

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL
FACULDADE DE BIBLIOTECONOMIA E COMUNICAÇÃO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO
CURSO DE ARQUIVOLOGIA

MARIANE ROCHA DIAS BARROS

ARQUIVOS ESCOLARES:

Uma análise da situação dos arquivos das escolas estaduais do RS

PORTO ALEGRE
2013

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL
FACULDADE DE BIBLIOTECONOMIA E COMUNICAÇÃO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO
CURSO DE ARQUIVOLOGIA

Mariane Rocha Dias Barros

ARQUIVOS ESCOLARES:

Uma análise da situação dos arquivos das escolas estaduais do RS

Trabalho de Conclusão de Curso
apresentado à Faculdade de Biblioteconomia
e Comunicação da Universidade Federal do
Rio Grande do Sul, como requisito parcial à
obteção de título de Bacharel em
Arquivologia

Orientadora:

Prof. Dra. Maria do Rocio Fontoura Teixeira

PORTO ALEGRE

2013

CIP - Catalogação na Publicação

Barros, Mariane Rocha Dias

Arquivos escolares : uma análise da situação dos arquivos das escolas estaduais do RS / Mariane Rocha Dias Barros. -- 2013.

59 f.

Orientadora: Maria do Rocio Fontoura Teixeira.

Trabalho de conclusão de curso (Graduação) -- Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação, Curso de Arquivologia, Porto Alegre, BR-RS, 2013.

1. Arquivo escolar. 2. Memória institucional. I. Teixeira, Maria do Rocio Fontoura, orient. II. Título.

MARIANE ROCHA DIAS BARROS

ARQUIVOS ESCOLARES:

Uma análise da situação dos arquivos das escolas estaduais do RS

Trabalho de Conclusão de Curso
apresentado à Faculdade de Biblioteconomia
e Comunicação da Universidade Federal do
Rio Grande do Sul, como requisito parcial à
obtenção de título de Bacharel em
Arquivologia

Aprovado em:

BANCA EXAMINADORA

Prof. Dr^a. Maria do Rocio Fontoura Teixeira – UFRGS
Orientadora

Prof. Ms. Jorge Eduardo Enriquez Vivar – UFRGS
Examinador

Prof. Dr. Rodrigo Silva Caxias de Sousa – UFRGS
Examinador

RESUMO

Os arquivos escolares têm, em seus acervos, documentos imprescindíveis para a vida dos cidadãos. Para os alunos, eles servirão como comprovação de conclusão, ou curso, do ensino fundamental ou médio. Para professores e funcionários, esses documentos são a comprovação da efetividade profissional. Além disso, muitas memórias estão depositadas em fotografias, recortes de jornal e tantos outros, guardadas nesses locais. Este trabalho se propõe a analisar o as condições dos arquivos das escolas estaduais do Rio Grande do Sul em Porto Alegre e o setor responsável por essa documentação na Secretaria de Educação do Estado.

Palavras-chave: Arquivo Escolar; SECOE; Escola.

ABSTRACT

The school files have in your collections important documents for the people's life. For students, it will be used as a document to prove the end, or course, of Elementary School or High School. For teachers and employees, these documents are the evidences of professional affectivity. Furthermore, many memories are registered in pictures, clippings, and so on. This project analyses conditions files state schools of Rio Grande do Sul and the section in charge of these documentation at Education Department of State.

Key-words: File School, SECOE, School.

LISTA DE ABREVIATURAS

SECOE – Seção de Controle Escolar

PROCERGS – Companhia de Processamento de Dados do Estado do Rio Grande do Sul

SECRS – Secretaria de Educação do Estado do Rio Grande do Sul

1ª CRE – Primeira Coordenadoria Regional de Educação

EEEF – Escola Estadual de Ensino Fundamental

GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos

CEE – Conselho Estadual de Educação

LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional

MEC – Ministério da Educação

SEDUC – Secretaria de Educação

RS – Rio Grande do Sul

SP – São Paulo

LISTA DE FIGURAS

- Figura 1 – INE PROCERGS – Fazer Cópia de segurança
- Figura 2 - INE PROCERGS – Gerar relatórios
- Figura 3 - Modelo de Diário de Classe
- Figura 4 - INE PROCERGS – Acesso ao Banco de Dados / alunos
- Figura 5 – Arquivo Permanente – Pastas em ordem alfabética
- Figura 6 – Livro de Atas
- Figura 7 – Ata escolar
- Figura 8 – Arquivo Permanente
- Figura 9 – Arquivo Permanente – condições de higiene
- Figura 10 – Arquivo Permanente – Infestação de cupins
- Figura 11 – Arquivo Corrente – Secretaria Escolar
- Figura 12 – Documentos na Sala da Direção
- Figura 13 – Documentos na Secretaria Escolar
- Figura 14 – Nichos da Secretaria Escolar
- Figura 15 – Arquivo Permanente – Pasta de aluno
- Figura 16 – Arquivo Permanente – Pastas de alunos
- Figura 17 – Higienização de documentos
- Figura 18 – SECOE
- Figura 19 – Central de Matrículas
- Figura 20 – Ventiladores (com água) na Central de Matrículas
- Figura 21 – Fichários de microfilmes
- Figura 22 – Microfilme
- Figura 23 – Leitor de Microfilme
- Figura 24 – Divisão (paredes) SECOE
- Figura 25 – Corredor que leva aos banheiros da Central de Matrícula
- Figura 26 – SECOE - Estante de madeira
- Figura 27 – SECOE – instalações SECOE
- Figura 28 – SECOE – infestação de cupins

Figura 29 – Caixa arquivo vinda de uma escola

Figura 30 – Fichários de madeira

Figura 31 – Arquivo de aço com fichários de madeira

Figura 32 – Caixa arquivo vinda de uma escola – documentos em sacos plásticos

Figura 33 – Lista de nomes que são pesquisados a partir das fichas

SUMÁRIO

1 Introdução.....	10
2 Metodologia.....	10
3 Desenvolvimento do tema.....	11
3.1 O Arquivo Escolar.....	11
3.2 A legislação e sua implicação nos arquivos escolares.....	22
3.2.1 A Reforma Gustavo Capanema – 1942 / 1961.....	23
3.2.2 Lei Federal nº 4024/61 – Vigente até 1971.....	24
3.2.3 Lei Federal nº 5692/71.....	24
3.2.4 Lei Federal nº 8159/91 – Lei dos Arquivos.....	25
3.2.5 Lei Federal nº 9394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.....	26
3.2.6 Lei Federal nº 12527/11 – Lei de Acesso à Informação.....	28
3.3 Manuais para arquivos escolares.....	29
3.3.1 O Arquivo Escolar – Governo Amaral de Souza – RS (1979/1983).....	29
3.3.2 Manual de Trabalho em Arquivos Escolares – Governo Alckmin – SP (2003).....	30
3.3.3 Técnicas de redação e arquivo – MEC (2007).....	31
3.4 O SECOE.....	33
3.5 O Arquivo e a Escola.....	43

4	Considerações Finais.....	46
	Referências.....	48
	Apêndice A – Roteiro da entrevista feita nas Escolas.....	55
	Apêndice B – Roteiro da entrevista feita no SECOE.....	57

1 INTRODUÇÃO

Este trabalho apresenta uma análise dos arquivos escolares das escolas públicas estaduais em Porto Alegre e do setor responsável pela documentação que é transferida da escola para a 1ª CRE, o SECOE.

Tendo como objetivo geral a análise das condições físicas dos arquivos escolares e sua documentação nas escolas da Rede Estadual em Porto Alegre, este trabalho tem o propósito de identificar e caracterizar tais arquivos e documentos, assim como técnicas e procedimentos arquivísticos empregados.

Os objetivos específicos da pesquisa visam:

- a) caracterizar o arquivo escolar levando em consideração seu acervo, organização e tratamento documental;
- b) analisar as informações coletadas e transcritas, através das entrevistas feitas com os responsáveis pelos arquivos escolares visitados e no setor responsável na Secretaria de Educação do Estado do Rio Grande do Sul;
- c) apontar a importância do arquivo e sua documentação para a Instituição Escola, a Secretaria de Educação e a comunidade escolar;
- d) levantar bibliografia pertinente para o desenvolvimento do tema em estudo.

2 METODOLOGIA

A metodologia utilizada para o desenvolvimento do tema foi um estudo qualitativo, baseado na análise de dois arquivos escolares e do SECOE.

Para isso, foram seguidas as seguintes etapas:

- a) seleção de bibliografia indicada para a pesquisa;
- b) análise bibliográfica dos conceitos que norteiam esta pesquisa;
- c) coleta de dados, através de entrevistas transcritas, aplicada por amostragem em duas escolas;
- d) coleta de dados, através de entrevista transcrita, aplicado no SECOE;
- e) análise e interpretação dos dados coletados.

3 DESENVOLVIMENTO DO TEMA

3.1 O ARQUIVO ESCOLAR

Os arquivos reúnem em seus acervos a memória, não só dos órgãos e instituições que os criaram, mas também retratam épocas importantes para os indivíduos e a sociedade em geral. Eles são lugares que guardam e disponibilizam as fontes de informação, história e memória de toda a sociedade.

Seus acervos documentais refletem o funcionamento e a estrutura de organizações presentes na sociedade, assumindo o papel de prova dessas atividades. Esses registros surgem da necessidade, jurídica e administrativa, de comprovação e legitimação de um ato.

Segundo o artigo 2º da Lei Federal 8159/91, que dispõe sobre a política nacional dos arquivos públicos e privados, define um arquivo:

Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Na escola, o arquivo é o local onde estão guardados a vida documental da instituição, de seus funcionários, dos professores e dos alunos. Nesse cotidiano são produzidos inúmeros documentos referentes ao seu funcionamento.

Os documentos produzidos nas escolas provêm de necessidades pedagógicas, administrativas e burocráticas. Além disso, encontramos nesses arquivos documentos que comprovam atividades culturais, como: fotografias, cadernos de alunos, recortes de jornais, bilhetes, entre tantos outros.

Segundo CASIMIRO, LOMBARDI, MAGALHÃES (2009), ao abordar esse tema, conceituam arquivo escolar como:

Entende-se por arquivo escolar o conjunto de documentos produzidos e recebidos por escolas públicas ou privadas em decorrência do exercício de suas funções, qualquer que seja o suporte ou a natureza da informação. (CASIMIRO; LOMBARDI, MAGALHÃES, 2009)

Os arquivos escolares têm função comprobatória para toda a comunidade escolar: alunos, professores e responsáveis. Ele traz, através de sua documentação, as provas das atividades desenvolvidas na escola, assim como seus resultados e registros. Esses motivos legitimam sua importância, assim como a preservação da memória institucional.

Segundo uma Deliberação do CEE do Rio de Janeiro (239/99), é definida a função do arquivo escolar como:

Conjunto rigorosamente organizado de documentos e informações que comprovem, inequivocadamente, a identidade e os fatos relativos à escolaridade de cada aluno e do conjunto de alunos da Instituição Escolar e evidenciem, ao mesmo tempo, os aspectos de organização e ação de Escola referentes ao processo de educação e ensino vivenciados pelos alunos, ao longo de todo o período de funcionamento da Instituição

Para a administração pública sua importância está, também, na possibilidade dele poder servir para nortear o planejamento de seus investimentos. O arquivo escolar, nesse caso, torna-se informativo, pois ele é capaz de informar dados necessários como número de alunos, matrícula, alunos repetentes, alunos evadidos, entre outras.

Como em qualquer outra instituição, na escola são produzidos documentos em papel e eletrônicos. No caso do RS, os documentos em papel são arquivados na própria instituição e, em algumas ocasiões, enviados ao SECOE, como, por exemplo, as atas de final de ano.

O sistema utilizado para a produção dessa documentação eletrônica é o INE, Informática nas Escolas, desenvolvido pela PROCERGS. Esse sistema foi desenvolvido para o monitoramento dos indicadores de todas as escolas do RS, seja ela estadual, municipal ou particular. Através dele, são levantadas informações gerais de professores, alunos, turmas e de toda infra-estrutura de cada estabelecimento de ensino.

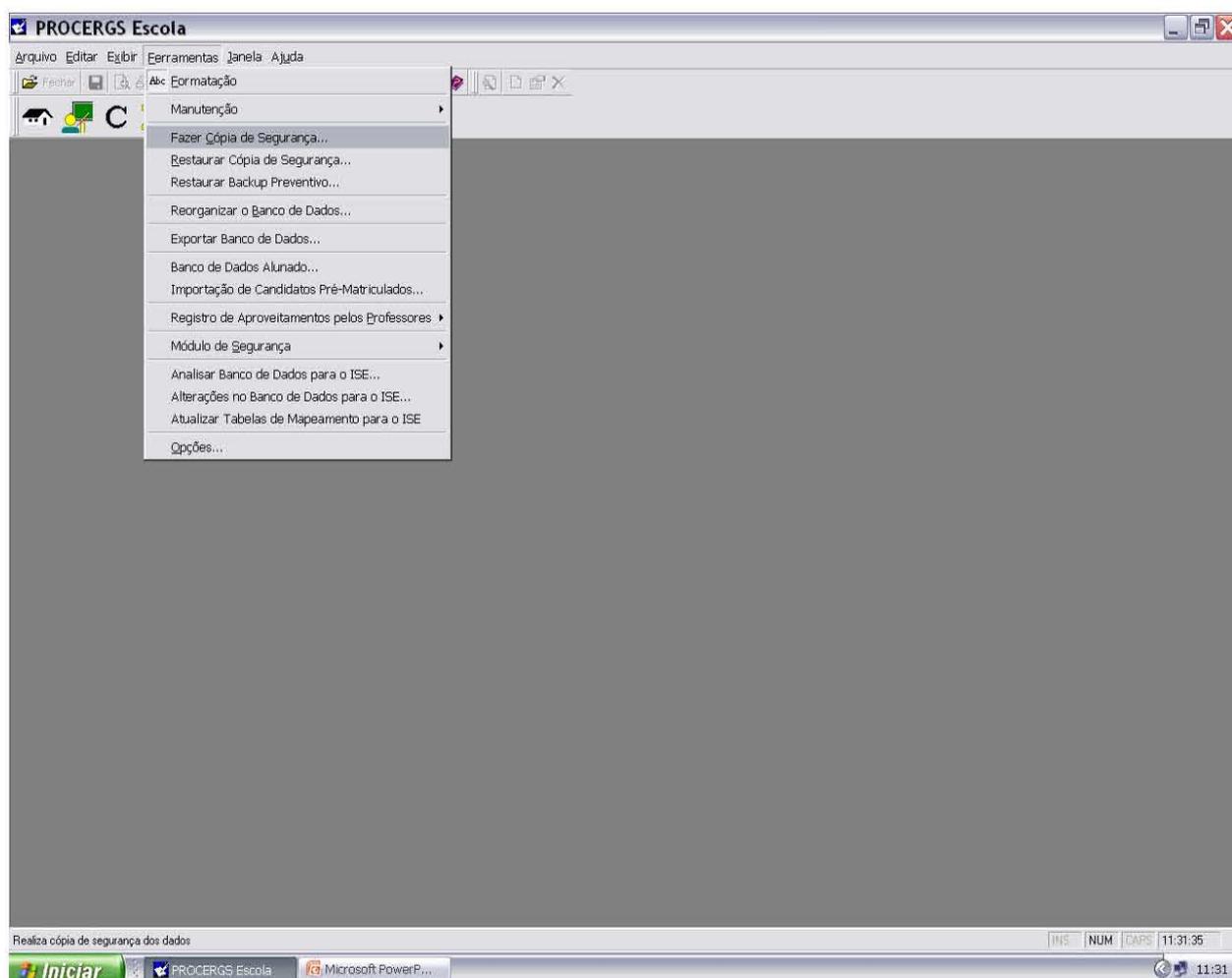


FIGURA 1:INE PROCERGS – Fazer Cópia de segurança

FONTE:INE PROCERGS

Os documentos eletrônicos gerados utilizando o sistema INE são enviados *online* para a Secretaria de Educação do Rio Grande do Sul, para o banco de dados da

SECRS e, ainda é enviada uma cópia mensal (*Backup*) para o Setor de Informática da SEDUC. A cópia de segurança é feita pelo secretário da escola. Automaticamente é salvo uma pasta no computador e também é feito o envio das informações, *online*, para o site da SEDUC.

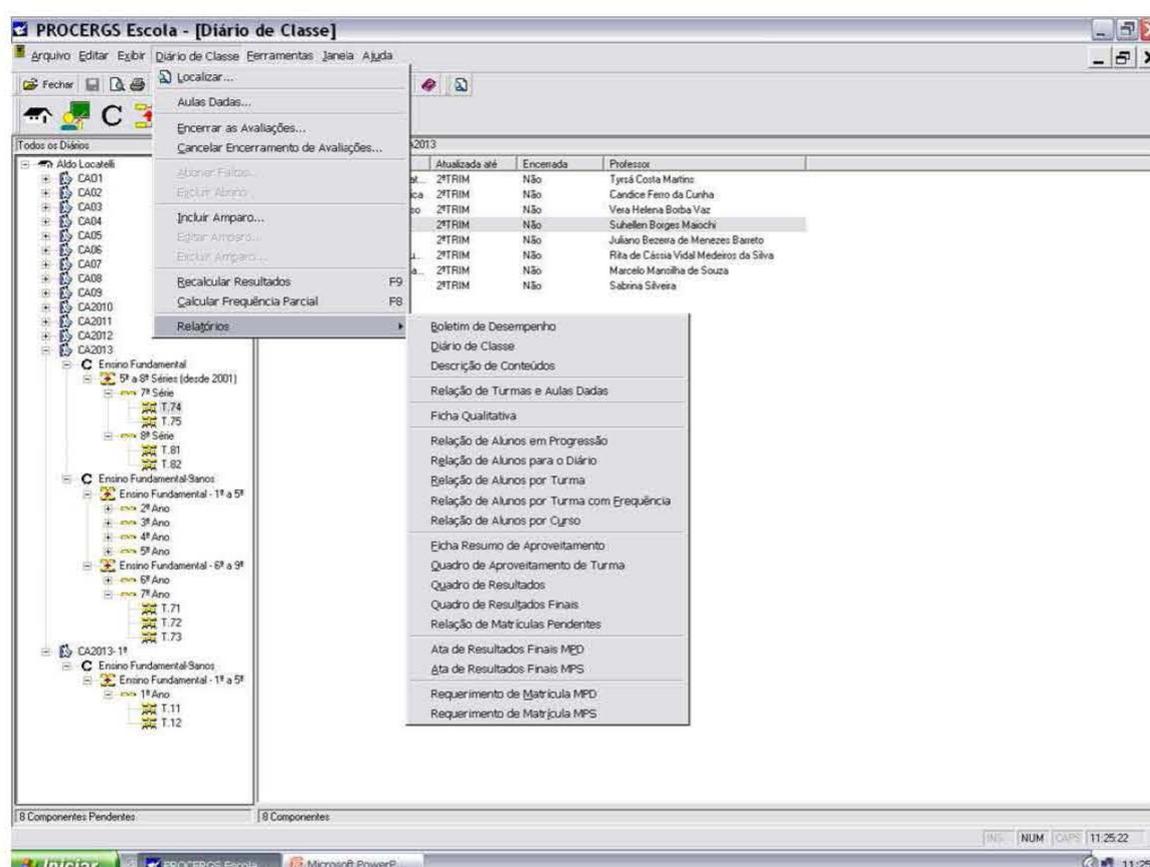


FIGURA 2:INE PROCERGS – Gerar relatórios

FONTE:INE PROCERGS

Através do INE são gerados relatórios que permitem que os gestores tenham conhecimento, através dos dados lançados, de situações ocorridas na instituição educacional. Esses relatórios podem servir para análise, prática e promoção de políticas relacionadas a educação.

Nome	Matrícula	Situação	Escola	Curso	Calendario	Série	Turma	Freq.
Andressa Silva de Oliveira	1997	Matriculado	Aldo Locatelli	Ensino Fundamental	CA2013	8ª	T.82	85%
Andriele Pedroso Lemos	2363	Matriculado	Aldo Locatelli	Ensino Fundamental	CA2013	8ª	T.82	69%
Ariani Machado Ramos	2468	Matriculado	Aldo Locatelli	Ensino Fundamental	CA2013	8ª	T.82	10%
Bruna Campos da Silva	1334	Matriculado	Aldo Locatelli	Ensino Fundamental	CA2013	8ª	T.82	91%
Bruno dos Reis Lopes	2338	Matriculado	Aldo Locatelli	Ensino Fundamental	CA2013	8ª	T.82	82%
Bruno dos Santos Neves	1999	Matriculado	Aldo Locatelli	Ensino Fundamental	CA2013	8ª	T.82	87%
Eduarda Krüger Duarte	2610	Matriculado	Aldo Locatelli	Ensino Fundamental	CA2013	8ª	T.82	82%
Eduardo da Silva Athaydes Junior	2096	Matriculado	Aldo Locatelli	Ensino Fundamental	CA2013	8ª	T.82	81%
Emanuelle Pedroso de Souza	1473	Matriculado	Aldo Locatelli	Ensino Fundamental	CA2013	8ª	T.82	94%
Gabriel Rodrigues Faia	1337	Matriculado	Aldo Locatelli	Ensino Fundamental	CA2013	8ª	T.82	91%
Henrique Costa da Silva	1314	Matriculado	Aldo Locatelli	Ensino Fundamental	CA2013	8ª	T.82	92%
Henrique Marques da Silva						8ª	T.82	96%
Jailson Fernando Silva de Mello						8ª	T.82	98%
Kamilly Franco Fernandes						8ª	T.82	91%
Kaina Rodrigues Dias						8ª	T.82	94%
Leonardo Dias Escuto						8ª	T.82	94%
Leonardo Vinicius da Silva Chagas						8ª	T.82	93%
Lucas Samuel Alves Leite						8ª	T.82	13%
Lucieli Machado Moscope						8ª	T.82	97%
Luiz Renato Menezes da Silveira						8ª	T.82	89%
Markes Giovane da Silva Pereira Neto						8ª	T.82	95%
Robson Lucas Aruee da Silva						8ª	T.82	83%
Scarlet Caroline Barcelos de Souza						8ª	T.82	70%
Thainara Tomasi Apelfler						8ª	T.82	94%
Yago Romano dos Santos						8ª	T.82	97%
Alisson Pedroso Lemos						8ª	T.81	90%
Amílcar Olávio Rodrigues de Freitas Júnior						8ª	T.81	99%
Anderson Fagundes Machado						8ª	T.81	97%
Andara Dias Milanez						8ª	T.81	96%
Bruna Fuenza da Luz						8ª	T.81	87%
Bruna Fuenza do Amaral						8ª	T.81	77%
Elenara Veiga Soares	1629	Matriculado	Aldo Locatelli	Ensino Fundamental	CA2013	8ª	T.81	96%
Eloísa Veiga Soares	1435	Matriculado	Aldo Locatelli	Ensino Fundamental	CA2013	8ª	T.81	97%
Emerson Adamski Moreira	1209	Matriculado	Aldo Locatelli	Ensino Fundamental	CA2013	8ª	T.81	99%
Fabiola dos Santos Ramos	1500	Matriculado	Aldo Locatelli	Ensino Fundamental	CA2013	8ª	T.81	97%
Felipe Boaventura dos Santos	1654	Matriculado	Aldo Locatelli	Ensino Fundamental	CA2013	8ª	T.81	93%
Felipe Marujo Roza	1424	Matriculado	Aldo Locatelli	Ensino Fundamental	CA2013	8ª	T.81	97%
Gabriele Silva dos Santos	1113	Matriculado	Aldo Locatelli	Ensino Fundamental	CA2013	8ª	T.81	98%
Karolyne Pereira Benivoglio Gomes	1201	Matriculado	Aldo Locatelli	Ensino Fundamental	CA2013	8ª	T.81	79%
Laís Lemos Dutra	2014	Matriculado	Aldo Locatelli	Ensino Fundamental	CA2013	8ª	T.81	92%
Luana Apolinário da Costa	2126	Matriculado	Aldo Locatelli	Ensino Fundamental	CA2013	8ª	T.81	96%
Lucas dos Santos Rodrigues	1322	Matriculado	Aldo Locatelli	Ensino Fundamental	CA2013	8ª	T.81	97%
	1342	Matriculado	Aldo Locatelli	Ensino Fundamental	CA2013	8ª	T.81	96%

FIGURA 4:INE PROCERGS – Acesso ao Banco de Dados / alunos

FONTE:INE PROCERGS

Esse sistema serve como um banco de dados onde estão armazenados os dados dos alunos, professores e funcionários da escola. Todas essas informações ficam armazenadas no banco de dados da SECRS.

A forma como é organizado o arquivo físico, corrente ou permanente, é uma decisão da Escola. O método de arquivamento depende de sua estrutura, dos recursos disponíveis e dos equipamentos da Secretaria Escolar. Foram encontrados documentos arquivados por ordem alfabética (pasta de alunos, funcionários e professores), por ordem cronológica (documentos como cadernos de chamada, atas, correspondências) e por assunto (documentação administrativa).



FIGURA 5: Arquivo Permanente – Pastas em ordem alfabética

FONTE: Mariane Barros (2013)

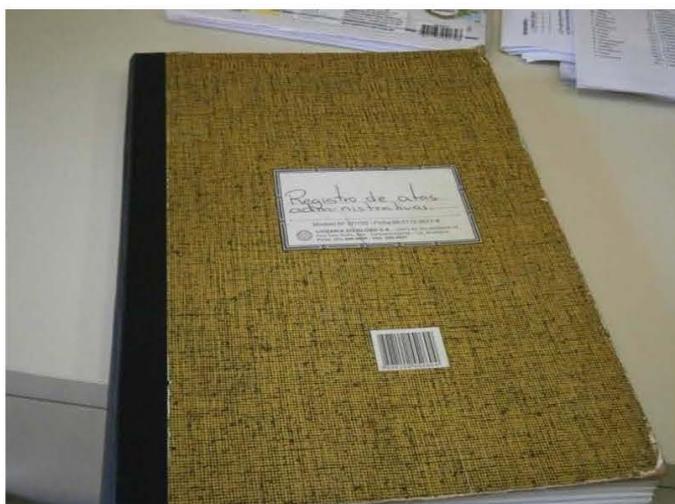


FIGURA 6: Livro de Atas

FONTE: Mariane Barros (2013)

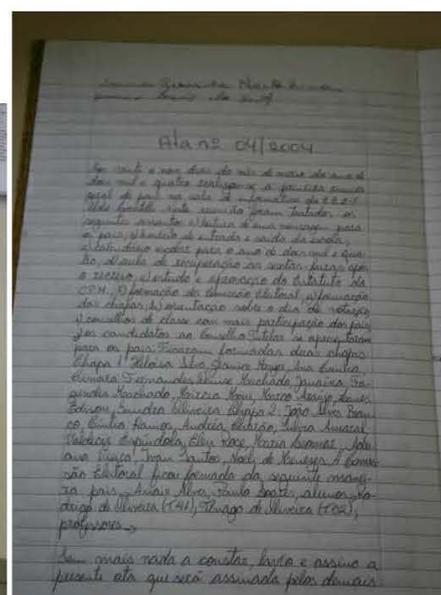


FIGURA 7: Ata escolar

FONTE: Mariane Barros (2013)

Não foi encontrado, durante os levantamentos para este trabalho, um manual atualizado da Secretaria de Educação para uniformizar a gestão de documentos nas

escolas do Rio Grande do Sul. Foi apenas encontrado um livreto do início dos anos 80, que serve como um manual para os secretários de escola, que será abordado nesse trabalho posteriormente.

Todo o trabalho arquivístico, na escola, é feito por um secretário escolar. Para esse cargo, é exigido apenas Ensino Médio (antigo segundo grau). No SECOE, esse trabalho é realizado por professores cedidos pelas escolas e estagiários. Não há nenhum arquivista trabalhando nessa documentação ou orientando quem faz esse trabalho.

Nas entrevistas nas escolas, foi mencionado muitas vezes os termos “arquivo morto” e “passivo”, ou seja, o arquivo permanente da escola. Nesse, encontra-se toda a documentação que contém dados e informações de alunos que não estão mais frequentando a Escola, seja por terem concluído o curso, por terem solicitado transferência ou cancelamento de matrícula ou, ainda, por não terem renovado a matrícula. Se a escola fechar, seja ela estadual ou particular, essa documentação deve ser recolhida ao SECOE.

No arquivo permanente, na maioria das situações, os documentos encontram-se em arquivos de aço, dispostos em pastas. Não foi verificado nenhum cuidado com a limpeza ou conservação dessa documentação, inclusive nos casos das escolas visitadas, percebemos que esse acervo está disposto em salas longe de serem ideais.



FIGURA 8: Arquivo Permanente
FONTE: Mariane Barros (2013)



FIGURA 9: Arquivo Permanente – condições de higiene
FONTE: Mariane Barros (2013)



FIGURA 10: Arquivo Permanente – infestação de cupins

FONTE: Mariane Barros (2013)

Também a expressão “ativo” foi muito utilizada, fazendo referência ao arquivo corrente. Nesse arquivo estão os documentos que contêm dados e informações referentes aos alunos matriculados no ano letivo em curso, além de toda a documentação administrativa da escola.



FIGURA 11: Arquivo Corrente – Secretaria Escolar
FONTE: Mariane Barros (2013)

Essa documentação encontra-se guardada, em sua grande maioria, na secretaria da escola. Outra parte está dividida entre sala da direção, vice-direção e sala da supervisão escolar.



FIGURA 12: Documentos na sala da direção
FONTE: Mariane Barros (2013)

O mobiliário onde a documentação está acondicionada varia de estantes de metal, arquivos de aço, armários de madeira (muitos com cupim) e nichos de tijolos e

cimento que são construídos na própria estrutura das escolas. Os documentos estão guardados em caixas arquivo de papelão ou polionda, dentro de pastas de papel, sacos plásticos ou soltas, ou ainda em pastas arquivo ou com elástico. Não foi verificado nenhum cuidado com a limpeza, ou mesmo com a higienização desses documentos.



FIGURA 13: Documentos na Secretaria Escolar

FONTE: Mariane Barros (2013)



FIGURA 14: Nichos da Secretaria Escolar

FONTE: Mariane Barros (2013)

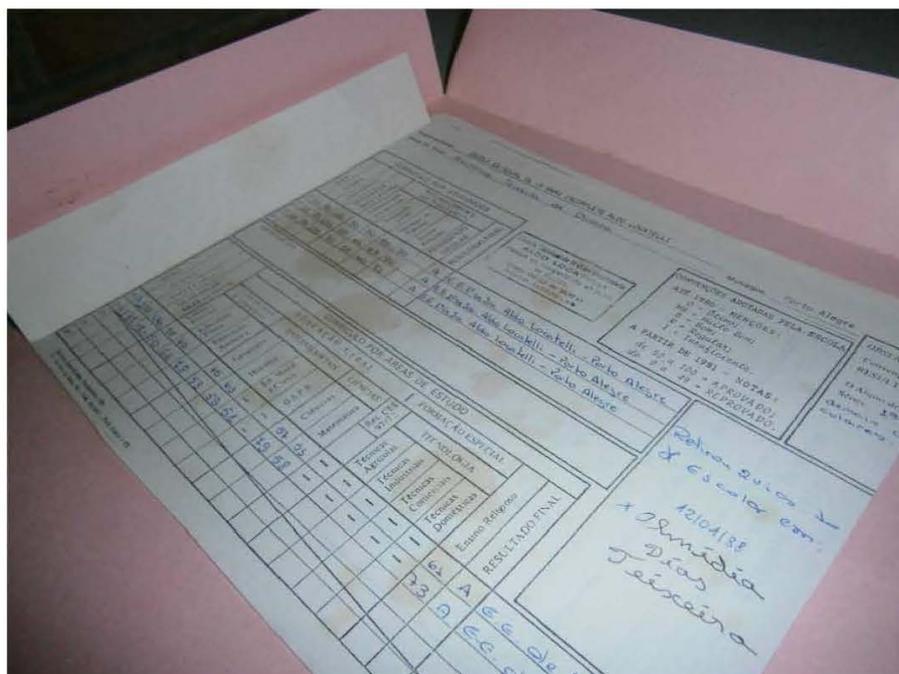


FIGURA 15: Arquivo Permanente – Pasta de aluno

FONTE: Mariane Barros (2013)



FIGURA 16: Arquivo Permanente – Pastas de alunos
FONTE: Mariane Barros (2013)

Um arquivo organizado em uma escola é fundamental, pois ele otimiza as atividades e garante que nenhuma documentação seja extraviada ou perdida. O arquivo organizado garante a guarda de provas e registros que podem ser solicitados e utilizados no futuro, além de respeitar leis que garantem esse acesso.

3.2 A LEGISLAÇÃO E SUA IMPLICAÇÃO NOS ARQUIVOS ESCOLARES

Ao longo dos anos, o fluxo de documentação dos arquivos escolares sofreu modificações causadas pelo impacto de leis, algumas específicas para a educação. Abordamos, a seguir, um recorte de tempo que se inicia nos anos 40 e estende-se até os dias atuais.

A escola deixou de ser de poucos e passou a absorver a todos. A educação deixou de ser de uma elite e passou a ser oferecida para toda a população. Na mesma proporção do aumento da demanda de acesso à escola, houve o aumento da produção de documentos escolares.

A seguir serão abordadas as principais leis que atingiram diretamente os arquivos escolares, implicando no aumento do número de alunos nas escolas e gerando um maior volume na produção de documentos relativos a essa demanda.

3.2.1 REFORMA GUSTAVO CAPANEMA - 1942 / 1961

O Brasil encontrava-se sob o Estado Novo (1937-1945) e essa reforma recebeu esse nome pois Gustavo Capanema esteve à frente do Ministério da Educação durante o governo Getúlio Vargas, entre 1934 e 1945. Com a reforma e todas suas implementações, houve um considerável aumento na produção de documentos nas escolas.

Essa reforma regulamentou o ensino, denominando-se Leis Orgânicas do Ensino. Ela estruturou o ensino industrial através do Decreto-lei nº 4.073/42:

Art. 1º -Esta Lei estabelece as bases de organização e de regime do ensino industrial que é o ramo de ensino, de grau secundário, destinado à preparação profissional dos trabalhadores da indústria e das atividades artesanais e ainda dos trabalhadores dos transportes, das comunicações e da pesca.

Organizou o ensino secundário através do Decreto 4244/42. Esse previa que essa etapa de ensino fosse dividida em dois ciclos: o ginásial, com quatro anos, e o colegial, com três anos. Também instituiu o Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial (SENAI), através do Decreto 4048/42.

Reformou o ensino comercial através dos Decreto 6.141/43:

Art. 1º Esta Lei estabelece as bases de organização e de regime do ensino comercial, que é o ramo de ensino do segundo grau, destinado às seguintes finalidades:

- Formar profissionais aptos ao exercício de atividades específicas no comércio e bem assim de funções auxiliares de caráter administrativo nos negócios públicos e privados.

2- Dar aos candidatos ao exercício das mais simples e correntes atividades no comércio e na administração uma sumária preparação profissional.

3- Aperfeiçoar os conhecimentos e capacidades técnicas de profissionais diplomados na forma desta Lei.

No final do Estado Novo, em 1946, a Lei Orgânica do Ensino Primário organizou esse nível de ensino com diretrizes gerais, que continuou a ser de responsabilidade dos Estados. Através do Decreto nº 8.529/46, foi organizado o ensino primário a nível nacional.

Também deliberou-se sobre o ensino primário supletivo, com duração de dois anos, destinado a adolescentes a partir dos 13 anos e adultos. A legislação de ensino organizou também o ensino normal, através do Decreto nº8530/46, que previa que esse curso fosse responsável em prover a formação docente necessária às escolas primárias e, também em habilitar administradores escolares destinados às mesmas escolas.

Criou o Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – SENAC, através dos Decretos nº8621/46 e nº8622/46. Nesse momento, o Ministério da Educação estava a cargo de Raul Leitão da Cunha.

A educação agrícola, foi reorganizada através do Decreto nº9613/46:

Art. 1º - Esta lei estabelece as bases de organização e de regime do ensino a agrícola, que é o ramo do ensino até o segundo grau, destinado essencialmente à preparação profissional dos trabalhadores da agricultura.

3.2.2 Lei Federal nº4024/61- Vigente até 1971

Essa foi a primeira Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional que instituiu o ensino primário de 4 anos, o ciclo ginásial do ensino médio de 4 anos, o ciclo colegial do ensino médio com 3 anos variável.

Para a passagem do primário ao ginásial era feita uma avaliação de acesso, o chamado o exame de admissão. Já, nos ciclos ginásial e colegial, eram divididos em ramos de ensino secundário, comercial, industrial, agrícola, normal, entre outros.

3.2.3 Lei Federal nº5692/71

Através desta Lei, aconteceu a reorganização do ensino anos 60. Ela pôs fim

aos exames de admissão, criando mais vagas e amplo acesso à escola. É nesse período foi criado o SECOE.

Esta Lei previa o ensino do 1º grau com 8 anos, Ensino do 2º grau com 3 a 4 anos variável. A carga horária dos ensinos de 1º e 2º graus tinha duração de 720 horas em 180 dias letivos.

3.2.4 Lei Federal nº8159/91 – LEI DOS ARQUIVOS

A Lei nº8.159 dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Nela estão dispostos conceitos básicos a serem seguidos e sabidos pelos profissionais da Arquivologia e por todos que exercem atividades em arquivos.

Além de conceitos fundamentais, ela dispõe sobre a função/finalidade do Arquivo, de guardar e propiciar acesso as informações, além de servir a administração e a cultura. Em seu artigo 3º nos elucida sobre a Gestão de Documentos:

Art. 3º - Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Sobre os Arquivos públicos, essa Lei é bem específica. No caso dos arquivos escolares abordados neste trabalho, eles são considerados como arquivos públicos:

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

Esta Lei aborda, inclusive, a questão de como proceder com a documentação das escolas que cessarem suas atividades:

Art. 7 § 2º - A cessação de atividades de instituições públicas e de caráter público implica o recolhimento de sua documentação à instituição arquivística pública ou a sua transferência à instituição sucessora.

Encontramos também referência à eliminação de documentos , muitas vezes feita de modo indiscriminado, e a implicação que este ato pode trazer:

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

Sobre os documentos de valor permanente, a Lei é bem clara:

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

3.2.5 Lei Federal nº 9394/96 - LEI DE DIRETRIZES E BASES DA EDUCAÇÃO NACIONAL

A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional é a legislação que regulamenta o sistema educacional (público ou privado) do Brasil (da educação básica ao ensino superior). A Lei nº 9394/96 é a segunda Lei de Diretrizes e Bases da Educação, pois a

primeira LDB foi promulgada em 1961 (LDB nº4024/61). Essa é a Lei que garante a educação para todos, colocando os pais do aluno como responsáveis, e a Escola, o Conselho Tutelar e outros órgãos, como obrigados a fazer valer esse direito.

A LDB nº9394/96 reafirma o direito à educação, garantido pela Constituição Federal. Estabelece os princípios da educação e os deveres do Estado em relação à educação escolar pública, definindo as responsabilidades, em regime de colaboração, entre a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios. Segundo a LDB nº9394/96, a educação brasileira é dividida em dois níveis: a educação básica e o ensino superior.

A Educação básica abrange:

- Educação Infantil – creches (de 0 a 3 anos) e pré-escolas (de 4 e 5 anos) – É gratuita mas não obrigatória. É de competência dos municípios;
- Ensino Fundamental – anos iniciais (do 1º ao 5º ano) e anos finais (do 6º ao 9º ano). É obrigatório e gratuito. A LDB estabelece que, gradativamente, os municípios serão os responsáveis por todo o ensino fundamental. Na prática os municípios estão atendendo aos anos iniciais e os Estados os anos finais;
- Ensino Médio – O antigo 2º grau (do 1º ao 3º ano). É de responsabilidade dos Estados. Pode ser técnico profissionalizante, ou não.

Sobre o Ensino Superior:

- É de competência da União, podendo ser oferecido por Estados e Municípios, desde que estes já tenham atendido os níveis pelos quais é responsável em sua totalidade. Cabe a União autorizar e fiscalizar as instituições privadas de ensino superior.

A educação brasileira conta ainda com algumas modalidades de educação, que perpassam todos os níveis da educação nacional. São elas:

- Educação Especial– Atende aos educandos com necessidades especiais, preferencialmente na rede regular de ensino.
- Educação a distância – Atende aos estudantes em tempos e espaços diversos, com a utilização de meios e tecnologias de informação e comunicação.
- Educação Profissional e Tecnológica – Visa preparar os estudantes a exercerem atividades produtivas, atualizar e aperfeiçoar conhecimentos tecnológicos e científicos.
- Educação de Jovens e Adultos – Atende as pessoas que não tiveram acesso a educação na idade apropriada.
- Educação Indígena– Atende as comunidades indígenas, de forma a respeitar a cultura e língua materna de cada tribo.

Com essa Lei, fica nítido o aumento da comunidade escolar, e com isso o aumento da documentação, produzida na mesma proporção do acesso à escola e em relação a todas atividades desenvolvidas.

3.2.6 Lei Federal nº12.527/11 – LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Segundo a Lei nº12.527/11- Lei de Acesso à Informação, que entrou em vigor em 16/05/2012, em qualquer instituição pública, seja ela qual for, o arquivo adquire importância em razão do direito universal de acesso à informação. Essa informação propicia uma democracia mais sólida e gestões mais eficazes.

Art. 6º - Cabe aos órgãos e entidades do poder público, observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis, assegurar a:

I - gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação;

II - proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade; e

III - proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso.

Em cumprimento à lei, o acesso passa a ser regra e o sigilo passa a ser exceção. Diante disso, esta sanção representa uma revolução na transparência pública, pois toda pessoa tem direito à informação, desde que não classificada como sigilosa e não seja referente a informações pessoais. Isso atinge também a documentação escolar, já que configura-se em documentação de interesse público.

3.3 MANUAIS PARA ARQUIVOS ESCOLARES

A pesquisa para este trabalho apontou a falta de um arquivista para orientar o trabalho nos arquivos escolares nas escolas do Estado do Rio Grande do Sul. Foi constatado a inexistência desse profissional no SECOE ou na SECRS que oriente os secretários das escolas. Além de não ter sido verificada a existência de um manual atualizado (recente), ou trabalho orientador, para o desempenho da função, produzido pela Secretaria de Educação ou Governo do Estado do RS. Apenas constatou-se a existência de um manual antigo, que será abordado a seguir.

Após ampla pesquisa, foram encontrados manuais elaborados por outros Estados e pelo MEC. Foram encontrados alguns erros conceituais que, para leigos, pode passar despercebidos, e dar uma visão deturpada da Arquivologia.

A análise a seguir foi feita em três manuais, um do Rio Grande do Sul, outro de São Paulo e o último feito pelo Ministério de Educação.

3.3.1 O Arquivo Escolar – Governo Amaral de Souza – RS (1979/1983)

Este é um manual da série “Secretário de Escola” elaborado para orientar o

profissional no desempenho de suas funções. A Lei Federal nº5692/71, já abordada neste texto, começa a exigir a comprovação da vida escolar do aluno, o que leva à otimização dos serviços da secretaria escolar, incluindo as atividades de seus arquivos.

Neste trabalho se busca a definição de arquivo, o qual é conceituado como o *“conjunto de documentos, os quais são guardados com a finalidade de comprovar fatos relativos às atividades desenvolvidas por uma determinada instituição.”*

Também traz conceitos errôneos como: arquivo vivo/ativo e arquivo morto/passivo. Corretamente deveriam se referir, respectivamente, como arquivo corrente e permanente.

O arquivo corrente é definido como: *“Arquivo ativo, comumente chamado de arquivo vivo, é aquele que abriga os documentos que necessitam ser utilizados constantemente, que possuem atualidade.”*

Já o arquivo permanente é definido como: *“O arquivo passivo, também chamado de arquivo morto, guarda e conserva os documentos que possuem valorperene, mas que não necessitam ser consultados frequentemente.”*

Além desses tópicos, o trabalho aponta outras orientações para o secretário da escola trabalhar no arquivo e organizá-lo. Aparentemente, apesar da falta de base teórica e conceitual para sua construção, esse trabalho se mostra preocupado com a organização, preservação e recuperação da informação no arquivo escolar.

3.3.2 Manual de Trabalho em Arquivos Escolares – Governo Alckmin – SP (2003)

Neste trabalho não ficou evidente se há algum arquivista envolvido em sua elaboração. Porém, fica bem claro que um grupo de trabalho, preocupado com a preservação da memória, o fez.

Para sua realização, as Coordenadorias de Educação de São Paulo fizeram visitas às escolas, fazendo um diagnóstico de seus arquivos. O trabalho apresenta informações técnicas para serem aplicadas nas escolas em referência a seus arquivos.

Ele ainda se mostra bem didático, inclusive em ilustrações. Demonstra a importância dos documentos e a necessidade de cuidado com eles.

Aborda o cuidado com a documentação desde sua criação, a conservação dos documentos e normas (regras) para arquivistas e auxiliares. Além disso, faz explanação sobre os fundos documentais, abordando o Princípio da Proveniência.

Explica como devem ser classificados os documentos e explicitam a necessidade da elaboração de um Quadro de Arranjo. Há também um tópico destinado à higienização e acondicionamento da documentação, inclusive indicando as vestimentas, materiais e instrumentos ideais para isso.



FIGURA 17: Higienização de documentos

FONTE: Manual de Trabalho em Arquivos Escolares, SP/2003

São conceituados os instrumentos de pesquisa e sua importância é ressaltada. Ainda, ao final do manual, há um vocabulário de linguagem simples, com diversos conceitos relacionados à Arquivologia.

3.3.3 Técnicas de redação e arquivo – MEC (2007)

Este manual foi elaborado para a formação de funcionários de escola. Sua autora tem doutorado na área da Linguística, com formação inicial em Letras, e, o trabalho tem a colaboração de secretários de escola, não sendo especificado se algum tem formação em Arquivologia.

Os capítulos iniciais tratam, basicamente, da relação do profissional com o usuário. Já o terceiro capítulo aborda as regras de escrita.

É no quarto capítulo que tem início o que realmente nos interessa, as noções de documento e arquivo. Neste capítulo percebemos os conceitos generalistas para os conceitos arquivísticos, a maioria deles retirados de dicionários eletrônicos (*internet*).

Ao correr das páginas, os erros se tornam mais evidentes. Neste manual os arquivos são classificados como ativos, inativos e mortos.

Arquivo morto: onde estão guardados documentos que nunca ou pouquíssimas vezes são consultados. Apesar da condição desse tipo de arquivo, não deve ser considerado depósito de lixo. Existem depósitos próprios para esse tipo de arquivo, como por exemplo: caixas de papelão próprias.”

Arquivo inativo: armazena documentos com pouca frequência de uso. Uma boa opção para esse tipo de arquivo, quando há grande quantidade de documentos, é a microfilmagem, cujo processo de reprodução fotográfica reduzida atinge 95% do tamanho original do documento.

Arquivo ativo: guarda documentos que são utilizados com muita frequência, documentos em processo de conclusão e, também, do ano letivo.

Ao abordar "espécie" de arquivos, querendo se referir à classificação da frequência de uso, dividem os em: correntes, temporários, e permanentes.

Arquivo corrente: blocos de documentos atuais que são consultados com muita frequência, para a realização de tarefas, esclarecimento de dívidas e pesquisas.

Arquivo temporário: bloco de documentos que é retirado de arquivos correntes para ser transferido para depósitos temporários.

Arquivo permanente: bloco de documentos de caráter histórico, cultural ou científico que são preservados indefinidamente.

Por ser um manual elaborado pelo Ministério da Educação, podemos considerá-lo um trabalho oficial para as escolas, porém com erros graves. Fica evidente a necessidade de um profissional capacitado para elaborar tal material ou, pelo menos, orientar o desempenho de função.

3.4. O SECOE

O SECOE é um setor subordinado administrativamente a 1º CRE que está vinculada a SECRS, abrangendo a cidade de Porto Alegre. Localiza-se no Centro Administrativo Fernando Ferrari, na Avenida Borges de Medeiros, nº1501, em Porto Alegre / RS.

Ele é responsável por custodiar a documentação das escolas, públicas e privadas, que fecharam em Porto Alegre, assim como autenticar os documentos das escolas abertas e fornece históricos das escolas que fecharam (inclusive particulares).

Seu acervo conta com mais de 4.000 caixas arquivo, em que estão guardadas as atas de resultados finais de escolas abertas, o acervo das escolas que fecham e documentos de RH das escolas.

O setor iniciou seus trabalhos no ano de 1972, pois após a reforma do ensino de 1971 (Lei nº5.692, já abordada nesse texto), o Governo instaurou o controle dos órgãos públicos sobre a escola. Antes desta data, não havia preocupação com a guarda da documentação que ficava sob custódia das próprias escolas. É importante lembrar que nessa época a escola não era para todos e poucos tinham a oportunidade de acesso.

O SECOE não tem arquivistas em seu quadro de funcionários, contando com 4 funcionários (todos professores) e 3 estagiários de Ensino Médio. Ainda divide espaço com a Central de Matrículas, um local de intensa circulação de pessoas. Ambos estão situados em um espaço que era para ser um estacionamento e, ao lado de um restaurante, não havendo previsão de mudança.



FIGURA 18: SECOE

FONTE: Mariane Barros (2013)

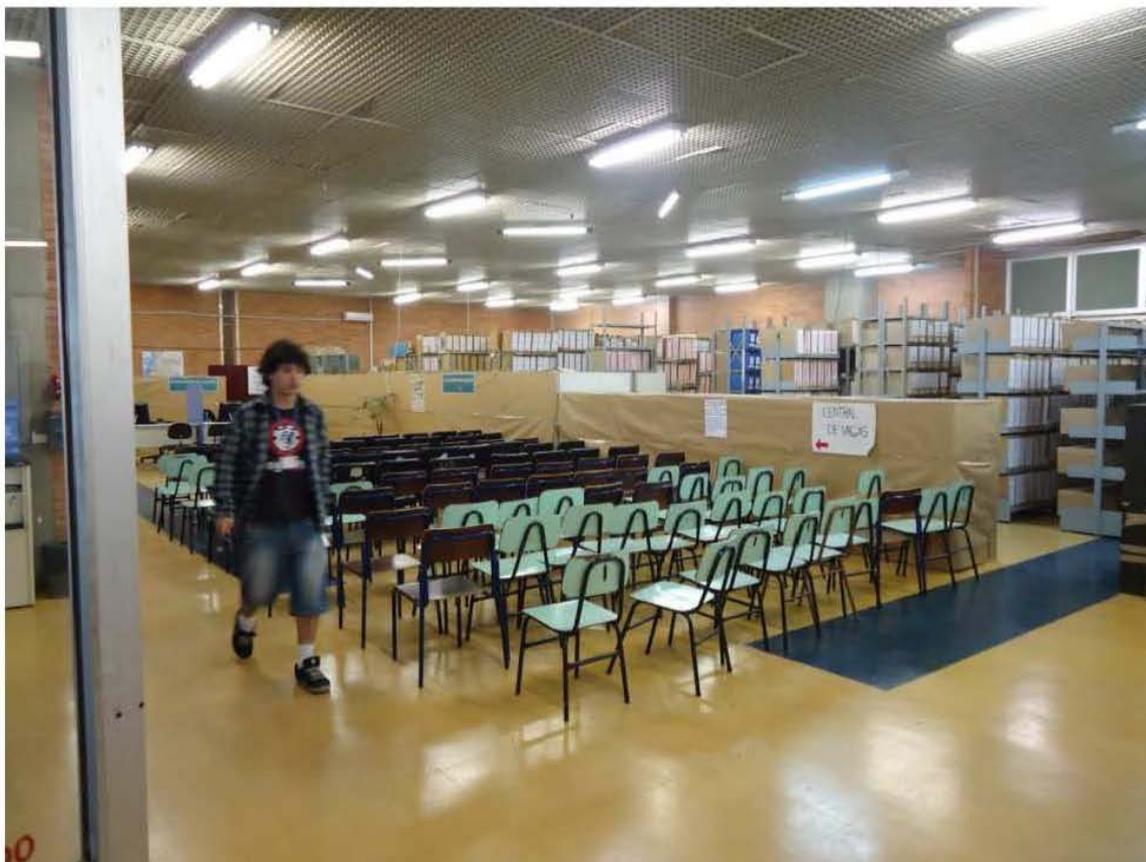


FIGURA 19: Central de Matrículas

FONTE: Mariane Barros (2013)

Contam com aparelhos de ar condicionado que estão bem afastados da documentação e, em dias muito quentes e quando há muita gente na Central de Matrículas, utilizam ventiladores umidificadores (com água), que produzem uma nuvem de umidade. Além disso a iluminação é bem precária, o que dificulta a pesquisa e o trabalho em si.

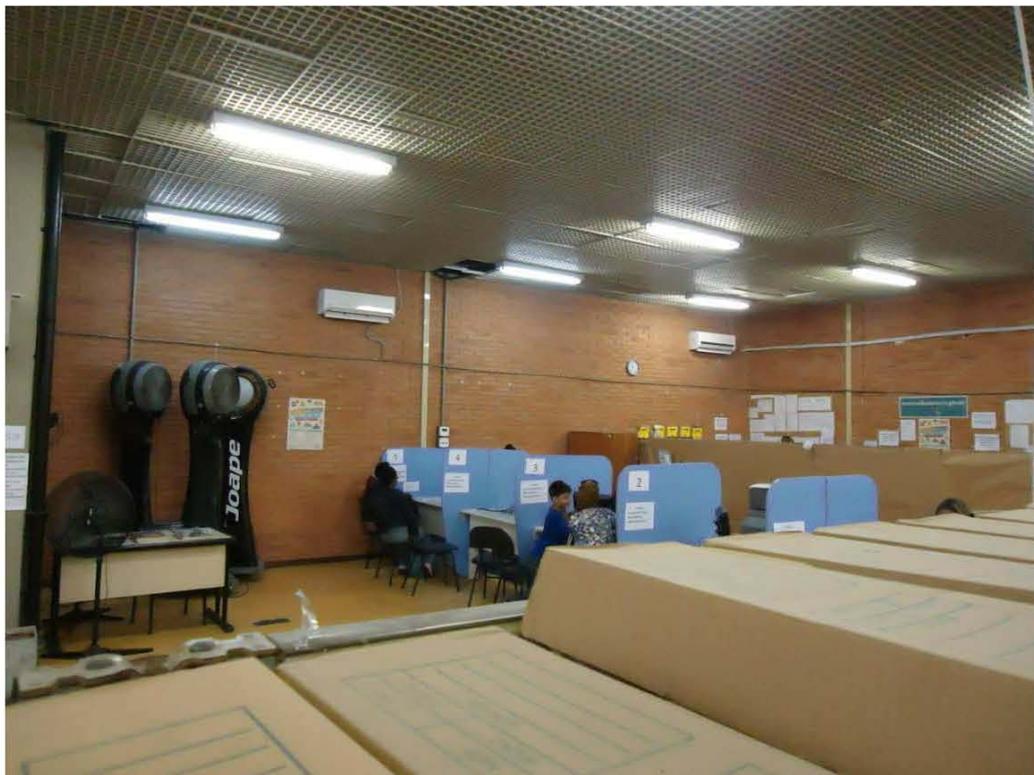


FIGURA 20: Ventiladores (com água) na Central de Matrículas
FONTE: Mariane Barros (2013)

O Setor possui 5 computadores e uma impressora, adquiridos recentemente, mas não possui máquina copiadora e, quando necessário utilizam da SECRS. Também possui uma leitora de microfilme, doada por uma escola particular que fechou e que tinha seu acervo microfilmado. Essas fichas encontram-se no SECOE em fichários dispostos em cima de um arquivo de aço, sem qualquer conservação preventiva aparente.



FIGURA 24: Divisão (paredes) SECOE

FONTE: Mariane Barros (2013)



FIGURA 25: Corredor que leva aos banheiros da Central de Matrículas

FONTE: Mariane Barros (2013)

O SECOE não possui paredes, sendo as divisórias feitas por tapumes e estantes que não chegam ao teto. Pessoas que não pertencem ao setor circulam facilmente por seus corredores e paredes improvisadas.



FIGURA 26: Estante de Madeira
FONTE: Mariane Barros (2013)



FIGURA 27: Instalações SECOE
FONTE: Mariane Barros (2013)

O total de estantes de metal é de 120 , 2 fichários de metal e 12 arquivos de aço. Ainda contam com estantes de madeira feitas de maneira provisória.

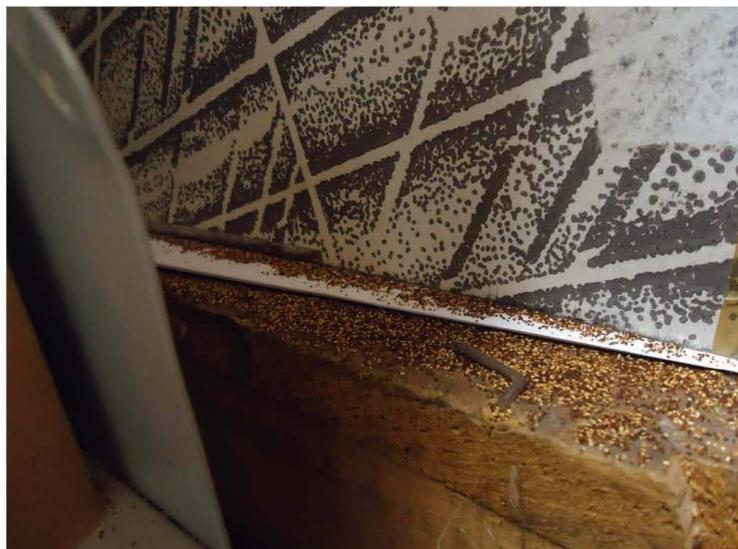


FIGURA 28: Infestação de cupins

FONTE: Mariane Barros (2013)

Não existe nenhum sistema automatizado para controle do acervo, sendo este organizado de forma aleatória, pois cada escola decide como organizar sua documentação. Algumas escolas organizam seus documentos por anos, outras por nomes (mais recente), outras por sobrenomes (mais antigas). Não é feito o registro da documentação que entra no SECOE, mesmo que algumas tentativas tenham sido feitas, mas não é sistemática.

A documentação recebida vem em várias condições de acondicionamento, algumas em caixas arquivo (Papel ou polionda), outras em sacos de lixo, algumas vem soltas, outras amarradas, sem qualquer cuidado ou preocupação com sua conservação ou transporte. Algumas escolas enviam seus acervos com falhas, faltando muitos documentos. Há notícias de que algumas escolas queimaram ou jogaram fora sua documentação.



FIGURA 29: Caixa Arquivo vindo de uma escola

FONTE: Mariane Barros (2013)

Outras escolas transferiram seus documentos com fichários (caixas de madeira), com as fichas dispostas totalmente fora de ordem. A busca dessa documentação se dá na seguinte dinâmica: se busca nas fichas o nome e, encontra-se o número do documento. Para achá-lo, recorre-se às listas que estão em pastas arquivos ou em sacos. Essas listas estão em folhas almaço, escritas a mão (caneta), e algumas estão totalmente deterioradas (rasgadas e faltando pedaços). Outras tantas fichas foram perdidas e, algumas estão organizadas por nome e outras por sobrenome.



FIGURA 30: Fichários de madeira

FONTE: Mariane Barros (2013)

desses arquivos não estarem “organizados corretamente”. Essa “desorganização”, segundo os entrevistados, deve-se à falta de pessoal, de tempo, de orientação e qualificação de pessoal e de recursos financeiro e materiais.

No plano original para este trabalho, seriam feitas visitas a seis escolas. Tendo em vista as dificuldades encontradas para a realização dessas visitas, o número foi reduzido para duas escolas, que são mencionadas como *Escola A* e *Escola B*.

A escola A é uma escola de ensino fundamental, com 654 alunos, 29 professores e 9 funcionários. A escola B também é uma escola de ensino fundamental, com 610 alunos, 32 professores e 7 funcionários

Na escola A, o acervo é composto de documentos de alunos, professores e funcionários, além de documentos legais referentes ao funcionamento da escola, acondicionados em 09 arquivos de aço.

A data inicial do acervo é a data do ano da criação da escola, 1968. Uma secretária, com formação superior em Relações Públicas, trabalha nesse local. A secretaria escolar conta com dois computadores, nos quais está instalado o *software* INE PROCERGS. O acervo encontra-se todo na Secretaria e o método de arquivamento utilizado é o alfabético.

Ao ser perguntada sobre “qual é o papel do arquivo escolar?”, a secretária da escola A respondeu “*O papel do arquivo escolar é manter a documentação dos profissionais e alunos para as devidas comprovações que se fizerem necessárias e ao mesmo tempo preservar a memória do estabelecimento e do local onde está situado.*”

Já, ao ser questionada sobre perda, extravio ou desaparecimento de documentos e sua implicação, foi obtida a seguinte resposta: “*Não. A perda de documentos gera transtornos para o solicitante. Mas até 30 de abril de cada ano, as escolas devem mandar à Secretaria, ao Setor de Autenticação de Históricos Escolares, as Atas de Resultado Final do alunos. No caso específico dos professores, o extravio dificulta a comprovação de Regência de Classe, já que muitas vezes a comprovação se dá a partir das Folhas de Chamadas (que também devem ser arquivadas). Em ambos os casos vai demandar pesquisas junto a Coordenadoria.*”

Na Escola B, o respondente foi o secretário da escola, que tem formação superior em Direito. O acervo da escola é composto por toda documentação relacionada a alunos, professores e funcionários, como históricos, relatórios, atas, cadernos de chamadas e registros, correspondências, entre outros.

Esta documentação encontra-se guardada em, aproximadamente, 100 caixas arquivo, com data inicial de 1970 – o ano de fundação da escola. A escola possui dois pavilhões, sendo que o arquivo permanente encontra-se no segundo pavilhão no térreo. O arquivo corrente localiza-se na secretaria (pavilhão Administrativo, no térreo), parte na sala da direção e outra na sala da Supervisão Escolar.

A secretaria conta com 1 computador com impressora e duas mesas de trabalho, além de 2 estantes de aço e 6 arquivos de aço. A documentação está guardada em pastas, nos arquivos de aço e, em caixas de polionda e papelão, arquivadas pelo método alfabético. Esta escola também utiliza o software INE PROCERGS/SE.

Ao ser perguntado sobre “qual é o papel do arquivo escolar?”, o secretário da escola B respondeu que *“É importante pois um aluno que já estudou na escola ou um professor que lá trabalhou tem nesse arquivo a garantia de sua documentação estar sempre disponível.”*

4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Diante do exposto, percebe-se a importância que um arquivo tem em uma instituição. No caso das escolas, esse quadro não é diferente. O arquivo organizado promove a eficácia do trabalho e a garantia da recuperação das informações.

A necessidade de um arquivista no setor responsável pela documentação das escolas na SECRS (SECOE) é urgente. Esse profissional tem a formação necessária para orientar o trabalho daqueles professores que lá estão trabalhando, e garantir a preservação daqueles documentos que lá estão depositados.

Nas escolas os secretários trabalham diretamente com a produção de documentos e com o acervo da escola. Para esses profissionais deveria haver algum tipo de orientação quanto ao arquivo escolar, seus procedimentos e técnicas. Um arquivista deveria dirigir esse trabalho, que otimizaria o fazer arquivístico nas instituições de ensino.

Com esse trabalho, certamente os secretários de escola e todos aqueles que trabalham diretamente, ou indiretamente, na administração escolar, teriam uma visão mais ampla e correta do que é um arquivo e de sua importância. Isso evitaria o extravio de documentos, a má conservação dos acervos e até a perda total de informações, como foi mostrado ao longo desse trabalho.

Percebe-se que houve, ao decorrer dos anos e com o surgimento de novas leis de ensino, o aumento da demanda de alunos nas escolas, o que acarretou o aumento na produção de documentos. Apesar disso, não aconteceu nessa mesma proporção o que é fundamental: o aumento da preocupação quanto a essa documentação. Os arquivos continuaram sendo “passivos” e “mortos”, no sentido literal da palavra.

A falta de conhecimento das leis relativas aos arquivos, tanto por parte dos profissionais que trabalham no SECOE e também pelos que trabalham nas escolas,

dificulta o entendimento sobre a importância desse setor e seus acervos, além da preocupação com cuidados preventivos. Esse desconhecimento acarreta inclusive atitudes arbitrárias como o descarte inadequado de documentos ou até mesmo, como foi relatado por funcionários do SECOE, a perda de acervos inteiros.

O olhar do arquivista e todo seu conhecimento devem estar presentes também nos arquivos escolares. Seria inviável um arquivista trabalhando em cada escola, mas é imprescindível que esse profissional esteja presente no SECOE e até na SECERS para dar orientação aqueles que trabalham diretamente com a documentação nas escolas.

REFERÊNCIAS

- ANDRADE, Ana Célia Navarro de. - **Arquivos, Patrimônio e Memória: trajetórias e perspectivas**. São Paulo: Editora UNESP: FARESP, 1999.
- ARANHA, Maria Lúcia de Arruda – **História da Educação**. São Paulo: Editora Moderna, 1996.
- ARQUIVO NACIONAL- **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro, 2005.
- BELLOTTO, Heloísa Liberalli – **Arquivos Permanentes: tratamento documental**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.
- _____ - **Diplomática e Tipologia Documental em arquivos**. Brasília, 2008.
- BRASIL, - **Decreto nº 4048 de 22 de janeiro de 1942. Decreta a criação do Serviço Nacional de Aprendizagem dos Industriários (SENAI)**. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/1937-1946/De14048.htm> Acesso em 02/09/2013
- _____ - **Decreto nº 4073 de 30 de janeiro de 1942. Decreta a Lei Orgânica do Ensino Industrial**. Disponível em <<http://presrepublica.jusbrasil.com.br/legislacao/126678/decreto-lei-4073-42>> Acesso em 01/09/2013
- _____ -**Decreto nº 4244 de 09 de abril de 1942. Decreta a Lei Orgânica do Ensino Secundário**. Disponível em <<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/declei/1940-1949/decreto-lei-4244-9-abril-1942-414155-publicacaooriginal-1-pe.html>> Acesso em 02/09/2013
- _____ - **Decreto nº 6141 de 28 de dezembro de 1943. Decreta a Lei Orgânica do Ensino Comercial**. Disponível em <<http://www.lexml.gov.br/urn/urn:lex:br:federal:decreto.lei:1943-12-28;6141>> Acesso em 02/09/2013

- _____ - Decreto nº 8529 de 02 de janeiro de 1946. Decreta a Lei Orgânica do Ensino Primário. Disponível em <<http://www.lexml.gov.br/urn/urn:lex:br:federal:decreto.lei:1946-01-02;8529>> Acesso em 02/09/2013
- _____ - Decreto nº 8530 de 02 de janeiro de 1946. Decreta a Lei Orgânica do Ensino Normal. Disponível em <<http://www.lexml.gov.br/urn/urn:lex:br:federal:decreto.lei:1946-01-02;8530>> Acesso em 02/09/2013
- _____ - Decreto nº 8621 de 10 de janeiro de 1946. Dispõe sobre a criação do Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial e dá outras providências. Disponível em <<http://www.senac.br/institucional/decreto8621.pdf>> Acesso em 02/09/2013
- _____ - Decreto nº 8622 de 10 de janeiro de 1946. Dispõe sobre a aprendizagem dos comerciários, estabelece e deveres dos empregadores e dos trabalhadores menores relativamente a essa aprendizagem e dá outras providências. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/1937-1946/Del8622.htm> Acesso em 02/09/2013
- _____ - Decreto nº 9613 de 20 de agosto de 1946. Decreta a Lei Orgânica do Ensino Agrícola. Disponível em <<http://presrepublica.jusbrasil.com.br/legislacao/126500/lei-organica-do-ensino-agricola-decreto-lei-9613-46>> Acesso em 02/09/2013
- _____ - Lei nº 4024 de 20 de dezembro de 1961. Fixa Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4024.htm> Acesso em 01/09/2013
- _____ - Lei nº 5692 de 11 de agosto de 1971. Fixa Diretrizes e Bases para o ensino de 1º e 2º graus e dá outras providências. Disponível em <<http://presrepublica.jusbrasil.com.br/legislacao/128525/lei-de-diretrizes-e-base-de-1971-lei-5692-71>> Acesso em 01/09/2013
- _____ - Lei nº 8159 de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

Disponível em < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm> Acesso em 01/09/2013

- _____ - Lei nº 9394 de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm> Acesso em 01/09/2013.
- _____ - Lei nº 12527 de 18 de novembro de 2011. Dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com o fim de garantir o acesso a informações. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm>. Acesso em 01/09/2013.
- CANELA, Guilherme; NASCIMENTO, Solano (coordenadores) – Acesso à Informação e controle social das políticas públicas. Brasília: ANDI, 2009.
- CARLOS, Arthuro Luiz Grechi de - Arquivos escolares e ensino de história: interlocuções possíveis. Disponível em <<http://seer.ufrgs.br/aedos/article/view/31624/20870>> Acesso em 08/10/2013.
- CASIMIRO, A. P. B. S.; LOMBARDI, J. C.; MAGALHÃES, L. D. R. (Org.)- A pesquisa e a preservação de Arquivos e Fontes para a educação, cultura e memória. Campinas: Alínea, 2009.
- CASTILHO, Ataliba Teixeira (org) – A Sistematização de Arquivos Públicos. Campinas, SP: Editora da UNICAMP, 1991.
- CASTRO, Astréa de Moraes e; CASTRO, Andressa; GASPARIAN, Danusa de Moraes e Castro – Arquivística = Técnica, arquivologia = ciência. Brasília: ABDF, 1985.
- _____ - Arquivos Físicos e Digitais. Brasília: Editora Thesaurus, 2007.
- CONARQ. Recomendações para a construção de arquivos. Brasília, 2000.
- COUTURE, Carol; ROUSSEAU, Jean-Yves – Os fundamentos da disciplina arquivística. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.

- FREITAS, Pâmela Travassos de – **Os Arquivos Escolares e seu Papel na História da Educação.** Disponível em: <http://www.utp.br/lep/N3/artigos/os_arquivos.pdf> . Acesso em: 15/04/2013
- GONÇALVES, Nadia Gaiofatto – **O Arquivo Escolar, a Universidade e a escola: diálogos possíveis.** Disponível em <<http://www.ufpel.edu.br/fae/caduc/downloads/n31/04.pdf>> Acesso em 08/10/2013.
- HERRERA, Antonia Heredia. **Archivística General: Teoría y Práctica.** Sevilha, 1993
- JARDIM, José Maria – **Sistemas e Políticas Públicas de Arquivos no Brasil.** Niterói, RJ: EDUFF, 1995.
- KAWAMURA, Lili – **Novas Tecnologias e educação.** S.n.t
- LEITE, Lilian Ianke Leite – **Morto ou Arquivo Histórico-Educacional: Qual o Lugar da Memória da/na Escola.** Disponível em <http://www.pucpr.br/eventos/educere/educere2008/anais/pdf/114_55.pdf> Acesso em 08/10/2013.
- MEDEIROS, Ruy Hermann Araújo – **Arquivos Escolares: Breve Introdução ao seu conhecimento.** Disponível em: <http://www.histedbr.fae.unicamp.br/revista/revis/revis14/art8_14.pdf> Acesso em: 05/04/2013.
- MENEZES, Maria Cristina; SILVA, Eva Cristina Leite da; JÚNIOR, Oscar Teixeira – **O Arquivo Escolar: lugar da memória, lugar da história.** Disponível em: <http://www.saofrancisco.edu.br/edusf/publicacoes/RevistaHorizontes/Volume_03/uploadAddress/horizontes-8%5B6257%5D.pdf> Acesso em: 05/04/2013.
- Ministério da Educação – **Técnicas de Redação e Arquivo.** Disponível em <<http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/tecnicas.pdf>> Acesso em 08/10/2013.

- PAES, Marilena Leite – **Arquivo: Teoria e Prática**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.
- RIBEIRO, M. L. - **História da Educação Brasileira: A Organização Escolar**. Campinas: Autores Associados, 2003.
- RIO DE JANEIRO. Secretaria de Estado de Educação – **Deliberação 239/99 de 04 de maio de 1999. Regulamenta o arquivamento de documentos escolares em instituições de educação básica do sistema Estadual**. Disponível em <http://www.cee.rj.gov.br/coletanea/d236_245.pdf> Acesso em 02/09/2013
- RIO GRANDE DO SUL. Secretaria de Educação - **Estrutura do sistema educacional escolar**. S.n.t
- _____ - **O Arquivo Escolar**. S.n.t.
- _____ - **Papel do Estado, do serviço público e função social da escola**. S.n.t
- ROMANELLI, O. - **História da educação no Brasil 1930-73**. Petrópolis: Vozes, 1978.
- SÃO PAULO. Secretaria de Educação. **Manual de Trabalho em Arquivos Escolares**. Disponível em:
<http://www.crmariocovas.sp.gov.br/pdf/dhe/manual_de_trabalho_em_arquivos_escolares.pdf> Acesso em 12/04/2013.
- SCHELLENBERG, Theodore. R. – **Arquivos Modernos: princípios e Técnicas**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.
- _____ - **A Avaliação dos Documentos Públicos Modernos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1959.
- SILVA, Eva Cristina Leite da – **Mapeamento dos arquivos escolares: história, memória e preservação de documentos**. Disponível em <<http://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/266/pdf>> Acesso em 08/10/2013.

- **SILVA, Sérgio Conde de Albite – A Preservação da Informação Arquivística Governamental nas Políticas Públicas do Brasil.** Rio de Janeiro: AAB/FAPERJ, 2008.
- **SOUZA, Elisabete Gonçalves de – A Aplicação da Normalização Arquivística no Tratamento e Recuperação das Informações em Arquivos Históricos Escolares.** Disponível em <<http://www.aarqes.org.br/cna2010/anais/trabalhos-completos.pdf>> Acesso em: 15/04/2013.
- **SPINELLI, Jayme. - Introdução à Conservação de Acervos Bibliográficos – Experiência da Biblioteca Nacional.** Fundação Biblioteca Nacional: Ministério da Cultura .
- **VASQUEZ MURILLO, Manuel – Administración de documentos y archivos: planteos para el siglo XXI.** Buenos Aires: Alfagrama, 2006.

APÊNDICE A



UFRGS - UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL
FABICO - FACULDADE DE BIBLIOTECONOMIA E COMUNICAÇÃO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO
CURSO DE ARQUIVOLOGIA

Trabalho de Conclusão do Curso de Arquivologia

Instrumento de coleta de dados

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

- Instituição:
- Subordinação Administrativa:
- Responsável:
- Endereço:
- Entrevistado / Respondente:
- Formação do entrevistado/respondente:

CARACTERIZAÇÃO DA ESCOLA

- Histórico:
- Número de alunos:
- Número de turmas:

- Número de Professores:
- Número de Funcionários:
- Abrange: () Educação Infantil () Ensino Fundamental () Ensino Médio

CARACTERIZAÇÃO DO ARQUIVO/ACERVO:

- Tipo de documentação:
- Volume
- Datas Inicial:
- Pessoal:
- Infraestrutura: prédios, equipamentos, ambiente, mobiliário
- Automação:
- Procedimentos de Organização do Acervo:

ASPECTOS RELATIVOS AO TRATAMENTO DO ACERVO

- Onde está localizado o arquivo?
- Método de Arquivamento
- Procedimentos de transferência (escola → SECRS)
- Existe política de arquivamento?
- Existe política de preservação de documentos?
- São oferecidos cursos de aperfeiçoamento para os responsáveis pelo arquivo?

RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO

- Existe Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED)?
- Como é feito o GED?

- No seu entendimento qual é o papel do arquivo escolar?
- Tens conhecimento de perda, extravio ou desaparecimento de documentos?
Qual a implicação disso?

APÊNDICE B



UFRGS - UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL
FABICO - FACULDADE DE BIBLIOTECONOMIA E COMUNICAÇÃO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO
CURSO DE ARQUIVOLOGIA

Trabalho de Conclusão do Curso de Arquivologia

Instrumento de coleta de dados

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

- Instituição:
- Setor:
- Subordinação Administrativa:
- Responsável:
- Endereço:
- Entrevistado / Respondente:
- Formação do entrevistado/respondente:

CARACTERIZAÇÃO DO SETOR / ACERVO:

- Tipo
- Volume

- Datas Inicial:
- Pessoal:
- Infraestrutura: prédios, equipamentos, ambiente, mobiliário
- Automação:
- Procedimentos de Organização do Acervo:

ASPECTOS RELATIVOS AO TRATAMENTO DO ACERVO

- Existem Instrumentos de destinação ?
- Existem instrumentos de pesquisa?
- Método de Arquivamento
- O arquivo é centralizado?
- Há arquivos setoriais?
- Procedimentos de transferência (escola → SECRS)
- Existe política de arquivamento?
- Existe política de preservação de documentos?

RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO

- Existe Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED)?
- Como é feito o GED?
- No seu entendimento qual é o papel do arquivo escolar?
- Tens conhecimento de perda, extravio ou desaparecimento de documentos? Qual a implicação disso?
- Tens conhecimento de como a documentação está sendo tratada nas escolas?

