



UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
Pró-reitoria de Graduação
Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas
Campus V – Ministro Alcides Carneiro
Curso de Arquivologia

IRANY RODRIGUES BARBOSA

ARQUIVOS ESCOLARES: um estudo comparativo entre escolas públicas e privadas
de João Pessoa.

João Pessoa – PB
2014

IRANY RODRIGUES BARBOSA

ARQUIVOS ESCOLARES: um estudo comparativo entre escolas públicas e privadas
de João Pessoa.

Monografia apresentada ao Curso de bacharelado em Arquivologia do Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, Campus V da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito para obtenção do título de Bacharel.

Orientador: Prof. Me. Henrique Elias Cabral França

**João Pessoa – PB
2014**

B238a Barbosa, Irany Rodrigues
Arquivos escolares [manuscrito] : um estudo comparativo
entre escolas públicas e privadas de João Pessoa / Irany Rodrigues
Barbosa. - 2014.
70 p. : il. color.

Digitado.
Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em
Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de
Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2014.
"Orientação: Prof. Me. Henrique Elias Cabral França,
Departamento de Arquivologia".

1. Arquivos escolares. 2. Softwares de gestão de arquivos.
3. Escolas públicas e privadas. I. Título.

21. ed. CDD 027.8

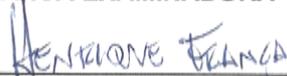
IRANY RODRIGUES BARBOSA

**ARQUIVOS ESCOLARES: um estudo
comparativo entre escolas públicas e privadas de
João Pessoa.**

Monografia apresentada ao Curso de bacharelado em Arquivologia do Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, Campus V da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito para obtenção do título de Bacharel.

Aprovada em 27 de NOVEMBRO de 2014

BANCA EXAMINADORA

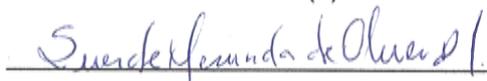


Prof Me. Henrique Elias Cabral França / UEPB
Orientador



Profa. Ma. Anna Carla Silva de Queiroz
/ UEPB

Examinador (a)



Profa. Dra. Suerde Miranda de Oliveira
Brito. / UEPB
Examinador (a)

Dedico este trabalho ao Deus da minha vida, autor da minha história, a minha família em especial minha filha, que me deu toda força mesmo quando era apenas uma semente em meu ventre.

AGRADECIMENTOS

Agradeço primeiramente a Deus pelo dom da vida e saúde, ao Espírito Santo que me guia e me orienta em minhas ações. Aos meus pais Luiz Lopes Barbosa e Marluce Rodrigues Barbosa, que me ensinaram a caminhar sempre na melhor direção.

Ao meu esposo, Adisson Silva, pelo seu carinho e compreensão; a pequena Isis que desde cedo teve que se acostumar com minha ausência em casa, tanto por conta do trabalho quanto da universidade, e se tornou uma das minhas motivações para seguir em frente, aos amigos de sala que jamais esquecerei e que contribuíram para o desenvolvimento deste projeto com palavras, incentivos, materiais de estudo e muito mais em especial Natan Dias, Rosa Maria, Mara Vanessa, Iranilson Chianca.

Aos meus queridos professores: Acácia Maria, Briggida Lourenço (*in memorian*), Eliete Correia, Elisangela Mendonça, Esmeralda Porfírio, Eutrópio Bezerra, Francinete Fernandes, Gabriela Garcia, Geane de Luna, Jacqueline Echeverria, Jimmy Léllis, José Tavares, Josemar Henrique, Krol Jânio, Leonardo Pereira Mary Agra, Manuela Maia, Marckson Sousa, Marcos Cavalcanti, Maria José Cordeiro, Sergio, Roberto Jorge, Rodrigo Fortes, Rosires Andrade, Rosy Marry, Vancarder Brito, Washington Medeiros. Em especial ao professor Henrique França por sua paciência e orientação nessa pesquisa e as professoras Suerde Brito e Anna Karla por terem aceitado o convite de fazer parte da banca examinadora. A todos esses e aos que não citei meu muito obrigado por tudo.

A todos do Projeto Universidade em Ação (PUA), todos os Pu@nos que amo muito, que me acolheram como membro dessa família que cresce a cada dia em especial ao Professor Paulo Kuhlmann (Mancada Obom), Suerda Gabriela, Irla Medeiros, Luis Eduardo, Kamila Borges, Kaliandra, Edith, Débora, Victor, Jefferson Silva, e os demais que compõem o grupo se sintam também homenageados em meus agradecimentos.

A todas as escolas que colaboraram com essa pesquisa, tanto na pessoa de seus gestores quanto todo o corpo de funcionários e alunos, meus sinceros agradecimentos.

As pessoas sempre temem as mudanças. Temeram a eletricidade quando foi inventada, não foi? Temeram o carvão, temeram as máquinas a gás... Sempre haverá a ignorância, e a ignorância leva ao medo. Mas com o tempo, as pessoas acabarão aceitando seus mestres de silício.

Bill Gates

RESUMO

No contexto das escolas do nosso país nos deparamos com uma forte realidade: o mundo novo das tecnologias da informação e comunicação (TIC's), que abrem novos espaços para o conhecimento e novos investimentos em tecnologia para auxiliar tanto a escola em suas atividades pedagógicas quanto administrativas, e os alunos que mais do que nunca precisam estar capacitados e inclusos no mundo da tecnologia. Nesse contexto o governo federal vem investindo na inclusão digital e reestruturando as escolas públicas através de projetos voltados ao uso de novas tecnologias. Mas é preciso reconhecer que os arquivos escolares no Brasil, mais precisamente das escolas de João Pessoa, onde foi realizada esta pesquisa, ainda estão em déficit no que se refere à inserção de gestão tecnológica e até convencional, mesmo se tratando de escolas particulares que já se encontram estruturadas com softwares em suas secretarias. A partir desse contexto, o trabalho se propõe a analisar os diferentes sistemas tecnológicos no ambiente das escolas públicas e privadas de João Pessoa. Dentro desta perspectiva a pesquisa se caracteriza em exploratória com abordagem quantitativa, método comparativo e foram utilizadas como instrumento de coleta de dados a observação assistemática e a entrevista semiestruturada, que foi aplicada com os funcionários/servidores dos arquivos e gestores das escolas. Confirmamos parcialmente a hipótese lançada pelo fato de as escolas privadas utilizarem softwares na gestão documental, mas não em todos os documentos e sim aqueles gerados pós implantação do software e com isso alertamos que mais do que um software que gerencie a escola é necessário que se tenha um arquivista para que não haja prejuízos na gestão documental. Concluímos que não há uma legislação estadual que oriente as escolas na eliminação de documentos muito menos na gestão documental e implantação de uma política arquivística que aborde sistema de gestão arquivística de documentos digitais (SIGAD) para as escolas que já possuem softwares nesse caso as escolas privadas. Juntando tudo isso com a falta do profissional arquivista nos arquivos escolares tanto nas escolas públicas quanto nas privadas destacamos as distorções nas informações e métodos utilizados na organização desses arquivos.

Palavras-chaves: Arquivos escolares. Softwares de gestão de arquivos. Escolas públicas e privadas.

ABSTRACT

In the context of schools in our country, we face a strong reality: the new world of communication and information technologies, which open new spaces for knowledge and new technology investments to support both the school, in its teaching and administrative activities, and the students who more than never need to be empowered and included in the technology world. In this context, the federal government has been investing in digital inclusion and restructuring public schools through projects focused on the use of new technologies. But we must recognize that the school records in Brazil, more precisely of schools from João Pessoa, where this research was conducted, are still in deficit when it comes to the insertion of technology management and even the conventional one, even when dealing with private schools that are already structured with softwares in their offices. From this context, the paper aims to analyze the different technological systems in the environment of public and private schools in João Pessoa. Within this perspective, the study is based on exploratory with a qualitative and quantitative approach, comparative method and used from data collection to non-systematic observation and semi-structured interview as tools; this interview was applied to employees/file servers and managers of the schools. We have partially confirmed the hypothesis created by the fact that private schools use softwares in document management, not in every document, but those generated after the deployment of the software, and so we warn that more than a software that manages the school, it is necessary to have an archivist so there are no damages in document management. We conclude that there is no state law that guides schools on removing documents, let alone in document management and deployment of an archival policy that addresses the archival management of digital documents for school that already have softwares - private schools, in this case -, combining this with the lack of the professional archivist in school files and in public schools, as much as in private schools, we highlight the distortions in information and methods used to organize these files.

Keywords: school records, file management softwares, publich schools, private schools.

LISTA DE QUADROS

QUADRO 1: Amostra das escolas públicas que compõem esta pesquisa	30
QUADRO 2: Amostra das escolas privadas que compõem esta pesquisa	31
QUADRO 3: Distribuição dos entrevistados nas escolas públicas	36
QUADRO 4: Distribuição dos entrevistados nas escolas privadas	37
QUADRO 5: Presença de arquivo central e setorial nas escolas públicas	40
QUADRO 6: Presença de arquivo central e setorial nas escolas privadas	40
QUADRO 7: Respostas sobre eliminação de documentos em escolas públicas.....	45
QUADRO 8: Respostas sobre eliminação de documentos em escolas privadas.....	45
QUADRO 9: Respostas sobre guarda e preservação de suportes para documentos digitais	46
QUADRO 10: O que deve acontecer com a massa documental acumulada?(escolas públicas).....	55
QUADRO 11: O que deve acontecer com a massa documental acumulada?(escolas privadas).....	56

LISTA DE GRÁFICOS

GRAFICO 1: Presença de arquivos nas escolas	38
GRAFICO 2: Documentação existente desde a fundação da escola	42
GRAFICO 3: Sistema computacional que auxilia na recuperação da informação, inerente ao arquivo.....	43
GRAFICO 4: Houve algum tipo de eliminação de documentos?.....	44
GRAFICO 5: Produção de documentos manuscritos?.....	48
GRAFICO 6: Funcionários exclusivos do arquivo	49
GRAFICO 7: Contratação do arquivista para arquivos escolares	50
GRAFICO 8: Preservar ou eliminar a caderneta escolar?	51
GRAFICO 9: Necessidade de digitalizar	54

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	11
2	OBJETIVOS	15
2.1	OBJETIVO GERAL	15
2.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	15
3	EIXO TEÓRICO	16
3.1	AS NOVAS TECNOLOGIAS NO AMBIENTE ESCOLAR	16
3.2	ACESSO: DIREITO GARANTIDO DESDE A CONSTITUIÇÃO DE 1988	18
4	SISTEMAS INFORMACIONAIS	21
4.1	SISTEMA DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS DIGITAIS (SIGAD)	23
5	ARQUIVOS ESCOLARES: escolas públicas x escolas privadas	25
6	METODOLOGIA	27
6.1	CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA	27
6.2	CAMPO EMPÍRICO	28
6.2.1	Escolas públicas	28
6.2.2	Escolas privadas.....	29
6.3	UNIVERSO E AMOSTRA	31
6.4	INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS	33
7	ANÁLISE DOS DADOS	35
7.1	COMPARAR OU EQUIPARAR? REALIDADES ENCONTRADAS NA GESTÃO DOS ARQUIVOS ESCOLARES	35
7.2	ARQUIVO: O CONJUNTO DOCUMENTAL	37
7.3	RECURSOS HUMANOS: UM DESAFIO PARA OS ARQUIVOS ESCOLARES	49
7.4	RESPOSTAS PESSOAIS: OPINIÕES A LUZ DOS PARADIGMAS DA ARQUIVOLOGIA	51
	CONSIDERAÇÕES FINAIS	58
	REFERÊNCIAS	60
	APÊNDICES	64
	APÊNDICE 1: Resposta da secretaria estadual de educação – suporte online	64
	APÊNDICE 2: Resposta da Assembléia Legislativa – suporte tradicional, impresso	65
	APÊNDICE 3: Instrumento de coleta de dados	66

1 INTRODUÇÃO

A pouca produção de estudos voltados aos arquivos escolares, a importância desses arquivos que guardam a memória da instituição escolar seu valor histórico e científico, assim como em alguns casos a precariedade e falta de incentivos financeiros do poder público em preservar e recuperar esses espaços nos motivou a realizar essa pesquisa. Sendo assim através desse feito mostrar a realidade e com isso contribuir para melhorias futuras, disseminando a importância histórica, científica, administrativa e informacional dos arquivos escolares e consequentemente também contribuir com a sociedade e a comunidade em geral.

Com o advento da internet e novas tecnologias fazendo parte do cotidiano escolar, através de celulares, tablets dentre outros aparelhos com acesso à rede¹, ficou cada vez mais fácil comunicarem-se pais, alunos e escola. A interação e comunicação em massa de pessoas que trabalham, estudam e convivem no mesmo ambiente como também em lugares geograficamente distantes, não é mais uma longínqua realidade, e sim uma rotina de pessoas que se conhecem e compartilham informações pelo mundo em frações de segundos.

Na sociedade moderna é comum a dependência tecnológica, seja através dos trabalhos em indústrias, escritórios, no ambiente doméstico ou mesmo na área educacional, com atividades pedagógicas, que professores e alunos interagem, realizando atividades/aulas e participando da tão propagada inclusão digital. De acordo com Furtado (2011, p. 150),

As instituições escolares constituem, independentemente de suas origens ou natureza, uma amostra significativa do que realmente acontece no contexto educacional de um determinado país. Juntamente com seus atores, as instituições escolares produzem diversos tipos de documentos e registros de caráter administrativo, pedagógico e histórico exigidos pela administração e pelo cotidiano burocrático, que perpassam inclusive seu âmbito pedagógico.

O autor relata a importância dos documentos produzidos nas escolas de nosso país, diante disso eis que surgem as ferramentas tecnológicas que auxiliam na organização e preservação de documentos. Neste contexto a presente pesquisa

¹ Rede é aqui entendida como internet (rede mundial de computadores).

delimita-se a problemática: Como as novas tecnologias têm auxiliado na organização dos arquivos escolares?

A partir daí lançamos a hipótese de que as novas tecnologias têm atuado de forma diligente, na organização preservação e gerenciamento eletrônico de documentos, seja em escolas públicas ou em escolas privadas.

A proposta desta pesquisa é comparar os arquivos das escolas da rede pública com os da rede privada de ensino para podermos ter um parâmetro de como está sendo realizada a gestão da informação nos arquivos escolares, se o uso de novas tecnologias pelas escolas também gerenciarem seus arquivos, entre outros aspectos. Nosso objetivo geral é analisar os diferentes sistemas tecnológicos no ambiente das escolas públicas e privadas de João Pessoa e nesse contexto identificarmos e apresentamos as diversas problemáticas vivenciadas pelas escolas públicas e privadas de João Pessoa no gerenciamento e organização de seus arquivos.

O estudo comparativo nos dará uma dimensão do funcionamento e gestão dos arquivos de escolas públicas e escolas privadas, as semelhanças e diferenças encontradas nesses espaços, para assim identificarmos como está sendo tratada a preservação dos documentos, como também as dificuldades encontradas por essas instituições para alcançarem um modelo adequado de organização e gerenciamento, tanto no âmbito convencional quanto tecnológico, ou seja, aquelas escolas que não possuem ferramentas informáticas/digitais (*softwares*), quanto as que possuem.

Todas as escolas pesquisadas estão situadas na grande João Pessoa, sendo cinco escolas públicas e cinco de ensino privado, algumas no centro da cidade e outras em bairros próximos, dentre as escolas públicas, três delas têm seus prédios já tombados pelo Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico do Estado da Paraíba- IPHAEP e as de ensino privado são consideradas de alto padrão. Escolher os arquivos escolares para pesquisar é um imenso prazer, pois sempre tive muita aproximação com o ambiente escolar, pois já morei em uma escola pública entre os anos de 1993 e 1999, nessa época era comum nas escolas estaduais ter uma casa que habitava o caseiro e sua família. Nessa escola não tinha arquivo e sim um depósito. O ambiente escolar muito me fascina, mais ainda, seus arquivos, que possuem uma memória viva da instituição e daqueles que por ela passaram, sejam em ambiente de escola pública ou privada, melhor ainda é poder estudar e comparar esses dois patamares.

Este trabalho é de vital importância para a sociedade, para a arquivologia e para mim como futura arquivista. A pesquisa é relevante para a sociedade por tratar de um assunto ainda pouco discutido em sociedade e que devido ao resultado da análise dos dados trará benefícios a João Pessoa e suas escolas pesquisadas. É importante ressaltar que temos poucas pesquisas relacionadas a arquivos escolares, sendo a sua maioria produzida na área de história da educação e por isso será relevante para arquivística e por entendemos a importância desses arquivos essa pesquisa poderá proporcionar ganhos científicos valiosos para nossa área.

O arquivo de uma escola guarda a história da vida escolar de cada aluno que passou por aquela instituição, lembrando que esse indivíduo é papel fundamental na sociedade de ontem, do hoje e do amanhã. Nesse aspecto, Medeiros (2003, p.6) afirma que:

Diante dos arquivos escolares a imaginação e o trabalho científico irão explorar inúmeras possibilidades: Construirão biografias escolares; elaborarão sucessivos conceitos de cultura ou de educação sistemática; esclarecerão a didática viva; discutirão formas de ensino dominantes em cada época; dirão como a escola estava inserida na comunidade, etc[...]

No contexto escolar um arquivo convencional pode sofrer diversas agressões, ocorridas principalmente de catástrofes naturais e fenômenos que advêm com o tempo, tais como: má conservação do papel, ataque de pragas e insetos, enchentes entre outros.

No mundo atual, onde grande parte da população está conectada e o acesso a informação possui diversas possibilidades, é muito desconfortável a falta de informatização dos arquivos, principalmente em se tratando de instituições de ensino.

Num país onde o acesso à internet está se tornando um instrumento cada vez mais importante de transmissão de informação, a maioria dos jovens tem seus celulares conectados à rede diariamente e através das mais variadas formas oferecidas pela mesma de “baixar” qualquer tipo de informação, estes podem receber documentos importantes, chegando ao ponto de, se disponibilizado por sua instituição de ensino, acompanhar tudo sobre seu andamento e situação escolar em fração de segundos.

Recorrer à internet é mais que uma opção de lazer e entretenimento que obtemos através de jogos online, bate papo e redes sociais. Podemos comprar

através de sites, pesquisar e estudar através de cursos de Ensino a Distância ofertados por universidades públicas e privadas do país.

Com os arquivos não é diferente, já que a rede mundial de computadores tem facilitado e agilizado o trabalho, de acordo com Mariz (2012, p.15)

Assim apesar dos problemas e limites, a internet favorece a transferência da informação arquivística. A disponibilização dos documentos na rede redefine os horizontes de acesso à informação, ampliando, por outro lado, os direitos civis e políticos do cidadão, além de permitir a maior efetividade governamental.

Chega a ser contraditório solicitar uma certidão ou histórico escolar e passarmos dias esperando. Pois ainda na maioria das escolas públicas do país não existem sistemas que facilitem esse trabalho, que é da secretaria da escola ou do arquivista. Quando se trata de escolas privadas encontramos de fato um sistema mais eficiente, pois essas escolas acompanham e já fazem uso das novas tecnologias, mas dependendo se o documento é anterior à implantação do software na secretaria a situação pode ficar semelhante à da escola pública.

Cuidar dos arquivos é também cuidar da memória, não podemos deixar de preservar os documentos, pois correremos o risco de ficarmos sem história, assim, quando um arquivo de uma escola sofre algum dano físico, o aluno não tem como provar sua existência escolar naquela escola, tendo assim, perdas irreparáveis.

De acordo com a Lei Nº 8.159/91, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos públicos e privados e dá outras providências: “At.1º. 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”.

No texto citado temos as palavras: dever, gestão documental e proteção especial como princípios do artigo e que muitas vezes não condiz com a realidade dos arquivos públicos, assim como também os arquivos escolares.

2 OBJETIVOS

2.1 Objetivo geral

- Analisar os diferentes sistemas tecnológicos no ambiente das escolas públicas e privadas de João Pessoa-PB.

2.2 Objetivos específicos

- Identificar como as escolas públicas e privadas de João Pessoa gerenciam e preservam seus documentos em suporte tradicional e eletrônico;
- Apresentar as carências nos arquivos das instituições pesquisadas, geradas pela ausência do arquivista;
- Verificar as barreiras encontradas pelas instituições pesquisadas em adquirir um SIGAD que gerencie também seus arquivos.

3 EIXO TEÓRICO

3.1 As novas tecnologias no ambiente escolar

Nesse capítulo abordaremos uma literatura voltada para as novas tecnologias no contexto das instituições escolares tanto públicas quanto privadas. No Brasil, as escolas públicas são financiadas por nossos impostos e gerenciadas pelos governantes: governo federal, estados e municípios.

A responsabilidade de uma inclusão digital e investimentos em novas tecnologias para educação é papel de todos os governantes, das instâncias maiores às menores. No Brasil existem alguns projetos e programas voltados para uma estruturação tecnológica e inclusão digital. O Fundo Nacional do Desenvolvimento da Educação (FNDE) é responsável pela execução de políticas educacionais do Ministério da Educação (MEC), dentre esses programas está o PROINFO- Programa Nacional de Informática na Educação.

Neste sentido apresentaremos os projetos e programas² voltados para inclusão de novas tecnologias no ambiente escolar das escolas públicas brasileiras. São eles:

- PROINFO- Criado pelo MEC, através da portaria nº 522 em 09/04/1997 é um programa que tem por finalidade promover o uso da tecnologia como mais uma ferramenta pedagógica no ensino público, fundamental e médio.
- (UCA)- Projeto um computador por aluno- Esse projeto funciona integrado ao PROINFO, foi implantado com o objetivo de intensificar as tecnologias da informação e comunicação (TIC) nas escolas, distribuindo computadores portáteis aos alunos da rede pública de ensino. No ano de 2010 o FNDE adquiriu e distribuiu 150 mil equipamentos para 300 mil escolas rurais e urbanas em todas as regiões do país.
- (PROUCA)- Programa um computador por aluno- esse programa foi instituído pela lei nº 12.249 de 14 de junho de 2010, e tem por objetivo facilitar a

² Textos referentes aos projetos e programas do FNDE, retirados do site. Disponível em: <<http://www.fnde.gov.br/fnde/institucional>> Acesso em 12/04/2014.

aquisição desses equipamentos com recursos dos próprios estados e prefeituras e também facilitando o financiamento de tais aquisições através do Banco Nacional do Desenvolvimento (BNDES). A adesão se dá por meio de um registro de preços (RPN) do FNDE e com a adesão ao pregão eletrônico.

- (PBLE)- Programa banda larga nas escolas- Foi criado pelo decreto Nº 6.424 de 04 de abril de 2008, que altera o plano geral de metas para a universalização do serviço telefônico fixo computado prestado no regime público (PGMU). A finalidade do programa é a instalação de infraestrutura de rede para suporte a conexão à internet em todas as escolas urbanas.
- Tablets- O uso de tablets é outra ação do PROINFO, voltado para o uso didático-pedagógico das tecnologias da informação comunicação (TIC). Eles são distribuídos para professores de escolas de ensino médio, que possuam banda larga, laboratório de informática e rede sem fio (Wi-fi).

Do outro lado temos a educação privada na maioria dos casos como uma opção de determinada classe social econômica, que busca através desses estabelecimentos alcançarem uma melhor educação para seus filhos, através das melhores colocações em vestibulares, dentre outros concursos, como também conseguirem vagas nos considerados “melhores cursos superiores” do país.

Dentro do ensino privado é possível notar uma maior inclusão digital, desde a própria situação financeira dos pais no consumo de aparelhos tecnológicos modernos para seus filhos, assim como os recursos tecnológicos que são inseridos no ambiente escolar nas atividades pedagógicas com tablets ou notebooks para cada aluno. Há também ações pedagógicas fortes nos laboratórios de robóticas, feiras de ciências e olimpíadas escolares, trabalhando no ensino médio o alunato para as possíveis competitividades do mundo moderno.

É possível perceber que as novas tecnologias estão inseridas nos ambientes escolares, seja da rede pública de ensino, através dos programas do governo federal em parcerias com os estados e municípios, seja na rede privada através de uma inserção imposta pelo próprio mercado competitivo entre as escolas privadas, como forma de inovação e acompanhamento dos recursos e avanços tecnológicos.

A infraestrutura das novas tecnologias da escola privada possui um maior aparato, devido a sua informatização com hardware e softwares mais avançados em que é possível através dessas tecnologias gerenciarem matrículas de alunos dentre

outras atividades administrativas, possuem integrado aos softwares sites com boletins on-line dos alunos e blogs para uma melhor interação e acesso às informações, que é de interesse de pais e estudantes matriculados.

Até chegarmos ao término da coleta de dados nas escolas, observamos que não havia dentro dos arquivos escolares o investimento em novas tecnologias através dos projetos e programas governamentais nas escolas públicas, nem muito menos na iniciativa privada. O que reflete uma realidade apontada por Rondinelli (2005, p.116), de que “no que tange à tecnologia da informação, não têm contemplado o gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos”.

Na verdade, há diversos investimentos pelo Poder Executivo Federais em tecnologias da informação, a exemplo de ampliação de acesso à internet, informatização total do processo eleitoral brasileiro, informatização das escolas, dentre outras. Mas Rondinelli (2005, p.122) ressalta que “[...] se a administração pública federal caminha a passos largos para sua total informatização, o tratamento arquivístico precisa mais do que nunca ser implementado [...]”.

3.2 Acesso: direito garantido desde a constituição de 1988

O acesso à informação é um direito garantido ao cidadão Brasileiro desde 1988, quando estabelecido no artigo 5º, inciso XIV da CF/88 “é assegurado a todos o acesso à informação e resguardado o sigilo da fonte, quando necessário ao exercício profissional” e ainda, no inciso XXXIII, que,

[...] todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado (BRASIL, 1988).

Apesar do discurso de transparência e do direito à informação, percebemos que ainda falta muito, para se dar um acesso de qualidade e eficaz para o cidadão no que tange as instituições públicas em relação ao cumprimento da legislação.

De acordo com Freixo (2010, p. 56), o acesso aos conteúdos informacionais produzidos pelas atividades governamentais é um requisito indispensável para o funcionamento da democracia, maior transparência e uma gestão pública eficaz nas

relações do Estado com a sociedade. Em um sistema democrático e participativo os cidadãos exercem seus direitos constitucionais por meio da liberdade de expressão e livre acesso à informação.

Mas quando se trata de arquivos de instituições públicas, muitas vezes nos deparamos com a burocracia, no que diz respeito à desorganização dos arquivos, e principalmente a falta de informatização desses arquivos, até mesmo quando a instituição é informatizada. É comum encontrarmos as instituições públicas e privadas equipadas com microcomputadores, softwares entre outros equipamentos, isso também vale para escolas.

Um importante instrumento para democracia de nosso país foi a aprovação da Lei de acesso a informação- LAI, de Nº 12.527 de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informação previstos também nos artigos 37 e 216 da constituição federal de 1988.

É relevante citar o artigo 9º da Lei de Acesso à Informação que diz:

O acesso a informações públicas será assegurado mediante: I - criação de serviço de informações ao cidadão, nos órgãos e entidades do poder público, em local com condições apropriadas para: a) atender e orientar o público quanto ao acesso a informações; b) informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades; c) protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações; e II - realização de audiências ou consultas públicas, incentivo à participação popular ou a outras formas de divulgação.

Trazendo para o contexto arquivístico, a LAI é uma importante ferramenta de trabalho para o arquivista, devido a sua relevância e objetivo, que é garantir de forma legal o acesso a documentos e informações que o cidadão tem direito com prazo determinado na lei. Por isso o arquivista e as instituições governamentais precisam estar atentos e conhecer profundamente as regras impostas na lei para assim buscar sanar os excessos ocasionados muitas vezes por uma falta ou má gestão das instituições. Diante disso, Jardim (1999, p. 75) considera:

O *acesso à informação* é um dos aspectos mais frequentes na literatura da Ciência da Informação. Esta noção vem sendo abordada em diversas dimensões: da redução de incertezas no processo de recuperação da informação em um ambiente específico à produção de mecanismos de largo alcance social com este objetivo. Nesta última perspectiva, a noção de acesso à informação tende a se configurar como *projeto democratizante*, destinado a romper com a desigualdade informacional característica das sociedades contemporâneas [grifo do autor].

A ferramenta é relevante para o trabalho, mas também se faz necessário que se saiba usá-la, ou seja, é necessário que se tenha profissionais capacitados no tratamento da informação, por isso Silva (1999 apud MARIZ, 2012, p. 60) faz uma ressalva.

O acesso a informação pública é garantido no Brasil tanto na constituição em textos legais complementares. Há, entretanto, uma distância muito grande entre preceito da lei e a prática dos arquivos, tanto os de gestão quanto os históricos. Uma grande percentagem de fundos documentais não organizados ou sem um adequado tratamento técnico dentro dos arquivos públicos e arquivos correntes sem códigos de classificação e tabela de temporalidade são constantes na realidade da administração pública. Tal deficiência representa principal fator de dificuldade para o pleno exercício do direito do cidadão de acesso à informação.

A lei existe, agora é preciso que haja a estruturação das instituições em relação à transparência e com isso realizar as reformas necessárias para prestar contas ao cidadão e realmente dar acesso sem burocracias, pois apenas dispor a informação na web não é o suficiente, levando em conta que esse acesso deve chegar a todo e qualquer cidadão independente de suas limitações. Nesse contexto consideramos os arquivos escolares, devido à sua relevância para a pesquisa científica e prestação de informação a sociedade, especialmente aos alunos e ex-alunos que possuem seus registros do tempo escolar nesses arquivos e que buscam no tempo necessário informações ou documentos de seus interesses para assim provar ou comprovar algo.

4 SISTEMAS INFORMACIONAIS

No sentido de uma ampliação e acompanhamento acerca das tecnologias da informação, eis que surge a inclusão digital, necessidades informacionais, novos mercados e diversas oportunidades de ascensão social. A sociedade moderna urge, necessita e depende dos avanços tecnológicos, em todas as áreas, seja na saúde, no esporte, e principalmente na educação. Vieira (2008, p. 15) ressalta: “É neste sentido que as escolas apostam nos Sistemas de Informação, os alunos, pais e escolas precisam estar on-line, uma vez que são os principais intervenientes no processo ensino-aprendizagem”.

As iniciativas do poder Executivo Federal no Brasil deram início a partir de 2001, ao estabelecer um programa de informatização das ações educacionais, coordenado pelo MEC, visando preparar os cidadãos para o uso dos recursos tecnológicos, diante disso alcançar que:

- Todas as escolas públicas com ensino médio (cerca de 13.000) ligadas à Internet, até 2001;
- Todas as 62.000 escolas públicas atendidas pela TV Escola ligadas à Internet, até 2002;
- Todas as escolas públicas ligadas à INTERNET, até 2006;
- Todas as bibliotecas públicas e de escolas ligadas à Internet, até 2006;
- Aplicações avançadas que permitam combinar TV Escola, INTERNET e PROINFO no esforço de capacitação interativa de recursos humanos em continuidade aos Programas como "Parâmetros (curriculares) em Ação"
- Implantar aplicações avançadas que permitam cadastrar e acompanhar cursos no ensino superior, realizar censos na área de educação, exames como o ENEM e o “Provão” e a Educação à Distância Interativa;
- Investimentos na área do ensino superior para criação de bibliotecas virtuais, em especial as temáticas;
- Investimentos que acelerem o desenvolvimento da Educação à Distância e Telemedicina.

Essas são algumas das propostas políticas do governo eletrônico³, que constam em documento organizado pelo GT- Grupo de Trabalho Novas Formas de Eletrônicas de Interação. Acerca do governo eletrônico Rondinelli(2005, p. 119) faz uma proeminente observação:

Há que se observar que dos 45 itens propostos, nenhum contempla o gerenciamento arquivístico de documentos eletrônico. Mesmo aqueles diretamente ligados à produção e à tramitação documental, como implantação de infra-estrutura de chaves públicas, implantação de sistemas de protocolos eletrônicos integrados e regulamentação do uso do documento eletrônico, carecem de uma abordagem arquivística.

O que podemos considerar mediante ao governo eletrônico é que há investimentos em sistemas de informação, que contemplam instituições, escolas e cidadão, mas dentro das propostas não há qualquer influência voltada às políticas arquivísticas, no que concerne a gestão documental, a gestão de documentos eletrônicos (GDE) ou gestão eletrônica de documentos (GED).

Obter informações de um arquivo em curto espaço de tempo é um grande diferencial para qualquer instituição. De acordo com Gonçalves (2008), todo sistema que manipulam dados e gera informação, usando ou não os recursos de tecnologias da informação, pode ser genericamente considerado como sistema de informação. Em definição elaborada pelo E-ARQ Brasil sobre sistema de informação (SI), esse é:

Conjunto organizado de políticas, procedimentos, pessoas, equipamentos e programas computacionais que produzem, processam, armazenam e provêem acesso à informação proveniente de fontes internas e externas para apoiar o desempenho das atividades de um órgão ou entidade. (EARQBRASIL, 2009, p.10)

A instituição de ensino que acompanhar as novas tecnologias, integrando e informatizando seus arquivos e secretarias com softwares inteligentes, que realizam diversas tarefas, agilizando, facilitando o trabalho de seus funcionários e pondo em prática o acesso eficaz aos seus usuários com certeza será referência para outras instituições.

³ As propostas listadas, refere-se ao plano de metas do governo eletrônico, que são iniciativas ligadas diretamente em investimentos em tecnologias para a educação pública do país. Disponível em: <<http://www.governoeletronico.gov.br/biblioteca/arquivos/proposta-de-politica-de-governo-eletronico/view?searchterm=proposta%20pol%C3%ADtica>> Acesso em: 25/10/2014

Um sistema de informação (SI) pode ser definido como um conjunto de componentes inter-relacionados trabalhando juntos para coletar, recuperar, processar, armazenar e distribuir informação com a finalidade de facilitar o planejamento, o controle, a coordenação, a análise e o processo decisório em empresas e outras organizações. (LAUDON; LAUDON, 1999, p. 4)

Existem diversos tipos de sistemas de informação, eles são criados para atender as necessidades da instituição e também do cidadão em geral. No contexto das escolas no Brasil, mais precisamente em João Pessoa-PB, infelizmente essa realidade da informatização e sistemas de informação funciona mais ativamente nas escolas particulares. Ali o aluno tem seu boletim on-line e acesso à informações através do site da escola, e onde muitas vezes os pais de alunos acompanham não só o desempenho escolar, mas também através de sistemas de segurança implantados nas escolas privadas acompanham a entrada e saída de seus filhos dentro da escola.

4.1 Sistema de Gestão Arquivística de Documentos Digitais (SIGAD)

O SIGAD como definição do E-ARQ (BRASIL 2009, p. 10) “é um conjunto de procedimentos e operações técnicas, característico do sistema de gestão arquivística de documentos, processado por computador”. Pode compreender um software particular, um determinado número de softwares integrados, adquiridos ou desenvolvidos por encomenda desses.

Como o sucesso do SIGAD dependerá fundamentalmente da implantação de um programa de gestão arquivística de documentos, por esse fato, não é comum a utilização de um SIGAD, pois talvez não haja interesse ou investimentos na gestão dos arquivos, no caso desta pesquisa os arquivos escolares. Para implantação de um SIGAD nos arquivos escolares é preciso que haja investimentos em softwares específicos para as atividades de gerenciamento eletrônico de documentos (GED), investimentos também em profissionais qualificados, dentre eles o arquivista, justamente por ser necessária antes da implantação, uma gestão documental.

Para Bancovsky (2008, p.38), existem políticas públicas voltadas para a informatização das escolas, mas “muitas escolas possuem computadores em péssimas condições de uso e falta instalação de softwares [...] além da ineficaz formação dos profissionais que atuam na área”. Nas escolas privadas também

encontramos barreiras para implantação de um SIGAD, que acreditamos a priori ser justamente a falta do arquivista ou técnico que seria a peça chave na implantação da gestão documental e após isso a implantação do SIGAD devido às escolas já possuírem softwares e algumas delas até equipe de informática.

Acerca de sistemas de informação (SI), Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) e o SIGAD, o E-ARQ Brasil faz algumas considerações:

- Um sistema de informação abarca todas as fontes de informação existentes no órgão ou entidade, incluindo o sistema de gestão arquivística de documentos, biblioteca, centro de documentação, serviço de comunicação, entre outros;
- Um GED trata os documentos de maneira compartimentada, enquanto o SIGAD parte de uma concepção orgânica, qual seja a de que os documentos possuem uma inter-relação que reflete as atividades da instituição que os criou. Além disso, diferentemente do SIGAD, o GED nem sempre incorpora o conceito arquivístico de ciclo de vida dos documentos;
- Um SIGAD é um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e, como tal, sua concepção tem que se dar a partir da implementação de uma política arquivística no órgão ou entidade.

Acerca da utilização das novas tecnologias pelas instituições sem o devido preparo ou pessoal qualificado para manusear ou administrar o trabalho, Corrêa (2010, p.31) faz uma importante ressalva.

Ao se utilizar as novas tecnologias para transformar a maneira pela qual o trabalho é realizado e não somente para fazer mais rápido o que já se fazia antes. O computador não organiza, ele agiliza os procedimentos e, principalmente, aumenta o potencial de recuperação de informação. Quanto mais sistematizados forem os procedimentos de registro da informação, mais rica será a possibilidade de sua recuperação. Entretanto, da mesma forma, ele potencializa a desorganização caso os procedimentos de registro não tenham sido previamente planejados.

Nesse contexto podemos destacar que “O E-ARQ Brasil é uma espécie de guia dirigido especialmente para programadores, arquivistas, universidades, como recurso de ensino, usuários de SIGAD e pessoas e/ou profissionais ligados a gestão arquivística de documentos” (BRASIL 2009, p. 12), mas vale ressaltar que os requisitos direcionadores do E-ARQ Brasil não são suficientes, é preciso outros

investimentos, por isso as instituições encontram as barreiras financeiras e muitas vezes escolhem outras prioridades.

5 ARQUIVOS ESCOLARES: ESCOLAS PÚBLICAS X ESCOLAS PRIVADAS

Nesse capítulo abordaremos as semelhanças e diferenças com relação a gestão dos arquivos escolares, tomando como base a Lei de Arquivos de nº 8.159, de 18 de Janeiro de 1991, que “dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências”.

De acordo com Medeiros (2003), em decorrência da conceituação legal de arquivo, o arquivo escolar será conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por escolas públicas ou privadas, em decorrência do exercício de suas atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Mediante esse conceito percebemos a importância dos arquivos escolares, pois não podemos imaginar o “registro da educação” de nosso país, sem o devido cuidado ou atenção. De acordo com a Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991, Art.8º,

Os documentos públicos são identificados como correntes intermediários e permanentes. Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituem objeto de consultas freqüentes. Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Acerca da teoria das três idades Bellotto (2006, p.30) considera que “Repassando por todo o ciclo vital e, portanto, pelos três tipos-idades dos arquivos, a função arquivística é hoje considerada um todo indivisível”. Nos arquivos escolares também encontramos as três idades, como corrente (constante uso), intermediário (pouca frequência de uso) e aguardando sua destinação para eliminação ou guarda permanente, muitas vezes denominado de arquivo morto, que frequentemente se encontra no próprio almoxarifado, local destinado a guarda e conservação de materiais (MOREIRA, 2011).

Com relação aos arquivos das escolas privadas Medeiros (2003, p. 3) afirma que depois de extinta a escola pode ter seus documentos de interesse público

e ressalta quais são esses documentos.

Embora a lei geral não diga expressamente, os arquivos escolares, naquilo que dizem respeito aos atos decorrentes de múnus públicos, são de interesse público e quando uma escola particular (privada) é extinta, seus arquivos devem ser transferidos à guarda pública. Mas aí, é preciso frisar: A transferência obrigatória é quanto aos documentos que decorram de atribuições públicas exercidas pela escola particular (transferências, históricos escolares, atos de colação de grau, etc).

As instituições de ensino por exercerem múnus público, ou seja, prestarem serviço à sociedade têm o dever de preservar seus arquivos, pois de acordo com o Art. 25 da lei 8.159/91, “aquele que desfigurar, ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social, irá responder penal, civil e administrativamente na forma da legislação em vigor”.

[...]as escolas particulares exercitam a liberdade de ensino, mas exercem múnus público, pois para isso são autorizadas ou reconhecidas. Quando o Diretor de uma escola superior de ensino, por exemplo, confere grau a um formando o faz no exercício de um múnus (ofício) público que lhe foi delegado. Esse fato tem grande importância para a real compreensão dos arquivos de escolas particulares, sobretudo os arquivos permanentes dessas. (MEDEIROS, 2003, p. 2)

São diversas as funções dos arquivos escolares, não apenas como prova que aquele aluno concluiu a educação básica, a exemplo do segundo grau, mas também como memória de uma instituição. E principalmente o seu valor informativo que é de grande valia a administração pública, pois, assim através de estatísticas saberão das necessidades da instituição por prestar serviço à sociedade. Bellotto (2007, p.27) afirma que

A história não se faz com documentos que nascem para serem históricos, com documentos que só informam sobre o ponto inicial ou o ponto final de algum ato administrativo decisivo. A história se faz com uma infinidade de papéis cotidianos, inclusive com os do dia a dia administrativo, além de fontes não governamentais. As informações rastreadas viabilizarão aos historiadores visões gerais ou parciais da sociedade.

A afirmação de Bellotto só reforça a importância histórica dos arquivos escolares como fontes inesgotáveis de informação, pois, mesmo a escola sendo extinta ela continua a servir como fonte informacional, histórica e probatória. Nesse contexto ao fazermos uma comparação entre arquivos de escolas extintas, tanto

públicas quanto privadas, cujos documentos devem ser encaminhados para o arquivo público estadual ou municipal não encontramos diferenças, quanto a sua importância.

6 METODOLOGIA

6.1 Caracterização da pesquisa

Em busca de explicar o “porquê” e o “como” dos fenômenos, essa pesquisa, caracteriza-se como exploratória. Segundo Triviños (1987, p. 109), na pesquisa exploratória,

O pesquisador parte de uma hipótese e aprofunda seu estudo nos limites de uma realidade específica, buscando antecedentes, maior conhecimentos para, em seguida, planejar uma pesquisa descritiva ou de tipo experimental. [...] Então o pesquisador planeja um estudo exploratório para encontrar os elementos necessários que lhe permitam [...] obter os resultados que deseja.

Segundo Malhotra (2006), o objetivo da pesquisa exploratória é fazer uma busca em um problema ou em uma situação para produzir critérios e uma maior compreensão. Com este tipo de estudo geralmente o propósito é demonstrar a viabilidade técnica para uma solução viável e potencial para determinados programas práticos.

Quanto aos procedimentos técnicos trata-se de uma pesquisa de campo. De acordo com Severino (2008, p. 123),

Na *pesquisa de campo*, o objetivo/fonte é abordado em seu meio ambiente próprio. A coleta dos dados é feita nas condições naturais em que os fenômenos ocorrem, sendo assim diretamente observados, sem intervenção e manuseio por parte do pesquisador. Abrange desde os levantamentos (*surveys*), que são mais descritivos, até estudos mais analíticos. [grifo do autor]

Com relação à abordagem, a pesquisa fundamenta-se na quantiquantitativa, que por meio da lógica matemática e análise conceitual, tem a finalidade de auxiliar o pesquisador na interpretação dos dados coletados, buscando uma melhor compreensão dos fatos e fenômenos entre os pesquisados.

O aspecto qualitativo de uma investigação pode estar presente até mesmo nas informações colhidas por estudos essencialmente quantitativos, não obstante perderem seu caráter qualitativo quando são transformados em dados quantificáveis, na tentativa de se assegurar a exatidão no plano dos resultados. (RICHARDSON, 2011, p. 79)

Usamos nessa pesquisa o método comparativo, que normalmente é empregado em estudos de largo alcance, e setores concretos, cabendo estudos, quantitativos e qualitativos. Segundo Lakatos e Marconi (2008, p. 107),

[...] o método comparativo permite analisar o dado concreto, deduzindo do mesmo os elementos constantes, abstratos e gerais. Constitui uma verdadeira “experimentação indireta”. É empregado em estudos de largo alcance [...] assim para estudos qualitativos [...] e quantitativos [...].

6.2 Campo empírico

João Pessoa sendo a terceira capital mais antiga do país é um convite as pesquisas científicas principalmente para arquivologia e assim um celeiro de oportunidades, nesse ensejo se encontra os arquivos escolares. A pedido dos gestores das instituições pesquisadas para não divulgarmos o nome dessas instituições nomeou-se as escolas da seguinte forma: A1, B1, C1, D1 e E1 escolas públicas e A2, B2, C2, D2 e E2 escolas privadas.

6.2.1 Escolas públicas

Escola “**A1**”-Foi fundada em 1977, fica localizada no centro de João Pessoa. Contém cerca de um mil setecentos e setenta (1770) alunos. Era uma escola que também ofertava o ensino fundamental, mas no ano de 2006 deu início a inserção do ensino médio, iniciando assim o processo de migração para ofertar apenas o ensino nesse nível. Tombada pelo IPHAEP através do decreto nº8.644 de 26 de agosto de 1980.

Escola “**B1**”-Fundada em 1971 está localizada nas proximidades do centro de João pessoa, possui capacidade de atender a uma média de 2.500 alunos, nos três turnos. A partir de 2006 passou a funcionar apenas com o ensino médio, no início de 2012 passou a oferecer o ensino integral e com isso, em 2013 de acordo com o censo escolar a escola estava com apenas 233 alunos matriculados, havendo

um grande déficit na procura de alunos, mas a situação da escola já está normalizada, pois, agora em 2014 está atendendo cerca de um mil alunos(1000) matriculados, ofertando tanto o ensino regular, quanto a educação de jovens e adultos- EJA.

Escola “**C1**”-Está localizada no Centro da cidade, foi fundada em 1837 em plena monarquia, iniciando apenas como colégio para meninas. Hoje contém aproximadamente dois mil (2000) alunos matriculados de ambos os sexos e atua apenas com o ensino médio, seu prédio foi tombado pelo IPHAEP através do decreto nº8.644 de 26 de agosto de 1980.

Escola “**D1**”- Foi fundado em 1885, está localizada no Centro da capital, contém uma média de um mil e cinquenta e nove (1059) alunos e atua com o ensino Fundamental, Médio e Magistério, também com seu prédio tombado pelo decreto nº 8.644 de 26 de agosto de 1980 e trabalhando com diversas atividades, dentre elas, esporte, lazer e inclusão digital.

Escola “**E1**”-Fica localizada no bairro do Cristo Redentor e foi inaugurada em 1978, contem novecentos e oitenta e oito(988)⁴alunos e atua apenas com o ensino médio.

6.2.2 Escolas privadas

Escola “**A2**”-Localizada nas proximidades do centro tem 14 anos de inauguração e atua desde a educação infantil até o ensino médio, possui uma média de quatrocentos (400) alunos matriculados na unidade pesquisada. Possui quatro unidades em três bairros de João pessoa, duas na zona oeste, uma na zona leste a outra na zona norte.

Escola “**B2**”-Fundada no ano de 2003, está localizada em um dos bairros nobres da capital, situada bem próxima a principal avenida que liga a praia e o centro da cidade, possui duas unidades, uma que atua unicamente com o ensino médio e a outra com educação infantil e ensino fundamental. A unidade pesquisada fica na zona leste, possui um mil e cento e dez (1110) alunos matriculados. Oferece

⁴ Dados da quantidade de alunos matriculados, em todas as escolas pesquisadas, foram retirados da página web do INEP- Instituto Nacional de Estudo e Pesquisas educacionais Anísio Teixeira. As informações disponíveis para consulta correspondem aos dados finais do Censo Escolar 2013, publicados no Diário Oficial da União no dia 30 de dezembro de 2013. Disponível em: <http://www.dataescolabrasil.inep.gov.br/dataEscolaBrasil/home.seam>. Acesso em 25 abr.2014

além de vários laboratórios, biblioteca, projetos voltados para a sustentabilidade, solidariedade com as comunidades carentes, dentre elas hospitais e ONGs, entre outros projetos pedagógicos.

Escola “**C2**”-Localizada na zona leste, em um bairro próximo da praia, foi fundado em 1994, possui várias unidades espalhadas pelo Brasil. Esta escola possui duas unidades em João Pessoa, é destaque nos resultados obtidos em vestibulares e concursos no país. Possui aproximadamente 2.500 alunos, além disso, possui vários projetos pedagógicos voltados para artes, esportes, olimpíada científica dentre outras.

Escola “**D2**”-Fundada em 1940, é uma escola de cunho religioso, uma das mais antigas do Nordeste. Iniciou suas atividades educacionais em uma casa da rua Monsenhor Walfredo Leal, com apenas 45 alunos. Já atuou em regime de externato e em 1946, com o decreto nº. 22396 do Presidente da República Eurico Gaspar, foi concedido o reconhecimento ao curso ginasial. No ano de 1950 o Ministério da educação e saúde concede através da portaria nº 110 a autorização para o curso colegial o antigo 2º grau e atualmente possui uma quantidade de 960 alunos.

Escola “**E2**”-Inaugurada em 1974 atuando apenas com a educação infantil, no ano seguinte começou a atuar com o ensino fundamental, no ano de 1997 mudou o nome fantasia e o registro no cadastro nacional de pessoa jurídica- CNPJ. Localizada próximo ao centro da cidade, no ano 2000 implantou o ensino médio, atualmente atende a novecentos e trinta e cinco (935) alunos do maternal ao ensino regular.

QUADRO 1: Amostra das escolas públicas que compõem esta pesquisa

Escola	Ano de fundação/inauguração	Bairro/localização	Quantidade de alunos em 2013
A-1	1977	Centro-Zona norte	1770
B-1	1971	Jaguaribe- Zona norte	233
C-1	1837	Centro-Zona norte	2000
D-1	1885	Centro-Zona norte	1059
E-1	1978	Cristo-Zona Leste	988

FONTE: Dados da pesquisa (2014)

QUADRO 2: Amostra das escolas privadas que compõem esta pesquisa

Escola	Ano de fundação/inauguração	Bairro/localização	Quantidade de alunos em 2013
A-2	2000	Tambiá- Zona norte	400
B-2	2003	Miramar- Zona leste	1110
C-2	1995	Tambaú- Zona leste	2500
D-2	1940	Torre- Zona norte	960
E-2	1997	Centro- Zona norte	935

FONTE: Dados da pesquisa (2014)

Destacamos a diferença entre os anos de fundação das escolas públicas em relação às privadas, com isso observamos que as escolas privadas foram fundadas em sua maioria na década de noventa, conforme o quadro 2.

6.3 Universo e amostra

Para a realização desta pesquisa foi necessário e indispensável delimitar o universo e uma amostra do estudo. O universo é uma totalidade de elementos com características em comuns em se tratando desta pesquisa em questão, temos como universo⁵ trezentos e trinta e oito (338) escolas de ensino secundarista de João Pessoa, entre públicas e privadas, sendo cento e vinte e uma (121) da esfera estadual e duzentos e dezessete (217) da esfera privada.

Para delimitarmos o universo desta pesquisa, utilizamos também os seguintes critérios de busca do censo escolar 2013 no site do INEP:

Estado: Paraíba; Município: João Pessoa; dependência administrativa: estadual e privada; situação de funcionamento: em atividade; modalidade: ensino regular⁶, educação especial- modalidade substitutiva e educação de jovens e adultos. Essa busca no banco de dados do INEP nos proporcionou maior eficiência das informações pertinentes referente ao perfil das dez escolas escolhidas para essa pesquisa.

⁵ Dados pesquisados no banco de dados do INEP que correspondem aos dados finais do Censo Escolar 2013, publicados no Diário Oficial da União no dia 30 de dezembro de 2013. Disponível em: <http://portal.inep.gov.br/basica-censo> Acesso em: 25/04/2014

⁶ De acordo com parecer de Nº 627/02 aprovado em 01.08.2002 conceitua ensino regular em: "Nessas condições, constitui ensino regular o praticado na educação básica, formada pela educação infantil, ensino fundamental e ensino médio, e nas suas diversas modalidades, bem como a integração com a educação profissional" Disponível em: <www.sinepe-mg.org.br/downloads_restrito.php?...parecer_nº_627-02...> Acesso em: 25/04/2014

[...] universo ou população é o conjunto de seres animados ou inanimados que apresentem pelo menos uma característica em comum. Sendo N o número total de elementos do universo ou população, o mesmo pode ser representado pela letra latina maiúscula X, tal que $XN = X1; X2 X3; [...]; XN$. A delimitação do universo consiste em explicitar que pessoas ou coisa, fenômenos etc. serão pesquisados, enumerando suas características comuns, como, por exemplo, sexo, faixa etária, organização a que pertencem, comunidade onde vivem etc. (LAKATOS; MARCONI, 2008, p. 225)

A amostra é uma parte retirada do total, representada por uma parte deste universo. Nessa pesquisa usamos a amostra acidental. Segundo Richardson (2011, p. 160),

Amostra acidental é um subconjunto da população formado pelos elementos que se pôde obter, porém sem nenhuma segurança de que continuam uma amostra exaustiva de todos os possíveis subconjuntos do universo, Exemplos desse tipo de amostra são: -Os pacientes que tem sido atendidos em hospital determinado; as crianças disléxicas de um estabelecimento educacional.

A amostra, segundo Lakatos e Marconi (2008, p. 165) é “uma parcela convenientemente selecionada do universo (população); é um subconjunto do universo.” A amostra deste trabalho é composta por dez escolas de ensino regular, sendo cinco delas da rede pública e cinco da rede privada que compõe uma parcela do universo das escolas de ensino médio na esfera estadual e privada de João Pessoa- Paraíba.

Todas as escolas pesquisadas estão localizadas na cidade de João Pessoa-PB, todas atuam com ensino regular, das cinco escolas públicas, todas são da rede estadual e das privadas são consideradas de alto padrão na capital. Foram escolhidas nessa investigação por alguns fatores: 1. Por estarem bem localizadas geograficamente; 2. Por serem escolas que já atuam a mais de uma década, sendo algumas até centenárias, já com seus prédios tombados pelo patrimônio histórico e geográfico; 3. E por serem escolas que atendem a um público entre 400 a 2500 alunos, todas elas possuem ginásios poliesportivos que valorizam o esporte, bibliotecas, laboratórios, arquivos e por essas e outras possuem prestígio na sociedade Pessoaense.

6.4 Instrumento de coleta de dados

Os instrumentos de coleta de dados utilizados nessa pesquisa foram a entrevista e observação. Na entrevista utilizou-se o formulário que por sua vez caracteriza-se em fazer as perguntas seguindo um roteiro, face a face com o entrevistado, que o entrevistador é quem preenche as respostas da entrevista.

Para Selltiz (1965 apud LAKATOS; MARCONI, 2008, p. 172), formulário “é o nome geral usado para designar uma coleção de questões que são perguntadas e anotadas por um entrevistador, no momento da entrevista”.

O formulário é um dos instrumentos essenciais para a investigação social, cujo sistema de coleta de dados consiste em obter informações diretamente do entrevistado.

A pesquisa em campo foi realizada entre o último semestre de 2012 e o primeiro de 2013, ainda assim com grandes dificuldades na aplicação das entrevistas, levando em conta que de cada escola pesquisada foram aplicados os instrumentos de coleta, com dois funcionários, sendo um o gestor responsável pela escola e o outro o funcionário do arquivo, além do mais dentro do horário de trabalho deles. Por muitas vezes tivemos que reagendar o encontro com o entrevistado, principalmente quando era o diretor ou diretora, tudo isso por imprevistos ocorridos como: reuniões extraordinárias, problemas com alunos e até problemas familiares, afinal as escolas que pesquisamos tinham em média 1.800 alunos para eles administrarem.

Vale lembrar um fato ocorrido em uma das escolas particulares, que possui uma organização diferenciada para receber as pessoas, ou seja, a direção escolar tem três dias na semana com horários já pré-definidos para receber as pessoas na escola, seja fornecedor, pais de alunos, pesquisadores entre outros, no caso, com esta escola não houve dificuldades de aplicar os instrumentos de coleta de dados.

Para coleta dos dados utilizamos dois instrumentos, a observação e a entrevista, que segundo Prodanov e Freitas (2013. p.111) “A entrevista é a obtenção de informações de um entrevistado sobre determinado assunto ou problema [...] pode ser: padronizada ou estruturada: é quando o entrevistador segue roteiro preestabelecido”. O roteiro preestabelecido foi um formulário que de acordo com a explanação dos autores:

[...] é o sistema de coleta de dados que obtém informações diretamente do entrevistado. É uma lista de questões que serão anotadas por um entrevistador, à medida que fizer suas observações ou receber respostas, numa situação face a face com a outra pessoa (o informante), ou pelo próprio pesquisado, sob sua orientação. Espécie de questionário preenchido pelo próprio pesquisador de acordo com as respostas do informante. Tem como vantagem permitir esclarecimento verbal adicional para as questões de entendimento mais difícil. Podemos concluir que formulário é um questionário usado para realizar a entrevista pessoal. O que diferencia o formulário do questionário é o contato face a face e o preenchimento das respostas pelo entrevistador, no momento da entrevista. (PRODANOV E FREITAS, 2013, p.111)

Diante do desafio de coletar os dados nas dez escolas, optamos em fazer duas entrevistas em cada escola, aplicando assim duas vezes o formulário, que por sua vez foi elaborado com 25 questões semi-abertas, sendo uma entrevista com a pessoa responsável pelo arquivo e a outra com o gestor da escola, para podermos comparar as respostas, buscando assim entender quaisquer diferenças ou desacordos de informações que viessem a surgir no desenrolar da coleta de dados.

De acordo com Lakatos e Marconi (2008, p. 193), a observação ajuda o pesquisador a identificar e a obter provas a respeito de objetivos sobre os quais os indivíduos não têm consciência, mas que orientam seu comportamento. Desempenha papel importante nos processos observacionais, no contexto da descoberta, e obriga o investigador a um contato mais direto com a realidade. É o ponto de partida da investigação social.

A observação foi assistemática, que se caracteriza por ser espontânea, informal, ordinária ou acidental, onde o pesquisador utiliza meios técnicos especiais ou precise fazer perguntas diretas.

Observar um “fenômeno social” significa, em primeiro lugar, que determinado evento social, simples ou complexo, tenha sido abstratamente separado de seu contexto para que, em sua dimensão singular, sejam estudadas em seus atos, atividades, significados, relações etc. individualizam-se ou agrupam-se os fenômenos dentro de uma realidade que é indivisível, essencialmente para descobrir seus aspectos aparências e mais profundos, até captar, se for possível, sua essência numa perspectiva específica e ampla, ao mesmo tempo, de contradições, dinamismos, de relações etc. (TRIVIÑOS, 1987, p. 153)

Para a maioria das questões foram elaborados gráficos que exprimisse dados sobre a pesquisa. Os instrumentos de coleta de dados (entrevista e observação) foram aplicados nas dez escolas, dentre elas, cinco da rede pública de

ensino e cinco na rede privada, pela qual entrevistamos gestores e funcionários/servidores que atuam no arquivo.

É importante frisar que nem todos os diretores foram entrevistados, por se colocarem ausentes no momento da entrevista, que fora anteriormente agendada, em seus lugares os vices e secretárias os substituíram conforme quadro I e II.

7 ANÁLISE DOS DADOS

7.1 Comparar ou equiparar? Realidades encontradas na gestão dos arquivos escolares

Neste capítulo analisaremos os dados coletados nesta pesquisa, cujo método é o estudo comparativo, que ocorreu entre escolas da rede pública de ensino e da rede privada, e neste processo, desvendar nas variáveis as respostas aos problemas, propor soluções existentes para então chegarmos à conclusão da pesquisa.

Neste primeiro momento trataremos as cinco escolas, de ambas às modalidades com letras do alfabeto: Escolas públicas-**A1, B1, C1, D1 e E1**, e escolas privadas- **A2, B2, C2, D2 e E2** para assim não divulgar os nomes das respectivas instituições. O formulário foi elaborado com vinte e cinco questões, e aqui analisaremos cada resposta dada comparando os resultados a assim atendermos nossos objetivos. Para este instrumento de pesquisa Ander-Egg (1978 apud LAKATOS; MARCONI, 2008, p. 214) apontam três qualidades essenciais: “a) Adaptação ao objeto de investigação; b) Adaptação aos meios que se possui para realizar o trabalho; c) Precisão das informações em um grau de exatidão suficiente e satisfatório para o objeto proposto”.

Esta análise será dividida em três categorias, sendo elas: conjuntos documentais - serão abordados os dados coletados referente ao acervo em si; na categoria de recursos humanos serão analisadas as questões inerentes à presença ou não do arquivista nos arquivos escolares, ou funcionário que atua nesses respectivos ambientes e suas qualificações; quanto a terceira categoria serão analisadas as repostas pessoais dos entrevistados quanto ao entendimento do universo arquivístico, suas opiniões em relação as novas tecnologias no gerenciamento dos arquivos, entre outras questões.

Por usar uma abordagem quantiquantitativa, a pesquisa se desenvolve em forma de gráficos estatísticos e quanto às questões semi abertas do formulário, usado para a entrevista serão expostos quadros com algumas respostas dos respondentes, assim como a seguir estão expostos a distribuição dos entrevistados nas escolas, como forma de explanar e organizar os dados para uma melhor compreensão.

QUADRO 3: Distribuição dos entrevistados nas escolas públicas

Escola pública	1ª Fase das entrevistas		2ª Fase das entrevistas		Obs.:
	Funcionário do arquivo	Cargo/função do entrevistado	Gestor da escola	Cargo/função do entrevistado	
A1	Sim	Tec. Administrativo	Sim	Vice Diretor(a)	
B1	Sim	Aux.administrativo	Sim	Diretor(a)	
C1	Sim	Agente administrativo	Sim	Diretor(a)	
D1	Sim	Bibliotecária	Sim	Diretor(a)	
E1	Sim	Agente Administrativo	Sim	Vice diretor(a)	

FONTE: Dados da pesquisa (2014).

No quadro 3, na primeira coluna, temos as escolas representadas por letras do nosso alfabeto e o numeral um, para assim representar as escolas públicas. A segunda coluna informa se há funcionário no arquivo. Na terceira e quinta coluna temos a informação de qual o cargo ou função dos entrevistados dentro da instituição. Na quarta coluna temos a informação se realmente foi o gestor a responder nossa entrevista, ou algum representante por ele escolhido. Na sexta e última coluna temos o item observação para informar algo que ocorreu de importante ou diferente na coleta de dados.

Vale ressaltar que das escolas públicas pesquisadas, conseguimos aplicar com êxito todas as entrevistas tanto com o funcionário que trabalha no arquivo quanto com a direção escolar, sendo apenas nas escolas “A1” e “E1” que a diretora foi representada por sua vice.

QUADRO 4: Distribuição dos entrevistados nas escolas privadas

Escola privada	1ª Fase das entrevistas		2ª Fase das entrevistas		Obs.:
	Funcionário do arquivo	Cargo/função do entrevistado	Gestor da escola	Cargo/função do entrevistado	
A2	Não	Secretária	Não	-	Gestor nunca nos recebeu, mesmo após vários agendamentos
B2	Não	-	Sim	Vice Diretor(a)	A entrevista nessa escola foi apenas com a vice diretora
C2	Não	Secretária	Não	-	Gestor nunca nos recebeu, mesmo após vários agendamentos
D2	Não	Secretária	Sim	Diretor(a)	
E2	Não		Não	Tesoureira/ Assessora de comunicação	Representaram o diretor no momento da entrevista a pedido do próprio

FONTE:Dados da pesquisa (2014).

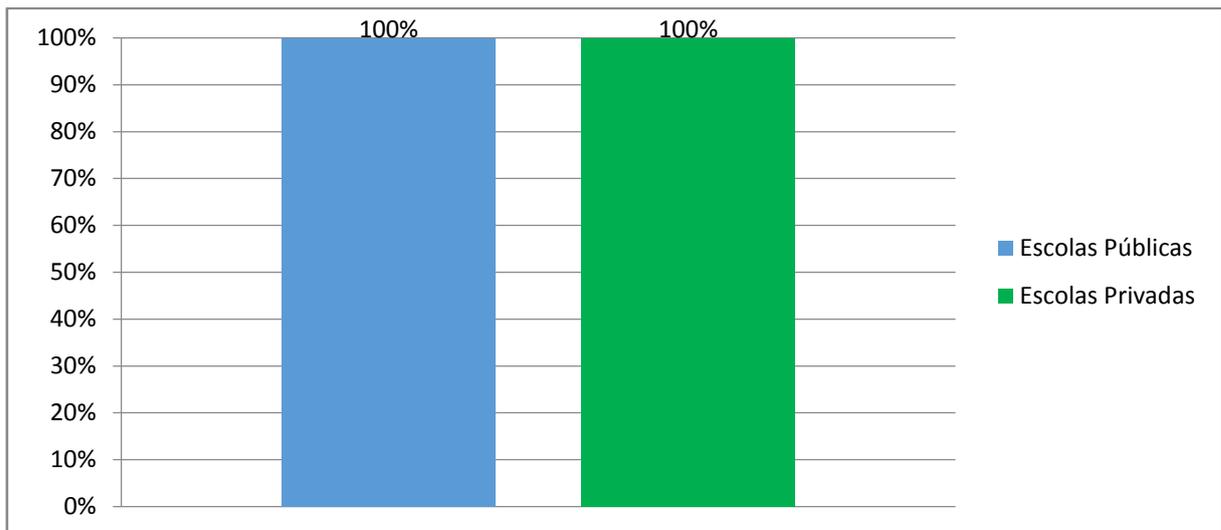
Nas escolas particulares, já houve diferenciação, comparando com o quadro 3, pois não há um funcionário que se dedique apenas ao arquivo, neste caso é a secretária, que fica responsável por mais essa função. É possível notar que as entrevistas foram aplicadas com quase todas as secretárias das escolas privadas, já na parte de entrevistar a direção, apenas um diretor das cinco escolas nos concedeu entrevista, justamente a escola em um momento anterior já citada que organiza horário e dias da semana exclusivamente para atendimento ao público, escola está, no quadro acima, representado pela letra “D2”.

Nas outras quatro escolas que concederam entrevistas, uma delas a escola “B2”, a entrevistada foi a vice diretora, as demais, as escolas “A 2” e “C 2” só conseguimos a primeira entrevista que foi com a secretária, já a escola “E 2” a direção nos encaminhou a tesoureira e a funcionária de marketing e comunicação para representá-lo.

7.2 Arquivo: O Conjunto documental

A seguir o gráfico que informa a existência e/ou espaço em que guarda e preserva a documentação escolar. Nessa categoria podemos entender o arquivo escolar como um conjunto documental que em muitos casos está dentro de locais impróprios, salas de depósitos ou até mesmo almoxarifados, onde os documentos são misturados a produtos utilizados na escola.

GRÁFICO 1: Presença de arquivos nas escolas



FONTE: Dados da pesquisa (2014)

Para análise do gráfico 1 tivemos como referência a pergunta de número um (1) e três (3) uma complementando a outra para nesse contexto analisar se tal escola realmente trata o arquivo como arquivo e não como depósito ou almoxarifado. Moreira 2011 em sua pesquisa nos revela que: “[...] 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 [...]. A afirmação da autora, nos remete a um questionamento: será que todas as escolas públicas e privadas possuem arquivos?

1 - A instituição possui arquivo?

3- Há guarda e preservação dos documentos? Podemos notar que o gráfico nos revela que 100% das escolas pesquisadas, tanto da rede pública quanto privada possuem arquivos, e dentro do entendimento dos entrevistados são arquivos que guardam e preservam.

De acordo com o Dicionário de Terminologia Arquivística (2005, p.27), existe mais de uma definição para palavra arquivo, podendo ser:

1. Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independente da natureza dos suportes. 2 Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos. 3 Instalações onde funcionam arquivos. 4 Móvel destinado à guarda de documentos.

Com relação à guarda⁷ e preservação, encontramos a definição de que “guarda” está diretamente ligado ao acondicionamento, que por sua vez, seria guardar os documentos e assim contribuir de forma apropriada a preservação e acesso aos documentos.

No quesito preservação, usamos o método de observação e pudemos constatar grande carência da metodologia arquivística, desde o acondicionamento de documentos até a preservação do acervo. Das dez escolas pesquisadas, tivemos acesso ao arquivo de apenas quatro, pelo fato da entrevista coincidir com o horário de trabalho dos entrevistados, por isso que tivemos acesso a apenas quatro das escolas públicas, sendo o(a) respondente que representou a escola **D1** se encontrava na secretaria no momento da entrevista, fato esse repetido nas escolas privadas, justamente por que as secretárias estavam também em horário de serviço. Nas escolas públicas constatamos apenas uma organização com métodos alfanuméricos e muitos arquivos até em locais inadequados. A situação era bem divergente, pois, no arquivo que tinha estantes, faltava caixas de arquivo para os documentos, o que tinha caixa, faltava estante e em outro arquivo os documentos estavam embalados com sacos plásticos, amarrados em barbantes dentre outras problemáticas.

No quadro a seguir temos as respostas dos entrevistados quanto ao fato de o arquivo ser central, setorial ou os dois tipos.

2- Quais os tipos de arquivo?

central setorial ambos os tipos

⁷ Definição dada no Dicionário de Terminologia Arquivística (2005, p.27).

QUADRO 5: Presença de arquivo central e setorial nas escolas públicas

Escolas públicas		
A1	Func.do arquivo	*Preferiu deixar para diretora responder
	Gestor	“Só possuímos um arquivo.Toda documentação do aluno, ofício entre outros, vão para o arquivo central”
B1	Func.do arquivo	“O central é de alunos e funcionários e o outro fica na direção”
	Gestor	“Pode ser os dois, pois, tanto guardamos no "arquivo morto" quanto no ativo”
C1	Func.do arquivo	“Central”
	Gestor	“Temos um arquivo central que é o pedagógico e um setorial que fica na secretaria que é administrativo”
D1	Func.do arquivo	“Só central que é do aluno”
	Gestor	“Apenas o arquivo central”
E1	Func.do arquivo	“Setorial, pois é só a documentação do aluno”
	Gestor	“Acredito ser setorial e central”

FONTE:Dados da pesquisa (2014).

QUADRO 6: Presença de arquivo central e setorial nas escolas privadas

Escolas privadas		
A2	Func.do arquivo	“Acredito ser setorial, pois, essa é uma das quatro unidades da escola, e aqui só temos a documentação dessa unidade, dividida em arquivo “morto” administrativo e o outro dos alunos que ainda estudam”
	Gestor	* Não houve entrevista com o gestor da escola
B2	Func.do arquivo	* Não houve entrevista com o gestor da escola
	Gestor	“Arquivo central e setorial que fica na secretaria”
C2	Func.do arquivo	“Temos um intermediário de dois anos atrás e o permanente que fica em outro local”
	Gestor	* Não houve entrevista com o gestor da escola
D2	Func.do arquivo	“No meu entender temos o arquivo central onde fica a parte dos alunos de dois anos para trás e o setorial que guarda a documentação administrativa e fichas de alunos de dois anos atrás até agora”
	Gestor	“Em espaços são arquivos distintos, temos o arquivo do aluno e professor e o contábil que fica em outro espaço”
E2	Func.do arquivo	* Não houve entrevista com o gestor da escola
	Gestor	“Temos o arquivo central que é só do aluno e o setorial que é do setor pessoal”

FONTE:Dados da pesquisa (2014).

Analisando os quadros 5 e 6, podemos notar a existência de dois tipos de arquivos na maioria das escolas pesquisadas, um arquivo setorial e a outra central, cujo denominam de “arquivo morto”. Nisso podemos considerar positivo, devido ao fato de se ter um espaço para guardar os documentos, realidade essa, não encontradas em todas as escolas do nosso Estado. Mas quando encontramos os arquivos nas escolas, muitas vezes nos deparamos em seu interior com um verdadeiro depósito de documentos.

O termo “arquivo morto” é impróprio tecnicamente falando, mas ainda muito utilizado, portanto, podemos encontrar sua definição no Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, (BRASIL, 2005, p.25), que se refere a um termo em desuso, mas ainda muito utilizado por pessoas e profissionais leigos no tocante a ciência arquivística “Termo obsoleto, utilizado para designar arquivo fora de uso corrente”.

É possível notar certa insegurança e/ou incerteza na abordagem da pergunta relacionada aos arquivos centrais e setoriais, nas respostas dos entrevistados responsáveis pelo arquivo, podemos ver isso claramente com o respondente da escola “A1” que preferiu não responder para não errar e deixou para a direção responder e a escola “E1” que demonstrou insegurança na resposta, e os respondentes das escolas privadas “A2” e “D2” também demonstraram incerteza nas respostas. Paes (2007, p.22) destaca que,

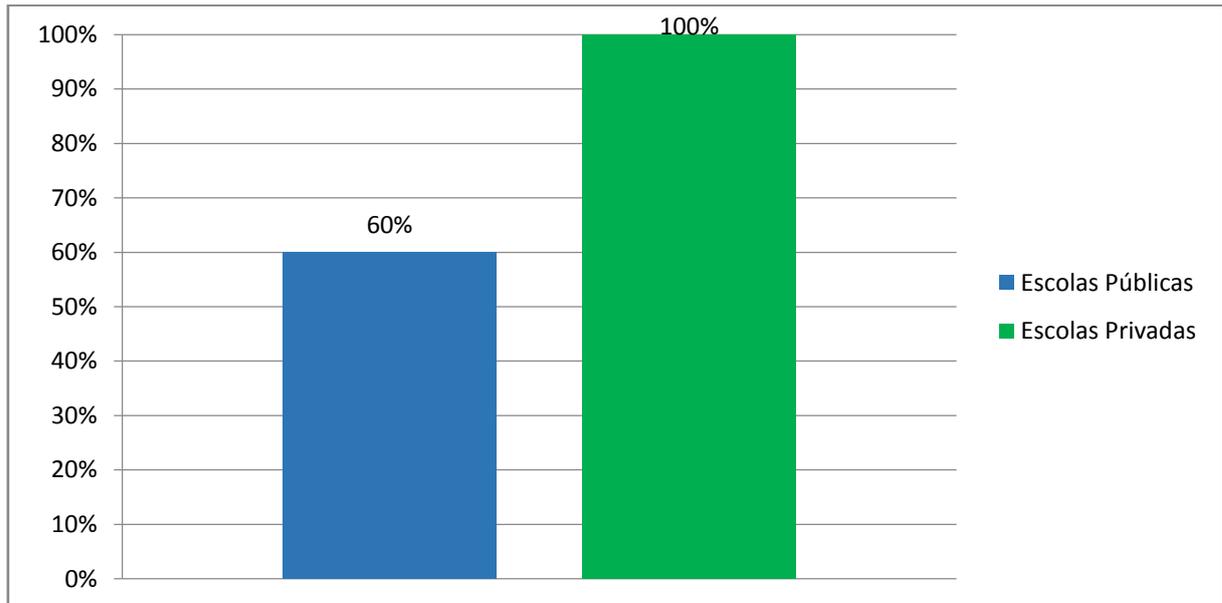
Os arquivos setoriais são aqueles estabelecidos junto aos órgãos operacionais, cumprindo funções de arquivo corrente. Os arquivos gerais ou centrais são os que destinam a receber os documentos correntes provenientes dos diversos órgãos que integram a estrutura de uma instituição, centralizando, portanto, as atividades de arquivo corrente.

Obviamente essa insegurança e/ou incerteza nas respostas podemos perceber nas seguintes palavras ditas por alguns entrevistados “**acredito ser**” e “**no meu entender**”, isso transmite uma certa falta de conhecimento da área arquivística e só reforça o fato das escolas não terem ainda o profissional de arquivo em seu quadro de funcionários, ou seja, nem o técnico nem o arquivista, fato esse que também propicia uma lacuna no que concerne a gestão documental nos arquivos escolares. No gráfico 7 discutiremos mais a respeito do interesse de contratar o profissional arquivista para atuar em escolas.

No gráfico a seguir é apresentado o tempo em que a documentação se encontra nos arquivos dessas escolas, é tomado como base a questão quatro (4) do formulário:

4- A documentação está no arquivo desde a fundação?

GRÁFICO 2: Documentação existente desde a fundação da escola



FONTE: Dados da pesquisa (2014)

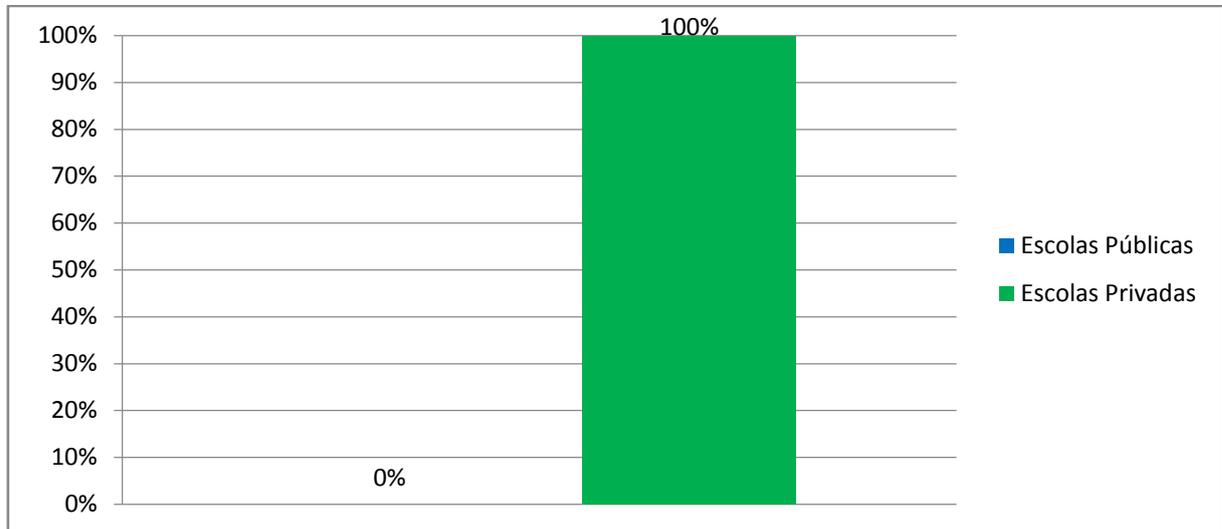
No gráfico 2 podemos perceber que apenas 60% das escolas públicas responderam positivamente a questão, enquanto as escolas privadas responderam 100% positivamente. Por se tratarem de escolas já centenárias e terem um longo histórico quanto a ano de fundação, mudança nas grades curriculares e até mudança de prédio onde funcionavam algumas escolas, os respondentes levaram em consideração o fato de essas escolas terem passado por processo de perda de documentos enquanto as mesmas funcionavam em outros prédios e ao longo do tempo constataram tanto perdas quanto acidentes relacionados a incêndio em seus arquivos. Os 40% que responderam negativamente à questão equivalem a duas escolas e observamos que ambas também levaram em conta o não conhecimento da quantidade de documentos ali existente por falta de uma gestão documental.

O gráfico a seguir tratará da questão de recuperação da informação nos arquivos escolares tomando por base a questão sete (7) e oito (8) do formulário.

7- A escola possui algum sistema computacional que auxilia na recuperação da informação? Sim () Não ()

8- Se caso sim, qual seria?

GRÁFICO 3: Sistema computacional que auxilia na recuperação da informação inerente ao arquivo



FONTE: Dados da pesquisa (2014)

No gráfico 3 temos um contraste de realidades comparando não apenas as escolas privadas em relação às públicas, mas também voltando a questões de investimentos em tecnologia pelos governantes, abordado na fundamentação teórica, cujos investimentos só conseguimos perceber na área pedagógica. Como pode uma escola trabalhar com tablets, laboratórios de informática, se suas atividades administrativas continuam arcaicas, na “era dos manuscritos”?

Essa realidade não condiz com as escolas privadas. Como podemos observar no gráfico acima 100% dessas escolas possuem sim sistema computacional que auxilia na recuperação da informação inerente ao arquivo, mas há uma importante ressalva. Todas as escolas privadas possuem software de gestão escolar como ferramenta administrativa e as informações que são recuperadas pelo sistema são aquelas geradas pós implantação do software na secretaria, ou seja, a documentação anterior a implantação do sistema está no “arquivo morto” à espera de uma gestão documental e implantação de GED- Gestão eletrônica de documentos, que se dá através da digitalização de documentos, questão essa que iremos tratar mais adiante.

A escola “D2” respondeu que só faltava a implantação de GED no sistema para ficar perfeito, mas já estavam com o projeto em andamento, a escola “C 2” disse está satisfeita com o suporte da empresa nas atualizações do sistema. Um

caso particular é a escola “E2” que disse já ter autorização do Conselho Estadual de Educação para imprimir no final do ano letivo a caderneta escolar, sendo que para abastecer o sistema, cada professor digita uma parte das notas e a secretaria da escola complementa o restante e ao final do ano é impresso e arquivado a versão em papel já a versão digital fica salvo no banco de dados do sistema.

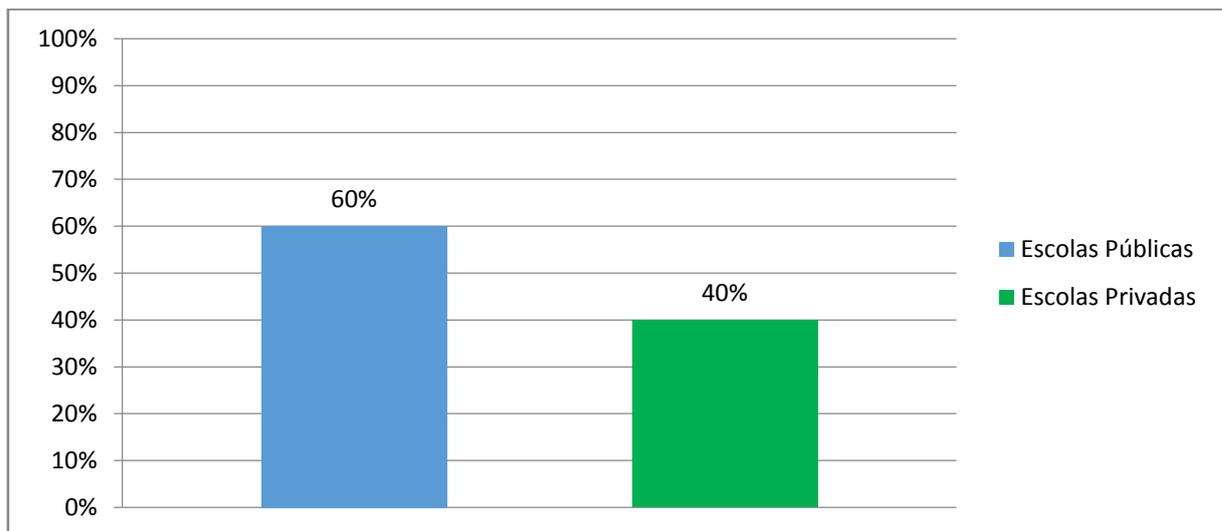
O gráfico a seguir trata da questão de eliminação de documentos nos arquivos escolares, cuja análise deu a partir da questão nove (9) do formulário:

9- Já houve eliminação de documentos?

Sim () não ()

10- Se caso sim, quais os critérios de eliminação? ()Acidente ()Avaliação
()Determinação superior ()Falta de espaço ()Outro

GRÁFICO 4: Houve algum tipo de eliminação de documentos?



FONTE: Dados da pesquisa (2014)

No gráfico 4 podemos notar que 60% das escolas públicas responderam que já houve eliminação de documentos, mesmo indiscriminadamente, sem os princípios da teoria arquivística. Já as escolas privadas o percentual foi apenas de 40% e nas respostas dos entrevistados que disseram haver eliminação, podemos perceber uma semelhança, ou diria, palavras chaves que se sobressaem nas respostas: “desaparecimento” “perda” “incêndio” e “eliminação do diário de classe” entre “cinco e dez anos”.

No quadro a seguir visualizaremos as respostas dos entrevistados.

QUADRO 7: Respostas sobre eliminação de documentos em escolas públicas

Escolas públicas		
A1	Func.do arquivo	“Não, não houve”
	Gestor	“Não houve, apenas estamos com problemas de infraestrutura no prédio”
B1	Func.do arquivo	“Não, mas houve um ano que desapareceram as letras M e J do arquivo”
	Gestor	“Não recordo o ano, e não estava aqui no tempo, mas já houve sim uma eliminação de documentos ”
C1	Func.do arquivo	“Sempre há a cada dez anos a incineração dos diários de classe (caderneta escolar) porque existe a ata e a pasta do aluno”
	Gestor	“Houve um incêndio entre a década de 55 e 60, no caso falta alguns documentos dessa época”
D1	Func.do arquivo	“Não houve nunca eliminação, nem perda natural ou acidental”
	Gestor	“Não, não houve”
E1	Func.do arquivo	“Houve no ano de 2003 uma eliminação por acidente, por um incêndio em outra sala, perdemos as letras S e R”
	Gestor	“Houve uma eliminação , mas não tenho o ano, foi um diretor irresponsável que mandou jogar alguns documentos”

FONTE:Dados da pesquisa (2014).

QUADRO 8: Respostas sobre eliminação de documentos em escolas privadas

Escolas privadas		
A2	Func.do arquivo	“Nunca houve”
	Gestor	*Não houve entrevista com o gestor
B2	Func.do arquivo	*Não houve entrevista com a secretária
	Gestor	“Nunca houve eliminação”
C2	Func.do arquivo	“Só eliminamos o diário de classe de 5 a 10 anos, por conta do volume mas ele já está no sistema”
	Gestor	*Não houve entrevista como gestor
D2	Func.do arquivo	*Secretária não quis se manifestar a respeito,deixou essa pergunta para direção responder
	Gestor	“No caso do aluno não, já no arquivo contábil as notas fiscais de 10 anos já foram eliminadas, e também o diário de classe quando passa de 5 anos”
E2	Func.do arquivo	“Nunca houve”
	Gestor	*Não houve entrevista com o gestor

FONTE:Dados da pesquisa (2014).

Nos dos quadros 7 e 8, podemos notar por parte dos entrevistados uma certa cultura de eliminação do diário de classe, e um prazo de cinco a dez anos que

é determinado por meio dessa cultura, também há uma certa disparidade nas respostas entre os funcionários dos arquivos, secretárias das escolas privadas e gestores: de onde viria esse prazo para eliminação do diário de classe? Sabendo-se que esses arquivos não possuem tabelas de temporalidade, nem muito menos diretrizes legais por parte do órgão gestor, que é o governo do estado representado neste contexto pelo Conselho Estadual de Educação e Secretaria Estadual de Educação para tais procedimentos de eliminação de documentos, são questões que carecem de reflexões e esclarecimentos, principalmente por parte de uma determinada legislação na área da educação e órgãos gestores.

As questões onze (11), doze (12), treze (13) e quatorze (14) de nosso formulário abordavam a guarda e preservação dos documentos gerados no meio digital através dos softwares existentes nas escolas privadas assim como a preservação do suporte, por isso não geraram gráficos, pois, fazia parte apenas da realidade das escolas privadas portanto as escolas públicas não responderam as questões.

11- Há guarda em suporte digital?

Sim () não ()

12- Se caso sim, qual o tipo de suporte?

CD () DVD () HD externo () outro () qual?

13- Há preservação do suporte?

Sim () não ()

14- Se caso sim, quais as formas de preservação desses suportes?

O quadro a seguir demonstra às respostas acerca das questões a cima citadas.

QUADRO 9: Respostas sobre guarda e preservação de suportes para documentos digitais

Escolas privadas		
A2	Func.do arquivo	“Não tenho essa informação”
	Gestor	*Não houve entrevista com o gestor
B2	Func.do arquivo	*Não houve entrevista com a secretária
	Gestor	“A cada ano letivo é feito backup em HD externo ”

C2	Func.do arquivo	“O backup é feito automático pelo próprio servidor, além disso é feito o DVD e armazenado em local seguro, como são várias escolas no país, temos em cada escola equipes que desenvolvem e mantêm os sistemas”
	Gestor	*Não houve entrevista como gestor
D2	Func.do arquivo	“É feito um backup semestral, quem faz é a empresa da construção do software e existe o banco de dados e a guarda também em CD ”
	Gestor	“O backup é feito semestralmente e fica sob responsabilidade e guarda da empresa contratada”
E2	Func.do arquivo	“Não temos essa informação”
	Gestor	*Não houve entrevista com o gestor

FONTE:Dados da pesquisa (2014).

Analisando o quadro 9, podemos perceber o uso do CD, DVD, HD externo e banco de dados utilizados para salvar as informações geradas no ambiente digital, mas também notamos e destacamos a não utilização do uso de “arquivos nas nuvens”, ou seja, arquivos salvos na própria internet, através de uma conta com login e senha, que possibilita o acesso em qualquer lugar do mundo, sem precisar de suporte físico. Outro fato que podemos constatar é a dependência das escolas privadas com empresas que desenvolvem e dão suporte aos softwares, exceto a escola “C2” que possui sua própria equipe de tecnologia da informação.

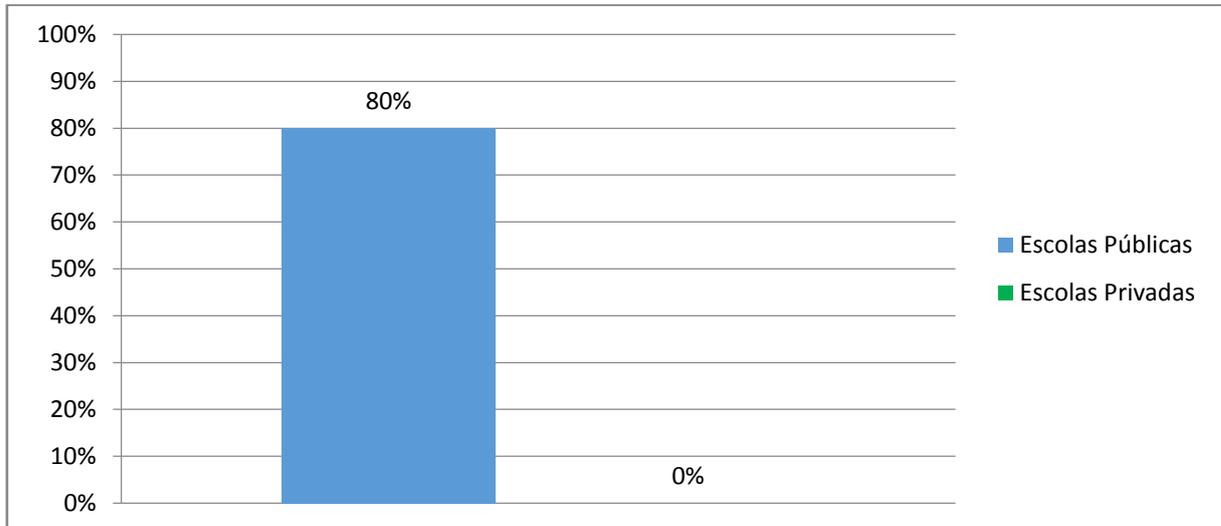
Essa dependência com empresas terceirizadas no desenvolvimento dos sistemas e também na custódia das informações, pode ser prejudicial, se acaso a escola passe por problemas financeiros, ou a própria empresa, podendo acarretar perdas de documentos e informações.

No gráfico a seguir foram tratadas questões cinco (5) e seis (6) do formulário:

5- A documentação do aluno, a exemplo do histórico escolar, ainda é manuscrita?

() Sim () Não

6- Em quanto tempo é emitido um documento (qualquer espécie)?

GRÁFICO 5: Produção de documentos manuscritos?

FONTE: Dados da pesquisa (2014)

O gráfico 5 trata da produção de documentos nas secretarias das escolas a exemplo de: registros de matrícula, listagem de alunos, atas de reuniões e resultados, livro de transferências, livro de protocolos, livro de ponto dos funcionários, livro de requerimentos, livro de remessas circulares e comunicados internos. Como podemos observar o caso das escolas privadas 100% delas trabalham com documentos em sua maioria impressos do sistema (software) implantado para realização das rotinas administrativas, inerentes a produção documental, deixando a parte manuscrita apenas para assinaturas de documentos e a caderneta escolar (diário de classe), exceto a escola “E2”, que confecciona a caderneta pelo sistema.

Nas escolas públicas, 80% delas trabalham com documentação produzida pela Secretaria de Educação, mais especificamente documentos como histórico escolar, fichas de alunos, diário de classe, transferência etc, e a secretaria se encarrega de preencher manualmente, sendo apenas uma dessas escolas que usa os programas dos próprios computadores para digitar esses documentos tais como editores de texto e planilhas digitais - os demais são cópias impressas (modelos de formulários a exemplo do histórico escolar, dentre outros documentos) vindos da própria secretaria de educação. Todas as escolas dão prazo para emissão de documentos de até 72 horas seguindo legislação específica, mas quando se trata de documentos muito antigos que estão no “arquivo morto” esse prazo chega a até 30 dias, mesmo nas escolas informatizadas que possuem softwares de gestão e isso só

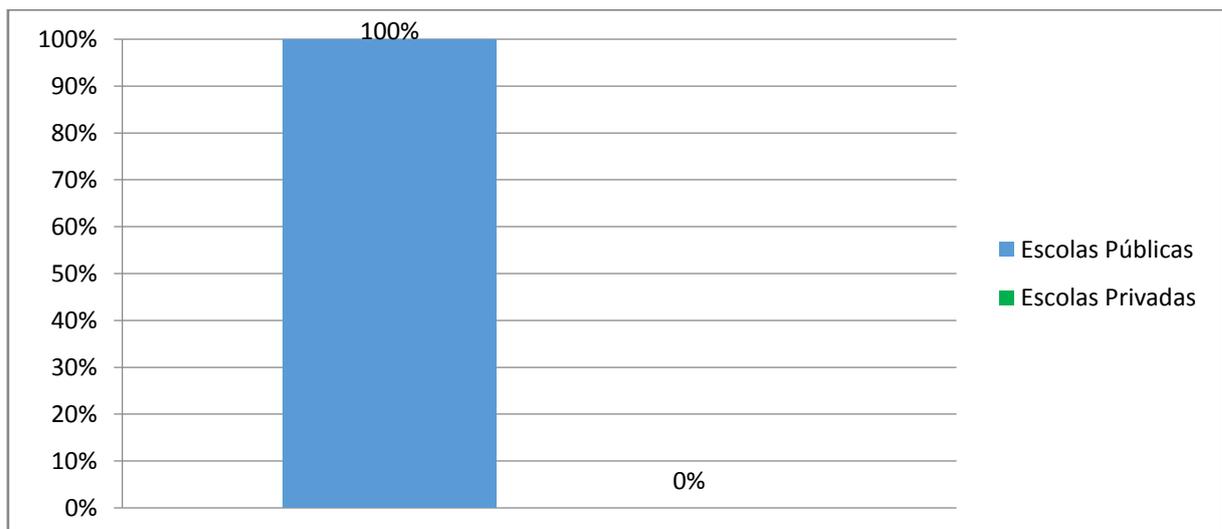
reforça a questão da carência de organização e gestão em seus arquivos consequentemente de um profissional de arquivo nesses locais.

7.3 Recursos humanos: Um desafio para os arquivos escolares

Nessa categoria são analisados através de dados estatísticos os desafios para contratação do profissional arquivista tanto pelos arquivos escolares públicos quanto pelo setor privado e abarcaremos o universo das escolas, com opiniões dos entrevistados, no que tange o conhecimento desse tipo de profissional e a sua funcionalidade e importância para os arquivos escolares. No gráfico a seguir foi abordada a questão dezessete (17) do formulário:

17- Há algum funcionário que se dedique exclusivamente ao arquivo?

GRÁFICO 6: Funcionários exclusivos do arquivo



FONTE: Dados da pesquisa (2014)

Como podemos perceber o gráfico 6, temos um percentual de 100% das escolas públicas funcionários que se dedicam exclusivamente ao arquivo, enquanto as escolas privadas são as secretárias que atuam nesse sentido e, portanto não se dedicam exclusivamente ao arquivo escolar, causando assim um acúmulo de função para esse empregado que consequentemente não terá tempo nem técnica para organizar e aplicar uma gestão documental, por mais prático ou experiencial que seja.

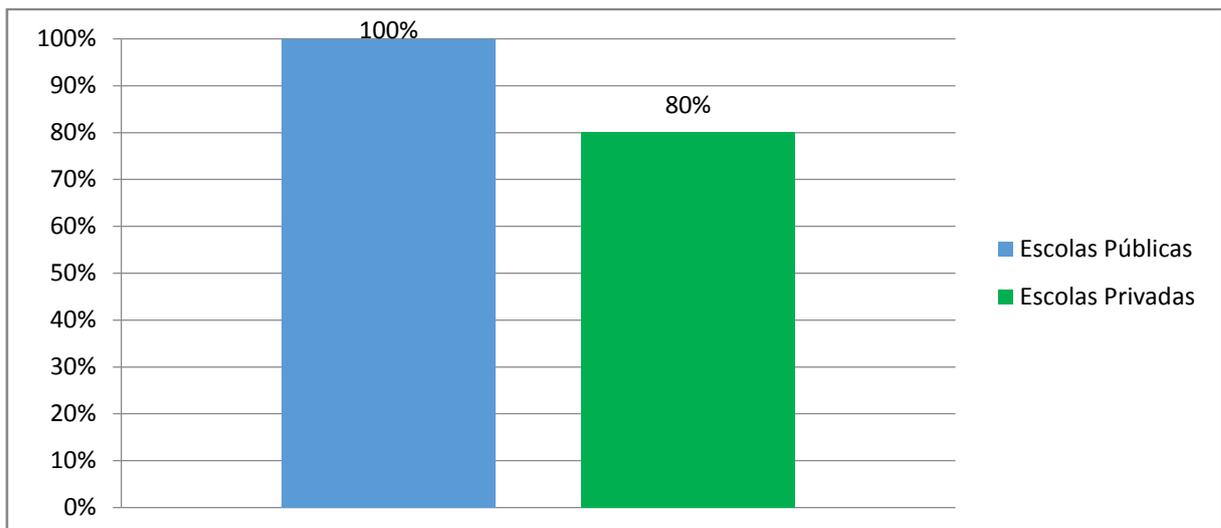
A realidade do gráfico acima referente às escolas públicas também é preocupante. Mesmo com o fator positivo, quando a dedicação exclusiva por parte do funcionário das cinco escolas apenas uma que em seu quadro de funcionário tem uma profissional da informação, que possui formação em biblioteconomia, (vide quadro III) área essa que se aproxima de algumas técnicas e teorias encontradas na arquivologia. Nesse sentido podemos notar uma grande carência de pessoal qualificado para atuar nos arquivos escolares, seja de escolas públicas ou escolas privadas. No gráfico a seguir destrinchamos as questões dezoito (18) e dezenove (19).

18- Você acha que a escola precisa de arquivista?

Sim () não ()

19- Justifique sua resposta

GRÁFICO 7: Opinião dos respondentes a respeito da Contratação de um arquivista para a escola



FONTE: Dados da pesquisa (2014)

Nesse gráfico todos os respondentes das escolas públicas acham de suma relevância a contratação do profissional com formação em arquivologia, enfatizando que seria de grande importância para uma melhor organização do arquivo da escola, falaram também das dificuldades e burocracias na abertura de vagas para concurso público e do envio de funcionários de outras secretarias para o setor de arquivo, em muitos casos prestadores não capacitados para função ou aqueles que se encontram próximo da aposentadoria e já não estão rendendo no trabalho. Enquanto

isso nas escolas privadas 80% concorda com esse investimento em seus arquivos, mas 20%, que corresponde a uma escola, respondeu que por questões de economia, acha que não seria necessária no momento a contratação desse tipo de profissional, e quando houvesse a necessidade seria mais viável uma consultoria.

7.4 Respostas pessoais: opiniões a luz dos paradigmas da arquivologia

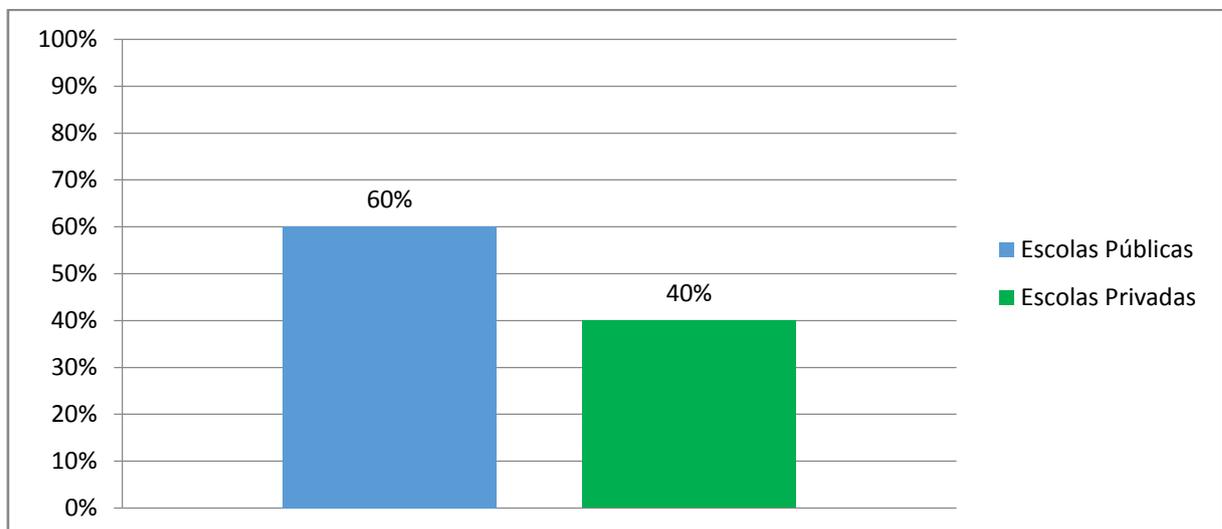
Nessa categoria tratamos de questões referentes a eliminações de documentos, digitalização, preservação e massa documental acumulada, o que os respondentes entendem dessas questões tão debatidas na arquivologia. O gráfico a seguir tem como base as questões quinze (15) e dezesseis (16) do formulário.

15- A caderneta escolar (diário de classe) é preservada?

Sim () não ()

16- Se caso sim, quanto tempo fica no arquivo?

GRÁFICO 8: Preservar ou eliminar a caderneta escolar?



FONTE: Dados da pesquisa (2014)

No gráfico 8 temos uma questão bastante emblemática a respeito da preservação e/ou eliminação do diário de classe. Então 60% que equivalem a três (3) escolas públicas responderam estabelecendo prazo de eliminação entre cinco e dez anos, a escola “A1” disse achar que o prazo é de cinco anos, a escola “B1” possui 43 anos de fundação e informou que só tem diários de 25 anos atrás por que

foram incinerados, agora esperam novamente a inspeção da Secretária Estadual de Educação -SEE, para realizar o procedimento, ou seja, não estabeleceu prazo, apenas informou que era responsabilidade da inspetoria técnica do estado.

A escola “C1” informou um prazo de cinco anos para eliminar os diários de classe, mas disse que o procedimento quando não há mais espaço, é também enviar para o arquivo da SEE, a escola “D1” disse que esse tipo de documento era permanente, portanto não estabeleceu prazo de eliminação, já a escola “E1” informou um prazo de 10 anos.

Nas escolas privadas das cinco (5) escolas 40% responderam que eliminam o diário de classe, essas equivalem a três (2) escolas, eliminam após 5 anos, ou seja, também estabeleceram prazo para eliminação do diário de classe.

Alguns autores defendem a não eliminação do diário de classe. Bonato (2005, p.203) ressalta que “ao jogar-se fora a documentação de professores e alunos, personagens de uma *nova história*, junto jogam-se possibilidades de estudar-se o cotidiano, por exemplo, dessas escolas.”

Na instrução normativa publicada no ano de 2008, no Estado de Pernambuco, citamos aqui para tomar como exemplo, e termos informações a respeito do procedimento de incineração de documentos escolares. Nessa normativa de Nº 10/2008 em seu Art. 9º São passíveis de incineração apenas os documentos de guarda transitórios a seguir relacionados:

- I – diários de classe, após 05 (cinco) anos, desde que conferidos com as Atas de Resultados Finais;
- II - calendários escolares, após 02 (dois) anos;
- III - exames de classificação e reclassificação, após 05 (cinco) anos da realização dos mesmos;
- IV - requerimentos de matrícula e de transferência, após 01 (um) ano;
- V - declarações provisórias de transferência após expedição dos Históricos Escolares;
- VI – atestados médicos e documentação relativa à dispensa da prática de Educação Física, após 01 (um) ano, desde que registrada nas Atas de Resultados Finais.

Parágrafo único. Os documentos referentes à vida funcional dos professores e demais funcionários da escola não deverão ser incinerados. Vale ressaltar que

essa normativa foi publicada pela Secretaria Executiva de Desenvolvimento da Educação do estado de Pernambuco e nenhuma escola pesquisada mostrou ou soube informar qual norma eles seguem aqui em João Pessoa na Paraíba. Devido à alta produção documental após os avanços da tecnologia, e aumento das necessidades administrativas, Bellotto (2007, p.27) considera que,

Entretanto, reitera-se, sob nenhum pretexto a avaliação poderá ser feita por leigos e sem cuidadoso exame da procedência, do tipo documental, do conteúdo e dos potenciais informativos da documentação. Só então se poderá decidir sobre a vida ou morte do documento. Os papéis que já completaram sua tramitação e seu uso administrativo e foram considerados de valor permanente devem ser, no devido tempo recolhidos a entidades que de direito, se encarreguem de seu registro, acondicionamento, ordenação, descrição, indexação e, se for o caso preservação e difusão.

A prática arquivística precisa caminha junto com a teoria e a legislação vigente, também é preciso considerar o profissional de arquivo, ou seja, o arquivista para aplicar nos arquivos uma correta gestão e avaliação dos documentos ali existentes. Acerca desse assunto que trata o gráfico entramos em contato via telefone com o Conselho Estadual de Educação- CEE, o mesmo informou que não há nenhuma recomendação ou diretrizes acerca desses casos, e nos sugeriu entrar em contato com a Secretaria de Estadual de Educação.

Entrando em contato com a Secretaria de Educação do Estado disse que não recomenda a prática de eliminar os diários de classe, mas reconhece que já houve casos. Por conta de certa dificuldade de falar com pessoas que respondessem concretamente acerca de um aparato legal no que tange a “incineração de documentos” termo usado por alguns entrevistados, entramos com um protocolo pela LAI- Lei de acesso a informação no site do governo do estado e também no site da Assembléia legislativa do estado, e foi constatado que não há legislação específica que trate a gestão ou descarte de documentos escolares, a secretaria estadual de educação enviou resposta por e-mail e a Assembléia Legislativa enviou um documento protocolado e assinado também por e-mail, esses dois anexos estão no apêndice deste trabalho.

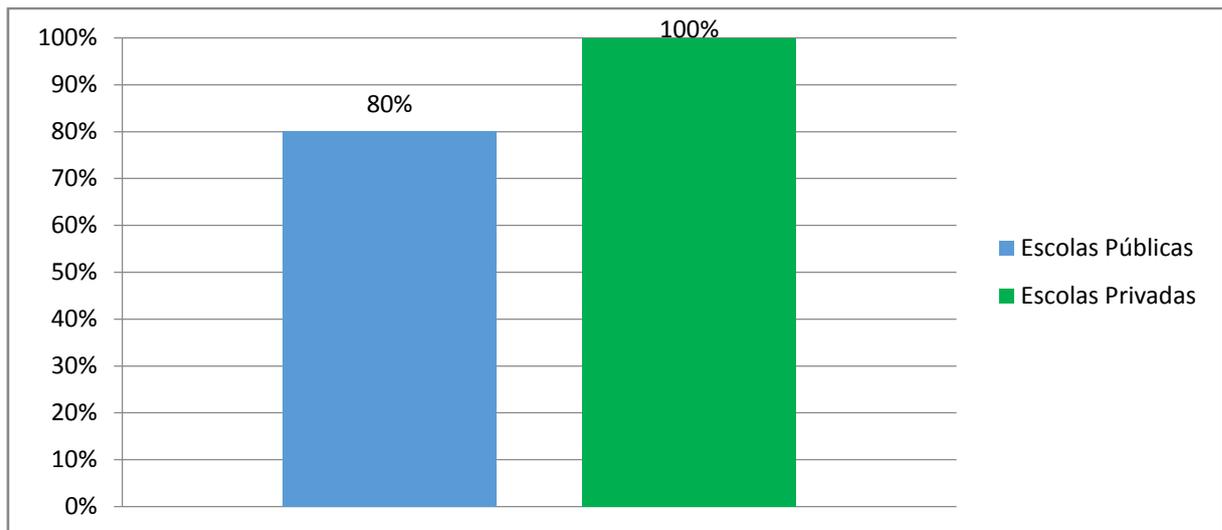
Muitas vezes o poder de decisão é da própria escola, como aborda o artigo 15º da LDB: “Os sistemas de ensino assegurarão às unidades escolares públicas de educação básica que os integram progressivos graus de autonomia pedagógica e

administrativa e de gestão financeira, observadas as normas gerais de direito financeiro público”.

No gráfico a seguir foi tratado a necessidade inerentes a digitalização de documentos escolares, com base na questão vinte e quatro (24) do formulário:

24-A digitalização de documentos se faz necessário para os arquivos escolares?

GRAFICO 9:Necessidade de digitalizar



FONTE: Dados da pesquisa (2014)

O gráfico acima trata a questão da necessidade de digitalizar documentos escolares, importantes para manter viva a memória e a história da instituição e assim servir como fonte de pesquisa para diversas áreas, permitida assim um acesso mais eficiente. Nas escolas públicas muitos gestores e funcionários não entendiam bem sobre o assunto, então era explicado como se dava o processo de digitalização de documentos e eles respondiam que era importante como mais um recurso para a recuperação da informação. A escola “A1” Acha que tudo que vem para agilizar e preservar é importante, a escola “B1” acha muito boa, mas também existe o lado negativo que é da falsificação.

Na escola “C1” responderam que é importante preservar os documentos do modo convencional, mas também é importante acompanhar a tecnologia. A escola “D1” fala de facilitar o acesso e a escola “E1” que a importância da digitalização vai depender do tipo de arquivo, no caso de arquivos escolares não acha necessário, ou seja, 80% das escolas pesquisadas acham importante o trabalho de digitalização para arquivos escolares.

No contexto das escolas privadas os representantes da escola “A2” responderam que é importante pela questão da segurança e acesso, a escola “B2” disse achar importante muito embora no momento a escola não necessite desse serviço, a escola “C2” achou muito interessante, por conta do acesso, digitalização o acesso seria mais rápido e informou que a escola já tinha projeto de GED para os arquivos. A escola “D2” falou do acesso rápido e os problemas relacionados ao desgaste do papel no decorrer dos anos, a escola “E2” acha muito importante, e disse que a coordenação estava pensando em elaborar algum projeto. De acordo com as respostas das escolas particulares 100% concordam com a importância de digitalização de documentos de arquivos escolares, mas apenas a escola “C2” tem um projeto para implantar GED.

O gráfico a seguir trata da questão (25), que aborda como se deve tratar a massa documental acumulada nos arquivos escolares:

25- Com relação à massa documental acumulada- MDA, o que deve acontecer com ela?

QUADRO 10: O que deve acontecer com a massa documental acumulada? (Escolas públicas)

Escolas públicas		
A1	Func. do arquivo	“Acho um desperdício, por ser desnecessário muitos papeis, deve ficar o que é mais importante”
	Gestor	“Acho que deve ser incinerado os que não são permanentes após 5 anos”
B1	Func.do arquivo	“Por uma questão de saúde e tendência tecnológica, deve haver uma eliminação para diminuir a quantidade de documentos”
	Gestor	“Deve ser organizado, colocar a documentação em lugar seguro e usarmos tudo por um sistema”
C1	Func.do arquivo	“Não concordo com eliminação de documentos, acho que tudo deve ser organizado e guardado”
	Gestor	“Deve resgatar o que é importante, mas que se faça um projeto para organizar, também pensando na questão ambiental, para eliminar de forma segura e sustentável”
D1	Func.do arquivo	“Deve haver eliminação, para mexermos apenas com documentos recentes”
	Gestor	“Todo documento tem seu valor, tem que haver um estudo da documentação para ver até onde pode ser eliminado”
E1	Func.do arquivo	“Tentar organizar da melhor forma possível”
	Gestor	“Não concordo com a eliminação, mas seria muito bom haver um programa para organizar os documentos no meio digital”

FONTE: Dados da pesquisa (2014)

QUADRO 11: O que deve acontecer com a massa documental acumulada? (Escolas privadas)

Escolas privadas		
A1	Func.do arquivo	"Acho que deveriam contratar uma pessoa para organizar e depois colocar tudo dentro do sistema"
	Gestor	*Não houve entrevista com o gestor
B1	Func.do arquivo	*Não houve entrevista com a secretária
	Gestor	"Acho importante o uso de novas tecnologias a exemplo "nas nuvens", pois não podemos guardar papel por muito tempo"
C1	Func.do arquivo	"Fazer uma organização e a documentação não necessária incinerá-la"
	Gestor	*Não houve entrevista como gestor
D1	Func.do arquivo	"Temos pouco espaço aqui, por isso acho que deve ser organizado para guardar de forma compacta, nesse caso a digitalização cairia bem"
	Gestor	"É necessário manter-la organizada. Dentro do meu ver acho que deveria ter outro espaço para guardar, mas sem eliminar"
E1	Func.do arquivo	"Acho que a documentação que não seja do aluno deve eliminar, pois não comporta mais"
	Gestor	*Não houve entrevista com o gestor

FONTE: Dados da pesquisa (2014)

Os quadros acima tratam de uma questão aberta em nosso formulário, geramos estes quadros por considerarmos importantes as opiniões dos entrevistados a respeito deste assunto e pôde-se constatar que em unanimidade, ou seja, 100% de ambas as partes consideram relevante a gestão documental e também se posicionam a respeito da eliminação de documentos, questão essa já abordada anteriormente no gráfico oito (8) e que tal prática acompanhe uma norma específica ou projeto, alguns respondentes até escorregaram no termo eliminação trocando pelo termo incineração, justamente por uma cultura já existente nos arquivos escolares. De acordo com Bonato (2005, p.212),

[...]fica evidente que o descarte documental acontece de forma aleatória, assistemática, para desocupar espaço, sendo uma ação dos próprios profissionais das escolas e, geralmente, sem uma orientação técnica, seja ela qual for. Problemas graves detectados [...] em relação aos arquivos escolares, foram: a eliminação indiscriminada de documentos por aqueles que deviam preservá-los e a perda por acidente ou negligência.

Os entrevistados da escola “A1” acham que deve haver, após um determinado prazo, incineração dos documentos que não são permanentes, a escola “B1” houve divergência nas respostas entre a diretora e o funcionário do arquivo, que respondeu que por uma questão de saúde e tendência tecnológica, deve haver eliminação, já a diretora entende que a MDA deve ser organizada e arquivada em local seguro, para o acesso aos documentos serem através de um sistema. A escola “C1” O (a) funcionário (a) disse ser contra a eliminação e o (a) gestor (a) disse que deve ser resgatado o que é importante, mas também o descarte se fazê-lo através de um projeto de educação ambiental, pois é preciso ter uma postura de sustentabilidade.

A escola “D1” responde que todo documento tem o seu valor, e assim, fazer um estudo da documentação, antes de eliminar os documentos. A escola “E1” respondeu que se deve organizar da melhor forma possível e também em meio digital, e se posicionou contra a eliminação.

No contexto das escolas particulares os entrevistados da escola “A2” acha que deve ser contratada uma pessoa para realizar o trabalho de organização e após isso inserir no sistema da escola possibilitando o acesso. A escola “B2” afirmou ser importante partir para o uso de novas tecnologias a exemplo de arquivos “nas nuvens”, pois acreditam que não devem guardar papel por muito tempo. A escola “C2” acha que devem fazer uma organização, e a documentação não necessária deve ser incinerada. A escola “D2” não concorda com a eliminação, acha que mesmo com o pouco espaço que tem deveriam ser organizados os documentos e guardá-los de uma forma mais compacta, talvez através da digitalização e a escola “E2” concordam com a eliminação, pois acham que sendo documentos que não pertencem ao aluno não seria necessário preservar. O que podemos perceber é justamente a falta de uma norma que padronize todas as escolas para lidar com essa problemática, por isso tantas opiniões divergem entre os entrevistados, mas percebemos uma busca por melhorias.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Concluimos esta pesquisa cientes de que há alguns equívocos em procedimentos na gestão dos arquivos escolares, no que diz respeito a eliminação de documentos e procedimentos técnicos e burocráticos juntos ao arquivo do estado, local que as instituições de ensino aqui pesquisadas prestam contas, ou recebem orientações a cerca de uma provável gestão.

É importante entendermos que mesmo nas escolas que tem funcionários trabalhando especialmente nos arquivos, esses muitas vezes não estão qualificados, ou seja, sem grau de instrução ou cursos técnicos, com isso há um desejo por parte da direção da escola de se ter o arquivista, trabalhando e garantindo a gestão de fato, mas sabemos que para se realizar um concurso que ofereça vagas de arquivista para as escolas, é bem mais difícil ou complexo e acaba-se esbarrando em burocracias do órgão gestor.

No caso das escolas privadas, ter o arquivista seria uma necessidade ao ponto de garantir que a secretária trabalhasse apenas na sua função, pois, nas na rede privada de ensino a secretária também atua nos arquivos, independente da estrutura física ou financeira da instituição, não se tem a cultura de contratar arquivista ou técnico, muito menos estagiário.

É importante haver leis municipais e estaduais, como também sindicatos e associações da categoria para assim se criar legislação que garanta cargos em concurso público para as escolas e talvez se abrindo essas oportunidades no serviço público se tenha mais visibilidade por parte do setor privado.

Para as escolas públicas apesar de todos os projetos em novas tecnologias para as escolas, destacamos e sugerimos que haja uma ampliação desses projetos para que se alcance uma gestão documental, através de um software padrão que seguisse as orientações do E-ARQ Brasil.

Com o advento das novas tecnologias houve certa melhoria na prestação de contas da escola para com os pais de alunos, no quesito segurança, muitas escolas investem também nessa área, garantindo assim que os pais se sintam seguros e tenham total monitoramento da entrada e saída de seus filhos nas escolas mas o que realmente vem proporcionando maior organização das escolas privadas, em relação as públicas são os sistemas implantados para gerenciar as tarefas administrativas. Apesar de todo esse investimento em tecnologias, ainda há uma

carência no trato com os arquivos e conseqüentemente com a gestão da informação.

Chegamos à conclusão que as novas tecnologias têm um importante papel nas tarefas rotineiras das secretarias das escolas privadas, hipótese parcialmente confirmada, pois as novas tecnologias até a conclusão da coleta de dados não estavam inseridas ou implantadas na parte administrativa das escolas públicas, portanto também concluimos que mesmo com a parte pedagógica e administrativa fazendo uso de sistemas tecnológicos, ainda há um déficit de gestão dos arquivos das escolas privadas, chegando a talvez se igualar aos arquivos das escolas públicas, pois se uma tem pessoa que se dedique exclusivamente ao setor de arquivo a outra não tem, ocasionado assim uma má gestão.

Falta investimento nos arquivos escolares, pois mesmo em escolas bem estruturadas tecnologicamente, com sites, blogs, redes sociais e softwares desenvolvidos especialmente para gestão escolar, mas ainda seus arquivos andam esquecidos devido à falta de arquivista na instituição, a gestão da escola não tem as informações necessárias do que seria para garantir a gestão arquivística de documentos.

O que acreditamos ser mais relevante sugerir é uma legislação específica voltadas para a gestão documental dos arquivos escolares junto a uma fiscalização eficiente, para assim não haver disparidade ou falta de padronização na tomada de decisão por parte da gestão escolar, e assim buscar sanar uma lacuna existente no universo dos arquivos escolares.

REFERÊNCIAS

Bancovsky, Renata. **Formação e prática de gestão escolar com o uso das tecnologias**. 2008. 230f. Dissertação (Mestrado) – educação. Pontifícia Universidade Católica. São Paulo. 2008.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 4 ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

BONATO, N. M. C. Os arquivos escolares como fonte a história da educação. **Revista Brasileira de História da Educação**, n.10, p. 193-220, jul./dez. 2005.

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF: Senado Federal: Centro Gráfico, 1988.

BRASIL. **Dicionários de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

BRASIL. **Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011**. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal... Diário Oficial da União, Poder Executivo, Brasília, DF, 18 nov. 2011. Seção 1, Edição Extra, p. 1-4. Disponível em: <<http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1000&pagina=1&ata=18/11/2011> >. Acesso em 29 Nov. 2013.

BRASIL. **Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991**, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constitui%C3%A7ao.htm>. Acesso: em 29 Nov. 2013.

BRASIL. Ministério da Educação. **Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional**. LDB Nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. 5. ed. – Brasília: Câmara dos Deputados, Coordenação Edições Câmara, 2010.

BRASIL. Secretaria Executiva de Desenvolvimento da Educação. **Instrução normativa nº 10** de 23 de outubro de 2008. Procedimentos concernentes ao arquivamento e incineração de documentos escolares. Disponível em <http://www.tce.mg.gov.br/IMG/Legislacao/legiscont/Instrucoes%20Normativas/IN_2008/IN_10_08_1.pdf>. Acesso em: 01 de Nov. 2014.

CORREA, Adler Lúcio de Oliveira. **Os sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos no contexto das organizações**: confabulando as questões interdisciplinares da arquivologia e a tecnologia da informação. 2010. 88f. Trabalho de conclusão de Curso (Graduação) - Curso de Arquivologia, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, Universidade Estadual da Paraíba, João Pessoa, 2010.

FREIXO, Aurora Leonor. **Cultura Burocrática e Tecnologias Informacionais**: duas faces da mesma moeda. Salvador: EDUFBA, 2010.

FURTADO, Alessandra Cristina. Os arquivos escolares e sua documentação: possibilidades e limites para a pesquisa em história da educação. **Revista de Ciência da Informação e Documentação**, Ribeirão Preto, v. 2, n. 2, p. 145-159, jul./dez. 2011.

JARDIM, José Maria. **Transparência e opacidade do estado no Brasil**: usos e desusos da informação governamental. Niterói: EdUFF, 1999.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica**. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2008.

LAUDON, Keneth; LAUDON, Jane Price. A importância do Sistema de informação gerencial para a tomada de decisão. **LTC**.1999. Disponível em: <<http://files.conhecimentosadm.webnode.com.br/200000056-382a239242/A%20import%C3%A2ncia%20do%20Gerenciamento%20da%20cadeia%20de%20suprimentos%20para%20uma%20institui%C3%A7%C3%A3o%20de%20ensino.docx>>. Acesso em: 29 nov. 2013.

MALHOTRA, Naresh K. **Pesquisa de Marketing**: uma orientação aplicada. 4 ed. São Paulo: Bookman, 2006.

MARIZ, Anna Carla Almeida. **Informação na internet**: arquivos públicos brasileiros. Rio de Janeiro: FGV, 2012.

MEDEIROS, Ruy Hermann Araújo. Arquivos escolares – breve introdução a seu conhecimento. In:III Colóquio do Museu Pedagógico, 2003, Bahia. **Anais eletrônicos**. Bahia: UESB,2003. Disponível em:<http://www.histedbr.fe.unicamp.br/revista/revis/revis14/art8_14.pdf>. Acesso em: 23 nov.2013.

MOREIRA, Anna Carollyna de Bulhões. **Desvelando os cadeados dos arquivos escolares**: diagnóstico das escolas municipais de Cabedelo- PB. 2011. 83f. Trabalho de conclusão de Curso (Graduação) - Curso de Arquivologia, Centro de Ciências Biológicas Sociais Aplicadas. Universidade Estadual da Paraíba. João Pessoa. 2011.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo**: teoria e prática. 3 ed. re.ampl. Rio de Janeiro: Editora FGV,2004. 228 p.

PRODANOV, Cleber Cristiano; FREITAS, Ernani Cesar de. **Metodologia do trabalho científico**: métodos e técnicas da pesquisa e do trabalho acadêmico. 2 ed. Novo Hamburgo: Feevale, 2013.

_____. Parecer N° 627/2002. **Credenciamento e credenciamento de instituições escolares, autorização para funcionamento e reconhecimento de cursos de educação básica e educação profissional**. Belo Horizonte, 10 de julho de 2002. José Januzzi de Souza Reis – Relator/DCS. Disponível em: www.sinepe-mg.org.br/downloads_restrito.php?...parecer_nº.... Acesso em: 03 de out. 2014.

RICHARDSON, Roberto Jarry. **Pesquisa social**: métodos e técnicas. São Paulo: Atlas, 2011.

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento de documentos eletrônicos**: uma abordagem teórica da diplomacia arquivística contemporânea. 4ª Ed. Rio de Janeiro: FGV, 2005. 160p.

TRIVIÑOS, Augusto N. S. **Introdução à pesquisa em Ciências Sociais**: a pesquisa qualitativa em educação. São Paulo: Atlas, 1987.

VIEIRA, Paula Angélica Monteiro. **As TIC no apoio à gestão escolar e na interacção com a comunidade**: estudo de caso numa escola secundária. 2008. 225f. Dissertação (Mestrado) - Curso de Comércio Electronico e Internet, Universidade Aberta, Lisboa, 2008.

APENDICES

Apêndice 1: Resposta da Secretaria Estadual de Educação – suporte online

Print da tela no portal do governo do estado da Paraíba, com a resposta da Secretaria Estadual de Educação SEE, informando que não há legislação estadual acerca da eliminação de documentos nos arquivos escolares

Detalhes do Pedido

VISUALIZAR RESPOSTA / INFORMAÇÕES DE PAGAMENTO

DESCRIÇÃO: BOM DIA SR(A) IRANY RODRIGUES, ATUALMENTE NÃO TEMOS LEGISLAÇÃO QUE REGE A ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO ESCOLAR, ESSES DOCUMENTOS SÃO ARQUIVOS POR TEMPO INDETERMINADO, E CASO A ESCOLA FECHÉ, SEJA ELA MUNICIPAL, PRIVADA, ESTADUAL OU FEDERAL, ESSES DOCUMENTOS FICAM ARQUIVOS NO ARQUIVO DE ESCOLAS EXTINTAS. LOCAL DE ENTREGA: NÃO INFORMADO. CUSTO: R\$ 0,00

Fechar

Forma de Recebimento	Órgão/Requerente	Data de Tramitação	Situação	Descrição da Solicitação
	SEE	18/09/2014 11:43	ATENDIDA	CLIQUE AQUI PARA VISUALIZAR A RESPOSTA
	SEE	09/09/2014 23:50	PRORROGADA	BOM DIA, ESTOU FAZENDO UM TRABALHO MONOGRÁFICO E PRECISO DE UM INFORMAÇÃO A RESPEITO DA LEGISLAÇÃO DE REGE, TANTO AS ESCOLAS ESTADUAIS QUANTO AS PRIVADAS A RESPEITO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE (ARQUIVOS ESCOLARES) E TEMPO DE GUARDA DOS MESMOS. NA MINHA PESQUISA TODAS AS ESCOLAS ME FALARAM DA INSPECTORIA TÉCNICA, QUE ELAS QUE FAZEM O LEVANTAMENTO E A AÇÃO, MAS JÁ LIQUEI PARA SEE E NINGUÉM SABIA ME RESPONDER. ENCONTREI UMA NORMATIVA FALANDO A RESPEITO DE INCINERAÇÃO ETC, MAS ERA DO ESTADO DE PERNAMBUCO E POR ISSO NÃO POSSO CITA-LA, POIS A MINHA PESQUISA É EM JOÃO PESSOA, NO AGUARDO! IRANY RODRIGUES
	SEE	20/08/2014 12:01	EM ANÁLISE	BOM DIA, ESTOU FAZENDO UM TRABALHO MONOGRÁFICO E PRECISO DE UM INFORMAÇÃO A RESPEITO DA LEGISLAÇÃO DE REGE, TANTO AS ESCOLAS ESTADUAIS QUANTO AS PRIVADAS A RESPEITO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE (ARQUIVOS ESCOLARES) E TEMPO DE GUARDA DOS MESMOS. NA MINHA PESQUISA TODAS AS ESCOLAS ME FALARAM DA INSPECTORIA TÉCNICA, QUE ELAS QUE FAZEM O LEVANTAMENTO E A AÇÃO, MAS JÁ LIQUEI PARA SEE E NINGUÉM SABIA ME RESPONDER. ENCONTREI UMA NORMATIVA FALANDO A RESPEITO DE INCINERAÇÃO ETC, MAS ERA DO ESTADO DE PERNAMBUCO E POR ISSO NÃO POSSO CITA-LA, POIS A MINHA PESQUISA É EM JOÃO PESSOA, NO AGUARDO! IRANY RODRIGUES

TRANSCRIÇÃO:

DESCRIÇÃO: BOM DIA SR(A) IRANY RODRIGUES, ATUALMENTE NÃO TEMOS LEGISLAÇÃO QUE REGE A ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO ESCOLAR, ESSES DOCUMENTOS SÃO ARQUIVOS POR TEMPO INDETERMINADO, E CASO A ESCOLA FECHÉ, SEJA ELA MUNICIPAL, PRIVADA, ESTADUAL OU FEDERAL, ESSES DOCUMENTOS FICAM ARQUIVOS NO ARQUIVO DE ESCOLAS EXTINTAS.

LOCAL DE ENTREGA: NÃO INFORMADO.

CUSTO: R\$ 0,00

Apêndice 2: Resposta da Assembléia Legislativa – suporte tradicional, impresso

ESTADO DA PARAÍBA
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
CASA DE EPITÁCIO PESSOA
DIVISÃO DE CONTROLE DA LEGISLAÇÃO ESTADUAL

João Pessoa, 30 de Setembro de 2014.

Senhor Secretário,

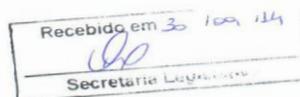
Em atenção a demanda enviada por esta Secretaria que solicita lei, resolução, norma ou afins, que trate de incineração, descarte ou eliminação de documentos escolares, não foi encontrado em nosso sistema de Leis nada referente ao assunto.

Na oportunidade, colocamo-nos à sua inteira disposição para os esclarecimentos que, por ventura, tornarem-se necessários.

Atenciosamente,


Diretora da Divisão Controle da Legislação Estadual

Ao Ilmo Sr.
Dr. FÉLIX DE SOUZA ARAÚJO SOBRINHO
MD Secretário Legislativo
Assembleia Legislativa do Estado da Paraíba
NESTA



Apêndice 3: Instrumento de Coleta de dados

UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
 Pró-reitoria de Graduação
 Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas
 Campus V – Ministro Alcides Carneiro
 Curso de Arquivologia

Instrumento de coleta de dados aplicado nas instituições pesquisadas, inspirado no texto de Moreira (2011)

Formulário aplicado para o TCC- ARQUIVOS ESCOLARES: Um estudo comparativo entre escolas públicas e privadas de João pessoa-PB

DENOMINAÇÃO

Nome da escola:

 Sigla da escola:

Natureza: () Pública () Privada

Pessoa jurídica de direito público: () Estadual () Municipal

() Particular

Quantos anos possuem a escola?

ENDEREÇO

Logradouro:

 Número

 Complemento

 Bairro/distrito

 CEP:

 Município:

 Estado:

Telefone:

E-mail:

Sítio:

CONJUNTO DOCUMENTAL

1-A instituição possui arquivo?

Sim Não

2- Quais os tipos de arquivo?

Central Setorial Ambos os tipos

3- Há guarda e preservação dos documentos?

4- A documentação está no arquivo desde a fundação da escola?

5- A documentação do aluno, a exemplo do histórico escolar, ainda é manuscrito?

Sim Não

6- Em quanto tempo é emitido um documento (qualquer espécie)?

7- A escola possui algum sistema computacional, que auxilia na recuperação da informação contida no arquivo?

Sim Não

8- Se caso sim, qual seria?

9- Há eliminação de documentos?

Sim Não

10- Se caso sim, quais os critérios de eliminação?

Acidente Avaliação Determinação superior Falta de espaço

Outro

Qual? _____

11- Há guarda de documentos em suporte digital?

Sim Não

12- Se caso sim, qual o tipo de suporte?

CD DVD HD externo

Outro

Qual? _____

13- Há preservação do suporte?

Sim Não

14- se sim, quais as formas de preservação desses suportes?

15- A caderneta escolar (diário de sala) também é preservada?

() Sim () Não

16- Se caso sim, quanto tempo ela fica no arquivo?

RECURSOS HUMANOS

17- Há algum funcionário que se dedique exclusivamente ao arquivo?

18- Você acha que a escola precisa de arquivista?

Sim () não ()

19- Justifique sua resposta

20- Qual sua função na escola?

OPINIÕES PESSOAIS DOS ENTREVISTADOS

21- Em sua opinião, o sistema de arquivamento da sua escola é eficiente?

() Sim () Não

22- Justifique sua resposta

23- O que acha da digitalização de documentos?

24- A digitalização de documentos se faz necessário para os arquivos escolares?

25- A massa documental acumulada m.d.a: O que deve acontecer com esse fenômeno ocasionado nos arquivos escolares?

DADOS DO ENTREVISTADO

Nome completo

Cargo ou função

Data da aplicação

Obs: Nenhum dado referente à identificação pessoal do entrevistado será exposto nesse trabalho.