, devido à sua relevância, importância e/ou repercussão, se tornam memoráveis no contexto de determinado grupo. Le Goff (2012) defende que a História é a forma científica que assume a memória, pois há uma seleção de fatos ou elementos que se tornarão memória, no contexto de um determinado grupo.

Compreendendo que para que a memória seja preservada destacamos a importância da organização do arquivo onde deverá estar fundamentada de acordo com as políticas da instituição, onde são estabelecidas por diretrizes internas, e também da implementação da legislação de arquivos, que entre nós se concentra basicamente na Lei Federal nº 8.159, de 18 de janeiro de 1991, que “dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências”. Lei 8.394, de 30 de dezembro de 1991, que dispõe sobre arquivos presidenciais, e Decreto nº 4.073, de 9 de janeiro de 2002, que regulamenta a Lei nº 8.159/91. Vale ressaltar que mesmo em um universo de Escolas particulares, o ensino privado é regido pelo Estado, o qual favorece a liberação e o seu reconhecimento.

3 ESCOLA: CONCEITUAÇÕES, LEIS E DIRETRIZES

As instituições de ensino, denominada de “Escola”, é um ambiente que garante os direitos das crianças, adolescentes e adultos, onde desenvolve atividades que estão voltadas para a melhoria da vida social e educacional, buscando sempre a melhoria nos resultados e no direito a aprendizagem.

A Constituição Federal de 1988 estabelece no art. 6º que a educação é um direito social, possibilitando assegurar aos cidadãos uma educação de qualidade. Portanto a gestão escolar deve trabalhar de forma integrada, estimulando os alunos, professores e família, para que juntos possam construir cidadãos autônomos, críticos e reflexivos.

O acervo documental da Escola é desenvolvido de acordo com suas atividades, exercícios e funções, constituem-se de registros significativos que servem para a história da educação e social, e a garantia dos direitos dos alunos, colaboradores e da instituição.

A Lei Federal de nº 9 394/96, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, afirma em seu Art. 24º inciso IV –“que cabe a cada instituição de ensino expedir históricos escolares, declarações de conclusão de série e diplomas ou certificados de conclusão de cursos, com as especificações cabíveis”. Percebe-se assim que a escola é responsável pela documentação da vida escolar dos alunos, que deveria ser organizada e preservada, visando dar condições de fácil e rápido acesso quando a documentação for solicitada. Nessa Lei, vale observar que não aborda em nenhum inciso, a questão da documentação produzida/acumulada e ou recebida pela Escola durante o exercício de suas funções, bem como as documentações das atividades meio e fim.

A Lei Federal de nº 9.131/95 altera os dispositivos da Lei Federal de nº 4.024, de 20 de dezembro de 1961, e dá outras providências, no seu art. 6º informa que o Ministério da Educação (MEC) tem como finalidade formular e avaliar a política nacional de educação, além de zelar pela qualidade do ensino de educação básica e educação superior e, também, velar pela execução das leis que o regem. Dessa forma, conforme seu § 1º, na realização de suas funções, o MEC tem a necessidade de contar com o Conselho Nacional de Educação e das câmaras que o compõem.

O Conselho Nacional de Educação (CNE), órgão colegiado integrante do Ministério da Educação, foi criado pela Lei Federal nº 9.131, de 25 de novembro de 1995, objetivando colaborar na elaboração da Política Nacional de Educação e exercer atribuições normativas, deliberativas e de assessoramento ao Ministro da Educação (MEC, 2016). De acordo com o art. 7º§ 1º, entre outras atribuições relevantes, compete ao CNE:

- a) subsidiar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Nacional de Educação.
- b) manifestar-se sobre questões que abrangem mais de um nível ou modalidade de ensino;
- c) assessorar o Ministério da Educação e do Desporto no diagnóstico dos problemas e deliberar sobre medidas para aperfeiçoar os sistemas de ensino, especialmente no que diz respeito à integração dos seus diferentes níveis e modalidades;
- d) emitir parecer sobre assuntos da área educacional, por iniciativa de seus conselheiros ou quando solicitado pelo Ministro de Estado da Educação e do Desporto;
- e) manter intercâmbio com os sistemas de ensino dos Estados e do Distrito Federal;
- f) analisar e emitir parecer sobre questões relativas à aplicação da legislação educacional, no que diz respeito à integração entre os diferentes níveis e modalidade de ensino;
- g) elaborar o seu regimento, a ser aprovado pelo Ministro de Estado da Educação e do Desporto (BRASIL, 1995).

O Conselho Estadual de Educação da Paraíba (CEE) é um órgão da Secretaria Estadual de Educação com atribuições em matéria doutrinária, normativa, de planejamento setorial, ligada a assuntos educacionais, observada a competência que lhe confere a legislação Federal do ensino do Estado e do País. O CEE foi constituído sob a égide da Lei Estadual nº 4.024 de 20 de dezembro de 1961 que estabeleceu a primeira Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), o Conselho Estadual de Educação da Paraíba (CEE/PB) foi criado pela Lei Federal nº 2.864, de 06 de junho de 1962. Seu objetivo é zelar para que se cumpram, na esfera estadual, as leis do ensino e garantir a ação educativa, na condição de sua competência, desenvolvimento planejado, coordenado e integrado em função dos objetivos e resultados, prévia e periodicamente, previstos em termos de custos, tempo, quantidade e qualidade (GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA, 2000).

A Lei Federal nº 3155/98, no seu art. 12º, especifica competir ao Conselho, além de outras atribuições importantes, “participar da formulação da política educacional do Estado, por meio dos órgãos próprios, a ação educativa estadual em matéria doutrinária, normativa, consultiva e de planejamento”. Percebe-se que o CEE tem um papel valioso na elaboração e na aplicação da legislação educacional no Estado.

3.1 ESCOLA COMO ARQUIVO

Arquivo escolar define-se também como, “o conjunto de documentos produzidos ou recebidos por escolas públicas ou privadas, em decorrência do exercício de suas atividades

específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou natureza dos documentos.” (MEDEIROS, 2004). Incluindo-se apenas o qualitativo escolar pela sua natureza.

No Brasil o interesse dos pesquisadores em história da educação vem aumentando gradativamente em relação aos estudos sobre as práticas escolares. Percebemos a importância dos documentos escolares, esse que compõem o arquivo da Escola, quando Vidal (2005, p. 11):

Tomados em sua materialidade, esses objetos permitem não apenas a percepção dos conteúdos ensinados, a partir de uma análise dos enunciados e das respostas; mas o entendimento do conjunto de fazeres ativados no interior da escola. Assume destaque, por exemplo, a maneira como o espaço gráfico da página de exercício, do caderno ou da prova é organizado; utilizando-se de formulas indicativas de início ou encerramento de atividades ou dia letivo; definindo uma hierarquia de saberes...

[...] Esses objetos culturais e muitos outros, individuais e coletivos, necessários ao funcionamento da aula trazem as marcas da modelação das práticas escolares, quando observados na sua regularidade. Mas portam índices das subversões cotidianas a esse arsenal modelar, quando percebidos em sua diferença, possibilitando localizar vestígios de como os usuários lidam inventivamente com a profusão material da escola e das mudanças, às vezes imperceptíveis, que impetram nessas mesmas práticas escolares. O concurso de outras fontes como fotografia, autobiografias, história oral e de vida, para citar algumas, pode, ainda aumentar a compreensão desses “fazeres com” e da constituição de corporiedades nos sujeitos da escola.

Mas adiante, os interesses das pesquisas nos arquivos escolares estavam agora nas organizações e no funcionamento delas, na construção do aprendizado, currículos, nos alunos e seus aprendizados, nos professores e suas didáticas, onde a pesquisa partiu para as práticas educacionais, do saber e fazer e isso deu uma forma sólida a história da cultura e dos saberes escolares.

Para Anne-Marie Chartier (2000, p. 157), é de grande importância investir nas pesquisas sobre o cotidiano e funcionamento da Escola:

Assim, os trabalhos científicos, os textos e as ferramentas profissionais, os debates de idéias em torno das apostas presentes ou das missões futuras da escola são dos gêneros discursivos que somente tomam sentido se relacionados a uma realidade escolar supostamente conhecida, designada sem cessar, mas descrita, a não ser de maneira incidental ou indireta. O que é invocado, mas ausente, é o que se faz na escola, o que se faz hoje ou o que é sempre feito, enfim, a prática escolar.

Em sua definição, Colman (2008) diz que o arquivo escolar é responsável pela documentação inerente a todo o processo educacional da sociedade. Entendendo que as instituições superiores entram nessa concepção, deixaremos como destaque esta pesquisa apenas para os ligados ao ensino fundamental e médio, esses quem compõem o acervo

estudado. Diante de todas essas questões, surgem algumas indagações com relação as práticas escolares que ocorrem em seu cotidiano, o seu papel na cultura escolar e o que compõe o arquivo escolar. Mogarro (2005, p. 105), disserta sobre essas questões e afirma que:

Os fundos arquivísticos [de uma escola] são constituídos por documentos específicos, produzidos quotidianamente no contexto das práticas administrativas e pedagógicas; são produtos da sistemática “escrituração” da escola e revelam relações sociais que foram sendo desenvolvidas pelos atores educativos.

Os traços característicos da cultura escolar (continuidade, persistência, institucionalização e relativa autonomia) permite-lhe gerar produtos que lhe dão configuração de uma cultura independente. Essa cultura constitui um substrato formado, ao longo do tempo, por camadas mais entrelaçadas que sobrepostas, que importa separar e analisar.

A instituição escolar constitui o universo de uma cultura própria e sedimentada historicamente, sendo também a produtora dos traços/documentos dessa cultura. Esses documentos configuram, na sua diversidade e variedade, o patrimônio educativo de cada instituição – o espaço físico (edifício e zona envolvente) corporiza esse universo; os espólios arquivístico, museológico e bibliográfico integram os documentos, portadores de informações valiosas e que trazem, do passado até o presente, aspectos da vida da escola e que tornam possível escrever o itinerário da instituição. E mais adiante finaliza: Constituída de um conjunto de teorias, idéias e princípios, normas, regras, rituais, rotinas, hábitos e práticas, a cultura escolar remete-nos também para as formas de fazer e de pensar, [...].

Feijó (1998) define documentação escolar como “um conjunto de documentos contendo informações sobre a vida escolar, tanto da organização como do indivíduo”. Esses arquivos são repositórios de informações que em diversos tipos, registram a natureza administrativa e possivelmente, histórica. Documentos esse que normalmente fazem parte da memória, memória essa que simboliza um passado de escolarização e características próprias a qual pertencem.

Para Furtado (2011, p. 145), "O arquivo escolar é fonte de elementos significativos para a reflexão sobre o passado da entidade, das pessoas que o frequentaram, das práticas que nela circularam e, mesmo, sobre as relações de seu entorno".

Quando uma instituição de ensino encerra sua atividade por algum problemas essas documentações devem ser organizadas finalizadas e recolhidas para os arquivos à Secretária Estadual de Educação do Estado, que será mantenedora da guarda de tal documentação. Além disso, será responsável pela organização do arquivo e expedição de documentos, quando solicitados.

Portanto, vale ressaltar que para que as pesquisas sejam realizadas é necessário que seja incluído os documentos arquivísticos nos mais variados suportes, seja ele papel ou fotográficos, nos estudos das práticas escolares. Pois esses são as provas dos princípios que as Escolas defendem, e são

elas que refletem as práticas e vivências e provas de informações que condizem com a funcionalidade da Instituição, e mesmo finalizando suas atividades, essas documentações continuam seguindo seu fluxo.

3.2 REFLETINDO SOBRE AS POSSIBILIDADES DA MEMÓRIA ESCOLAR

Para Mogarro (2006), “a importância do lugar do arquivo na instituição escolar tem acompanhado a afirmação dessa mesma instituição como uns microcosmos com formas e modos específicos de organização e funcionamento.”. As escolas são estruturas complexas, universos específicos, onde se condensam muitas das características e contradições do sistema educativo. Simultaneamente, apresentam uma identidade própria, carregada de historicidade, sendo possível construir, sistematizar e reescrever o itinerário de vida de uma instituição (e das pessoas a ela ligadas), na sua multidimensionalidade, assumindo o seu arquivo um papel fundamental na construção da memória escolar e da identidade histórica de uma escola.

As escolas, devem saber da sua responsabilidade em salvaguardar os registros documentais, os documentos arquivísticos, refletem a vida da instituição que os produziu, ele deixou de ser visto como um local onde se armazenava os documentos produzidos pela administração, para ser reconhecido como instrumento de poder e com valorização de sua importância para qualquer que seja a instituição.

O Arquivo escolar tem seu papel assegurado nos termos de lei, e não pode ser descartado, pois engloba o caráter exposto enquanto documento público e social, como afirma Medeiros (2003, p.33).

Porém, naquilo que se refere às atribuições de caráter público das escolas particulares, seus arquivos escolares serão dotados de interesse público e assim protegidos por lei. Não podem, por exemplo, gestores de escolas particulares destruírem documentos de transferência, históricos escolares de alunos, atos de colação de grau, etc., pelo interesse público que revestem tais documentos. Extinta que for a escola, documentos do tipo dos antes mencionados serão transferidos para guarda pública. (MEDEIROS, 2003, p 3).

A Lei Federal 8.159 de 8 de Janeiro de 1991 no seu art. 25 afirma que: “Ficará sujeito a responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.” (BRASIL, 1991).

A sociedade em sua maioria desconhece o valor do arquivo, além das instituições educativas demandarem pouca atenção à historicidade de suas práticas, por vezes, as Secretarias Estaduais de Educação, responsáveis pela maioria destas instituições, também não assumiram uma política de guarda e preservação (ZAIA, 2003).

Tratando-se da especificidade dos documentos e arquivos escolares, o esforço deve ocorrer no sentido de transformar o arquivo morto em arquivo histórico, ou seja, organizado, catalogado, e funcionalmente integrado ao arquivo corrente, discutindo-se e criando-se, no âmbito da instituição educacional, critérios para conservação e descarte, planos de destinação da documentação, elaborados “para além da lógica administrativa”, de forma a abranger outros âmbitos que ultrapassem a Secretaria da escola e a norma legal.

Por serem documentos informacionais e patrimônio cultural são tratados como fontes documentais que retratam a vida acadêmica do aluno como a história administrativa daquela instituição para servirem de fonte de pesquisas para estudos sobre a as políticas públicas e educação do país. Portanto, se faz necessário à organização, preservação e conservação dos documentos para facilitar o acesso da informação ao usuário com maior clareza e rapidez e que sirva de instrumento da construção da memória do indivíduo ou do grupo.

A portaria do MEC nº 1.224, de 18 de dezembro de 2013, institui as normas para manutenção e guarda de acervos acadêmicos das Instituições de Educação Superior (IES) pertencentes ao sistema federal de ensino, mas as instituições escolares de ensino básico, que atendem aos níveis fundamental e médio, também devem cumprir as especificações por ela estabelecidas, pois o setores de arquivos são os órgãos que mantêm a guarda e preservação dessas informações. Onde são produzidas em seu cotidiano ao longo do tempo. Considerando o grande crescimento da produção de informações no formato digital e convencional, ainda é notório a grande existência de necessidades de um armazenamento no meio digital e físico de modo a garantir a otimização e preservação dos processos que em sua maioria são constantes em produção e acúmulo, onde demandam cada vez mais, espaços e recursos para o seu armazenamento.

4 O ARQUIVO DA INSTITUIÇÃO (SESI) SERVIÇO SOCIAL DA INDÚSTRIA

O Serviço Social da Indústria (SESI) é uma rede de instituições paraestatais brasileiras e de atuação em âmbito nacional, O SESI faz parte do Sistema S, nome pelo qual ficou convencionado de se chamar ao conjunto de nove instituições de interesse de categorias profissionais, estabelecidas pela Constituição brasileira. Criado em 01 de junho de 1946 com a finalidade de promover o bem-estar social e o desenvolvimento cultural e a melhoria da qualidade de vida do trabalhador que atua nas indústrias, de sua família e da comunidade na qual estão inseridos, em geral.

O SESI está presente em todos os Estados da Federação e no Distrito Federal por intermédio de Departamentos Regionais, cada qual com jurisdição na respectiva base territorial e com autonomia técnica, financeira e administrativa. Sua função é a prestação de serviços sociais de saúde, educação, lazer, cultura, alimentação e promoção da cidadania, visando à melhoria da qualidade de vida do trabalhador da indústria e sua família. Além de disponibilizar seus serviços nos Centros de Atividades e nas Unidades Operacionais e Móveis, o Departamento Regional desenvolve ações dentro da empresa industrial, em sintonia com as necessidades e expectativas do empresariado. Diversos projetos beneficiam também a comunidade, mediante parcerias e convênios firmados com instituições governamentais e privadas, nacionais e internacionais.

Figura 1: SESI, Centro de Atividade Corálio Soares de Oliveira.



Fonte: Acervo fotográfico SESI – Bayeux

Dentre as Unidades, está o Centro de Atividade Corálio Soares de Oliveira, instalada na Cidade de Bayeux. Nesse Centro é desenvolvido atividades de Lazer, Educação Continuada e Educação Básica, todas registradas em seu respectivo Conselho. A Escola Corálio Soares de Oliveira, a qual irei abordar nesse trabalho, exerce suas atividades desde 1964, onde já se instalou com várias modalidades como, Educação Infantil, Educação Básica, Educação Jovens e adultos, Tele-curso 2000, Projeto VIRA-VIDA, entre outros, mas sempre voltado a Educação da Comunidade e em especial ao trabalhador da Indústria.

No acervo dessa Unidade de Ensino ainda se encontram diversos documentos que comprovam algo que muitos não mais recordam e não faz. Durante as pesquisas, foram encontradas muitas fotografias, que no momento não está em seu devido acondicionamento, estão armazenadas dentro de uma pasta transparente se desgastando e perdendo sua qualidade. Conforme mostra as imagens (**Figura 2**), elas precisam urgentemente de um tratamento de preservação e conservação e, principalmente, de descrição e acondicionamento, pois é nelas que observamos a evolução visual da referida Escola.

Figura 2: Coleção de Fotografias SESI.



Fonte: Acervo fotográfico físico SESI - Bayeux.

Hoje a Escola Corálio Soares de Oliveira, trabalha com a modalidade de Ensino Regular EBEP – Educação básica e Educação profissional, atendendo cerca de 200 alunos de 1º, 2º e 3º Ano do Ensino Médio. A escola disponibiliza de:

- a) 12 salas de aulas, com capacidade para 40 alunos;
- b) Laboratório de química;
- c) Duas salas destinada as práticas de robótica;
- d) Laboratório de informática, com disponibilidade de 25 computadores de mesas e 10 note books, para melhor acesso as plataformas oferecidas pela instituição;
- e) Biblioteca;
- f) Sala, de professores, Secretária e Direção escolar;
- g) Arquivo Escolar (Anexo da secretária).

O acervo documental da Escola Corálio Soares de Oliveira – SESI – Bayeux é constituído por dossiês individuais de cada aluno, relatórios, atas, diários de classe, fotografias, todos em suporte de papel, documentos esses produzidos na Escola em suas atividades administrativas. Documento pessoais que são fundamentais para toda uma vida escolar de um aluno, destacamos que as documentações de ensino médio, vale para toda a vida. E para que essa documentação seja preservada é necessário que os colaboradores dessa organização se conscientizem dessa necessidade e da importância que uma memória institucional tem para a sociedade que está englobada nesse contexto, aplicar medidas de preservação e conservação, implantando políticas preventiva evitando que sejamos palco de uma sociedade sem memória. Destacamos que a presença de um Arquivista é essencial para execução de todo o processo, hoje no mercado existem várias categorias que podem dá um bom suporte para que todo um processo de execução seja desempenhado. Em João Pessoa já existem dois cursos de Arquivologia, onde dispomos de estudantes de Arquivologia, técnicos e Arquivistas. Na maioria das vezes a responsável pela guarda dessa documentação é feita pela secretaria, essa que apenas acondiciona, sem muitos pré-requisitos e conhecimento para a guarda correta dessa documentação permanente, pois é notável que diante de todas as atribuições desse cargo, fica impossível aplicar as técnicas corretas para essa preservação.

Figura 3: Acervo documental da Escola Corálio Soares de Oliveira - SESI - Bayeux.



Fonte: Arquivo pessoal Hadassa Fausto (2018).

Os dossiês de alunos contém, requerimentos de matrícula, documentos pessoais de identificação, documentos de identificação dos responsáveis (aluno menor de idade), atestados e requerimentos de dispensa da prática de Educação Física, atestados e

requerimentos de exercícios domiciliares, atestados e requerimentos referentes à aluna gestante, comunicados de advertência e/ou suspensão, declarações de transferência, históricos escolares recebidos e emitidos, procedimentos de adaptação, e classificação. Mais adiante apresentaremos algumas tipologias documentais, utilizadas diariamente no processo escolar.

Figura 4: Requerimento de Matrícula.

PROGRAMA DE EDUCAÇÃO
REQUERIMENTO DE MATRÍCULA Nº 2017.00168-0

DADOS DA MATRÍCULA

SEGMENTO: EBEP
 SÉRIE: 1ª SÉRIE
 TURMA: 1ª SÉRIE A - 1ª A
 TURNO: MANHÃ (CONTINUADO)
 DATA DA MATRÍCULA: 10/02/2017

DADOS PESSOAIS

NOME DO ALUNO: ADRYENNE TALLYTA SANTOS CORDEIRO 2017.00168-0
 DATA DE NASCIMENTO: 09/04/2002 (15 ANOS) ESTADO CIVIL: SOLTEIRO
 NOME DA MÃE: ANDREA MEDEIROS SANTOS
 NOME DO PAI: RIVALDO CORDEIRO DA SILVA
 NATURALIDADE: JOÃO PESSOA NACIONALIDADE: BRASILEIRA
 TIPO COMUNIDADE: SEVO FEMININO
 ESCOLA DE ORIGEM: INSTITUTO AUGUSTO DOS ANJOS

ENDERECO

ENDERECO: AV DALNIA LEITE, 384 CEP: 58.305-150
 BARRIO: SÃO BENITO TELEFONE (1) (83) 8843-7710 TELEFONE (2) (83) 8850-2308
 CIDADE: BAYEUX ESTADO: PARAIBA

DOCUMENTAÇÃO

NT/PIB: CPF: 066.436.704-82 RG:
 OBSERVAÇÃO:

REGISTRO DE REALIZAÇÃO DE MATRÍCULA

1ª DATA: DATA DA MATRÍCULA: ____/____/____ ASSINATURA DO RESPONSÁVEL:

SERVIÇO SOCIAL DA INDÚSTRIA DA PARAIBA
 SÍTIO CORONEL DOMINGOS DE OLIVEIRA
 PLS. COLOMBO ILMARINO - CONTORNO DE LUZENA, 131
 CENTRO - CEP: 58500-000 - Fone: 83 33963000

Página 1

Fonte: SIS - Sistema Integrado de Serviços – SESI- PB

Na **figura 4**, apresentamos a ficha de requerimento de matricula, ela é a primeira documentação do Aluno emitida pela escola, seja manual ou digital, a nossa como podemos ver, retiramos do Sistema adotado desde 2014, onde se passou a utilização dos sistemas escolares, na gestão escolar, e após ser impressa é solicitada a assinatura da Secretária e Responsável pelo aluno não sendo considerada um documento digital. Até meados de 2012 foi introduzindo os sistemas em nossa instituição, passando assim para uma realidade mais digital, onde toda as documentações escolares eram produzidas e alimentadas via sistema pela secretaria escolar, função essa que exerço desde 2013. Essa nova tecnologia resultou em benefícios, quando em problemas, pois a cada ano os sistemas iam mudando e tínhamos que fazer as integrações dessas informações, e muitas vezes eram perdidos alguns dados e se fazia necessário uma nova inspeção de dados por dados, e por não se preocuparem com o armazenamento dessa informação, não era criado um repositório digital, principalmente para a guarda dos diários de classe, que continham, frequências e notas de todo o processo do aluno na Escola.

Figura 5: Dossiê de aluno.

FIEP
 Sesi
 SENAI
 IEL

SESI

SESI - Serviço Social da Indústria
 Programa Sesi - Educação do Trabalho

119982078622

Nº DE MATRÍCULA: 752

Nome: Julian Thomaz de Souza

Filiação: _____

Pai: Edvaldo Rodrigues de Souza

Mãe: Suzia de Lima Maia dos Anjos

Obs:

2016 - 1º B - Reprovada

2017 - 1º D - Reprovada

① Ainda um abate!

Fonte: Arquivo pessoal Hadassa Fausto (2018).

Acima vemos a imagem do Dossiê de aluno – onde são incluídas as documentações pessoais do aluno, e documentação do responsável por ele (Pai o Mãe). É o documento permanente que ficará na guarda da Escola até o seu último dia de funcionamento, é nesse local que será mantido todas as informações desde atestados, advertências, afastamento, contratos educacionais, provas finais, rendimento escolar e finalizando com a documentação de transferência, é recomendado que essa documentação seja preservada pois são documentos que comprovam o ciclo educacional que aquele devido aluno passou, onde contém todo o seu percurso educacional.

No nosso cotidiano recebemos vários clientes/usuários, onde encontram na Escola a única opção de uma segunda via de um documento que por algum problema venha ser extraviado, e eles sabem que na Escola podem encontrar essa documentação e assim prosseguir com suas necessidades. Atualmente recebemos oficiais em busca de recomendações de alunos que venham ser aprovados em concurso para ingressar na vida militar, eles buscam questão de comportamento e recomendações de Escola, como também a veracidade da documentação emitida, tendo em vista os inúmeros fatos de falsificação.

Figura 6: Ata de resultado final retirada do Sistema SIS.

FIEP SESI		ATA DE RESULTADO FINAL																				EBEP	
Aos 31 dias do mês de DEZEMBRO de 2016, foi concluído o processo de apuração de notas finais dos alunos da turma do 1ª SÉRIE do curso 1ª A do EBEP - Educação Básica Educação Profissional do Sesi/URPB no ano letivo de 2016, obtendo os seguintes resultados:																							
NOME	DISCIPLINA																			Resultado			
	ART	AT	BIO	CA	EDU	FL	FIS	GEO	GRAM	HIS	ING	LIT	MAT	OT	PA	QUI	RED	BOC					
AGATHA FARIAS DA SILVA	70	87	73	97	78	59	70	73	72	51	69	72	76	97	88	70	62	74	Aprovado				
AMANDA NOBREGA SILVA	44	60	29	50	42	29	45	43	30	41	32	41	35	50	40	37	33	48	Reprovado				
CHARLOTTE AVELINO DE ALBUQUERQUE	77	98	70	93	82	83	70	73	73	80	72	82	64	93	93	63	83	85	Aprovado				
EMILLY GABRIELLY CRUZ DE MELO SILVA	74	90	58	52	82	70	70	87	74	71	81	74	73	92	98	71	78	75	Aprovado				
EMILLY JOYCE SILVA FERREIRA	78	93	71	97	70	70	74	50	70	51	50	55	58	87	91	70	72	71	Aprovado				
EMILLY ALVES DE SANTANA	82	97	87	91	87	83	82	82	87	86	84	92	82	91	99	85	85	86	Aprovado				
EIVERTON FELIPE RODRIGUES ALVES	51	83	47	93	46	50	73	47	47	40	58	43	54	93	83	56	53	44	Reprovado				
GABRIELLE VIANA DAS CHAGAS	79	97	73	96	76	78	79	77	82	81	85	85	73	96	100	76	82	85	Aprovado				
SLEYDISSON GUEDES DA SILVA AGUIAR	77	83	79	95	70	78	77	77	76	75	61	76	74	95	88	81	71	76	Aprovado				
HELENA DOS SANTOS BEZERRA	51	88	51	92	66	71	73	51	70	51	50	61	50	92	84	52	62	52	Aprovado				
IRIS THAYLA DO NASCIMENTO PONTES	74	87	71	91	75	72	52	60	56	73	74	70	64	91	86	70	60	77	Aprovado				
JALINE GRAZIELLY DE OLIVEIRA COSTA	72	95	75	94	78	51	77	68	70	73	67	76	75	94	87	72	75	77	Aprovado				
KAYO LEONARDO DOS SANTOS SILVA	75	83	70	82	77	79	70	75	71	74	72	75	73	92	88	61	76	78	Aprovado				
LETICIA VITORIA LOPES SILVA DE FARIAS	77	98	76	91	75	73	77	71	77	76	57	84	84	91	88	76	76	78	Aprovado				
LUANNA ELLEN DOS SANTOS PAIVA	71	93	55	96	70	71	74	83	70	70	57	70	78	96	89	70	79	78	Aprovado				
LUCAS BATISTA MONTEIRO DA SILVA	73	97	66	96	80	59	71	71	79	58	76	73	72	96	94	60	74	72	Aprovado				
LUCAS FERREIRA LUCENA	73	80	68	92	70	75	74	70	72	57	53	70	59	92	90	72	71	74	Aprovado				
LUIZ ANTONIO COSTA DE OLIVEIRA	72	87	70	92	76	76	70	80	73	73	60	74	66	92	92	70	61	75	Aprovado				
MARCELA BIANCA DE SOUZA FELICIO	85	100	78	92	84	80	79	75	80	82	73	84	77	92	96	76	79	88	Aprovado				
MARCELA MARIA OLEGARIO DE ARAUJO LIMA	40	63	22	51	42	18	42	38	42	35	32	45	18	51	39	45	33	42	Reprovado				
MARCIO HENRIQUE GOMES DE LIMA FILHO	75	95	73	93	76	76	71	70	75	70	70	79	70	93	91	60	57	70	Aprovado				
MARCOS EUSEBIO DA SILVA FILHO	82	93	81	96	78	80	79	82	76	78	75	77	82	96	87	81	79	80	Aprovado				
MARIA EDUARDA MARINHO DA SILVA	86	93	85	96	84	80	84	80	81	78	78	84	75	96	100	78	76	86	Aprovado				
MARYLIS BIANCA ALVES DE SOUZA	82	100	91	95	84	86	89	84	81	83	78	89	91	95	97	92	71	88	Aprovado				
NICOLAS VITOR DOS SANTOS MAIA	71	87	70	95	74	77	74	70	70	77	58	71	72	95	87	73	70	77	Aprovado				
RONILSON GOMES DA SILVA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11	0	0	0	0	0	0	TRANSFERIDO				
RUTE PAULINO MORAIS	85	100	84	99	81	81	81	82	82	79	79	86	83	99	100	88	77	83	Aprovado				

SERVICIO SOCIAL DA INDUSTRIA DA PARAIBA
CAY CORALIO SOARES DE OLIVEIRA
RUA SENADOR HUMBERTO COUTINHO DE LUCENA, 133
CENTRO - CEP: 58.305-470 - Fone: (83) 2109-8750

Data: 27/11/2018
Hora: 17:27:58
Página: 1

Fonte: SIS - Sistema de Gestão Escolar – SESI- PB

A ata de resultado final que visualizamos na imagem acima, é um dos documentos mais importantes que a Escola possui, ela deverá ser emitida anualmente ao fim de cada período, nele consta as médias finais referentes aos alunos daquela determinada turma, e diante de uma fiscalização sobre resultados e permanência de um aluno nessa Escola, esse será o documento que validará o procedimento de sua finalização.

Diante de todas essas fontes, destacamos que não é só o documento físico em si que será preservado, mas sim a memória da instituição pois será neles que descobriremos as facetas do cotidiano, onde estarão contidas informações importantes: significados e representações de uma Escola. Pois o Arquivo Permanente da Escola Corálio Soares de Oliveira será mantido sobre a responsabilidade da Gestão Escolar atuante naquele período, até

o ultimo dia de sua liberação e autorização diante do Conselho Estadual de Educação, onde será renovada sempre que necessária a sua liberação de funcionamento, pois mesmo de cunho particular (privado), em seu fechamento, o arquivo permanente dessa Escola torna-se público, pois é entregue ao CEE, e seu fundo documental passa a ser de responsabilidade do Setor de Escolas extintas, onde será mantido por tempo não estabelecido.

Quando falamos de memória percebemos a importância que ela traz para uma determinada instituição, abaixo trago uma das mais antigas imagens feitas e que ainda se encontram em nosso domínio, ela foi retirada na Catedral da Nossa Senhora das Neves em 1985, onde tivemos a participação do Coral do SESI, em comemoração aos 400 anos da Cidade de João Pessoa. Essa fotografia é uma das mais antigas que ainda se encontram em nosso arquivo e está bastante fragilizada pela falta de manuseio e acondicionamento.

Figura 7: Catedral da Nossa Senhora das Neves em 1985.



Fonte: Acervo fotográfico físico SESI - Bayeux.

Sendo assim, destacamos a importância de todo o acervo da referida instituição, pois são nesses detalhes que descobrimos inúmeros momentos de atuação e participação na vida de pessoas e da história de uma sociedade, tanto para memória quanto para a comprovação de fatos.

4.1 UMA POSSIBILIDADE DE ANÁLISE DA REALIDADE ESTUDADA: O PAPEL DA ARQUIVOLOGIA NO AMBIENTE DE UM ARQUIVO ESCOLAR

Atualmente a Arquivologia vem apresentando um valor representativo no uso de suas atribuições, partindo para uma nova visão de arquivos modernos. As novas gerações passam a ter um novo olhar, onde se percebem novos aspectos e tendências imprescindíveis que no que diz respeito a preservação, guarda, disseminação, acesso e ao uso dessa informação.

Os arquivos surgiram desde o surgimento dos primeiros documentos, lá na Grécia, onde eram guardados os documentos de valores no Templo da mãe dos Deuses. Com o surgimento da escrita o processo documental foi crescendo e se aperfeiçoando. Embora hoje ainda exista uma dificuldade em entender o papel que a arquivologia representa na sociedade da informação, é indispensável esclarecer a importância dos acervos e do profissional nas instituições.

A arquivologia no Brasil se constitui como uma área profissional autônoma, relacionando-se ao campo da ciência da informação e da biblioteconomia.

No arquivo escolar o profissional que assume o papel de responsabilidade é o Secretário Escolar, que possui registro e curso técnico em secretariado. Suas funções, a guarda de toda documentação que regulamenta o funcionamento de uma Escola.

Para Gianini e Geradin Junior (2010), o secretário escolar executa múltiplas funções que, direta ou indiretamente, contribuem ao desenvolvimento administrativo pedagógico de uma instituição educacional. ” Esse profissional é responsável por manter a organização e preservação dos documentos, organização essa que foge dos princípios arquivísticos, pois sabemos da realidade e responsabilidade que esse profissional tem, mas fica a seu cargo o cumprimento dessas atividades.

Assim, o secretário escolar terá sob sua responsabilidade a vida da escola, devendo, para esse fim, receber, classificar e destinar toda a documentação pertinente da instituição escolar, mantendo atualizados os livros de registros e assegurando-lhes fidedignidade (CEARÁ, 2005, p. 17).

Segundo Almeida et. al. (2013) para ser secretário escolar é essencial perceber essas dimensões da gestão escolar, que inclui os documentos legais e outras atividades escolares, preconizadas no Manual do Secretário Escolar (CEARÁ, 2005), elaborado pela Secretaria de Educação do Estado. Aliás, a Deliberação CEE/RJ nº 316 de 2010, que 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, estabelece no art. 2º II, que para exercer a função, o profissional deverá ser assim habilitado: a) técnico de nível médio em Secretaria Escolar; b) Licenciatura Plena em Pedagogia; c) Pós-Graduação Lato Sensu em Administração e/ou Gestão Escolar, com, no mínimo, 360 (trezentas e sessenta) horas, em instituição de educação superior credenciada de acordo com as normas federais (RIO DE JANEIRO. 2010).

Diante disso, foram reunidas as atribuições do secretário escolar da seguinte forma:

- a) Organizar o arquivo escolar;
- b) Manter em dia a escrituração, o arquivo, a correspondência escolar e o registro de resultados de avaliação de alunos;
- c) Manter atualizado o arquivo de legislação e de documentação da unidade escolar;
- d) Conhecer a legislação do ensino vigente, zelando pelo seu cumprimento, no âmbito de suas atribuições;
- e) Manter o arquivo de documentação de alunos e funcionários lotados na unidade escolar, organizado de forma funcional, com capacidade de proporcionar rapidez nas informações (BAEZA, 2003).

O Ministério da Educação - MEC disponibiliza, em seu sítio eletrônico, o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, onde consta o Curso Técnico em Secretaria Escolar, com carga horária de 1.200 horas. Esse curso confere ao profissional as seguintes atribuições: a) Colaborar com a gestão escolar, atuando na organização de registros escolares; b) Operacionalizar processos de matrícula e transferência de estudantes, de organização de turmas e de registros do histórico escolar dos estudantes; c) Controlar e organizar os arquivos com registros da vida acadêmica, processos de registro de conclusão de cursos e colação de grau; d) Registrar em atas as sessões e atividades acadêmicas específicas (MEC, 2016).

Dentre as atribuições do secretário escolar, percebe-se que lhe é requerido o conhecimento de técnicas de organização, preservação e conservação de documentos, bem como conhecimento da legislação escolar, a fim de manter o bom funcionamento do arquivo. Nos dias atuais o papel do arquivista não se distingue muito das atribuições desse profissional quanto as atividades correntes da instituição, mas a questão da Gestão documental e

preservação da documentação permanente? Será que o profissional que hoje atua nessa área terá conhecimentos significativos para exercer o papel de um profissional da informação?

Na tabela a seguir, destacamos e apresentamos a complexidade da atividade do arquivista perante as documentações e a importância de cada uma delas e diante desses questionamentos acima, trago a relevância do papel do arquivista dentro dessas instituições não apenas para exercer o manuseio desses acervos, mas para tratá-la desde a sua criação até o tombamento, sabendo que a Escola produz documentos que tem valor arquivístico desde o corrente até o permanente.

Essa tabela foi criada a partir de documentos importantes que fazem parte do cotidiano da Escola, são fontes que são considerados oficiais para o funcionamento da Escola e exigidos pela Secretária de Educação do Estado. Não foram trazidas todas as tipologias, mas abaixo encontraremos as mais relevantes.

Quadro 01 de Tipologias Documentais.

Tipologia	Descrição
Atas de Conselho de Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Formas em que foram abordadas as problemáticas e assim solucionadas; • Dificuldades de alunos, durante todo desempenho educacional; • Estratégias e orientação de uma determinada gestão.
Livro de matrícula	<ul style="list-style-type: none"> • Mapeamento de entradas durante o período letivo; • Perfil de cada estudante.
Termos de Aproveitamento Escolar	<ul style="list-style-type: none"> • Resultados de sucesso/insucesso de alunos
Regulamento interno	<ul style="list-style-type: none"> • Apresentação das normas e diretrizes educacionais internas, estabelecidos por uma determinada instituição.
Mapa estratégico	<ul style="list-style-type: none"> • Estabelece os caminhos para alcançar o objetivo final da instituição.
Relação de alunos	<ul style="list-style-type: none"> • Apresentação dos alunos, facilitando a busca por determinados educandos.
Relação de funcionários	<ul style="list-style-type: none"> • Determina o período de entrada e saída quanto, a tempo de trabalho e disciplinas autorizadas, e

	organização da gestão escolar.
Comunicados	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicação entre Escola e País, é neles que saem as informações pertinentes aos acontecimentos da Escola.
Memória de reunião	<ul style="list-style-type: none"> • Onde ficam estabelecidas as decisões tomadas pela Gestão Escolar.
Ficha de acompanhamento educacional	<ul style="list-style-type: none"> • É inserida nela, o comportamento do aluno, quanto as suas necessidades e problemas, todos acompanhados pela psicóloga e direção escolar.
Ata de resultado final	<ul style="list-style-type: none"> • Deixa todos os registros anuais dos alunos concluintes do Ensino Médio.
Dossie do Aluno	<ul style="list-style-type: none"> • Guarda de toda a informação, desde início de sua vida até o encerramento da mesma.

Fonte: Hadassa Fausto, 2018.

Quando nos deparamos com uma situação de solicitação de um referido aluno, é nessas documentações que encontramos a resolução e conclusão do processo de emissão de documentos. Pois são essas fontes oficiais que irão validar qualquer fato ocorrido durante o exercício de suas funções.

Segundo Santos (1996), o perfil esperado para o profissional da informação deva abranger os seguintes elementos, que vão além das competências do secretário escolar, pois como gestores da informação entendemos a complexidade e importância de cada fonte produzida ou recebida na instituição.

[...] habilidades gerenciais, capacidade de comunicação efetiva, habilidades no tratamento de pessoas e habilidades pedagógicas. Como conhecimentos fundamentais, além da teoria da informação, encontram-se as técnicas ligadas ao sistema de controle bibliográfico, estudos de usuários e comunidades, elementos de pedagogia. A complementação desse conjunto efetiva-se pelo conhecimento de línguas estrangeiras, estatística, metodologia da pesquisa e informática (SANTOS, 1996, p.12).

Sendo assim, destacamos que o papel do arquivista na instituição passa dos controles e organização do arquivo corrente, intermediário e permanente, exercendo suas competências frente as exigências no gerenciamento das informações neles contidos. Vale destacar que é um trabalho que possui muitas restrições, pois muitos ainda desconhecem ou não tem

interesse na área. Então cabe a nós arquivistas nos interessarmos em desenvolver e aprimorar suas habilidades e competências.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O principal objetivo de nossa pesquisa, foi refletir sobre a relevância dos arquivos escolares e a importância da preservação e conservação da documentação, esclarecendo que a preservação dos documentos arquivísticos depende dos procedimentos adotados no acondicionamento e armazenamento físico e na conscientização dos profissionais que integram o corpo de funcionários da instituição e a importância dos arquivos escolares no processo de preservação da memória escolar da Escola Corálio Soares de Oliveira – SESI/Bayeux, e através de nossa pesquisa, com levantamentos bibliográficos, foi possível reconhecer a relevância que o arquivo escolar tem, tanto para a sociedade quanto para a história educacional e social de um povo. Diante disso destacamos a importância da preservação e conservação do que chamamos de “memória escolar” e história educacional, pois são nesses documentos arquivísticos que estão inseridas toda a trajetória dos estudantes, professores, funcionários e gestão. É de lá que sairá as mais ricas informações sobre o passado escolar de uma determinada pessoa, e de uma sociedade na qual está inserida.

Logo, percebemos que o arquivo dentro de uma instituição escolar, integra-se no processo de conhecimento e compreensão da cultura educacional. Os arquivos escolares são constituídos por determinados documentos, produzidos no cotidiano de suas práticas administrativas e pedagógicas, e são esses documentos que em sua diversidade e variedade, se configuram como patrimônio educativo de sua instituição e sociedade. Diante disso é necessário que se tenha um novo olhar sobre o lugar de referência que os arquivos ocupam no legado escolar, pois a tarefa de recuperar, preservar, estudar e disseminar, adquire um novo sentido e importância, pois vai além da documentação administrativa, resistindo ao movimento que hoje se faz sentir, tanto a nível social quando científico, trazendo relevância, histórica e memorialista.

Portanto, os arquivos escolares, trazem a memória de um povo, que é depositada em repositórios e se transformam em fontes de informação, colocando essas instituições numa posição de centralidade para a compreensão dos fenômenos educativos e dos processos de socialização das gerações. Nesse contexto, destacamos os documentos produzidos no ambiente escolar, salientando a importância de sua preservação nos arquivos escolares com

isso trouxemos um quadro onde se destaca a importância de cada tipologia, apresentando a riqueza e a importância de cada um deles e pontos que podem ser investigados. Destacando que nessa determinada quadro, faz-se necessário o cruzamento de informações numa perspectiva de complementaridade e articulações entre eles, documentos esses que em todo momento foi correlacionado a outro para que pudéssemos entender todo o contexto.

Diante disso, não podemos deixar de expressar o quão importante tem se apresentado a relevância da Memória para as reflexões e conhecimentos do presente, passado e também as possibilidades do futuro, sendo esse ainda um futuro a se construir e se tornar possível. Observamos nesse quadro a presença de uma diversidade documental, considerável que compreendem o curso de sua trajetória em relação aos mais diversos assuntos referentes ao funcionamento da instituição. Ressaltamos então que as riquezas do Arquivo do Corálio Soares de Oliveira são inúmeras e que cabe aos profissionais da educação adentrar nesse “novo” universo e descobrir nossas perspectivas sobre a memória dessa instituição, pois são muito valiosas para toda a sociedade.

Findamos assim, na expectativa de termos contribuído para o processo de impulsionar novos pesquisadores e gestores da educação a entender e valorizar a preservação e conservação da documentação escolar produzida, que em sua maioria é amontoadada ao longo dos anos, sem ter um olhar Arquivístico, e entender que ainda existe um longo caminho a ser percorrido, no sentido de valorização da sua própria história.

REFERÊNCIAS

- ALMEIDA, Verônica Lima da Fonseca; SOUZA, Alcina Martins de; PATRICÉLIA, Nunes Oliveira. **A profissão e atuação do secretário escolar no ensino público e privado em escolas de São Sebastião-DF**. *Revista de Gestão e Secretariado - GeSec*, São Paulo, v. 4, n. 3, 83-109 p, dez. 2013.
- AZEVEDO NETTO, Carlos Xavier. Informação e Memória: as relações na pesquisa. **Revista eletrônica história em reflexão** (UFGD), Dourados, v. 1, p. 9, 2007.
- BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. Rio de Janeiro, FGV, 2006.
- BOJANOSKI, Silvana. **Estudo sobre as condições de preservação dos acervos documentais brasileiros**. *Revista Arquivo & Administração*, Rio de Janeiro, 1999.
- BONATTO, Nilda Marinho da Costa. Memória da educação: preservação de arquivos escolares. *Presença Pedagógica*, Belo Horizonte: Dimensão, v. 6, n. 35, set./out.2000.
- BONATTO, Nilda Marinho da Costa. Os arquivos escolares como fonte para a história da educação. **Revista Brasileira de História da Educação**, n.10, p. 193-220, jul/dez, 2005.
- _____. **Conselho Nacional de Educação**. Normas para simplificação dos registros e do arquivamento de documentos escolares. Parecer CNE/CP nº 16, de 4 de novembro de 1997. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 22 nov. 1997.
- _____. **Constituição (1988)**. Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado Federal: Centro Gráfico, 1988. 292p. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 5 out. 1988. Seção 1.
- _____. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 – Lei de Arquivos. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 9 jan. 1991. Seção 1.
- CEARÁ. Secretaria de Educação Básica. **Manual do secretário escolar**. Fortaleza: SEDUC, 104p, 2005.
- CHARTIER, A.-M. Fazeres ordinários da classe: uma aposta para a pesquisa e formação. *Educação e Pesquisa: Revista da Faculdade de Educação da USP*, São Paulo, v. 26, n. 2, p. 157, 2000.
- CHARTIER, Roger. **A história ou a leitura do tempo**. Tradução de Cristina Antunes. Belo Horizonte: Autêntica, 2009.
- COLMAN, Rosilene Silva Lage. **Gestão documental nos arquivos escolares: estudo de caso nas escolas públicas Pirajá da Silva, Colégio Estadual da Bahia e CEFET**. Salvador, 2008. 20 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) Curso de Arquivologia - Instituto de Ciência da Informação, Universidade Federal da Bahia, Salvador, 2008.

FEIJÓ, Virgílio de Mello. **Documentação e arquivos**. Porto Alegre: Sagra, 1988.

FONSECA, João José Saraiva. **Metodologia da Pesquisa Científica**. 2002.

FRAGOSO, Ilza da Silva. **Instituições-memória**: modelos institucionais de proteção ao patrimônio cultural e preservação da memória na cidade de João Pessoa, PB, 2008. 139f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) - Universidade Federal da Paraíba. João Pessoa, 2008.

FURTADO, Alexsandra Cristina. **Os arquivos escolares e sua documentação**: Possibilidades e limites para a pesquisa em história da educação. InCID: R. Ci. Inf. e Doc., Ribeirão Preto, v. 2, n. 2, p. 145-159, jul./dez. 2011.

GIANINI, Viviana Cristina; JUNIOR, Ubirajara Gerardin. Gestão educacional: a atuação do profissional secretário nas organizações educacionais. *Revista de gestão e secretariado*. São Paulo, v. 1, n. 2, p. 32-52, jul./dez. 2010.

HUBER, G. P. **Organizational learning**: the contributing processes and the literatures. *Organization Science*. Hanover, v.2, n.1, p.88-115, fev. 1991.

LE GOFF, Jaques. **História e memória**. Tradução de Bernardo Leitão. 4. ed. Campinas: Editora da UNICAMP, 1996. (Coleção repertórios).

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

MINAYO, Maria Cecília de Souza (org.). **Pesquisa Social. Teoria, método e criatividade**. 18 ed. Petrópolis: Vozes, 2001.

MOGARRO, Maria João. Arquivo e educação: a construção da memória educativa. **Sísifo: Revista de Ciências da Educação**, n.2, 2006.

NORA, Pierre. **Entre memória e história**: a problemática dos lugares. *Projeto História*, n.10, 1993.

RICHARDSON, R. J. **Pesquisa social**: métodos e técnicas. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

VIDAL, D. G. Apresentação do dossiê arquivos escolares: desafios à prática e à pesquisa em História da Educação. **Revista Brasileira de História da Educação**, n. 10, p. 71-73, jul./dez, 2005^a.

ANEXO A – TERMO DE CESSÃO DE USO DE IMAGEM, NOME, VOZ E DADOS BIOGRÁFICOS



UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas - Campus V
João Pessoa – PB
Curso de Arquivologia



Missão:

Formar profissionais éticos e competentes na área de Arquivologia, comprometidos com a transformação e a valorização do ser humano para o exercício da cidadania.

TERMO DE CESSÃO DE USO DE IMAGEM, NOME, VOZ E DADOS BIOGRÁFICOS

Eu, Valéria Diniz Gurgel Leite, declaro que autorizo, de forma gratuita e sem ônus, a divulgação de imagens, dos arquivos existentes neste Estabelecimento de Ensino, assim como da história, para fins de exercício sobre as técnicas de coleta de dados de pesquisa, desenvolvido para o trabalho de conclusão de curso do Curso Bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba.

Tenho conhecimento que o referido exercício está sendo realizado pela graduando(a) Hadassa Vanessa Ferreira Fausto, sob a orientação do(a) professor(a) Ramsés Nunes e Silva. Igualmente que, diante do interesse do(a) graduado(a) particularmente pelos arquivos, caso haja desdobramento da atividade, serei antecipadamente informado.

Estou ciente de que as imagens poderá ser apresentada em outras atividades acadêmicas, como palestras, mostras, aulas, **sempre**, sem fins lucrativos.

Bayeux, 29 de Novembro de 2018.

Valéria Diniz Gurgel Leite
Gerente SESI - CAT.CSO
Bayeux

Valéria Diniz Gurgel Leite