

UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA  
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS  
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA

**ANNA CAROLLYNA DE BULHÕES MOREIRA**

**DESVELANDO OS CADEADOS DOS ARQUIVOS  
ESCOLARES: Diagnóstico das escolas municipais  
de Cabedelo - PB**

João Pessoa – PB,

2011

**ANNA CAROLLYNA DE BULHÕES MOREIRA**

**DESVELANDO OS CADEADOS DOS ARQUIVOS  
ESCOLARES: Diagnóstico das escolas municipais  
de Cabedelo - PB**

**MONOGRAFIA** apresentada ao Curso de Bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, Campus V, como exigência institucional para a conclusão do curso e a obtenção do grau de **BACHARELA EM ARQUIVOLOGIA**.

**Orientadora: Prof. Ms. Maria José Cordeiro de Lima**

**João Pessoa – PB**

**2011**

FICHA CATALOGRÁFICA ELABORADA PELA BIBLIOTECA SETORIAL CAMPUS V – UEPB

M838d            Moreira, Anna Carollyna de Bulhões.  
                      Desvelando os cadeados dos arquivos escolares: Diagnóstico das escolas municipais de Cabedelo - PB. / Anna Carollyna de Bulhões Moreira. – 2011.  
                      83f.: il. Color.

                      Digitado.  
                      Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) – Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, Curso de Arquivologia, 2011.  
                      “Orientação: Profa. Ms. Maria José Cordeiro de Lima, Curso de Arquivologia”.

                      1. Arquivos escolares. 2. Gestão documental. 3. Diagnóstico arquivístico. I. Título.

21. ed. CDD 027.8

ANNA CAROLLYNA DE BULHÕES MOREIRA

**DESVELANDO OS CADEADOS DOS ARQUIVOS  
ESCOLARES: Diagnóstico das escolas municipais  
de Cabedelo - PB**

MONOGRAFIA apresentada ao Curso de Bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, Campus V, como exigência institucional para a conclusão do curso e a obtenção do grau **BACHARELA EM ARQUIVOLOGIA.**

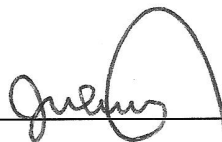
Aprovada em : 29/11/11

Banca examinadora



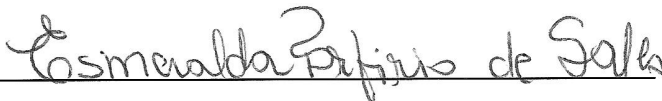
---

Prof. Ms. Maria José Cordeiro de Lima  
Orientadora – UEPB



---

Prof. Dr. José Washington de Moraes Medeiros  
Membro – UEPB



---

Prof. Ms. Esmeralda Porfírio de Sales  
Membro - UEPB

À minha amada tia “Dorinha” e ao meu eterno vizinho Zeno! (*In memoriam*)

DEDICO!

## AGRADECIMENTOS

A Deus toda honra e toda glória! Sempre! Porque só embalada na fé, derrubamos montanhas e conquistamos o impossível.

A minha mãe Nalva, pelo seu amor e carinho. Minha fortaleza, minha eterna amiga, companheira fiel de todos os momentos. Agradeço por todas as horas em que você esteve ao meu lado, sendo parte da minha força e da minha realização. Faço tudo para conquistar cada dia mais a tua admiração.

Um agradecimento especial ao meu pai Clécio (*In memoriam*), que apesar da ausência física estará eternamente em meu coração.

As minhas avós Cleonice e Terezinha, só Deus sabe o quanto as quero bem. O quanto me dedico para que vocês sintam orgulho de mim. Obrigada pelos carinhos, abraços, beijos que tanto acalantam o meu coração e a minha alma.

A minha família, (tios, primos) que tanto torcem pelo meu sucesso. Vocês são a razão de todo meu esforço.

A Dacles, meu companheiro, meu exemplo, meu amigo! Um homem que admiro muito, pela sua inteligência, competência e integridade, e que escolhi para caminhar junto comigo. Sempre me impulsionando a querer mais, a me dedicar mais. Todo seu carinho, seu amor, sua tamanha atenção comigo, me fizeram chegar ao fim dessa etapa. Não tenha dúvida que você sempre estará na minha mente e no meu coração.

Aos meus priminhos Mariana e Júlio César, crianças de importância sem igual na minha vida! Sei o quanto vocês torcem pelo meu sucesso.

A minha prima Tereza Margarida, pela sua contribuição de forma tão carinhosa e amiga. Serei sempre grata pela sua atenção!

Ao meu amigo Bruno, uma das pessoas mais educadas e carinhosas que conheci. Te agradeço por tudo, pelo seu carinho, pela paciência, por ser mais que um amigo, ser meu irmão.

A minha amiga Suênia, por todos os momentos de cumplicidade, companheirismo. Obrigada por todo o apoio.

As minhas amigas Bruna França, Viviana Ângelo e Ana Maria da Rocha, nossas conversas, risadas, muito me acalmaram. Obrigada meninas!

A minha mais que orientadora, a professora, a amiga, Mara Cordeiro, uma pessoa maravilhosa, carinhosa e que pretendo ter sempre presente em minha vida. Extremamente competente e sábia. Agradeço pelas conversas, risadas, por todos os

momentos que contribuíram não só para meu crescimento profissional e acadêmico, mas também para meu crescimento pessoal.

Ao Professor Washington de Moraes, pessoa que tenho uma imensa admiração. Serei sempre grata pela paciência, atenção e grande contribuição para a concretização de todo este trabalho.

A professora Esmeralda Porfírio, grande mestre, que tive o prazer de conhecer! Tenho uma admiração enorme pela tamanha competência e dedicação em tudo que se compromete a fazer. Agradeço por todo o carinho, atenção e dedicação a me auxiliar no decorrer de todo o curso.

Aos demais professores. Em especial a Francinete Fernandes, Eutrópio Bezerra, Briggida Azevedo, Henrique França, Vancarder Brito, Josemar Henrique de Melo e Geane de Luna que contribuíram de forma significativa no meu caminhar acadêmico.

A coordenadora pedagógica de uma das escolas de Cabedelo, Zenilda Moreira, pela facilitação e grande auxílio na aplicação dos diagnósticos nas escolas.

Ao município de Cabedelo, em especial as escolas municipais que me acolheram com muito carinho e presteza, me proporcionando os subsídios necessários para minha pesquisa.

Meu demasiado agradecimento!

*“Quem sabe concentrar-se numa coisa e insistir nela como único objetivo, obtém,  
ao fim e ao cabo, a capacidade de fazer qualquer coisa.”*

*Mahatma Gandhi*



## RESUMO

Atualmente a informação se transformou em um instrumento de valor imprescindível para a sociedade, e tentar entendê-la e organizá-la tornou-se tarefa primordial nas organizações, independente da sua natureza. Nessa perspectiva, esta pesquisa teve como objetivo diagnosticar a situação dos arquivos escolares do município de Cabedelo – Paraíba, partindo da hipótese de que tais arquivos não detêm uma organização sistematizada, amparada por parâmetros arquivísticos. Em termos metodológicos, a pesquisa se classifica como empírica, tendo como modelo de abordagem o quantiqualitativo, e utilizando das tipologias exploratórias e descritivas. Através do diagnóstico aplicado nas escolas, sendo este construído na pesquisa e direcionado especificamente para arquivos escolares, confirmamos a hipótese apresentada, visto que observamos uma despadronização na gestão documental das escolas. Destacamos também inúmeras distorções sobre o meio arquivístico, desde questões relativas aos recursos humanos até a infraestrutura. Apresentamos na pesquisa através da divisão de categorias, pontos específicos dos arquivos diagnosticados, buscando desta forma contribuir para outros arquivos da mesma natureza, visto que, a documentação produzida não diverge, em sua grande maioria, de outras escolas. Por fim, destacamos a necessidade da inserção de princípios arquivísticos em todas as suas perspectivas, para que, assim, além de desvelar os cadeados dos arquivos, consigamos abrí-los para a sociedade.

Palavras-chave: Arquivos escolares. Diagnóstico. Gestão documental.

## ABSTRACT

Nowadays information has become an indispensable instrument for society and its comprehension and organization trying is extremely required in organizations. According to this point of view, this research aims to understand the circumstances of the school archives in Cabedelo – Paraíba, taking into consideration that these files do not have a systematic organization supported by archival parameters. Concerning the methodology, this investigation is classified as empiric, having as its approach model the quantiquitative one, and using the exploratory and descriptive typologies. From the diagnosis that was applied at the schools, had it been built in the research and directed specifically to school archives, the theory presented was confirmed as we observed that there is not a pattern at the schools' documental management. We also pointed out a variety of distortions concerning the archival environment, from issues related to human resources to its structure. This research presents, through categories division, outlines of the archives studied in the attempt of contributing to the study of other files that may have the same nature, as the documentation produced is not different in most schools. We also outline the necessity of archival principles in all its perspectives in order to, rather than unveiling the files lockers we could be able to open them for the society.

Keywords: School archives. Diagnosis. Documental Management. Cabedelo-Paraíba.

## LISTA DE GRÁFICOS

GRÁFICO 1 - ACESSO AO ARQUIVO.....	44
GRÁFICO 2 – GÊNEROS DOCUMENTAIS ENCONTRADOS NAS ESCOLAS.....	49
GRÁFICO 3 –MÉTODOS DE ARQUIVAMENTO UTILIZADOS NOS ARQUIVOS DAS ESCOLAS.....	50
GRÁFICO 4 - ATIVIDADES DE PROTOCOLO.....	51
GRÁFICO 5 – OS DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES MEIO E FIM SÃO ARMAZENADOS NO MESMO AMBIENTE?.....	53
GRÁFICO 6 – NÚMERO DE AMBIENTES EM QUE O ARQUIVO DA ESCOLA SE ENCONTRA.....	55
GRÁFICO 7 – IMOBILIÁRIO DE ACONDICIONAMENTO DOS DOCUMENTOS.....	56
GRÁFICO 8 – PREVENÇÃO CONTRA INCÊNDIOS.....	58
GRÁFICO 9 – PREVENÇÃO CONTRA ROUBOS.....	59
GRÁFICO 10 - O ESPAÇO PARA O ARQUIVO É SATISFATÓRIO?.....	61

## LISTA DE QUADROS

QUADRO 1 – SÍNTESE DOS DIAGNÓSTICOS SELECIONADOS.....	41
QUADRO 2 – FUNCIONÁRIOS COM ACESSO DIRETO AO ARQUIVO.....	44
QUADRO 3 – FUNCIONÁRIO RESPONSÁVEL PELO ARQUIVO.....	47
QUADRO 4 – SE NÃO, COMO É FEITA A SEPARAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO?.....	54
QUADRO 5 - NÚMERO DE MICROCOMPUTADORES DA INSTITUIÇÃO DESTINADOS A ADMINISTRAÇÃO.....	60

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO</b> .....	<b>13</b>
<b>2 PERCURSO METODOLÓGICO: O CAMINHO DA PESQUISA</b> .....	<b>17</b>
2.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA.....	17
2.2 PROBLEMATIZAÇÃO .....	19
2.3 OBJETIVOS .....	20
2.4 UNIVERSO, AMOSTRAGEM E AMOSTRA .....	21
2.5 CAMPO EMPÍRICO .....	22
2.6 INSTRUMENTOS DE COLETAS DE DADOS .....	22
<b>3 A GESTÃO DOCUMENTAL E SUAS INTERFACES COM AS POLÍTICAS PÚBLICAS DE ARQUIVO</b> .....	<b>25</b>
3.1 ENTENDENDO A GESTÃO DOCUMENTAL .....	25
3.2 A GESTÃO DE DOCUMENTOS E A LEGISLAÇÃO NOS ARQUIVOS PÚBLICOS .....	27
3.3 POLÍTICAS PÚBLICAS ARQUIVÍSTICAS: conceitos, aplicação e acompanhamento .....	29
<b>4 A GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS ESCOLARES</b> .....	<b>33</b>
4.1 AS ESCOLAS E O ARQUIVO ESCOLAR.....	33
4.2 DISTORÇÕES SOBRE O ENTENDIMENTO DO CAMPO ARQUIVÍSTICO NO AMBIENTE EDUCACIONAL .....	34
4.2 GESTÃO DE DOCUMENTOS: o ciclo vital dos documentos, o que encontramos nos arquivos escolares? .....	37
<b>5 O DIAGNÓSTICO DE ARQUIVO COMO BASE PARA A GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS ESCOLARES</b> .....	<b>39</b>
5.1 DIAGNÓSTICO DE ARQUIVOS ESCOLARES .....	39
<b>6 O QUE ESCONDE OS CADEADOS? ANÁLISE DO DIAGNÓSTICO APLICADO NAS ESCOLAS.</b> .....	<b>43</b>
6.1 RECURSOS HUMANOS: a base da construção .....	43
6.2 ACERVO: o corpo da construção .....	48
6.3 INFRAESTRUTURA: pensando nos arquivos.....	54

<b>7 CONSIDERAÇÕES FINAIS .....</b>	<b>64</b>
<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>67</b>
<b>APÊNDICE 1 .....</b>	<b>71</b>
<b>APÊNDICE 2 .....</b>	<b>77</b>
<b>ANEXO 1 .....</b>	<b>83</b>

## 1 INTRODUÇÃO

A informação sempre foi um o fenômeno vivenciado pela nossa sociedade, porém sabemos que atualmente usando de novos atributos e métodos isso se tornou bem mais intenso. Desde os primórdios da vida social, remetendo ao homem primitivo, surge a necessidade de se expressar, para tanto estes utilizavam uma maneira bastante engenhosa, a disposição de objetos simbólicos ou sinais materiais (nós, entalhes, desenhos), que irão culminar na primeira sistematização da escrita (PAES, 2004). Sobre essa perspectiva histórica Lopes (2009, p.87) complementa afirmando que

Os arquivos existem desde as primeiras civilizações; trata-se de arquivos artificiais, isto é, aqueles que resultaram da intenção humana de reproduzir e de acumular registros de suas atividades. Eles são, portanto, intencionais, artificiais e refletem a vida econômica, social, política e cultural do contexto ao qual fazem parte

Com o advento da escrita, viu-se a necessidade de guarda e preservação dessas formas de comunicação. Porém sabemos que devido à complexidade de guarda dos suportes utilizados na época como: o mármore, o cobre, o marfim, as tábuas, os tabletes de argila, dentre outros, existia uma dificuldade tanto no processo de guarda como também de preservação. Só após uma passagem temporal, aparece o papiro, o pergaminho e por fim, o papel, possibilitando dessa forma a reunião de grandes arquivos. (PAES, 2004)

Quando pensamos em uma reunião de documentos de uma organização, especificamente nas suas funções e finalidades/atribuições, geralmente remetemos àqueles pertencentes a empresas e instituições, que têm sua atividade fim diretamente relacionada ao cunho administrativo e/ou financeiro. Na tentativa de romper com esse entendimento minimalista, esta pesquisa propõe focar o fenômeno do arquivo escolar, ainda tão pouco abordado no ambiente acadêmico. Como afirma Alarcão (2010, p.12)

a sociedade da informação, como sociedade aberta e global, exige competências de acesso, avaliação e gestão da informação oferecida. As escolas são lugares onde as novas competências devem ser adquiridas ou reconhecidas e desenvolvidas.

Desse modo, tais competências de acesso, avaliação e gestão da informação, também estão inteiramente relacionadas aos arquivos escolares, e à sua perspectiva como um espaço cultural para o meio escolar, podendo tornar-se além de via legal, uma esfera pedagógica para a escola e um instrumento de ensino-aprendizagem. Entretanto segundo Bernardes e Delatorre (2008, p.6)

a ausência da política de gestão conduz a sua pluralidade, heterogeneidade e, por vezes, ausência de normas, métodos e procedimentos de trabalho nos serviços de protocolo e arquivo dos órgãos da administração pública, que vem dificultando o acesso às informações, bem como provocando o acúmulo desordenado de documentos, transformando os arquivos em meros depósitos empoeirados de papéis.

Na construção da pesquisa que teve como universo de análise as escolas municipais de Cabedelo – Paraíba, partimos da hipótese de que estes arquivos não detêm de uma organização sistematizada, amparada a parâmetros arquivísticos. Elegemos o município de Cabedelo devido ao número reduzido de escolas municipais, ao qual alçaríamos um melhor número de dados, sendo desta forma mais preciso.

A escolha dos arquivos escolares se deu pela identificação com o ambiente escolar, e pelo desejo de contribuir para escola, visto que, tal ambiente é de suma importância na construção da sociedade, na formação de verdadeiros cidadãos. O campo da educação muito me instiga, pois é a área a qual pretendo aprofundar em estudos posteriores.

A pesquisa se torna relevante para a sociedade, devido ao seu caráter exploratório, com o intuito de levar resultados para o município de Cabedelo, quebrando os cadeados que existem entre os arquivos e a sociedade ao qual está diretamente relacionada a ele, que por sua vez poderá abraçar a pesquisa, e propiciar melhorias para os arquivos analisados. Já que como aponta Bernardes e Delatorre (2008, p.7)

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



No campo arquivístico, a pesquisa se destaca, devido a um déficit de produção científica qualificada, ou seja, de pesquisadores com abordagens no campo arquivístico sobre arquivos escolares. E por entendermos tal arquivo como uma mina preciosa de documentação, que poderá proporcionar um ganho relevante de conhecimento específico da área.

Primeiramente a caráter explicativo, apontaremos o motivo da utilização do termo cadeados no título desta pesquisa. Enfim, no decorrer da aplicação dos diagnósticos nas escolas, dentre as inúmeras especificidades que encontramos, constatamos que em grande maioria das escolas, os arquivos, em especial os permanentes, encontram-se localizados nos almoxarifados das escolas, logo pela importância que este ambiente detém para a gestão escolar, todos encontram-se fechados a cadeados. Desta relação surgiu o título desta pesquisa. E por que desvelar? Nesse primeiro momento de diagnóstico nossa intenção é divulgar, tornar aparente a real situação dos arquivos escolares de Cabedelo. A abertura deste ambiente só se dará que a possibilidade de pesquisas e projetos posteriores.

Partindo para a parte estrutural do texto, a monografia está dividida em sete capítulos, iniciando da introdução e findando nas considerações finais. O segundo capítulo, que leva o título de Percurso metodológico: o caminho da pesquisa, irá abordar aspectos relacionados à construção da metodologia aplicada na monografia.

Já em relação a fundamentação teórica, temos três capítulos. O terceiro capítulo intitulado “A Gestão documental e suas interfaces com as políticas públicas”, inicia-se com um breve entendimento sobre gestão documental, a sua relação com a legislação nos arquivos públicos e as perspectivas sobre políticas públicas arquivísticas.

No quarto capítulo “A gestão documental em arquivos escolares”, ainda partícipe da fundamentação teórica, apresenta a escola, o arquivo escolar, e as múltiplas distorções sobre o entendimento do campo arquivístico dentro das escolas, perpassando sobre o processo de gestão documental. No capítulo cinco “O diagnóstico de arquivo como base para gestão documental em arquivos escolares”, último da fundamentação teórica, destaca o instrumento de pesquisa desta monografia, o diagnóstico e suas nuances.

No sexto capítulo que tem como título “ O que esconde os cadeados? Análise do diagnóstico aplicado nas escolas” adentramos na análise e discussão dos

resultados alcançados através do diagnóstico, perpassando por aspectos relacionados desde dos recursos humanos até a infraestrutura.

E por fim, termos as considerações finais, momento este onde apontamos possíveis sugestões para a construção de melhorias para os arquivos escolares de Cabedelo – PB.

## 2 PERCURSO METODOLÓGICO: o caminho da pesquisa.

### 2.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA

Para Rudio (1986, p.9), a pesquisa “é um conjunto de atividades orientadas para a busca de um determinado conhecimento”. Ludwig (2009, p.41) completa o entendimento do termo “pesquisa” como sendo “uma atividade racional e sistemática que visa dar respostas a determinados problemas próprios de qualquer área do conhecimento humano”. Assim sendo, definido o termo pesquisa, deparamo-nos com a seguinte pergunta: de onde surge a pesquisa científica? Segundo Köche (1997, p.29), o conhecimento científico

surge da necessidade de o homem não assumir uma posição meramente passiva, de testemunha dos fenômenos, sem poder de ação e controle dos mesmos. Cabe ao homem, otimizando o uso da sua racionalidade, propor uma forma sistemática, metódica e crítica da sua função de desvelar o mundo, compreendê-lo, explicá-lo e dominá-lo.

Dessa forma, entendemos a pesquisa científica como uma concretização de um estudo, seguindo regras metodológicas direcionadas por normas acadêmicas, objetivando encontrar respostas para lacunas pré-definidas. De acordo com Rudio (1986, p.17), a pesquisa científica “pode ser caracterizada como atividade intencional que visa a responder às necessidades humanas.”

No momento da estruturação da pesquisa, devemos atenuar para questões relativas ao seu desenvolvimento de forma coerente e didática, para que a comunicação das idéias ocorra de forma convincente para o leitor. Para tanto faz-se necessária uma organização e estruturação das idéias. Santos (2007) aponta quatro características necessárias ao pesquisador para uma melhor estruturação da sua pesquisa: a) as habilidades de produzir e de apresentar conhecimentos por escrito; b) o cuidado com o plágio ( “colagem” de textos alheios); c) não se reduzir à mera apresentações de resultados através de uma coleta de dados e d) não se taxar no “tem que ter isso, tem que ter aquilo”.

Sendo assim, esta pesquisa classifica-se como empírica ou de campo, por entender que abarca melhor as peculiaridades do diagnóstico que será aplicado no arquivo de escolas de Cabedelo - PB. Seu caráter de aprofundar o tema a partir de

experiências vivenciadas pelo pesquisador proporciona uma visão mais concreta nas posteriores análises. Segundo Santos (2007, p.29), a pesquisa de campo “é aquela que recolhe os dados in natura, como percebidos pelo pesquisador. Normalmente, a pesquisa de campo se faz por observação direta, levantamento ou estudo de caso”.

A partir da classificação apontada, a abordagem escolhida foi a quantiqualitativa que é a soma das abordagens quantitativa e qualitativa. O método quantitativo, segundo Bauer e Gaskell (2007, p. 22-23), “lida com números, usa modelos estatísticos para explicar os dados, e é considerada pesquisa hard. O protótipo mais conhecido é a pesquisa de levantamento de opinião.” Ludwig (2009) complementa que uma pesquisa de caráter quantitativo, constitui-se em números que irão representar contagens ou medidas.

Já o método qualitativo, como aborda Silva (2005, p.84), busca compreender os fenômenos, “(fatos que acontecem naquele ambiente que está sendo pesquisado), a qual irá descrever e interpretar tais fenômenos”. Triviños (2008) aponta para certa dificuldade na concepção precisa da idéia de pesquisa qualitativa. Segundo ele, alguns autores a vê como uma “expressão genérica”, ou seja, tem um lado que compreende questões investigativas, que muitas vezes são denominadas específicas, e outro lado que compõe características por traços comuns.

Enfim, a pesquisa quantiqualitativa é a fusão dessas duas abordagens, complementando-se na pesquisa. Como aponta Marconi e Lakatos (2008, p.189) tal pesquisa

consiste em investigações de pesquisa empírica cuja principal finalidade é o delineamento ou análise das características de fatos ou fenômenos, a avaliação de programas, ou o isolamento de variáveis principais ou chave. Qualquer um desses estudos pode utilizar métodos formais, que se aproximam dos projetos experimentais, caracterizados pela precisão e controle estatísticos, com a finalidade de fornecer dados para verificações de hipóteses. Todos eles empregam artifícios quantitativos tendo por objetivo a coleta sistemática de dados sobre populações, programas, ou amostras de populações e programas. Utilizam várias técnicas como entrevistas, questionários, formulários etc. e empregam procedimentos de amostragem.

Nesse sentido, os tipos de pesquisa utilizados foram: a descritiva e a exploratória. A pesquisa descritiva, segundo Gil (2002, p.42), tem como objetivo primordial “a descrição das características de determinada população ou fenômeno

ou, então, o estabelecimento de relações entre as variáveis”. Silva (2005, p.50) aponta que a pesquisa descritiva “procura descobrir, com a melhor precisão possível, a frequência que um fenômeno ocorre, sua relação e conexão com outros, sua natureza e características.” Desse modo, entendemos que esse tipo de pesquisa busca aprofundar as situações e relações que ocorrem nos diversos aspectos (social, político, econômico, etc.), relacionados ao arquivo escolar em seu contexto funcional, institucional e histórico.

Já a pesquisa exploratória, de acordo com Marconi e Lakatos (2008, p.190)

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

Köche (1997) ainda complementa que os estudos exploratórios têm o intuito de identificar a natureza do fenômeno estudado e, assim, apontar as características essenciais das variáveis em foco.

## 2.2 PROBLEMATIZAÇÃO

Vivemos em uma sociedade informacional, em que a informação é um instrumento básico para as relações entre as pessoas e instituições. Essa sociedade, como explicita Sousa (2009, p.30) “tem potencializado o volume de produção e circulação de documentos resultantes da aceleração do tempo do trabalho humano, aliada à facilidade e à rapidez dos meios de comunicação.” É através desse crescimento exacerbado da produção documental que nascem as reflexões teóricas, buscando dinamizar e potencializar as informações de arquivo.

É nessa perspectiva de produção de documentos e seu posterior acúmulo que nascem os arquivos, entendidos primeiramente como o “conjunto de documentos escritos, desenhos e material impresso, recebidos ou produzidos oficialmente por determinado órgão administrativo ou por um de seus funcionários” (MANUAL DOS ARQUIVISTAS HOLANDESES, 1973, p.13). Com o tempo e os avanços tecnológicos, o arquivo toma para si novas dimensões e definições, com o

acréscimo das tipologias documentais e também dos instrumentos/meios produtores das informações. Nessa linha, o Dicionário de Terminologia Arquivística (2005, p.27) define arquivo como o “conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.”

Os arquivos são de extrema necessidade para uma boa funcionalidade institucional, porém, muitas vezes a realidade dos arquivos é outra, principalmente os arquivos públicos, esbarrados na escassez de políticas públicas. O campo arquivístico já produziu avanços significativos, quebrando paradigmas de longa distância, conseguindo posicionar o arquivo não como um mero “figurante”, mas sim, como um protagonista primordial na história da administração de uma instituição.

Os arquivos públicos, definidos como “arquivo de entidade coletiva pública, independente de seu âmbito de ação e do sistema de governo do país” (DICIONÁRIO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA, 2005, p.35), em sua grande maioria, sofrem pela falta de investimentos financeiro, social, cultural e político. Em especial, os arquivos públicos escolares praticamente se mantêm como depósitos, em uma perspectiva de “morte”, de esquecimento e de indiferença.

Na tentativa de revelar tais “problemas” no ambiente dos arquivos, de forma mais real e probatória, faz-se necessária a utilização de um instrumento denominado diagnóstico, instrumento de peculiar importância para a construção de uma gestão de arquivo, como também de políticas públicas, devido ao seu caráter exploratório e detalhista, revelando as “faces” ocultas dos problemas diretos e/ou indiretos do arquivo como unidade informacional. É nessa perspectiva que se aponta a seguinte questão de pesquisa: *Qual a real situação dos arquivos escolares do município de Cabedelo – Paraíba?*

## 2.3 OBJETIVOS

### OBJETIVO GERAL

- Diagnosticar a situação dos arquivos escolares no município de Cabedelo – Paraíba

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Delinear os problemas relacionados ao exercício das atividades arquivísticas desenvolvidas nos arquivos escolares do município de Cabedelo;
- Construir um instrumento padrão para aplicação de diagnóstico nos arquivos escolares;
- Abordar as múltiplas visões do campo arquivístico no ambiente educacional.

## 2.4 UNIVERSO, AMOSTRA E AMOSTRAGEM

O universo de uma pesquisa caracteriza-se como

[...] a totalidade dos indivíduos que possuem as mesmas características, definidas para um determinado estudo. O conceito é, portanto, “fluido”, dependendo, em cada caso, das especificações de características que foram feitas. (RUDIO, 1986, p. 60)

Sendo assim, o universo delineado pela pesquisa são as dezoito escolas municipais de Cabedelo, no Estado da Paraíba. A opção por este universo deu-se por entendermos a necessidade de um aparato concreto sobre a situação dos arquivos da rede escolar pública para que, desta forma, possam travar uma luta para a melhoria de tal ambiente. Encontramos também nesse universo uma gama de elementos a serem analisados na busca de resultados que irão contribuir não só para as escolas estudadas, mas para a sociedade como um todo.

Rudio (1986) aponta a necessidade de selecionar uma parte representativa do universo/população. Tal seleção será denominada de amostra. O autor afirma ainda que no momento da seleção das amostras, faz-se necessário seguir uma regra ou plano, com o intuito de garantir a representação adequada da população. Tal processo será denominado através da escolha da amostragem, assim, entendida como o meio/processo o qual irá determinar a amostra. Nessa pesquisa, o tipo de amostragem utilizada é a amostragem intencional, aquela em que o pesquisador elege o grupo que deseja para compor sua amostra.

A amostra, segundo Silva (2005, p. 60), é “uma parte do todo (população ou universo) a ser investigada, analisada, para chegarmos a algumas conclusões”.

Silva (2005, p.129) ainda destaca a importância de se preocupar com as questões relativas à escolha da amostra, alertando que “o tamanho de uma amostra não é definida ao acaso, mas deve obedecer a um cálculo que a justifique”. Nesse sentido, a amostra da pesquisa será de doze escolas, que compõe uma parcela significativa do universo das escolas municipais de Cabedelo na Paraíba

## 2.5 CAMPO EMPÍRICO

O município de Cabedelo, na Paraíba, se destaca em âmbito estadual tanto pelo comercial, como também em questões relativas à exportação. Situado nas proximidades portuárias, tem como principais atividades econômicas o comércio (petróleo), as operações portuárias, a pesca, a indústria e o turismo. Segundo o IBGE (2010) tem uma população de 57.944 habitantes. Cabedelo tem sua fundação em meados do século XVI, na década de 1580, porém era pertencente ao município de João Pessoa. Foi emancipada na data de 12 de dezembro de 1956.

No âmbito educacional, o município de Cabedelo, tem se destacado no cenário paraibano, por isso a escolha de tal município nesta pesquisa. Inúmeros prêmios nacionais e até internacionais foram conquistados no âmbito educacional, sendo alguns deles: Prêmio Gestão Nota 10 – Instituto AIRTON SENNA – Relevante índice de Alfabetização nas Séries Iniciais (2008); Integracion Latino Americano – CIPIS – Câmara Internacional de Pesquisa e Integração Social (2008); Selo UNICEF Município Aprovado - Edição 2008 – Melhoria da qualidade de vida das crianças e adolescentes do Semi-árido brasileiro. O município de Cabedelo dispõe de dezoito escolas municipais, porém a pesquisa será aplicada em doze escolas.

## 2.6 INSTRUMENTOS DE COLETA DE DADOS

A coleta de dados é a fase da pesquisa em que se busca obter o máximo de informações sobre o objeto pesquisado, e os instrumentos de coleta de dados são os meios utilizados para conseguir tais informações. Na pesquisa, utilizamos os seguintes instrumentos de coleta de dados: o formulário e a observação, tendo como



conseqüência desses dois instrumentos a consolidação do nosso “instrumento mestre”, o diagnóstico.

O formulário segundo Nogueira (1968, p.129 apud MARCONI; LAKATOS, 2008, p. 214), é definido

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

O formulário tem características bastante similares com outro instrumento de pesquisa muito utilizado que é o questionário, porém detém de uma distinção bastante específica, já que formulário tem como característica marcante o contato presencial, entre o pesquisador e o informante, diferentemente do questionário. Ander-Egg (1978, p. 214, apud MARCONI; LAKATOS, 2008, p. 214) listam três características as quais são essenciais em todo formulário: “a) Adaptação ao objeto de investigação; b) Adaptação aos meios que se possui para realizar o trabalho; c) Precisão das informações em grau de exatidão suficiente e satisfatório para o objetivo proposto”.

A observação que também foi um instrumento utilizado na pesquisa e de suma importância, onde o pesquisador tomará para si um espírito observador, ou seja, irá examinar minuciosamente o ambiente que o cerca. Ludwig (2009) acredita que a técnica da observação permite ao pesquisador desvendar aspectos ainda não apontados na pesquisa, com a possibilidade de obter informações que não poderiam ser coletados de outra maneira, captando as subjetividades dos “sujeitos” pesquisados. Rudio (1986) faz uma consideração de suma relevância em relação à subjetividade desse instrumento de coleta de dados:

[...] não podemos observar tudo ao mesmo tempo. Nem mesmo podemos observar muitas coisas ao mesmo tempo. Por isso uma das condições fundamentais de se observar bem é limitar e definir com precisão o que se deseja observar. (RUDIO, 1986, p. 40).

O tipo de observação utilizada foi à observação não estruturada ou assimétrica que, de acordo com Marconi e Lakatos (2008, p. 77), tem características “informal, ordinária, simples, livre, ocasional e acidental, consiste em recolher e

registrar os fatos da realidade sem que o pesquisador utilize meios técnicos especiais ou precise fazer perguntas diretas.”.

Portanto, com a união de tais instrumentos, chegamos ao instrumento de destaque nessa pesquisa: o diagnóstico, definido por Paes (2004, p. 36) como “uma constatação dos pontos de atrito, de falhas ou lacunas existentes no complexo administrativo, enfim, as razões que impedem o funcionamento eficiente do arquivo”. Instrumento esse que proporcionou subsídios concretos, para a análise e conclusão dos dados coletados.

### **3 A GESTÃO DOCUMENTAL E SUAS INTERFACES COM AS POLÍTICAS PÚBLICAS DE ARQUIVO**

Nesse capítulo são abordados aspectos relacionados à Gestão documental e suas relações com as políticas públicas de arquivo.

#### **3.1 ENTENDENDO A GESTÃO DOCUMENTAL**

Primeiramente definiremos os termos gestão e documentos. O termo “Gestão” geralmente está relacionado ao campo administrativo e ao efeito de gerenciar. Logo entendemos que a gestão desenvolve-se com o intuito de normatizar, compor uma ordem, uma metodologia a ser seguida, regada de um estudo aprofundado da realidade gerida. De acordo com Razzolini Filho e Zarpelon (2008, p.90) a gestão “é o gerenciamento do conjunto de ações e estratégias nas organizações, de maneira holística, visando o atingimento dos objetivos”.

O termo documento é bastante conceituado no meio acadêmico. O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p.72) o define como uma “Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato”. Já Vieira (2005, p.11) complementa afirmando que o documento é “[...] tudo que registra uma informação independente do valor que ele venha a ser atribuído. O mesmo documento ou informação muda de valor pela ótica de quem visualiza”.

Logo entendemos que pelo fato de o termo gestão está diretamente relacionado à administração, à ação de gerenciar, tal afirmação acaba nos revelando a necessidade de ir muito além do simples ato de registrar a informação em um suporte. É preciso um planejamento, de forma que, mesmo com a extensa produção documental, principalmente pelo uso de ferramentas tecnológicas, torne possível a localização e a utilização da informação registrada nos documentos, de forma precisa e confiável. (Moreno, 2008)

O conjunto dessa produção documental irá apontar na formação dos arquivos, definidos de acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia arquivística (2005, p.26) como “Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.” Sabemos que os arquivos em seu percurso histórico detiveram de uma conotação adversa da sua real dimensão, sendo considerados simplesmente como depósitos de papéis sem serventia,

“velhos”, ou ainda papéis que não eram de interesse nenhum da sociedade, conotações estas, muito vivas ainda na atualidade. De acordo Ferreira e Melo (2008, p.3)

A evolução histórica dos arquivos é marcada pela inacessibilidade aos conteúdos informacionais dos documentos. Desde a Antiguidade até a Idade Média, os arquivos eram considerados fontes autoritárias de poder, de história e era de uso restrito da administração dos governos da época.

Portanto, a conceituação do termo gestão de documentos tem sua construção após o estopim da Segunda Guerra Mundial, quando se inicia o interesse das esferas administrativas públicas, devido à constante produção documental e o aumento do volume e posterior perda de espaço, em decorrência do progresso científico e tecnológico alcançado pela sociedade. (PAES,2004). A necessidade de racionalizar e sistematizar acabaram culminando no processo denominado gestão de documentos ou gestão documental, ou ainda *records manager*<sup>1</sup>. De acordo com Leda e Delatorre (2008, p.7)

[...]a implementação de um programa de gestão documental garante aos órgãos públicos e empresas privadas o controle sobre as informações que produzem ou recebem, uma significativa economia de recursos com a redução da massa documental ao mínimo essencial, a otimização e a racionalização dos espaços físicos de guarda de documentos e agilidade na recuperação das informações.

Moreno (2008) aponta o processo de gestão documental como sendo o trabalho que busca garantir que as informações contidas no ambiente arquivístico sejam administradas de forma econômica e eficaz, e que sua recuperação seja rápida e eficiente. Há também a definição dada pela Lei 8,159, de janeiro de 1991, no seu art. 3º apontando a gestão de documentos como “o conjunto de procedimentos e operações técnicas à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.”.

---

<sup>1</sup> Significa: Gestão de documentos. Tal termo teve seu uso iniciado em 1940, nos Estados Unidos, entretanto vale ressaltar que tal termo era utilizado nas empresas privadas da época. Só após a aprovação da Lei Federal dos documentos, dos EUA, o *Record Management* teve seu reconhecimento na literatura americana. (MORENO, 2008)

Segundo Paes (2004) a gestão de documentos se divide nas seguintes etapas:

- a) a produção de documentos que está relacionado à elaboração dos documentos em decorrência das atividades de um órgão ou setor, é nessa fase em que o arquivista deve acompanhar a necessidade da produção documental.
- b) a utilização dos documentos, esta fase engloba atividades primordiais do arquivo como: protocolo, expedição, organização, arquivamento, elaboração de normas, questões relativas a acesso e recuperação da informação, enfim essa etapa é o núcleo da gestão documental;
- c) Já a última etapa que é a avaliação e destinação dos documentos estabelece os prazos de guarda, determinando a destinação dos documentos (guarda permanente/eliminação).

É de acordo com todos esses parâmetros apontados nas etapas citadas acima, que deverá se pautar a política de gestão de documentos arquivísticos. Sabemos que não haverá melhoria sem informação organizada e disponível. E logo sem essas melhorias não existirão provas de avanços conquistados. (PAES, 2005). Com a utilização das etapas citadas acima é que irá se alcançar uma boa estruturação no processo de gestão documental.

### 3.2 A GESTÃO DE DOCUMENTOS E A LEGISLAÇÃO NOS ARQUIVOS PÚBLICOS

Ter conhecimentos relativos a leis e decretos que determinam seu país é de extrema importância para que se façam valer todos seus direitos e deveres. Porém sabemos que essa realidade ainda está muito distante de nós brasileiros. E o que pensar quando remetemos as leis relacionadas ao arquivo, em especial aos documentos públicos? Respondendo tal pergunta, nos deparamos com a Lei Federal Nº 8,159, de 8 de janeiro de 1991, conhecida como “A Lei dos Arquivos”, esta lei já detém vinte anos, e atualmente ela ainda se encontra bastante adormecida para a nossa sociedade. Destacamos ainda o que toca a Constituição Federal Brasileira de 1988 em seu art. 216, inciso 2º “Cabem à administração pública, na forma da lei, a

gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem.” Ou seja, de acordo com a Constituição Federal cabe aos governos não só a responsabilidade sobre a gestão documental, mas também o custeio de tais trabalhos, na busca de facilitar o acesso daquele que necessita.

Tal lei dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados e dá outras providências, no seu art 1º aponta que “É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.” Logo podemos analisar que os governos em suas diversas esferas perante a Lei tem o dever de manter, e gerir os documentos pertencentes aos arquivos, de forma que este alcance a essência finalidade. Se refletirmos os arquivos públicos, essa realidade realmente existe?

Logo nos questionamos se o estado realmente cumpre o que é dito na lei? Será que realmente a gestão documental ocorre nos arquivos públicos? Buscando analisar o problema da gestão da informação em especial em âmbito público, geralmente nos deparamos com uma situação bastante caótica, uma imensidão de documentos acumulados sem nenhum tratamento arquivístico. Sobre tal perspectiva Freixo (2010, p.56) aborda que

o cumprimento da legislação nem sempre se efetiva diante da fragilidade das estruturas organizacionais responsáveis pela gestão do fluxo informacional na Administração Pública, contrapondo-se ao discurso de transparência que as administrações reiteram ao longo das últimas décadas

Inúmeras barreiras estão presentes para pausar a evolução de tais ambientes, problemas como a falta de adequação normativa, a insuficiência em pontos relativos a espaço físico e um ponto chave que é a falta de um profissional que tenha competência para tal processo de gestão.

Belloto (2007) explicita que a justificativa primordial para a organização dos documentos públicos, está relacionada ao seu uso, aos quatro tipos fundamentais de público ao qual fazem uso dos documentos, sendo eles:

- a) O administrador – que é o produtor dos documentos e que também faz uso dele;

- b) O cidadão – que busca comprovação de direitos e cumprimentos de seus deveres;
- c) O pesquisador – independente da área de conhecimentos, em busca de informações para subsidiar sua pesquisa; e
- d) O cidadão comum - que nesse momento busca cultura geral, entretenimento, etc.

A excelência deve ser um alvo/meta que tanto as instituições que detêm de um arquivo, como também os profissionais inseridos nesse meio devem buscar. Bellotto (2007, p.242) pontua as especificidades/características que um arquivo deve abarcar

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

Só quando o arquivo adquirir todas estas peculiaridades ele irá cumprir todas suas finalidade e funcionalidades em todos os âmbitos (institucional, legal, etc.).

### 3.3 POLÍTICAS PÚBLICAS ARQUIVÍSTICAS: CONCEITOS, APLICAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

Apesar de vivermos em um país denominado “democrático”, será que realmente vivemos em uma verdadeira democracia? Ou ainda nos deparamos com um país autoritarista? E como ficam os arquivos? De acordo com Jardim (1995, p.74)

A vocação autoritária do Estado brasileiro tem sustentado a precária sobrevivência das diversas instituições públicas voltadas para o patrimônio documental. Como equipamento governamental, os arquivos públicos brasileiros subsistem como instituições voltadas quase exclusivamente para a guarda de documentos considerados, na maior parte das vezes sem critérios científicos, como de valor histórico.

E quando remetemos a democratização da informação que está eminentemente relacionada com o grande objetivo dos arquivos e arquivistas? De acordo com Moreira (2010, p. 5) “

Entendemos por democracia muito mais do que o discurso formal quando apregoa que é “aquilo que se adapta aos interesses do povo”. Dessa forma, democratizar a informação não é somente espalhar dados adaptáveis ao seu consumo, mas disponibilizar recursos para que o sujeito saiba como a informação é produzida, como acessá-la para o uso.

É dentro dessa perspectiva que irão nascer às discussões relacionadas a Políticas Públicas, pelo desejo de abarcar e abranger benefícios para a sociedade como um todo. Teixeira (2002, p.1) define Política Pública como “[...] diretrizes, princípios norteadores de ação do poder público; regras e procedimentos para as relações entre poder público e sociedade, mediações entre atores da sociedade e do Estado” Devemos ter em mente que as políticas públicas não são meramente construção de um governo, mas sim de uma coletividade, que tem como atores tanto o Governo, como também a sociedade, ator primordial, já que está vivenciando a realidade do meio.

E onde estão as Políticas Públicas voltadas para os arquivos? E para a Gestão documental? Segundo Ieda e Delatorre (2008, p. 8)

Os arquivos Públicos responsabilizavam-se apenas pela guarda e divulgação do patrimônio documental de valor histórico e cultural. Para executar a atribuição de formular política pública de gestão de documentos, determinadas pela Constituição Federal e pela Lei Federal de Arquivos precisam sair do isolamento ao qual se confinaram e interagir com os geradores da produção documental dos órgãos públicos

Enfim, nos deparamos com o seguinte impasse, como interagir com os geradores da produção documental dos órgãos públicos? Será que se conseguiria esse acesso, ou cairíamos novamente em uma política de conscientização da importância dos arquivos e/ou das informações contidas naqueles documentos? Muitas questões nascem sobre tal tema, porém infelizmente muitas sem respostas sólidas.

Para tanto sabemos que é de uma grande necessidade se pensar em políticas públicas de arquivos, e em especial políticas de gestão documental, que tem como intuito dispor mecanismos que acompanhem desde a produção do documento, até o seu destino final, visando dessa forma à melhoria no acesso e na



eficiência e eficácia da recuperação da informação, poupando dessa forma desgaste humano e gastos financeiros.

Como o foco central desta monografia são os arquivos escolares municipais, o que pensar então quando remetemos a políticas públicas de arquivos municipais? Se sabemos que o repasse financeiro, não dá prioridade aos arquivos. Como aponta Teixeira (2002, p. 6)

[...] Com uma frágil base econômica, ao lado da ineficiência administrativa, os recursos próprios na maioria dos municípios não vão além dos 5% do total da receita. Dessa forma, a autonomia de realizar políticas próprias sem vinculação aos programas federais e estaduais é mínima.

Logo nos deparamos novamente com a relação de dependência entre município para com Estado e Federação. Porém sabemos que independentes do âmbito público, sejam municipais, estaduais ou federais, estas instâncias são grandes produtoras de documentos e de informações que interessam aos cidadãos, e que tem como obrigação legal formular políticas e diretrizes que contemplem desde questões relativas à gestão até acesso. Dessa forma como afirma Sant'ana (2009, p 59)

Cabe, portanto, a cada município desenvolver esforços no sentido de gerir de forma adequada suas informações, com especial atenção à questão do acesso público, que deve ser o mais amplo possível, ampliando a transparência da administração e ampliando as possibilidades de participação da sociedade no acompanhamento e controle da gestão da coisa pública

No meio arquivístico encontramos o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), e também o Arquivo Nacional, como agentes do estado que proporcionam a definição e implementação de uma política pública nacional de arquivos, sendo o CONARQ, como o produtor das normas arquivísticas, e o Arquivo Nacional como o responsável pela implementação, trabalhando juntamente com os órgão do Poder Executivo Federal.

Jardim (2011) destaca que as políticas públicas tornaram-se um tema de destaque no campo arquivístico, porém é carente de uma fundamentação teórica. É importante ressaltar o destaque que o mesmo em seu texto dá para uma freqüente “confusão” conceitual que ocorre é em relação a distinção de políticas arquivísticas com legislação arquivística, em seguida as diferencia “A legislação arquivística

fornece elementos normalizadores à políticas arquivísticas, mas não é em si uma política” (JARDIM, 2011, p. 201)

A construção de uma política pública arquivística requer um corpo formulador altamente capacitado, e inteirado do meio ao qual a política se direciona.

Enfim é preciso avaliar freqüentemente o alcance das políticas executadas, mostra-se também relevante à análise dos obstáculos à formulação de políticas arquivísticas. Até mesmo, para subsidiar novas discussões a respeito no espaço acadêmico e, se possível, na configuração de uma agenda política sobre o tema com os diversos atores sociais. (JARDIM, 2011, p. 211)

É necessário um conhecimento que ultrapasse as barreiras da transdisciplinaridade. A inserção, o conhecimento em larga escala da realidade no qual o Estado irá interferir através de tal política (ação).

## 4. A GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS ESCOLARES

Nesse capítulo é dada ênfase aos arquivos escolares, inicialmente com um breve entendimento do que vem a ser escola, educação, na busca de situar os arquivos escolares. Em seguida são discutidas as distorções relacionadas ao campo arquivístico que nos deparamos no ambiente escolar. E por fim abordamos a gestão documental nos arquivos escolares.

### 4.1 AS ESCOLAS E O ARQUIVO ESCOLAR

De acordo com Alarcão (2010, p.13) “As escolas são lugares onde as novas competências devem ser adquiridas ou reconhecidas e desenvolvidas.” Enfim as escolas constituem uma comunidade educativa, que forma um grupo social, constituído pelos atores presentes no ambiente (alunos, professores e funcionários), que detêm também uma ligação estreita com a sociedade inserida no meio e com os representantes do poder em âmbito político, em busca da tão almejada “educação”. Desta forma pode-se compreender a escola como uma organização, com um sistema aberto, pensante e flexível, aberta para si e para a comunidade que se insere, ao qual é definida como “escola reflexiva”. (ALARCÃO, 2010).

A educação é uma prática social, que terá função de sociabilização, uma ponte de conhecimento. De acordo com Brandão (2001, p.44) “o ideal de educação é reproduzir uma ordem social idealmente concebida como perfeita e necessária [...]”. Quando citamos a escola como um ambiente de sociabilização, temos em mente a função social da escola, de sistematização e disseminação de conhecimentos, que ali são compartilhados. Farias Neto complementa afirmando que (2004, p.146)

A educação transparece, cada vez mais, como requisito primordial para o pleno exercício da cidadania, com vista ao desempenho evolutivo de atividades cotidianas, à inserção próspera no mercado de trabalho e à participação edificante no desenvolvimento econômico, constituindo o fundamento principal da sociedade justa, solidária e integrada.

Alarcão (2010) discute ainda as características de uma escola reflexiva. E como seria essa escola? De acordo com a autora uma escola reflexiva é aquela que se torna uma comunidade a qual respira aprendizagem, sendo assim um local de constante produção de conhecimento relacionado à educação (em todos os seus

aspectos). É sobre essa perspectiva que o arquivo deve estar inserido, através de uma escola reflexiva, que pense de forma holística.

Dentro desse ambiente que tanto se destaca na sociedade, como sendo uma ponte para se construir verdadeiros cidadãos, encontra-se os arquivos escolares. Entendemos por arquivo escolar como um conjunto de documentos produzidos ou recebidos por escolas independentes de seu caráter (público ou privado), em decorrência de suas atividades específicas, independente do suporte da informação ou natureza dos documentos.

Como qualquer outra instituição, independente de sua organização, a escola produz documentos com o intuito de registrar as suas atividades. A produção documental das escolas gera um fluxo bastante considerável. Pereira (2007, p.87) faz uma listagem de alguns dos documentos que podemos encontrar nos arquivos escolares, facilitando dessa forma o entendimento da importância social, econômica e histórica que essas documentações detêm

São documentos que registramos passos da sua vida diária, os atos ditos oficiais das instituições; documentos administrativos comprobatórios, como matrícula, atas de exames, boletins de frequência e de avaliações, diários de classe, livro de assinaturas de ponto, currículos, atos disciplinares, mapas estatísticos, material simbólico. E outros eventos que também fazem parte do seu cotidiano, como festas, competições esportivas, concursos literários, exposições etc.

Com essa listagem observamos o grande leque de documentos que podemos encontrar dentro de um arquivo escolar, e suas múltiplas temáticas, podendo ser trabalhadas de forma multidisciplinar. Logo constatamos que os documentos escolares estão inteiramente relacionados aos objetivos da escola e o histórico/vida do aluno na escola. Dessa forma, os documentos produzidos no meio escolar são instrumento de prova legal, ao qual servirá tanto em uma perspectiva pessoal, como também administrativa.

#### 4.2 DISTORÇÕES SOBRE O ENTENDIMENTO DO CAMPO ARQUIVÍSTICO NO AMBIENTE EDUCACIONAL

Sabemos que o campo arquivístico ainda é pouco explorado na nossa sociedade. E que o entendimento de arquivo é muitas vezes distorcido. Quando remetemos então ao profissional de arquivo (arquivista), esse sim, acaba sendo “escanteado” ou excluído dos arquivos, em especial os escolares. Onde em sua grande maioria são de responsabilidade dos secretários, técnicos administrativos, dentre outras funções. Porém sabemos que de o Decreto nº 82.590, de 6 de novembro de 1978, regulamenta a profissão de arquivista, atribuindo a tal profissional atividades desde o planejamento até o acompanhamento do processo documental e informativo. De acordo com Duarte (2007) o arquivista tem a função de satisfazer as necessidades informativas, proporcionando que a administração desenvolva suas funções de forma eficiente e eficaz, no intuito de salvaguardar os direitos e deveres dos cidadãos contidos nos documentos, e também na facilitação da pesquisa e da difusão cultural.

De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística o arquivista é “Profissional de nível superior, com formação em arquivologia ou experiência reconhecida pelo Estado”. Enfim o profissional arquivista tem sua profissão regulamentada, e por que na realidade dos arquivos, o arquivista ainda encontra-se tão distante? Será a falta de um “pulso forte” dos próprios profissionais, ou o desconhecimento de tal decreto?

Sobre tal aspecto Paes (2004) faz uma ressalva em relação ao trabalho/função do arquivista, quando aponta que teoricamente, o arquivamento de papéis é um serviço. Porém quando deparados com a prática, tal simplicidade se esvairia, diante do volume documental e da grande diversidade de assuntos, dificultando sua análise. Analisando tal contribuição de Paes, podemos destacar que a função do arquivista é muito mais que mera técnica, que um trabalho eminentemente prático, mas sim, totalmente imbuído em um trabalho intelectual.

As autoras Castro, Castro e Gasparian (2007, p.29) destacam cinco competências profissionais e de gestão que muito esclarecem a real dimensão do “ser” arquivista.

Visão de conjunto de percepção da orientação estratégica da administração para esclarecerem como a gestão de documentos de arquivo pode apoiar suas ações.

Capacidade de comunicação – apresentar a perspectiva arquivística em reuniões e treinamento através da produção de documentos técnicos como planos, especificações ou recomendações.

Capacidade de negociação – capacidade de negociar com parceiros, para a cegada de soluções equilibradas que permitam alcançar os objetivos arquivísticos e organizacionais.

Capacidade de consultoria – capacidade para assessorar organizações – clientes, na resolução dos seus problemas e no alcance dos objetivos arquivísticos.

Capacidade política e tática – a capacidade de avaliar a melhor maneira de influenciar a administração e com quem trabalhar para assegurar os objetivos arquivístico.

Enquanto ao tocante dos arquivos, estes muitas vezes são entendidos meramente como depósitos de coisas “velhas”, ou que não serão mais utilizadas. Porém devemos ter imbuído na nossa mente que os arquivos não são meros mantenedores de “papéis velhos”, mas sim entende-los em um sentido muito mais amplo, como aponta Belotto (2002, p.7)

E é neste sentido, o do acesso pleno do cidadão ao universo da informação, seja de caráter jurídico, trabalhista, militar, previdenciário, econômico, cívico etc. tanto quanto a de caráter cultural, social, educativo e de entretenimento, que os arquivos devem se posicionar na sociedade

Outro aspecto que se encontra diretamente relacionado a essa relação de distorção encontrada diante qualquer tipo de arquivo, e também nos escolares, é em relação à infra-estrutura. Devido ao entendimento errôneo sobre a importância principalmente dos arquivos permanentes, que muitas vezes ganham a intitulação de “arquivo morto”, estes geralmente encontram-se em ambientes inadequados, como porão, almoxarifado, etc. Paes (2004) destaca que de igual importância para um bom desempenho das atividades de arquivo, é a escolha certa da estrutura, tanto em relação a condições físicas (iluminação, limpeza, índices de umidade, temperatura.), como também aspectos relacionados a extensão da sua área (proporcionando futuras ampliações). Vidal (2007, p. 63) em uma pesquisa ao qual seu objeto de estudo era os documentos escolares, reafirmando as colocações anteriores, constatou que

As visões concorrentes sobre o valor dos arquivos escolares manifestas pela administração escolar, considerada tanto no plano micro das secretarias das escolas como no macro do Ministério de Educação, e pela história da educação. Os gestores da educação, em sua grande maioria, tendem a preocupar-se como o arquivo corrente da instituição, considerando-o o vivo em razão da importância de seus documentos como operativos na condução dos trabalhos administrativos da escola e comprobatórios da trajetória escolar dos alunos e da profissional dos

mestres. [...] os investigadores [...] reiteram queixas acerca do descaso institucional para com os documentos antigos, para com o que é considerado pela escola, em geral, como arquivo morto, concebido no mais das vezes como um depósito da documentação que já perdeu a sua validade legal e, portanto não dispões de valor.

Só quando a sociedade, em especial o ambiente escolar, entender a dimensão do arquivo, e da importância do profissional arquivista para gerir tal ambiente, conseguiremos buscar a excelência em todos os aspectos do arquivo (da gestão ao acesso). Como afirma Cornelsen e Nelli (2006, p.71)

Observa-se que a necessidade do acesso cada vez mais rápido à informação, tanto pelo produtor do documento (usuário interno), como pelo usuário externo; o vertiginoso crescimento da produção documental e a mudança do perfil do pesquisador que freqüentemente solicita informações contidas em conjuntos documentais homogêneos (a quem já não interessa um documento isolado, um fato, ou um acontecimento individualizado a não ser para efeitos da prova, isto é, na comprovação de direitos) são características que atestam a complexidade do trabalho arquivístico, exigindo instrumentos pontuais de gestão da informação orgânica.

Enfim muitos paradigmas a serem quebrados, barreiras a serem derrubadas e conquistas a serem alcançadas.

#### 4.3 GESTÃO DE DOCUMENTOS: O CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS, O QUE ENCONTRAMOS NOS ARQUIVOS ESCOLARES?

Como já foi explicitada a produção documental nas instituições escolares é grande, e devemos ter em mente que esse grande fluxo documental não é algo sem solução. Porém para que o fluxo documental percorra de forma ágil, se faz necessário a implementação de medidas, denominadas gestão de documentos.

Freixo (2010,p. 58) faz um percurso histórico sobre a constituição da Teoria das três idades

A gestão de documentos originou-se das dificuldades de administrar volumes cada vez maiores de documentos produzidos pelas administrações públicas naqueles países. No final da década de 1940, forma estabelecidos princípios de racionalidade administrativa, dando origem à Teoria das Três Idades, que compreende o conjunto de procedimentos e operações técnicas que permitem racionalizar os processos de produção, uso, eliminação e guarda de documentos.

Dentro desse universo da gestão de documental nos deparamos com o ciclo vital dos documentos que irá contemplar as fases percorridas pelos documentos, em toda sua vida institucional, perpassando desde a produção até a sua destinação final. A sistematização desse ciclo constitui-se na Teoria das Três Idades, que de acordo com Lopes (2009, p.269) “ [...] tem sido usada para a avaliação. Dividir o arquivo em três – correntes, intermediários e permanentes”. O autor ainda afirma que a teoria das três idades está “[...] vinculada à teoria dos valores primários (administrativos e jurídico-probatórios) e secundários (referentes à pesquisa) tem sido vulgarizada como “pedra filosofa” nos textos que divulgam os procedimentos práticos da organização de arquivos”.

Nos arquivos escolares iremos nos deparar com as três idades dos documentos, porém sabemos que na realidade prática muitas vezes, essa documentação estará misturada. Tais princípios dividem os arquivos em três fases: o arquivo corrente, aquele que está em constante uso, (administrativo); o arquivo intermediário que tem a pouca frequência de uso, aguardam sua destinação (eliminação ou guarda permanente) e por fim os arquivos permanentes que tem seu caráter definitivo, em função do seu valor.

Questionamos-nos agora se realmente essa teoria é aplicada? Será que nos arquivos escolares essa teoria realmente é posta em prática? Lopes (2009, p.272) responde essa pergunta:

É raro encontrar na área pública ou privada exemplos vivos de sua aplicação. [...] Pode-se concluir que, neste aspecto, a prática de dividir os arquivos por idades é basicamente, uma realidade dos Estados Unidos e do Canadá. Fora destes dois países, a teoria não é aplicada, ou é de modo parcial.

Logo o autor se questiona de que se há ainda uma constante publicação sobre tal prática, há uma aceitação relacionado à determinada característica, porém sabemos que há um abismo entre essa teoria e a prática aplicada.



## 5 O DIAGNÓSTICO DE ARQUIVO COMO BASE PARA A GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS ESCOLARES

Nesse capítulo são abordados aspectos referentes à conceituação de diagnóstico, suas características e funcionalidades.

### 5.1 DIAGNÓSTICO DE ARQUIVOS ESCOLARES

O diagnóstico tem como objetivo ser um subsídio informacional sobre as diretrizes a serem seguidas, uniformizando os procedimentos e melhorando a capacidade de gerenciamento das atividades desenvolvidas e/ou estudadas. Segundo Lopes (1997, apud CORNELSEN; NELLI, 2006, p.75)

O diagnóstico é um método de intervenção aos problemas gerados pelas informações de caráter orgânico, produzidas por uma instituição e deve partir de uma visão minimalista, priorizando os estudos de problemas específicos, de casos particulares, para se chegar a questões mais gerais.

Logo podemos entender o diagnóstico como um instrumento auxiliar de suma importância na concretização de uma pesquisa, proporcionando a identificação dos problemas/falhas. Lopes (2009, p. 187) faz considerações bastante pertinentes em relação a caracterização de um diagnóstico quando discorre que

O levantamento geral dos dados sobre as atividades, fluxo informacional, estruturas, funções, e das questões referentes aos acervos constrói o objeto da pesquisa, ao retratar a situação arquivística da organização, na forma de um diagnóstico. Agindo dessa forma, o profissional terá a possibilidade de propor soluções que se pode considerar científicas, por se basearem no exame criterioso do problema, realizando de acordo com metodologias e parâmetros pelas ciências sociais aplicadas.

O diagnóstico situacional do arquivo é o primeiro passo para uma possível melhoria no arquivo, proporcionando os subsídios necessários no processo inicial da gestão de documentos. O relatório do diagnóstico irá nortear o arquivista, permitindo assim conhecer de forma mais aprofundada a instituição em seus múltiplos aspectos. Segundo Paes (2004, p.36), diagnóstico de arquivo é “ uma constatação dos pontos de atrito, de falhas ou lacunas existentes no complexo administrativo, enfim, das razões que impedem o funcionamento do arquivo”. Ainda sobre o aspecto

de conceituação Ferreira e Melo (2008, p. 6) sintetizam de forma bastante sucinta o que seria diagnóstico

o diagnóstico é um instrumento auxiliar que torna possível identificar todos os problemas relacionados ao desenvolvimento das atividades arquivísticas, mediante pesquisas realizadas nas instituições responsáveis pela produção e acúmulo dos documentos e, principalmente no próprio arquivo.

Logo o diagnóstico tem o intuito de auxiliar o arquivista nas tomadas de decisão, de forma que não se guarde/acumule informações desnecessárias, acarretando assim um excesso de “massa documental”, dificultando dessa forma o acesso da informação, como por consequência proporcionando um déficit na recuperação da informação. Aplicando o diagnóstico o profissional terá a possibilidade de expor soluções que se poderão ter cunho científico, por terem como base o exame criterioso do problema, realizado de acordo com parâmetros Arquivísticos e aceitos pelas ciências sociais. (LOPES, 2009). Enfim o diagnóstico será um aparato mais concreto, para que desta forma haja uma gestão documental, proporcionando um planejamento prévio de todas as atividades que serão desenvolvidas no processo.

De acordo com Cornelsen e Nelli (2006, p. 82), os principais dados a serem coletados em um diagnóstico se referem “À estrutura, às funções e às atividades e, por conseguinte, ao fluxo de informações que permeiam a organização, identificando o momento em que o documento é produzido, como é utilizado, por quais setores tramita e qual sua real necessidade.” Ferreira e Melo (2008) complementam listando as principais informações a serem obtidas no decorrer do diagnóstico, sendo elas: informações sobre o órgão, legislação vigente, funções e atividades, informações sobre a documentação, recursos humanos, recursos materiais e espaço físico.

Os autores Cornelsen e Nelli muito contribuíram com a teoria relacionada à área de diagnóstico. Em seu artigo ao qual abarca a gestão Integrada da Informação arquivística, focando no diagnóstico de arquivos, foi exposto um quadro construído por Nelli (2004, apud. CORNELSEN E NELLI, 2006, p. 81) ao qual foi selecionado cinco autores, abordando características do diagnóstico, objetivado um espécie de comparação evolutiva.

## QUADRO 1: SÍNTESE DOS DIAGNÓSTICOS SELECIONADOS

	EVASNS KETELLAR (1983)	CAMPOS ETA all (1986)	MONEDA CORROCHANO (1995)	LOPES (1997)	ROUSSEAU COITURE (1998)
Denominação	Pesquisa sobre os sistemas e serviços da gestão de documentos e a administração de arquivos.	Levantamento da situação dos arquivos	Investigação da situação arquivística	Método de intervenção aos problemas gerados pelas informações de caráter orgânico	
Objetivo		Fornecer subsídios para a implantação de um Sistema de Arquivos		Fornecer munção ao arquivista para o debate e proposta de mudanças	
Fases	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apresentação Geral</li> <li>2. Legislação e Normas</li> <li>3. Recursos Humanos</li> <li>4. Recursos Financeiros</li> <li>5. Edifício e Mobiliário</li> <li>6. Fundos</li> <li>7. Métodos e Processos de Trabalho</li> <li>8. Serviços oferecidos</li> <li>9. Centros de documentação</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pesquisa na Legislação</li> <li>2. Identificação do órgão</li> <li>3. Atividades de protocolo e arquivo corrente</li> <li>4. Organização do acervo</li> <li>5. Instrumentos de pesquisa disponíveis</li> <li>6. Transferência e eliminação</li> <li>7. Automação</li> <li>8. Documentos escritos</li> <li>9. Documentos especiais</li> <li>10. Material e mobiliário</li> <li>11. Recursos humanos</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pré-diagnóstico</li> <li>2. Análise dos fundos</li> <li>3. Análise dos instrumentos de trabalho existentes</li> <li>4. Análise dos recursos de infra-estrutura, recursos humanos e financeiros disponíveis</li> <li>5. Fluxo das informações</li> <li>6. Posição hierárquica do arquivo</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificação da instituição</li> <li>2. Estudo das estruturas, funções e atividades.</li> <li>3. Relação das atividades x fluxos de informações</li> <li>4. Análise da situação dos acervos existentes</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Criação, difusão e acesso.</li> <li>2. Classificação e recuperação da informação</li> <li>3. Proteção de conservação</li> </ol>
Métodos /Técnicas utilizadas e/ou sugeridas	Questionário	Pesquisa bibliográfica e entrevista	Estudo de caso, entrevista	Estudo de caso, análise documental, entrevista, observação direta participativa, pesquisa em banco de dados já existentes	

Fonte: Nelli (2004, apud. CORNELSEN, NELLI, 2006, p.81)

Analisando o quadro podemos observar uma espécie de evolução em relação aos métodos e fases de um diagnóstico. No quadro que concerne a Lopes, observamos uma estrutura bastante completa ao qual serve de exemplo para construção de qualquer diagnóstico de arquivo, baseado nas teorias, técnicas e experiências. Vale uma ressalva que os outros autores citados no quadro poderão e deverão ser utilizados, já que todos abarcam pontos relevantes para a área de diagnóstico.

Porém, não há uma receita para a construção e aplicação de um diagnóstico, o que existem são indicações gerais, logo este deverá ser construído na perspectiva da realidade ao qual está inserida a organização diagnosticada. (LOPES, 2009)

Em suma, todo o processo de diagnóstico de arquivos irá gerar uma série de informações específicas e gerais sobre a o arquivo da instituição diagnosticada, informações estas coletadas através de questionários, entrevistas e observação. Logo após a utilização destes instrumentos de coleta de dados, o arquivista

(mediador de todo o processo) terá o aparato completo para a análise minimalista de todos os aspectos intrínsecos e extrínsecos contidos no arquivo.

De acordo com Lopes (2009) o diagnóstico poderá abarcar uma visão maximalista ou minimalista. A visão maximalista é bastante criticada pelo autor, pelo seu caráter generalista e muitas vezes falho. Já sobre o aspecto minimalista o autor afirma que “O minimalismo nesta área do conhecimento consiste na observação dos problemas arquivísticos das organizações, no estudo de caso e na procura em construir objetos de pesquisa e propor soluções para os problemas detectados.” (LOPES, 2009, p.176)

Sobre tal ótica minimalista foi norteado o diagnóstico (Ver Apêndice 1) aplicado nas escolas municipais de Cabedelo, já que estes consistem em arquivos especializados, como características únicas e peculiares, ao qual um objeto maximalista que busca essa similaridade de problemas não caberia.

## 6 O QUE ESCONDE OS CADEADOS? ANÁLISE DO DIAGNÓSTICO APLICADO NAS ESCOLAS

Neste capítulo iremos adentrar na análise dos dados coletados, através do diagnóstico nas escolas municipais de Cabedelo. Sabemos que de acordo com Paes (2005, p.8) o diagnóstico “seria, portanto, uma constatação dos pontos de atrito, de falhas ou lacunas existentes no complexo administrativo, enfim, das razões que impedem o funcionamento eficaz do arquivo”. É nesse momento, que irão surgir detalhes que por sua vez, serão destrinchados, examinados, justificados, demonstrados, buscando a compreensão das partes, alcançando desta forma o entendimento do todo, no qual se dará ordem, estrutura e significado aos dados. Para tanto, alçando um dos objetivos desta pesquisa, construímos um modelo de diagnóstico a ser utilizado em arquivos escolares (Ver anexo 1).

Enquanto ao tocante da composição da análise, por possuir uma abordagem quanti-qualitativa, se destrinchará em duas vertentes, uma análise estatística, ao qual é utilizada em formas de gráficos, através do Software do Office, o Microsoft Excel. Já em relação à análise das questões semi-abertas, será feita a exposição das falas dos respondentes do formulário/diagnóstico através de quadros. A análise dos dados é dividida em três categorias<sup>2</sup>: Recursos Humanos, Acervo e Infra-estrutura. Em cada categoria será destacado os aspectos referente ao diagnóstico, porém na estrutura da análise dos dados, foram elencados alguns pontos principais considerados por nós, que findaram em discussões mais aprofundadas.

Em um total de dezoito escolas, aplicamos o diagnóstico em oito escolas, o que equivale o percentual de 44,44%.

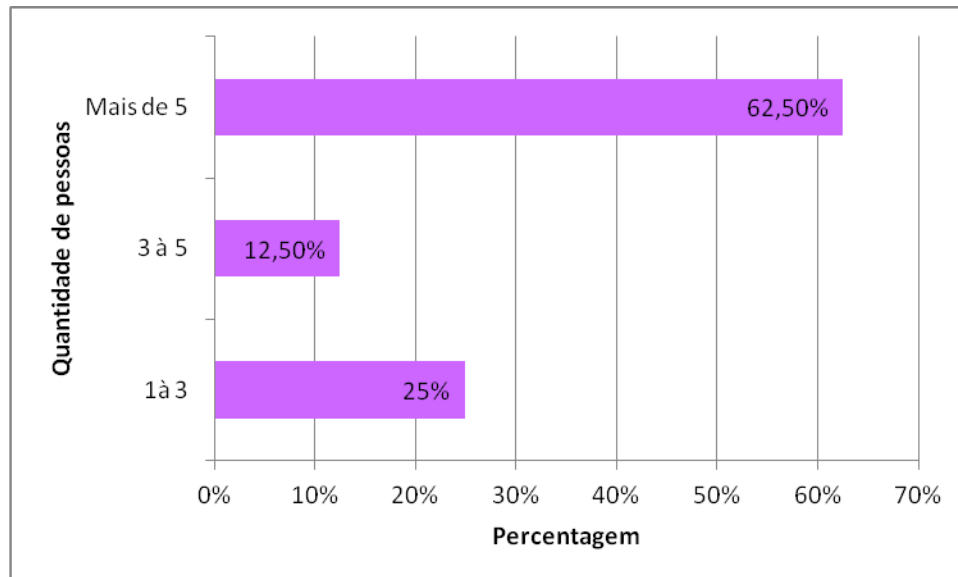
### 6.1. RECURSOS HUMANOS: a base da construção

Na primeira categoria que diz respeito aos recursos humanos, o destaque se deu a questões relativas ao corpo dos funcionários e colaboradores das escolas, norteando como tal, pode inferir na boa qualidade dos serviços arquivísticos. Analisamos primeiramente questões relativas ao acesso ao arquivo. Foi indagada nas escolas, a quantidade de pessoas que tem acesso direto ao arquivo.

---

<sup>2</sup> As categorias são conceitos *indicados* pelos dados — não são os dados propriamente ditos

GRÁFICO 1: ACESSO AO ARQUIVO.



Fonte: Dados da pesquisa. (2011)

Através da análise desse gráfico, podemos observar que o manuseio de documentos nos arquivos das escolas, em sua grande maioria é feito por uma gama de pessoas. Gerando desta forma certa despadronização na organização destes. A questão relativa ao acesso ao arquivo está inteiramente relacionada com os pontos que serão posteriormente analisados, ao qual observamos uma das distorções discutidas na fundamentação teórica, relacionadas aos recursos humanos no setor de arquivo, em especial os escolares.

O quadro a seguir demonstra a resposta dos respondes enquanto ao tocante dos profissionais que trabalham diretamente no arquivo.

QUADRO 2: FUNCIONÁRIOS COM ACESSO DIRETO AO ARQUIVO.

Escola "A"	Secretária, diretora, coordenadoras
Escola "B"	Secretárias
Escola "C"	Secretárias
Escola "D"	Todo o corpo administrativo da escola
Escola "E"	Secretárias

Escola "F"	Todo o corpo administrativo da escola, mas principalmente as secretárias
Escola "G"	Secretárias
Escola "H"	Secretarias, coordenação e direção

Fonte: Dados da pesquisa. (2011)

Em relação a esse quadro referente aos funcionários que trabalham diretamente com o ambiente arquivístico, destacamos a inexistência de um profissional específico. No momento da observação, que foi um dos nossos instrumentos de pesquisa, podemos pontuar o empirismo nas atividades aplicadas no setor de arquivo. Apesar da existência legal da profissão do arquivista com o Decreto nº 82.590, de 6 de novembro de 1978, que regulamenta a profissão de arquivista, atribuindo a tal profissional atividades desde o planejamento até o acompanhamento do processo documental e informativo, a realidade do campo profissional arquivista no setor público, principalmente no ambiente escolar está muito aquém do que almeja a legislação e em especial os profissionais de arquivo.

Talvez essa lacuna entre a lei e a prática se dê pelo fato da qualificação universitária deste profissional ter sido iniciada apenas no ano de 1974, como aponta Paes (2005, p.15) " Assim é que, a 6 de março de 1972, o Conselho Federal de Educação aprovou a criação do Curso Superior em Arquivos, [...]. Em agosto de 1974, foi instituído o Curso Superior de Arquivologia, com duração de quatro anos [...]". Como podemos ver a formação superior do profissional de arquivo, é relativamente recente, e isso toca diretamente no mercado de trabalho na área. Antes do profissional arquivista, de quem era a função de gerir o arquivo? Perpassava por muitos profissionais, desde bibliotecários a secretários. Esse entrave tem força até hoje.

Analisamos através do quadro claramente uma mistura de cargos e funções, ou seja, pessoas que detém de um cargo na instituição, porém produz atividades em outros setores, diferentes dos quais sua função se constitui, caracterizando-se como um "desvio de função"<sup>3</sup>. Podemos destacar nas repostas que praticamente em 100% das escolas as secretárias fazem parte diretamente do corpo profissional do setor de arquivo. Claro que tal cargo, por trabalhar também diretamente com produção e

<sup>3</sup> Desvio de função é a atribuição ao servidor de outros serviços que não os inerentes ao seu cargo

recebimento de documentos, estará sempre relacionado ao setor de arquivo, porém deve-se ter em mente que a gestão de arquivos é função eminentemente do arquivista, porém é possível a interação do arquivista com o secretário, no intuito de viabilizar o setor de arquivo.

Destacaremos agora a realidade aplicada, uma exemplificação dessa discussão sobre “desvio de função”, apresentando as atribuições de cargos, no caso de secretária escolar, contidos em um edital do ano de 2011, e posteriormente iremos analisar de forma comparativa as funções e atribuições distorcidas no campo atual. Tal edital<sup>4</sup> abre vaga para secretária escolar, porém atribui uma série de parâmetros, alguns relacionados à função do arquivista. Sendo eles:

- organizar e manter atualizados prontuários de documentos de alunos procedendo ao registro e escrituração relativos a vida escolar;
- manter registros relativos a resultados dos processos de avaliação e promoção, incineração de documentos.
- receber, registrar, distribuir e expedir correspondências, processos e papéis em geral que tramitem pela escola, organizando e mantendo o protocolo e o arquivo escolar;
- executar outras atividades correlacionadas com as tarefas acima descritas.

Enfim quando nos deparamos com um profissional ao qual se é passado perante edital todas essas atribuições, questiona-se para que um arquivista? Sabe-se que grande parcela de tais atribuições são atividades meramente de cunho arquivístico. Temos em mente que essa é uma luta antiga de todos os profissionais de arquivo, o reconhecimento do seu trabalho, da sua formação, de sua dedicação a esta área do saber. Porém esta visão distorcida das atividades destinadas a um arquivista está plenamente imbuída tanto na sociedade, como também naqueles que constituem a administração pública. Lopes (2009, 243) faz uma colocação bastante pertinente e crítica sobre tal aspecto

Não cabe a eles (outros profissionais, diferentes de arquivistas) resolver problemas de planejamento ou operacionais da gestão da informação arquivística. Aliás, como ocorre com certa regularidade no Brasil, se esta tarefa é entregue a profissionais sem conhecimento especializado, tende-se

---

<sup>4</sup> Edital Nº 03/2011 – Secretaria de Educação de Canoas – Rio Grande do Sul. Disponível em: <[http://www.fundacaolasalle.org.br/editais/canoas\\_03\\_2011/edital\\_abertura\\_03\\_2011\\_canoas\\_profesores.pdf](http://www.fundacaolasalle.org.br/editais/canoas_03_2011/edital_abertura_03_2011_canoas_profesores.pdf)>. Acesso: 27 de outubro de 2011.



a dar um jeito, uma improvisação qualquer. Reproduz-se o senso comum e navega-se no seu mundo turbulento e paradoxal.

Para tanto devemos pensar em uma maneira de autovalorização da profissão de arquivista, ao qual Lopes (2009, p.56) aborda como sendo “este é o único meio que conhecemos de começar a delinear uma estratégia de reconhecimento social da profissão, que resultará na melhoria da remuneração e na abertura de espaço no mercado de trabalho.”

Outra questão ao qual está relacionada à importância do arquivista no setor de arquivo da escola é quando questionamos em relação à responsabilidade do arquivo. Observamos certo esquivo ao assumir um arquivo.

### QUADRO 3: FUNCIONÁRIO RESPONSÁVEL PELO ARQUIVO

Escola “A”	Diretora
Escola “B”	Diretora
Escola “C”	Secretária
Escola “D”	Diretora
Escola “E”	Secretária
Escola “F”	Diretora
Escola “G”	Secretária
Escola “H”	Corpo Administrativo

Fonte: Dados da pesquisa. (2011)

Analisando o quadro de modo mais aprofundado, destacamos claramente certo esquivo em relação à competência de gestor e/ou responsável pelo arquivo. No decorrer da aplicação do diagnóstico observamos que todos os respondentes não tomavam para si a responsabilidade sobre o arquivo, mas sim para uma pessoa que possuísse um nível hierárquico superior. O que podemos destacar nesse ponto? Dentro de um arquivo, quem mais óbvio para tomar para si a responsabilidade sobre tal ambiente? O arquivista, que tem como competência obrigatória o espírito de gestor das informações contidas naquele ambiente. Como destaca Rousseau e Couture (1994, p.47)

A proliferação dos documentos levou, pois, os arquivistas a encarregarem-se dos <<arquivos vivos>>, a aplicarem-lhes a sua competência e a desenvolverem sobre eles novas capacidades. Nesse contexto, o arquivista transforma-se em <<gestor de informação>>.

Propomos agora, uma nova forma de ter de profissionais específicos, gerindo os arquivos e/ou informações no campo dos arquivos escolares, em especial de escolas públicas, proporcionando sanar desta forma todos os problemas elencados aqui sobre recursos humanos. Sabemos que diante da realidade pública que se encontram nossas cidades, estados, enfim a administração pública como um todo, enquanto ao tocante do campo da educação, a possibilidade de se ter um arquivista em cada escola é plenamente inviável. Porém sabemos da necessidade deste profissional na gerencia destes ambientes. Desta forma destacaremos a possibilidade de um concurso público, ao qual se findaria na inserção de uma equipe de arquivistas, em uma média de cinco ou seis, pensando no caso específico do município de Cabedelo, onde estes em conjunto poderiam gerir de forma equiparada e padronizada todos os arquivos escolares do município de Cabedelo, não necessitando desta forma a contratação de um grau elevado de profissionais, mas viabilizando a possibilidade de uma sistematização dos arquivos das escolas.

## 6.2. ACERVO: o corpo da construção.

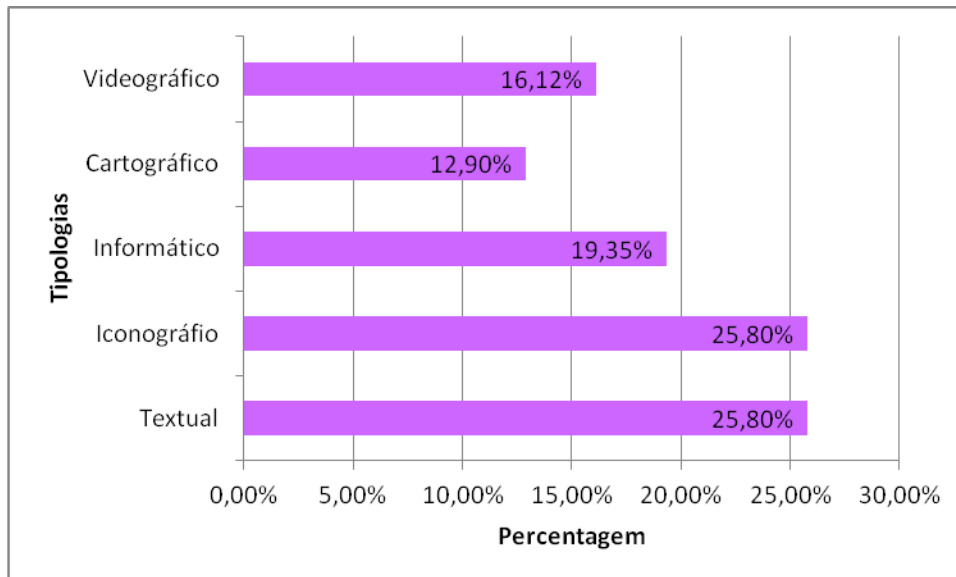
Nesse ponto iremos desvelar o que esconde os cadeados, que “predem” os arquivos escolares. Devemos ter em mente sempre tais palavras de Lopes (2009, p.290) “As diferenças entre as organizações implicam a variações das espécies, somadas a funções informacionais dos documentos. É fundamental que o trabalho arquivístico levante estas variações e produza conhecimentos sistemáticos sobre o assunto”. Adentraremos em aspectos relacionados à gestão de documentos pontuado por Moreno (2008, p.73) como

o trabalho de assegurar que a informação arquivística seja administrada com economia e eficácia; que seja recuperada, de forma ágil e eficaz, subsidiando as ações das organizações com decisões esclarecidas, rápidas, seguras, que permitam reduzir o fator de incertezas.

Incertezas estas tão encontradas nos arquivos escolares, devido à falta de estruturação destes. Primeiramente iremos apontar de acordo com a resposta dos

respondentes os gêneros documentais encontradas em tais arquivos. Com a aplicação do diagnóstico nos deparamos com os seguintes resultados

GRÁFICO 2 – GÊNEROS DOCUMENTAIS ENCONTRADOS NAS ESCOLAS



Fonte: Dados da pesquisa. (2011)

Destrinchando o gráfico podemos pontuar a predominância dos gêneros textuais e iconográficos, devido à principal composição da documentação escolar, que são as fichas de alunos (espécie de dossiê, contida toda documentação produzida pelo aluno em sua vida estudantil, sendo esta de caráter permanente.).

Podemos também trazer a tona outro ponto que destacamos com a observação feita nas escolas, em relação à produção de documentos informáticos ou digitais, há um crescimento exacerbado de tal tipologia, devido ao advento tecnológico, porém nas escolas, essa produção, se finda em uma impressão, voltando o processo para a tipologia textual. Discutiremos posteriormente mais sobre esse meio informático.

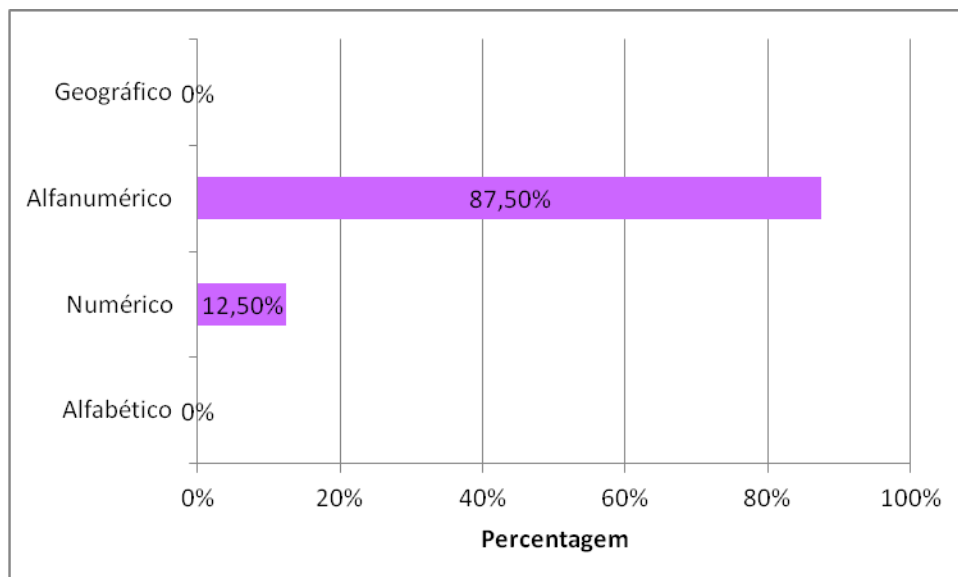
Diretamente relacionado aos gêneros que se encontram nas escolas, estão os métodos de arquivamento. Primeiramente definiremos o que é arquivamento, Segundo Paes (2005, p.19) é

[...] a guarda propriamente dita do documento, deve ser feito com todo o cuidado e atenção, uma vez que o futuro da documentação de uma

instituição dependerá do bom ou do mau tratamento que for dispensado aos documentos em sua fase corrente.

O processo de arquivamento pode seguir alguns métodos, sendo eles: Alfabético, geográfico, numérico, alfanumérico, dentre outros. Ao aplicar o diagnóstico analisamos quais métodos de arquivamento são utilizados nas escolas, e nos deparamos com a seguinte representação gráfica:

GRÁFICO 3 – MÉTODOS DE ARQUIVAMENTO UTILIZADOS NOS ARQUIVOS DAS ESCOLAS



Fonte: Dados da pesquisa. (2011)

Como podemos ver através dos gráficos, a maioria das escolas diagnosticadas tem como opção o uso do método alfanumérico. Tal método consiste de acordo com Paes (2004, p. 61) como a “combinação de letras e números”. Nas escolas estes arquivamentos são feitos através dos nomes dos alunos, em listagem alfabética, e o ano ao qual se estudou na escola. Acreditamos que a escolha do método alfanumérico, como modelo principal de arquivamento seria a forma mais adequada para os arquivos escolares, já que a documentação produzida neste ambiente, condiz com a utilização de um método que abarca aspectos alfabéticos (nome dos alunos) e numéricos (anos). Porém devemos ter em mente que dificilmente se empregará apenas um método na instituição, já que sabemos da

existência de documentos que deverão ser arquivados por assunto, nome, local, data ou número (PAES, 2004).

No momento da escolha do método de arquivamento a ser utilizado, deve-se pensar nas necessidades de cada escola, adaptando de forma adequada, na busca de um método que facilite a acessibilidade e eficiência da gestão do arquivo. Sem dúvida nenhuma como afirma Paes (2005, p. 12) em relação à escolha do método de arquivamento

[...] trata-se de uma tarefa arquivística da maior importância, uma vez que a função primordial dos arquivos é disponibilizar as informações contidas nos documentos para tomada de decisão e comprovação dos direitos e obrigações, o que só se efetivará se os documentos estiverem corretamente classificados e devidamente guardados.

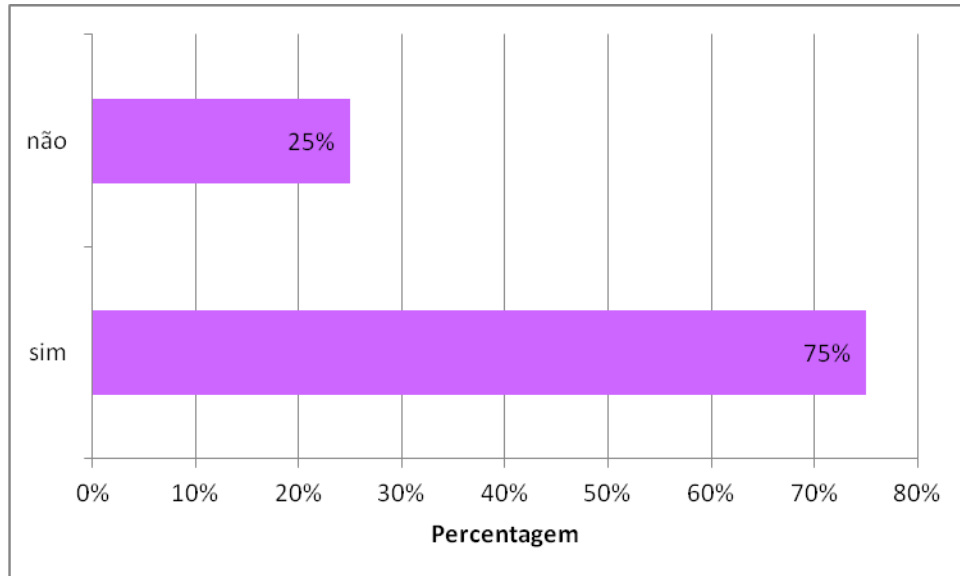
Discutiremos agora um ponto de suma relevância no campo arquivístico, em especial no processo de gestão documental, que é a atividade protocolo.

Entende-se por protocolo de acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p.139) como “Serviço encarregado do recebimento, registro, classificação, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos.” As atividades de protocolo se dividem em dois momentos: primeiro aspectos relacionados a recebimento e a classificação, e o segundo momento é relacionado ao registro e a movimentação. Freixo (2010, p. 59) explicita tal divisão quando afirma que

Entre os processos de trabalho do arquivo corrente está o controle de tramitação de documentos, desde sua produção ou recebimento pela instituição até o momento da decisão final e arquivamento na fase intermediária. A unidade responsável por essa atividade é chamada de protocolo, a quem compete o recebimento, registro, distribuição e controle da tramitação e do arquivamento em fase corrente e intermediária.

Quando questionamos a existência desta atividade, nos deparamos com tal resultado

#### GRÁFICO 4 - ATIVIDADES DE PROTOCOLO



Fonte: Dados da pesquisa. (2011)

O percentual de 75% que responderam que sim a existência da atividade de protocolo na escola, foi um número bastante considerável, porém mediante ao processo de observação, feito na aplicação do diagnóstico, ficou bastante claro, o uso distorcido do protocolo. Observamos em sua grande maioria a utilização do protocolo, apenas enquanto ao recebimento de documentos, e não no momento de saída (expedição) de documentos. Indagados sobre tal ponto, voltamos à questão relativa ao acesso, devido ao número elevado de pessoas que detém deste acesso direto a documentação, o controle através do protocolo, pode-se considerar praticamente nulo. Como destaca Freixo (2010, p. 64)

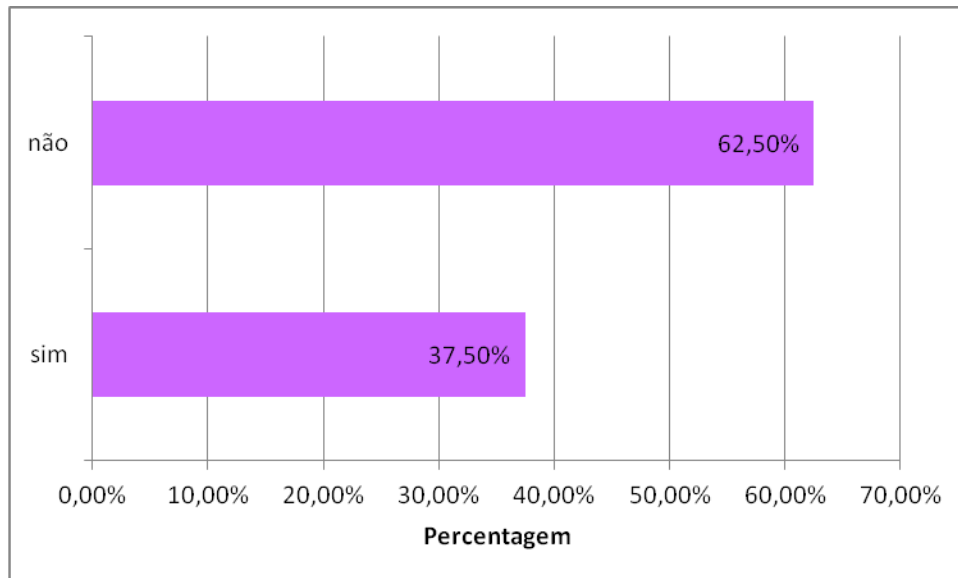
Os serviços de protocolo ressentem-se da falta de orientação técnica para a realização de inúmeras atividades, cujos procedimentos vão se deteriorando ao longo do tempo, acabando por não atender as necessidades de informação para subsidiar as ações da administração e o atendimento a sociedade

Apontaremos agora mais uma questão relativa à sistematização/organização dos documentos que se encontram nos arquivos. Indagados sobre a separação da documentação das atividades meio<sup>5</sup>, das atividades fim<sup>6</sup>, chegamos a tais resultados

<sup>5</sup> “As atividades meio compreendem duas ações básicas: a gerencial e a burocrática de apoio”. (Lopes, 2009, p.54)

<sup>6</sup> “As atividades-fim compreendem as ações técnicas ou científicas para as quais a organização foi criada e mantida”. (Lopes, 2009, p.54)

### GRÁFICO 5 – OS DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES MEIO E FIM SÃO ARMAZENADOS NO MESMO AMBIENTE?



Fonte: Dados da pesquisa. (2011)

A realidade das escolas, principalmente as públicas, nos aponta uma série de problemas, enquanto ao tocante do espaço físico. O arquivo necessita de uma sala própria, com um tamanho adequado, que acomode de forma adequada a documentação. Perfeito! Mas na prática, os arquivos estão totalmente divididos, migrando de um local para outro. Nas escolas que responderam sim, que os arquivos estão no mesmo ambiente, destacamos que tal ambiente é a secretária, ao qual não é a localização adequada para os documentos de segunda e terceira idade.

Quando abordamos na fundamentação teórica a teoria das três idades, ao qual divide o arquivo em três – correntes, intermediários e permanentes, destacamos que tal teoria, não condiz com a realidade escolar de nenhuma escola diagnosticada, os arquivos perpassam apenas da idade corrente, para o permanente, ao qual mudam de local, saem da secretaria e migram geralmente para os almoxarifados. Como afirma Lopes (2009) a teoria das três idades, muito conhecida e estudada pelos arquivistas brasileiros, encontra-se no plano da prática, uma base totalmente ficcional.

Após a indagação sobre a separação da documentação da atividade meio da atividade fim, questionamos ao respondentes que afirmaram que a documentação

se encontra em locais distintos, como é feita tal separação e nos deparamos com as seguintes respostas:

#### QUADRO 4 – SE NÃO, COMO É FEITA A SEPARAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO?

Escola A	Um fica na secretária e os outros no almoxarifado
Escola B	Ficam em locais diferentes do arquivo, os documentos das atividades meio ficam na coordenação
Escola C	Cada um em um arquivo – local separado
Escola D	A documentação referente a contas (administrativo) da escola encontra-se na direção
Escola E	Estão em armários distintos

Fonte: Dados da pesquisa. (2011)

Como podemos observar no quadro em grande maioria o arquivo da atividade meio encontra-se na secretária, e o arquivo da atividade fim, dependendo de sua situação (corrente ou permanente) encontra-se ou na secretária/direção juntamente com os arquivos correntes, ou nos almoxarifados, respectivamente. O ideal em relação a esse ponto é a estruturação de um arquivo, em apenas um ambiente, ao qual toda a documentação da escola se localizaria, facilitando a sua gestão.

### 6.3. INFRAESTRUTURA: pensando nos arquivos

Partiremos agora para nossa última categoria a ser analisada, que é a infraestrutura. Entende-se por infraestrutura, em uma perspectiva mais simplista, como o conjunto de elementos estruturais, “a base”, “o sustentáculo” de toda a estrutura.

Castro, Castro e Gasparim (2007, p. 136) explicita a importância desse ponto quando afirma

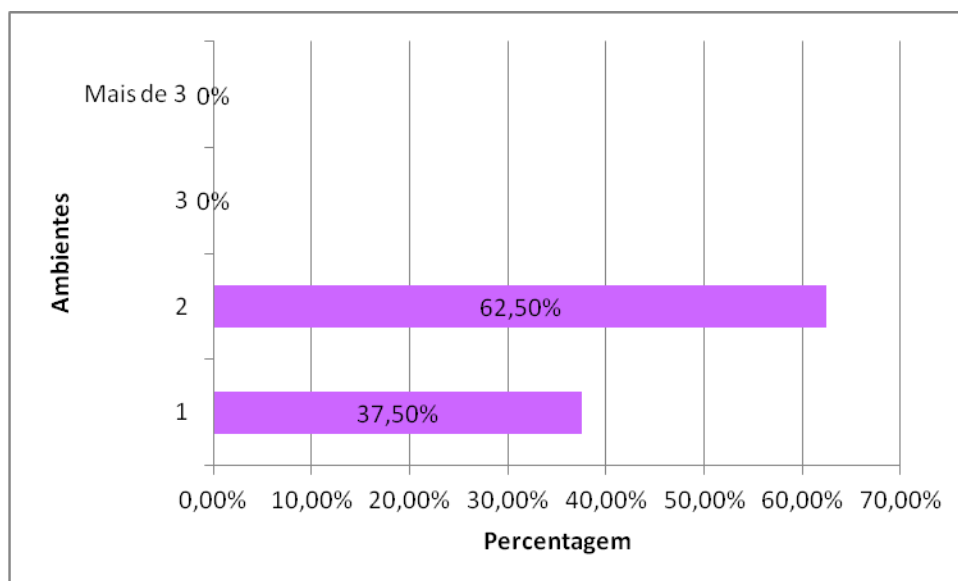
Caso a implantação de uma infraestrutura adequada não faça parte do projeto e/ou processo de tratamento, organização, digitalização, microfilmagem, etc, por melhor que seja e mais bem planejado que possa vir a ser, este não será efetivo e capaz de agregar valor a informação e atender as expectativas da instituição.



Logo com a citação acima, fica bastante claro, que questões relativas à infraestrutura são de suma importância para a melhora da operacionalidade dos arquivos, facilitando sua disponibilização e seu acesso. Nesse sentido, destacaremos nesse ponto da análise questões relativas desde estruturação do arquivo, perpassando por pontos relativos à segurança, localização, dentre outros.

Nosso primeiro ponto de discussão estará voltado para a situação física dos documentos. Perguntamos aos respondentes a divisão estrutural do arquivo na escola, enquanto ao tocante da distribuição de ambientes, e obtemos tais resultados;

**GRÁFICO 6 – NÚMERO DE AMBIENTES EM QUE O ARQUIVO DA ESCOLA SE ENCONTRA.**



Fonte: Dados da pesquisa. (2011)

Destacamos no gráfico um percentual mais expressivo em relação à divisão em dois ambientes, que são eles a secretaria ou direção e o almoxarifado. Na observação feita durante o diagnóstico, destacamos um número de três escolas, ao qual os seus arquivos estão em um único ambiente, nestes a documentação encontram-se em locais extremamente apertados e de difícil acesso, geralmente na secretaria. Em relação às escolas que responderam que o arquivo se encontra em dois ambientes, sendo elas a secretaria e o almoxarifado, ambiente este que

encontramos um entrave que culminou no título desta monografia, que é a utilização de cadeados.

Quando os arquivos, principalmente agregam para si a posição de arquivos permanentes ou para grande maioria dos respondes “arquivos mortos”, estes seguem para seu destino final nas escolas, o almoxarifado. E qual a função de um almoxarifado? Almoxarifado é o local destinado à guarda e conservação de materiais, em recinto coberto ou não, adequado à sua natureza, tendo a função de destinar espaços onde permanecerá cada item aguardando a necessidade do seu uso<sup>7</sup>. Ou seja, de acordo com esta definição, não encontramos nenhum aparato que subsidie a decisão de tal ambiente dispor da organização de arquivos. Devido à sua função de guarda de materiais de uso da escola, este ambiente em praticamente cem por cento das escolas encontra-se fechado a cadeados, logo devido aos arquivos estarem dentro deste local, também ficam resguardados a cadeados.

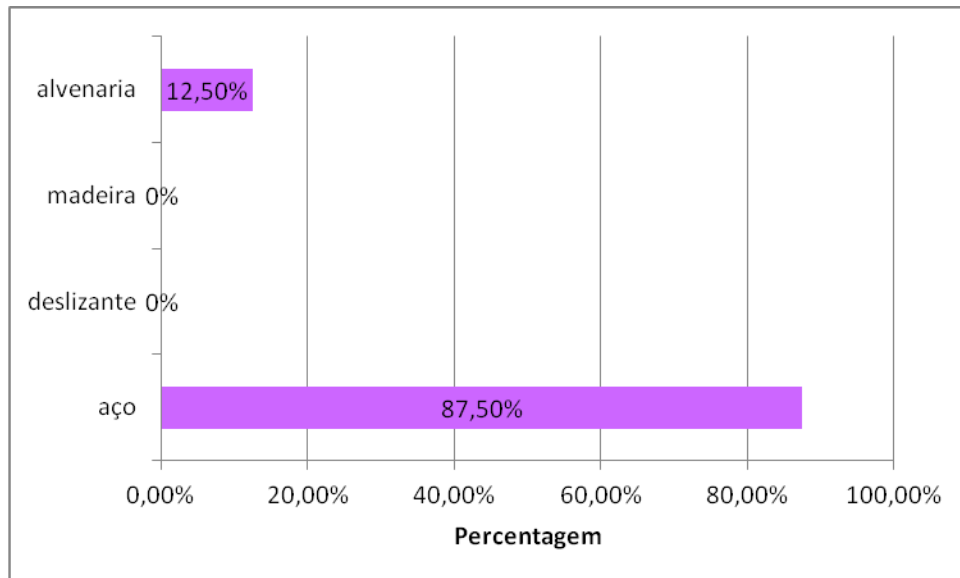
Como já foi explicitado no momento de análise da divisão dos documentos meios dos documentos fins, o ideal é que os arquivos se constituam em um único ambiente, destinado totalmente as práticas arquivísticas, onde os profissionais envolvidos no setor possam compor a melhor sistematização do arquivo, adequando as necessidades das escolas.

Na observação destacamos que todas as escolas possuem mobiliário para a guarda dos documentos, reafirmamos isto quando através do diagnóstico observamos um grau de 100% de afirmação sobre determinado ponto. Complementando tal questão perguntamos sobre o tipo de mobiliário utilizado nas escolas, (alvenaria, madeira, deslizante ou aço (estantes comuns e também armários) logo chegamos aos seguintes dados;

## GRÁFICO 7 – IMOBILIÁRIO DE ACONDICIONAMENTO DOS DOCUMENTOS

---

<sup>7</sup> Definição disponível no site: <<http://www.artigonal.com/administracao-artigos/nocoas-basicas-de-almoxarifado-estoque-transporte-de-materiais-893215.html>>. Acesso em 30 out 2011



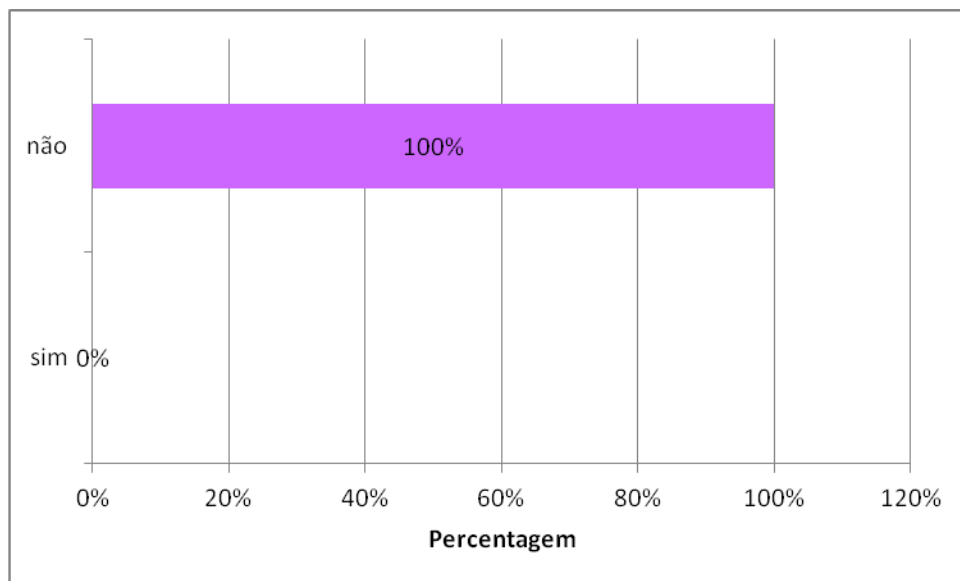
Fonte: Dados da pesquisa. (2011)

Observamos que em grande maioria das escolas, ocorre o uso do mobiliário de aço (armários e estantes), esse tipo de mobiliário é incorreto? De maneira nenhuma, sabemos que o mobiliário de aço é o mais utilizado em arquivos, principalmente enquanto relacionado a arquivos públicos. Porém devemos dar um destaque a localização do Município de Cabedelo, como mostra no mapa, ver anexo 1. Observando o mapa, claramente entendemos que trata-se de uma cidade que é banhada sobre todos os seus lados por águas marítimas. E quando equiparamos salinidade/maresia com aço, entraremos direto no tão temido ferrugem. Guerchon e Welikson (2010, p.2)<sup>8</sup> definem maresia como “uma névoa fina, úmida e salgada que paira sobre as cidades litorâneas e destrói cadeiras de praia, carros e portões de ferro, entre outros.” Ainda de acordo com os autores seu efeito sobre instrumentos/objetos de ferro causa uma corrosão findando no processo de ferrugem. Desde então o ideal de mobiliário para os arquivos das escolas de Cabedelo é o mobiliário de alvenaria.

Adentraremos agora em aspectos relacionados a segurança e suas nuances. Questionamos primeiramente se há sistema de prevenção de incêndios, e surpreendentemente esbarramos nesta resposta;

<sup>8</sup> Referência: GUERCHON, José; WELIKSON, Camila. **Maresia**. S/l: 2010. Disponível em: <[http://web.ccead.puc-rio.br/condigital/mvsl/museu%20virtual/curiosidades%20e%20descobertas/Maresia/pdf\\_CD/CD\\_maresia.pdf](http://web.ccead.puc-rio.br/condigital/mvsl/museu%20virtual/curiosidades%20e%20descobertas/Maresia/pdf_CD/CD_maresia.pdf)>. Acesso: 2 de novembro de 2011.

## GRÁFICO 8 – PREVENÇÃO CONTRA INCÊNDIOS



Fonte: Dados da pesquisa. (2011)

É para a nossa surpresa 100% das escolas, não detinham de nenhum instrumento preventivo de incêndios. Sabemos da importância de tais instrumentos de proteção, não só do espaço físico da escola, mas também da vida das pessoas que ali circulam. Ao questionar isto aos respondentes, a maioria começou a refletir sobre tal aspecto. Destacamos que a falta deste material diz respeito diretamente também com a estrutura da gestão, em múltiplas esferas. Este item é obrigatório em ambientes escolares, independente da existência de arquivos ou não, como o próprio nome diz são equipamentos de segurança.

No que concerne a tais equipamentos, podemos destacar um super simples que é o extintor de incêndio, que são aparelhos de uso manual, portáteis ou de roda, que detêm do intuito de combater princípios de incêndio. Lembrando que existem inúmeros equipamentos de prevenção e controle de incêndios. No Manual de orientação à prevenção e ao combate a incêndio nas escolas, publicado pela Fundação para Desenvolvimento da Educação, do Estado de São Paulo (2009, p.8)

O trabalho de prevenção contra incêndio é o melhor caminho para promover uma edificação segura. Para tanto, é muito importante controlar a quantidade de material combustível armazenado, tendo cuidado com acúmulo de papéis, materiais de madeira e objetos inflamáveis guardados em almoxarifados e depósitos.

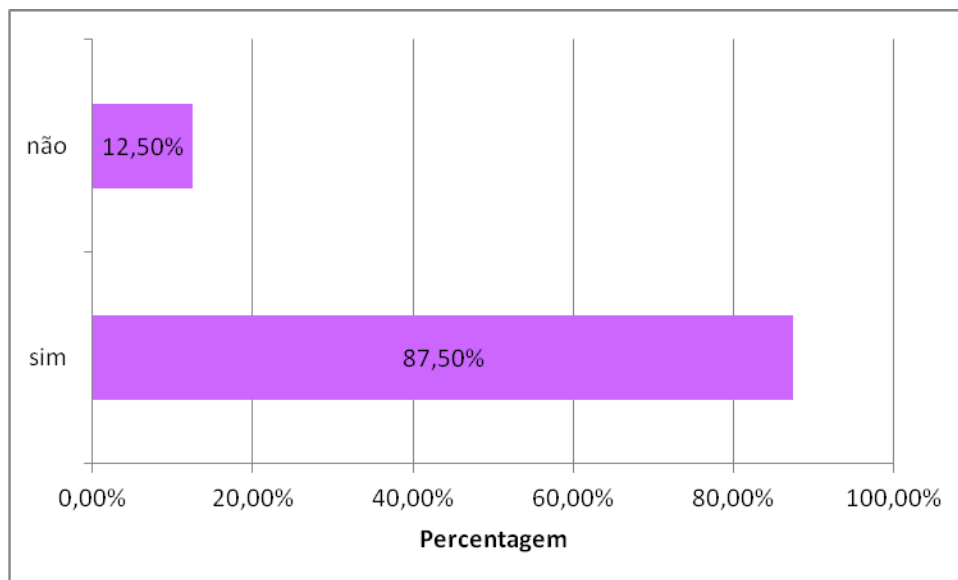
Nas escola materias como papéis, madeiras, materiais como tintas, canetas e uma série de objetos considerados inflamáveis, são constantimentos produzidos e recebidos, encontrando-se geralmente de forma acumulada. Destacamos no arquivo, grande quantidade de papéis, dando um destaque especial aos documentos que estão arquivados nos almoxarifados, onde enontram-se no mesmo espaço de materiais inflamáveis como álcool, pedaços de madeiras, etc.

É de importância destacar a afirmação do Manual de Prevenção (2009, p.7) citado acima quando este afirma que

As conseqüências que os incêndios causam à sociedade são notórias, podendo ocasionar tanto perdas sociais quanto econômicas e humanas, muitas vezes de caráter fatais. Portanto, a prevenção e o combate a incêndio devem ser considerados como fatores fundamentais na segurança das construções.

Já enquanto ao tocante da prevenção contra roubos, o percentual que nos deparamos muda completamente.

#### GRÁFICO 9 – PREVENÇÃO CONTRA ROUBOS



Fonte: Dados da pesquisa. (2011)

Como podemos observar mediante ao gráfico, tivemos um percentual positivo, bastante considerável, em relação a prevenção contra roubos, todas estas

escolas detinham de alarmes e segurança patrimonial. A única escola que respondeu negativamente a tal pergunta, destacou que a falta de algum instrumento de segurança é devido a uma reforma recente na escola.

Agora migraremos para questões relativas a área de informática. Área esta, bastante defasada nas escolas, encontrando-se em total deficiência, no que diz respeito ao seu uso no setor administrativo. Destacamos a relação estreita que tal área detem como o campo arquivístico, como aborda Rondinelli (2005, p. 24-25) “[...] a partir da década de 1080 verifica-se uma verdadeira invasão dos computadores nas instituições pública e privadas, com grande repercussão nos procedimentos administrativos e documentários adotados até então”. Porém sabemos que sempre houve, hoje de forma mais “mascarada” a resistência em relação ao uso do computador, em todos os aspectos, mas destacaremos aqui em especial, seu uso para o ambiente dos arquivos. Enfim, primeiramente questionamos quantos microcomputadores a escola detém, destinado ao setor administrativo?

#### QUADRO 5 - NÚMERO DE MICROCOMPUTADORES DA INSTITUIÇÃO DESTINADOS A ADMINISTRAÇÃO

Escola “A”	UM
Escola “B”	DOIS
Escola “C”	UM
Escola “D”	DOIS
Escola “E”	DOIS
Escola “F”	NENHUM
Escola “G”	DOIS
Escola “H”	UM

Fonte: Dados da pesquisa. (2011)

Como podemos ver claramente, o número de computadores destinado a área administrativa é totalmente ineficiente. O corpo administrativo de uma escola se divide nos seguintes setores: a secretária, a coordenação, a direção, a biblioteca, a

segurança, dentre outros. Será que é possível viabilizar todos estes setores, com um ou dois, ou pior nenhum computador?

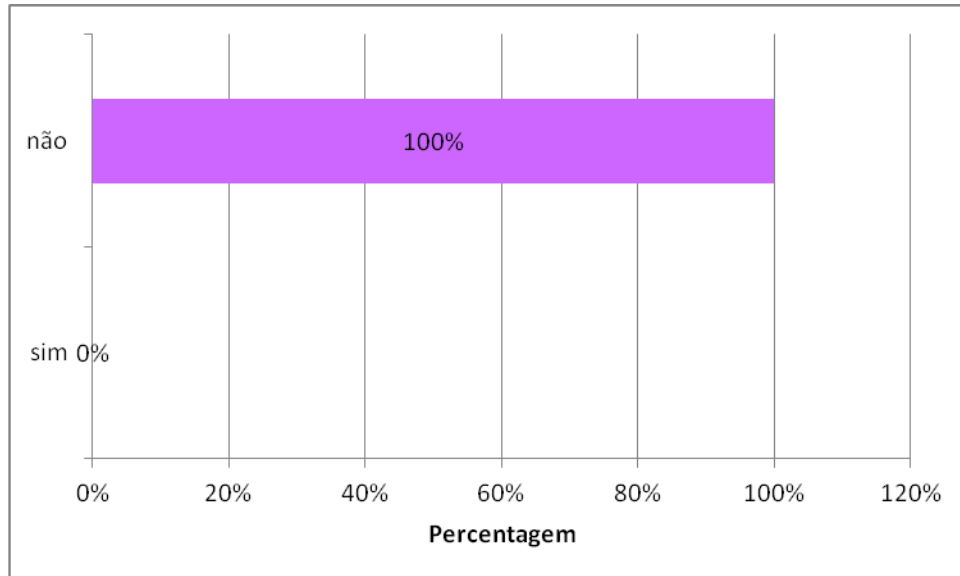
Sabemos que hoje um computador é um suporte de extrema necessidade em qualquer trâmite administrativo. Facilitando e agilizando todo o processo de produção de documentos. Seria necessário para um uso mais sistêmico, um computador para cada setor. Porém vivenciado a realidade das escolas, destacamos uma possível inviabilidade em relação a essa necessidade. Logo esta divisão deverá ser feita em comum acordo com todos que fazem parte deste corpo administrativo, analisando as reais necessidades de cada setor.

Em praticamente 100% das escolas, não há computador destiando ao arquivo, até devido o fato, de os arquivos estarem juntamente com a secretaria. Porém podemos analisar, se tais escolas detivessem de um “gerenciamento” de documentação por meio eletrônico, as mesmas, deteriam de algum sistema de preservação documental? Sabemos que para tal trabalho precisa-se de verba e de mão de obra qualificada? Talvez entrariamos em um novo empasse. De forma nenhuma com essa fala desacredito na possibilidade de um gerenciamento eletrônico, apenas questiono a viabilidade deste nas escolas ao qual visitei.

Devemos destacar, como já foi dito, que na maioria das escolas há produção documental feita através do computador (ofícios, solicitações, etc.), porém toda e qualquer documentação produzida no computador é impressa e arquivada. Esbarramos novamente na questão relativa a resistência, sabemos que para um bom gerenciamento de documentos eletrônicos, se faz necessário um bom sistema e uma boa gestão desses. Será que isso condiz com a realidade das escolas públicas de hoje?

O ultimo ponto que iremos destacar na análise dos dados coletados através do diagnóstico, é bastante subjetivo, questionamos aos respondentes em relação ao espaço físico, e seu grau de satisfação;

**GRÁFICO 10 - O ESPAÇO PARA O ARQUIVO É SATISFATÓRIO?**



Fonte: Dados da pesquisa. (2011)

Como podemos observar mediante ao gráfico, em 100% das escolas a resposta enquanto ao grau de satisfação em relação ao espaço físico destinado ao arquivo foi negativa. Destacamos que o fator negativo alto desta resposta está inteiramente relacionado à falta de espaço na escola, para o setor administrativo. Voltamos a bater na mesma tecla, o arquivo necessita de um ambiente único, destinado apenas a ele, proporcionando desta forma uma ampliação no espaço da secretaria.

Quando nos deparamos em uma percentual muito alto como este, devemos pensar em políticas para melhorar não só o arquivo, mas também a qualidade do ambiente em que trabalham todo o corpo administrativo da escola. Como aponta Moreno (2008, p.86)

As organizações cada vez mais carecem de adotar políticas públicas de gestão documental ou gestão de documentos, pois ela oferece, entre outras vantagens, o rápido acesso na recuperação das informações de natureza arquivística, impede a destruição de documentos com valor secundário, permite a diminuição da massa documental e do espaço físico para a armazenagem dos documentos arquivísticos e redução de custos.

Através da citação acima daremos destaque a alguns pontos relevantes em relação aos arquivos das escolas municipais de Cabedelo – PB. Com o auxílio de uma boa gestão nos arquivos, podemos sanar alguns problemas pontuais que encontramos no decorrer do diagnóstico. Como o rápido acesso na recuperação da informação, será que as escolas, conseguem esse rápido acesso? Com a



estruturação dotada hoje. Será que alguns documentos devido a falta de políticas de gestão, organização, não acabam se deteriorando, e findando na sua destruição? E os arquivos será que na real eles não são massas documentais acumuladas? Será que com uma boa gestão desses documentos não se ganharia espaço físico, suficiente para o setor administrativo deter de mais espaço para uma melhor composição do seu trabalho? E os custos? Será ter uma política de recuperação de documentos não é mais cara, do que se fazer uma boa gestão, com bons profissionais? Tantas perguntas nos fazem refletir em inúmeros aspectos a importância da gestão da informação e a relevância de um profissional capacitado para tal trabalho.

## 7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Desvelar o campo da arquivística direcionando principalmente aos arquivos escolares é algo muito “novo”, pouco aparente, no campo arquivístico. Visto que há certa quantidade de referências advinda do campo da educação, porém pelo não conhecimento específico da arquivística, na maioria das vezes perde-se o sentido. Construir um pouco dessa conquista é muito gratificante.

Tínhamos como objetivo diagnosticar a situação dos arquivos escolares do Município de Cabedelo – Paraíba, delineando desta forma possíveis problemas relacionados às atividades de cunho arquivístico desenvolvidas nas escolas, e desta forma abordando as múltiplas visões em relação ao meio arquivístico no ambiente educacional. Para a aplicação da pesquisa foi construído um diagnóstico de arquivo, direcionado para arquivos escolares, abordando suas especificidades, instrumento esse que poderá ser subsídio para novas pesquisas nesses tipos de arquivos.

No princípio da pesquisa partimos da hipótese de que os arquivos públicos escolares municipais de Cabedelo não detêm de uma organização sistemática, amparada a parâmetros arquivísticos. Com a aplicação do diagnóstico nas escolas, foi constatado que a hipótese se confirma. Apesar da existência de uma “organização” empírica, não se constata ligação com práticas arquivísticas.

Após a aplicação iniciamos o processo de análise das informações adquiridas e nos deparamos com uma gama de questões de suma relevância e que findaram em boas discussões. Reafirmando um dos objetivos específicos da nossa pesquisa “as múltiplas visões dos arquivos no ambiente escolar”. Podemos destacar inúmeras “distorções” nesses ambientes, desde problemas relacionados aos recursos humanos até a infraestrutura, perpassando por problemas de natureza organizacional.

Sabemos que a realidade que nos deparamos, não condiz apenas com a de Cabedelo – Paraíba, mas sem dúvida nenhuma, também com a de uma boa parcela das escolas do nosso estado, quiçá do nosso país. Tal questão está diretamente relacionada à instituição de políticas públicas no que concerne a gestão de arquivos, já que as leis existem, porém não são aplicadas. Como aponta Ieda e Delatorre (2008, p. 6)

Entretanto, a ausência da política de gestão conduz a uma pluralidade, heterogeneidade e, por vezes, ausência de normas, métodos e procedimentos de trabalho nos serviços de protocolo e arquivo dos órgãos da administração pública, que vêm dificultando o acesso às informações, bem como provocando o acúmulo desordenado de documentos, transformando os arquivos em meros depósitos empoeirados de papéis.

Reafirmamos as palavras de Ieda e Delatorre, sem políticas direcionadas aos arquivos, ao qual se insiram profissionais específicos, materiais adequados, dificilmente alcançaremos uma boa gestão documental.

Tal pesquisa não irá se findar nesta monografia, o retorno às escolas, com os resultados obtidos, torna esta pesquisa aplicável. Após sua conclusão, apresentaremos a cada escola um relatório do diagnóstico aplicado, destacando de cada uma as especificidades diagnosticadas. Buscaremos desta forma que a gestão da escola “abra os olhos” para as falhas existentes, e ao menos busque um paliativo, já que para a melhoria dos problemas as soluções estão inteiramente subordinadas à autorização de instâncias superiores no caso a Secretaria de Educação do município.

Nessa perspectiva, iremos à Secretária de Educação do município, com uma proposta de sistematização para a gestão dos arquivos escolares, apresentando os resultados obtidos através do diagnóstico nas escolas, apontando as falhas e apontando possíveis soluções.

Propomos também com o intuito de esclarecer as possíveis dúvidas e apresentar falhas em comum a todos às escolas, uma espécie de mini-curso ou oficina direcionado aos arquivos escolares, ministrada por profissionais específicos do campo arquivístico, apresentando o “pensar arquivístico”. Sem dúvida nenhuma seria um ganho para todas as escolas, e uma abertura para uma possível melhoria na qualidade dos serviços informacionais prestados nelas.

Uma pesquisa de tal natureza abre inúmeros precedentes para posteriores pesquisas no campo dos arquivos escolares. Desde um modelo base para a gestão de arquivos escolares, como também subsídios para monografias, textos, artigos que discutam especificamente determinados pontos destacados no diagnóstico, podendo desta forma aprofundar cada ponto das categorias destacadas na presente pesquisa.

Por fim, só com o processo de reafirmação e propostas a estes ambientes, poderemos findar com o problema da gestão documental nas escolas, visto que

estes estão diretamente relacionados a uma questão bem mais complexa que é da cultura organizacional, que compõe desde valores éticos e morais, a crenças, clima organizacional. Só desta forma conseguiremos não apenas desvelar, mais sim abrir os cadeados dos arquivos escolares do Município de Cabedelo – Paraíba.

## REFERÊNCIAS

- ALARCÃO, Isabel. **Professores reflexivos em uma escola reflexiva**. São Paulo: Cortez, 7ªed. 2010. (Coleção questões da nossa época; v.8)
- ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.
- \_\_\_\_\_. **Manual de Arranjo e Descrição de Arquivos (Manual dos arquivistas holandeses)**. Tradução: Manuel Adolpho Wanderley, 2ª Ed. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 1973.
- BAUER, Martin W. GASKELL, George (editores). **Pesquisa qualitativa com texto: imagem e som: um manual prático**. Tradução de Pedrinho A. Guareschi. 6. ed. Petrópolis, Rio de Janeiro: Vozes, 2007.
- BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos Permanentes: tratamento documental**. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2007.
- \_\_\_\_\_. **Como desenvolver políticas de ação cultural e educativa em arquivos**. (Projeto Como Fazer). São Paulo, Associação de Arquivista de São Paulo, 2002.
- BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda (Org). **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. Disponível em: [http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saes/GESTAO\\_DOCUMENTAL\\_APLICADA\\_le\\_da.pdf](http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saes/GESTAO_DOCUMENTAL_APLICADA_le_da.pdf). Acesso em: 12 jun 2011
- BRANDÃO, Carlos Rodrigues. **O que é educação?**. São Paulo: Brasiliense, 2001. (Coleção primeiros passos).
- BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF: Senado, 1988.
- \_\_\_\_\_. **Decreto 82.590**, de 6 de novembro de 1978. Dispõe sobre a regulamentação das profissões de arquivista e de Técnico de arquivo. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/1970-1979/D82590.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1970-1979/D82590.htm) . Acesso em 01 nov 2011.
- \_\_\_\_\_. **Lei Nº 8.159**, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8159.htm). Acesso em: 12 jun 2011.
- CASTRO, Astréa de Moraes; CASTRO, Andresa de Moraes e; GASPARIM, Danuza de Moraes e Castro . **Arquivos: físicos e digitais**. Brasília: Thesaurus, 2007.
- CORNELSEN, Julce Mary; NELLI, Victor José. **Gestão Integrada da Informação: o diagnóstico de arquivos**. **Arquivística.net**. Rio de Janeiro, v.2, n. 2, p 70-84, ago./dez. 2006. Disponível em: <http://www.arquivistica.net/ojs/viewarticle.php?id=101&locale=en>. Acesso em: 13 jun 2011.

DUARTE, Zeny. Arquivo e Arquivista: conceituação e perfil profissional. **Revista Faculdade de Letras (Ciências e Técnicas do Patrimônio)**. Porto: 2006-2007, I Série vol. V-VI, p. 141-151. Disponível em: < <http://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/6624.pdf>>. Acesso: 14 set 2011.

FARIAS NETO, Pedro Sabino de. **Gestão efetiva e integrada de Políticas Públicas**: Fundamentos e perspectivas para o desenvolvimento sustentável. João Pessoa: Idéia, 2004.

FERREIRA, Lucienne da Costa; MELO, Denise Gomes Pereira de. **Diagnóstico de arquivos**: Instrumentos de ação efetiva na Gestão Documental. In: I Fórum Internacional de Arquivologia: João Pessoa: 2008.

FREIXO, Aurora Leonor. Cultura burocrática e tecnologias informacionais: duas faces da mesma moeda. In: SILVA, Rubens Ribeiro Gonçalves da. **Cultura, representação e informação digitais**. Salvador: EDUFBA, 2010.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO (FDE). **Manual de orientação à prevenção e ao combate à incêndio nas escolas**. Diretoria de Obras e Serviços. São Paulo: FDE, 2009. Disponível em: < <http://file.fde.sp.gov.br/portalfde/Arquivo/DocRedeEnsino/ManualIncendio.pdf>>. Acesso: 4 nov 2011.

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. São Paulo: Atlas, 4.ed., 2002.

JARDIM, José Maria. Obstáculos à Construção de políticas nacionais de arquivos no Brasil e na Espanha: uma abordagem teórico-metodológica de análise comparada. **Liinc em Revista**, v.7, n.1. Rio de Janeiro, mar. 2011. (Pag. 197 – 213). Disponível em: < <http://revista.ibict.br/liinc/index.php/liinc/article/view/409>>. Acesso em: 20 set 2011.

\_\_\_\_\_. **Sistemas e Políticas Públicas de arquivos no Brasil**. Niterói: EDUFF, 1995.

KÖCHE, José Carlos. **Fundamentos de metodologia científica**: teoria da ciência e iniciação a pesquisa. Petrópolis, RJ: Vozes, 1997.

LOPES, Luís Carlos. **A nova arquivística na modernização administrativa**. Brasília: Projecto Editorial, 2009.

LUDWIG, Antônio Carlos Will. **Fundamentos e prática de metodologia científica**. Petrópolis, RJ: Vozes, 2009.

MARCONI, Marina de Andrade. LAKATOS, Eva Maria. **Técnicas de pesquisa**: planejamento e execução de pesquisas, amostragens e técnicas de pesquisa, elaboração análise e interpretação de dados. 7. ed. – São Paulo: Atlas, 2008.

\_\_\_\_\_. **Fundamentos de metodologia científica**. 6. ed. – São Paulo: Atlas: 2008.

MOREIRA, Anna Carollyna de Bulhões et all. **Integração Cultural Para a Juventude: O Arquivo Como Ferramenta De Acesso à Informação e Ação Educativa**. In: Intercon – Sociedade Brasileira de Estudos Interdisciplinares da

Comunicação, (XII Congresso de Ciências da Comunicação na Região Nordeste), 2010. Campina Grande. Anais eletrônicos Intercon Nordeste: 2010.

MORENO, Nádina Aparecida. Gestão documental ou gestão de documentos: trajetória histórica. In: BARTALO, Linete; MORENO, Nádina Aparecida (org.). **Gestão em Arquivologia**: abordagens múltiplas. Londrina: EDUEL, 2008.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo**: teoria e prática. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

\_\_\_\_\_. **Gestão de Documentos de Arquivo**. São Paulo: Associação dos Arquivistas de São Paula, 2005.

PEREIRA, Maria Aparecida Franco. Uma abordagem da história das instituições educacionais: a importância do arquivo escolar. **Educação Unisinos**. São Paulo: volume 11, nº 2, 2007. Disponível em <[http://www.unisinos.br/publicacoes\\_cientificas/images/stories/Publicacoes/educacao/v11n2/085a090\\_edu11\(2\)\\_art03dossie\\_pereira.pdf](http://www.unisinos.br/publicacoes_cientificas/images/stories/Publicacoes/educacao/v11n2/085a090_edu11(2)_art03dossie_pereira.pdf)>. Acesso em: 20 de setembro de 2011.

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

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento Arquivístico de Documentos eletrônicos**: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea. Rio de Janeiro: FGV, 4. ed., 2005.

ROUSSEAU, Jeab-Yves; COUTURE, Carol. **Os Fundamentos da Disciplina Arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1994.

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

SANT'ANA, Ricardo César Gonçalves. **Tecnologia e Gestão Pública Municipal**: mensuração da interação com a sociedade. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2009.

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

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

SOUSA, Maria Aparecida Silva de. Arquivos educacionais: preservação do patrimônio e construção do conhecimento. IN: CASIMIRO, Ana Palmira Bittencourt; LOMBARDI, José Claudinei; MAGALHÃES, Livia Diana Rocha (Org). **A pesquisa e a Preservação de Arquivos e Fontes para a Educação, Cultura e Memória**. Campinas, SP: Editora Alínea, 2009.

TEIXEIRA, Elenaldo Celso. **O papel das políticas públicas no desenvolvimento local e na transformação da realidade**. Bahia: 2002. Disponível em: <[http://www.dhnet.org.br/dados/cursos/aatr2/a\\_pdf/03\\_aatr\\_pp\\_papel.pdf](http://www.dhnet.org.br/dados/cursos/aatr2/a_pdf/03_aatr_pp_papel.pdf)>. Acesso em: 12 jun 2011.

TRVIÑOS, Augusto Nivaldo Silva. **Introdução à pesquisa em ciências sociais: a pesquisa qualitativa em educação**. 1. Ed. – São Paulo: Atlas, 2008.

VIDAL, Diana Gomçalves. Por uma ampliação da noção de documento escolar. IN: NASCIMENTO, Maria Isabel Moura, et all (Org.). **Instituições Escolares no Brasil: conceito e reconstrução histórica**. Campinas, SP: Autores Associados, 2007

VIEIRA, Sebastiana Batista. **Técnicas de Arquivo e controle de documentos**. Rio de Janeiro: Temas e Idéias Editora, 20



## APÊNDICE

### Apêndice 1 – Diagnóstico de arquivos escolares



UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA  
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS  
CURSO- BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA

#### DIAGNÓSTICO DE ARQUIVO ESCOLARES

**Diagnóstico elaborado com o fim de coleta de dados para o TCC: Arquivos ou depósitos:  
Diagnóstico dos arquivos escolares do Município de Cabedelo – PB.**

**Este diagnóstico tem como base o modelo de diagnóstico do CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos.**

#### ✓ Denominação

Nome da escola :

\_\_\_\_\_

Sigla da Escola :

\_\_\_\_\_

Natureza: ( ) Pública ( ) Privada

Pessoa Jurídica de direito público: ( ) Estadual ( ) Municipal ( ) Particular

#### ✓ Endereço

Logradouro: \_\_\_\_\_

Numero: \_\_\_\_\_

Complemento: \_\_\_\_\_

Bairro/ Distrito: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_

Município:

---

Estado:

---

Telefone:

---

E-mail:

---

Sítio:

---

**Recursos Humanos**

Quantas pessoas têm acesso ao arquivo

( ) 1 à 3    ( ) 3 à 5    ( ) Mais de 5

Quem trabalha diretamente no arquivo?

---

Qual sua função na escola?

---

Grau de Escolaridade:

( ) Ensino Fundamental incompleto

( ) Ensino Fundamental completo

( ) Ensino Médio Incompleto

( ) Ensino Médio completo

( ) Ensino superior incompleto

( ) Ensino superior completo

Se tem formação superior em qual área?

---

Quem é o responsável pelo arquivo?

---

Qual sua função na escola ?

---

Grau de Escolaridade:

---

- ( ) Ensino Fundamental incompleto
- ( ) Ensino Fundamental completo
- ( ) Ensino Médio Incompleto
- ( ) Ensino Médio completo
- ( ) Ensino superior incompleto
- ( ) Ensino superior completo

Se tem formação superior em qual área?

---

**Acervo**

1-) Quais os gêneros documentais são encontrados na escola?

- ( ) textuais (papel)                      ( ) cartográficos
- ( ) iconográficos (fotografias)      ( ) videográfico
- ( ) sonoros
- ( ) informáticos (Cds, disquetes etc)

2-) Existe atividade de protocolo : ( ) Sim ( ) Não

3-) Qual o método de arquivamento usado na organização de documentos?

- ( ) alfabético                              ( ) geográfico
- ( ) numérico                                ( ) alfa-numérico
- ( ) outro      Qual: \_\_\_\_\_

4-) Existe uma tabela de temporalidade? ( ) Sim ( ) Não

5-) Há eliminação de documentos? ( ) Sim ( ) Não

6-) Se sim, Quais o critérios de eliminação?

- ( ) acidente                                ( ) falta de espaço
- ( ) determinação superior              ( ) avaliação
- ( ) outro      Qual? \_\_\_\_\_

7-) Os documentos são emprestados? ( ) Sim ( ) Não

para que tipo de usuário:

( ) servidor da escola

( ) servidor de outro órgão

( ) alunos e responsáveis

( ) outro Qual? \_\_\_\_\_

8-) Os documentos da atividade meio e atividade fim são armazenados nos mesmos ambientes e condições?

( ) Sim

( ) Não

Se não, como é feita a separação?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

9-) Possui projetos/políticas de restauração dos documentos?

( ) Sim

( ) Não

**Infra-estrutura e serviços**

10-) Em quantos ambientes o arquivo da escola se encontra?

( ) 1 ( ) 2 ( ) 3 ( ) Mais de 3

Quais?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

11-) Os documentos são armazenados em mobiliário?

( ) Sim

( ) Não

Em caso afirmativo, assinale:

( ) Aço

( ) Deslizante

( ) Madeira

( ) Alvenaria

12-) Os documentos são acondicionados?

( ) Sim

( ) Não

( ) Parcialmente

Em caso afirmativo, especifique:

( ) Polionda

( ) Papelão

( ) Metal

( ) Outros

13-) Existe prevenção contra incêndio?

Sim  Não

Em caso afirmativo, assinale:

Extintores automáticos (tipo Sprinkler)  Extintores manuais  
 Detectores de fumaça  Mangueiras  
 Brigada de incêndio

14-) Existe prevenção contra roubos?

Sim  Não

Em caso afirmativo, assinale:

Circuito interno de televisão  Segurança patrimonial  
 Alarme

15-) Quantos microcomputadores a escola possui? \_\_\_\_\_

Sendo destinado ao arquivo, quanto? \_\_\_\_\_

16-) Possui sistemas informatizados para processamento técnico arquivístico do acervo?

Sim  Não

17-) Há digitalização de documentos?

Sim  Não

18-) Há equipamentos para impressão de documentos?  Sim  Não

19-) Se sim, quantos? \_\_\_\_\_

18-) O espaço destinado ao arquivo da escola é satisfatório?  Sim  Não

**Atendimento ao usuário**

19-) Público alvo?

Estudantes/Responsáveis  Pesquisadores em geral

Comunidade local  Administração pública

Outros

Quais? \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

20-) Qual a frequência de acesso?



## Apêndice 2 - DIÁRIO DE CAMPO

Data: 15/09/2011

Nossa! Hoje começa a aplicação dos meus diagnósticos nas escolas de Cabedelo, ansiedade pura.

Nesse primeiro momento foi aplicado o diagnóstico na escola "A", tal aplicação foi uma espécie de teste em relação a viabilidade do diagnóstico, nesse momento foi constatada algumas falhas no instrumento de pesquisa, falhas estas que foram corrigidas.

Na escola "A", o acesso foi super tranquilo, fui recepcionada pela coordenadora pedagogia da escola, a qual me encaminhou a secretária, que trabalha diretamente com o arquivo. No primeiro momento notei certo receio em relação à aplicação do formulário/diagnóstico, porém após a minha explicação as coisas caminharam, tornando-se uma conversa.

Um ponto relevante na aplicação do questionário foi em relação a quem tem a responsabilidade sobre o arquivo, apesar de a secretária trabalhar diretamente no arquivo, e de alguma forma ser responsável por aquele ambiente, ela respondeu que toda responsabilidade do arquivo é da diretora da escola. Senti nesse momento certo medo em se identificar como responsável daquele setor.

O arquivo da escola "A" encontra-se dividido em dois ambientes, porém só tive acesso ao arquivo considerado por eles como principal, os datados até 80. Os anteriores a esta data encontram-se em outro ambiente, juntamente com o almoxarifado. Porém não consegui o acesso. E por que? A responsável não conseguiu abrir o cadeado que fechava o almoxarifado. É isso mesmo! Até eu tentei! E nada! Fiquei só na vontade!

Data: 22/09/2011

Eba, mais um dia de visita, e nessa data pretendo aplicar em três escolas, pego meu ônibus e sigo “viagem” para Cabedelo. Quando chego na primeira escola me deparo com uma reforma. E agora? Pergunto a secretária e ela me informa que a escola está em reforma por tempo indeterminado. Frustração logo cedo! Poxa! Confesso que fiquei um pouco desmotivada. No caminho de volta para pegar outro ônibus e seguir para as escolas selecionadas de hoje, pensei com os meus botões, Meu Deus! A escola está em reforma... como será que está os arquivos??? E dessa pergunta brotaram um quantidade enorme de balõezinhos, com imagens de como este arquivo poderia está. Bem e nesse tempo de pensamentos, não é que cheguei rapidinho na outra escola.

Ao chegar à escola denominada por mim como a escola “B”, fui recebida pela secretária, ao qual expliquei o motivo de está ali. Logo, ela me encaminhou para a diretora, no caso a adjunta. Uma pessoa muito legal, bem articulada e simpática, me respondeu todas as questões, porém ao mesmo tempo fazendo outras atividades. A entrevistada me apontou um aspecto bastante relevante para minha pesquisa, o fato de que as secretárias, pessoas estas que trabalham diretamente no arquivo, geralmente detém de nível superior na área de Educação, e estão ali, por alguma impossibilidade física, relacionada principalmente a aspectos de saúde.

Novamente me deparei com a mesma constituição de localização da escola “A”, em relação aos arquivos permanentes, encontram-se no almoxarifado, que estava fechado. Já o arquivo corrente, este difere encontra-se na sala da direção.

Ao fim da aplicação do diagnóstico na escola “B”, sigo para escola “C”, nossa andei tanto, tanto... mas encontrei-a, bem escondidinha. Confesso que fiquei com um pouco de receio, não conhecia nada, nem ninguém ali. Cheguei lá e fui recepcionada pela diretora, uma pessoa simpática, mas com um constante “pé atrás” em relação a mim. Mas entendo, imagina chegar uma pessoa, estudante de Arquivologia, querendo saber sobre o arquivo da escola. Olha o susto! Bem, expliquei a ela sobre o curso e a minha finalidade com o diagnóstico. Logo ela aceitou responder o diagnóstico.

Nessa escola tive acesso aos dois ambientes! OBAAAAAA! A diretora me apresentou os arquivos “correntes” localizados na secretaria. Ela foi bem explicativa! Muito bom! Em seguida encaminhou a secretária para me mostrar o arquivo “morto”,



assim denominado por elas. E advinha onde eles estavam? Almoxarifado e fechados por cadeados. É isso mesmo. O arquivo corrente é bem organizado, utilizando de padrões empíricos, mas com o retorno rápido. Já o arquivo permanente, senti dificuldade de entendê-lo..

E assim acabo mais um dia de aplicação de diagnóstico. EXAUSTA!

Data: 29/09/2011

E vamos lá para mais uma quinta feira aplicando meus diagnósticos. Pretendo também nesse dia aplicar em três escolas. Nesse dia minha mãe me acompanhou. Pegamos o ônibus para Cadebelo, e descemos no ponto final, nossa pensei que não chegaria mais. Quando cheguei lá comecei a rodar e cadê a escola não encontramos! Na tentativa de encontrar perguntei a um senhor de idade (geralmente pessoas idosas conhecem tudo) e acertei na mosca, ele me explicou bem direitinho como chegar lá. Assim que chegamos falei com a diretora e para minha alegria minha mãe conhecia a coordenadora pedagógica da escola, porém ela não estava. Ai ai! Mas mesmo assim fui muito bem recebida, apesar de estar no intervalo, e como sabemos aquela turbilhão de brigas e gritarias. Enfim, acabou e eu fui encaminhada para a secretária, de primeira vista pensei que ela fosse chata ( um pré-conceito, ao qual quebrei a cara). Gente, a senhora era demais! Fiquei encantada!

Ela me apresentou tudo, e sabe o que eu via nos olhos dela? Amor! Amor por aquilo que ela fazia. Ela usava de termos técnicos, e para minha surpresa ela restaurou documentos. Aquilo me impressionou. Conversei horas com ela! Nunca tinha ficado tão empolgada com minha pesquisa! É isso mesmo, já era encantada com meu tema, e esta senhora com toda simplicidade e dedicação ela me fez apaixonar mais e mais pelos arquivos escolares. Ai ai chega arrepiou! Até minha mãe que não é da área, fez perguntas a ela. Enxerida!

Esta escola tem uma característica bastante peculiar, uma pessoa que realmente vive arquivo, apesar de nenhuma formação, questão essa que até falei a

ela, incentivei a ela fazer o curso. Nessa escola denominada de “D”, o arquivo encontra-se me apenas um ambiente, na secretaria, que é relativamente grande. No dia que cheguei estavam fazendo limpeza nos arquivos. A entrevistada (responsável pelo o arquivo, ahh e detalhe ela quem cuida da biblioteca) me informou que fez um pedido para a secretaria de Educação, para montar um sala, apenas do arquivo, e o requerimento de um computador, no intuito de montar um sistema de arquivo. Ai ai foi emoção demais para mim! Minha vontade era de não sair dali, e ficar horas e horas com a entrevistada. Porém infelizmente tive que me despedir. Experiência Maravilhosa!

Sigo neste momento para a Escola “E”, detalhe não sabia onde ela ficava apenas algumas poucas coordenadas, andei, andei, e andei mais um pouquinho no sol escaldante que faz em Cabedelo, e encontrei, a escola tava um silêncio tão grande, que pensei que tava fechada. Mas ainda bem tava abertinha. Chamei lá da grade fechada, e fui atendida pela secretária que me encaminhou para a diretora, que após a minha explicação do que pretendia fazer, me encaminhou novamente para a secretária. Uma senhora, que reafirmou aquilo que a entrevista da escola “B” me falou, ela estava ali por uma impossibilidade, problemas de saúde. Não podia pegar peso essas coisa. É e aí? Complicado. Um ponto relevante nesse diagnóstico, que quando perguntei sobre mobiliário, a mesmo me respondeu que todos os documentos estavam em estantes de aço, porém na própria sala da coordenação, que também é secretaria (um pouco confusa a estrutura) estavam uma série de caixinhas no chão. O arquivo corrente como em grande maioria encontra-se na secretária/direção e o permanente fechado a cadeados no almoxarifado.

Data: 19/10/2011

E aqui estou seguindo minha jornada rumo a Cabedelo mais uma vez, como o objetivo de fazer 3 escolas. Primeiramente vou a aquela escola que no dia 22/09/2011 estava em reforma. Chegando lá fui recebida pela coordenadora, sendo a própria a responder o diagnóstico. Bem, fui tudo dentro dos conformes, porém não tive acesso aos arquivos permanentes, estes estavam no almoxarifado, fechado a cadeados. Durante a aplicação do diagnóstico a respondente informou que o arquivo da escola, não detém de uma melhor organização devido ao grande número de

peessoas que tem acesso a ele. Uma peculiaridade desta escola intitulada como escola “F”, é o fato de seu método de arquivamento ser exclusivamente numérico, sendo assim dificultada a recuperação da informação. Após a aplicação segui rumo à outra escola, juntamente com minha mãe, que gostou tanto da primeira vez que foi comigo, que repetiu a dose.

Antes de ir para essas duas escolas que faltavam, busquei na internet o endereço das mesmas. Encontrei um mapa, ao qual anotei todas as informações. Chegando lá segui o mapa, e comecei a minha “peregrinação”, se assim posso chamar. Nossa como andei, do centro da cidade, até a praia, acho andamos cerca de 4km, com um sol de rachar na cabeça, foi comédia, agente andava, andava e não achava nada, nem ninguém para perguntar, a não ser um cachorro que me deu um baita de um susto, logo resolvemos voltar todo o percurso, ao chegarmos novamente no centro, eu já tava vendo estrelinha. Procuramos a informação de onde ficava a escola e para minha surpresa, a escola ficava para o outro lado. É isso mesmo. Ou o mapa tava errado ou eu entendi errado. Dizem que mulheres tem dificuldade com mapas, não acho, isso é muito machista. Enfim desisti de aplicar o diagnóstico nas duas escolas que faltavam e fui para casa, só os caquinhos. Estava sonhando em terminar isso hoje, mas fazer o que? Amanhã estarei novamente em Cabedelo, mas só que agora já sabendo onde as escolas se localizam.

Data: 20/10/2011

Olá, segue o ultimo relato da minha pesquisa de campo em Cabedelo, mas antes de tudo, hoje é dia vinte de outubro, dia do arquivista, então Parabéns para mim, e para todos que escolheram essa profissão para seguir na caminhada da vida. Nada mais instigante do que no seu dia, cair em campo na sua área. Enfim hoje termino as duas ultimas escolas e encerro esse ciclo de coleta de dados. Ahh e antes de iniciar o relato, poxa vida, o endereço das escolas era muito fácil e também muito distante de onde estávamos ontem. Minha nossa, nunca iria acertar.

Mas vamos lá, chegando em mais uma escola, ao qual será denominada de escola “G”, me deparei com uma certo receio, ao qual gostariam que apenas a diretora respondesse tal diagnóstico, porém, após conversas e mais conversas,

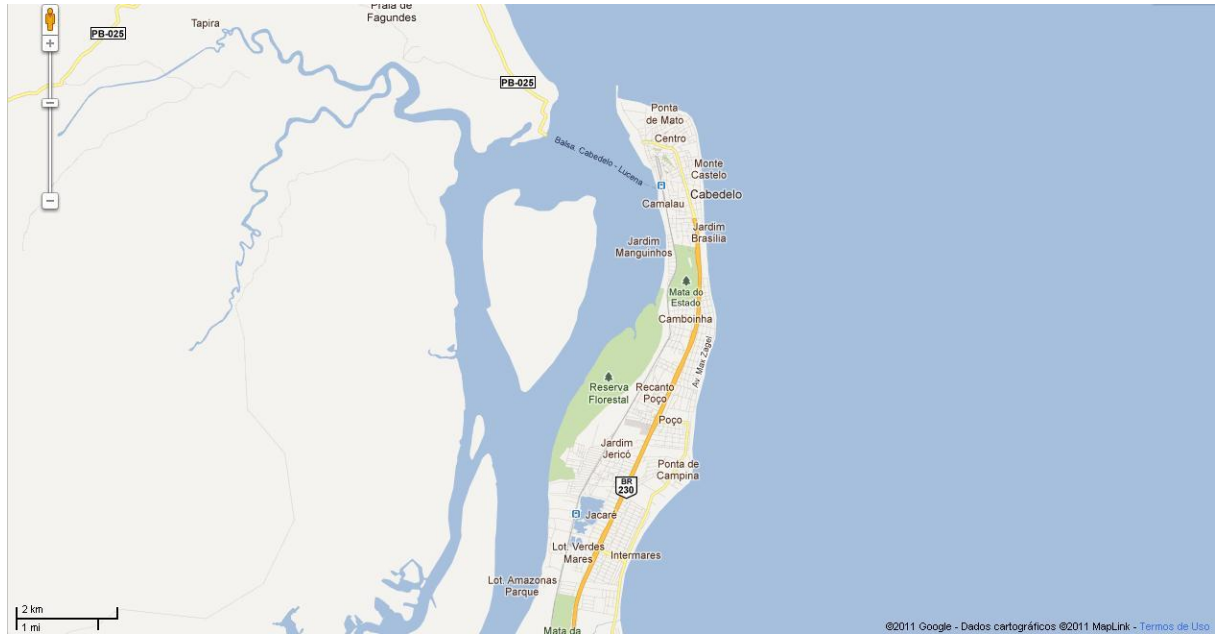
consegui convencer a supervisora da escola responder. Porém no decorrer de toda a aplicação a respondente, confirmava suas respostas com a secretária, devido esta ter mais experiência com o arquivo. Novamente o arquivo da escola se encontra em dois ambientes, um na secretária (que nessa escola, não é apenas secretária, tudo administrativo, supervisão é nesse ambiente) e o outro no almoxarifado que estava fechado, adivinha em que? Cadeados. Isso! A respondente afirma veementemente a falta de espaço da escola. No mais foi bem tranquilo.

Logo sigo para minha última escola a “H”, chego lá sou recepcionada pela diretora, que me informou que não poderia ser aplicado o diagnóstico/formulário com ela. Expliquei que não era da cidade e tudo mais, e que eu queria mesmo era fazer com uma pessoa que trabalhasse diretamente no setor do arquivo. Ela me encaminhou para a coordenadora pedagógica da escola, ao qual me auxiliou no diagnóstico. Explicando-me a questão da falta de espaço para propor melhores condições. Porém ela abordou que o arquivo da escola se encontra em apenas um ambiente que é a secretária. Mas um detalhe muito importante me chamou atenção, a condição de trabalho naquele ambiente é sub-humana, extremamente quente. Saí quase passando mal de lá. Mas a minha alegria de concluir minha pesquisa era tão grande, que passou rapidinho.

Sigo viagem de volta para João Pessoa com o sorriso batendo na orelha, a sensação de dever cumprido, tomava o meu corpo e principalmente o meu coração.

## ANEXO

### ANEXO 1 – MAPA DE CABEDELO



Fonte: Google maps.