



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
INSTITUTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
CURSO DE ARQUIVOLOGIA**

LEIDIANE RODRIGUES DE OLIVEIRA

**O ARQUIVO ESCOLAR DO COLÉGIO ESTADUAL BARROS
BARRETO-SALVADOR/BAHIA:
PROPOSTA DE UM PLANO DE ORGANIZAÇÃO**

**Salvador
2021**

LEIDIANE RODRIGUES DE OLIVEIRA

**O ARQUIVO ESCOLAR DO COLÉGIO ESTADUAL BARROS
BARRETO-SALVADOR/BAHIA:
PROPOSTA DE UM PLANO DE ORGANIZAÇÃO**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Colegiado do Curso de Arquivologia Diurno, do Instituto de Ciência da Informação, da Universidade Federal da Bahia, como requisito parcial à obtenção do grau de Bacharel em Arquivologia.

Orientadora: Profa. Dra. Bruna Lessa

Salvador
2021

O48 Oliveira, Leidiane Rodrigues.

O Arquivo escolar do Colégio Estadual Barros Barreto-Salvador/Bahia:
proposta de um plano de organização / Leidiane Rodrigues de Oliveira. –2021.
50f.: il. ; 30 cm

Orientadora: Prof^ª. Dr^ª. Bruna Lessa.
Trabalho de conclusão de curso (Graduação em Arquivologia) – Instituto de
Ciência da Informação – Universidade Federal da Bahia.

1. Arquivo escolar. 2. Gestão Documental. 3. Memória. 4. Escola pública
I. Lessa, Bruna. II. Universidade Federal da Bahia. Instituto de Ciência da
Informação. III. Título.

CDU: 025.5

LEIDIANE RODRIGUES DE OLIVEIRA

O Arquivo Escolar do Colégio Estadual Barros Barreto-Salvador/Bahia: proposta de um plano de organização. Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Colegiado do Curso de Arquivologia Diurno, do Instituto de Ciência da Informação, da Universidade Federal da Bahia, como requisito parcial à obtenção do grau de **Bacharel** em Arquivologia.

BANCA EXAMINADORA:

Bruna Lessa

Doutora em Ciência da Informação (PPGCI/UFBA)

Professora Adjunta do ICI e Professora colaboradora do PPGCI/UFBA
(Orientadora)

Débora Leitão Leal

Mestre em Ciência da Informação (PPGCI/UFBA)

Professora Assistente do ICI/UFBA
(Membro Interno)

José Carlos Sales dos Santos

Doutor em Ciência da Informação (PPGCI/UFBA)

Professor Adjunto do ICI e Professor permanente do PPGCI/UFBA
(Membro Interno)

Dedicatória

*A todas as pessoas que não desistiram, e
força àqueles que precisam continuar, por
algo ou alguém!*

AGRADECIMENTOS

À Deus por me constituir sua imagem e semelhança. Pelas bênçãos, proteção, livramento e cuidados, mesmo naquelas horas em que humanamente me identifico, reproduzo, ou emito diversos aspectos de vaidades.

A minha família por todo o apoio de sempre, aos meus avós in memória que sempre cuidaram de mim desde o ventre de minha querida mãe. Aos meus tios e tias que me incentivaram e contribuíram com minha educação e formação pessoal. A Ruben Filho por ser estrutura para a maioria das obras nas quais ousei edificar. Ao amor de e por meu irmão Leandro Rodrigues, figura determinante em minha luta diária, esse amor é incondicional.

Aos meus amigos e amigas por serem amigos de verdade, Ana Rafaela+ZéVini, Ivana+Anderson, André Jaiz, Orlando Portela, Márcio Matos, Daiana Santana, Washington Assis e Patrícia Marques, a Gislane Soares pela oportunidade de aprendizado. Ao valoroso Alan Oliveira pelo incentivo e amizade, a Taíssa Cazumbá e família Carneiro pelo carinho. A família TRT da 5ª Região pelo carinho, Benedito e Luzia por me tornar uma pessoa melhor através dos cuidados, e meus amigos da operação pelo carinho. As novas pessoas que pude conhecer nessas etapas de estágios e trabalhos: Silvana Assis, Rosiane Santos e Regina Almada pelo carinho e cumplicidade, por acreditar e não desistir de mim mesmo nos momentos em que a tristeza e a ansiedade passaram. Eduardo Araújo por me inspirar todas as manhãs, não só profissionalmente, mas admirável pela leveza até no caminhar, Fernando Brasil pelo carinho e por me ouvir quando eu precisava falar.

Ao corpo técnico e docente do Instituto de Ciência da informação da UFBA, aos servidores Urânia, Ariston, Cláudio, Wiliam, Celso, senhor Ruy, pelo carinho e recepção. A minha professora e orientadora Bruna Lessa pela paciência e pelos ensinamentos em complementação a minha formação nesse momento decisivo, e por tornar esse período o mais leve possível.

A todos os colegas Arquivistas.

“Fé e Disciplina”.

RESUMO

A produção e acúmulo documental em diversos setores e esferas sociais, sobretudo no setor público, reflete a crescente demanda pela preservação e gestão de documentos. Uma das categorias que vêm padecendo com tal necessidade é a Educação, em especial, as escolas públicas, instituições voltadas para a formação, alfabetização e inclusão social de cidadãos. Durante esse processo de atendimento e prestação de serviço, as escolas produzem muitos documentos com valores probatórios, o que caracteriza a importância da preservação e conservação dos acervos documentais, e sua potencialidade para a arquivologia. Este trabalho parte da problemática sobre o tratamento documental dos arquivos das escolas públicas e sua importância histórica, institucional e cultural. Tem como objetivo propor um plano de organização para o arquivo escolar, por meio das recomendações do Conselho Nacional de Arquivos para gestão documental. Para realização deste trabalho foi necessária uma revisão de literatura sobre pesquisas voltadas para os arquivos escolares e suas possíveis contribuições para a sociedade. Trata-se de uma pesquisa qualitativa e o método de investigação adotado foi o estudo de caso, que teve como amostra o Colégio Estadual Barros Barreto, localizado em Salvador/Bahia. O caminho metodológico seguiu-se com coleta de dados utilizando a técnica de observação direta *in loco*, durante o período de abril a maio de 2021, e uma entrevista semiestruturada realizada com o diretor responsável pelo Colégio como instrumento para o diagnóstico. Com o diagnóstico, pode-se verificar que há uma carência do Colégio quanto aos procedimentos arquivísticos, assim, buscou-se, valorizar e destacar o processo de arquivamento e documentação já existente. Os resultados apontaram para a implementação de uma política de arquivo que atenda as necessidades da referida instituição, através da adequação do arquivo em todas as normas regulamentadoras e recomendações exigidas que viabilizam o exercício do trabalho como um todo. Logo, conclui-se que a Arquivologia e seus métodos precisam estar presente no âmbito educacional, assim como o profissional Arquivista, que possui as competências necessárias para viabilizar procedimentos técnicos que possibilitem a preservação da memória histórica e institucional do arquivo escolar.

Palavras-chave: Arquivo escolar. Gestão documental. Escola pública – Salvador. Memória social.

ABSTRACT

A production and accumulation of documents in various sectors and social spheres, especially not public, reflects the growing demand for the preservation and management of documents. Some categories that you see suffering from such a need for Education, especially public schools, institutions aimed at training, literacy and social inclusion of citizens. During this process of attention and provision of services, the schools produce many documents with probative values, or that characterize the importance of preservation and conservation of two documentary collections, and their potential for archivology. This work is part of the problematic on or documentary treatment of two archives of public schools and their historical, institutional and cultural importance. Its objective is to provide a plan of organization for the school archive, through the recommendations of the National Archives Council for documentary management. In order to carry out this work, a review of literature on research for school archives and its possible contributions to society was necessary. It is about a qualitative research and the research method adopted for the case study, which is shown as a demonstration by the Barros Barreto State College, located in Salvador / Bahia. The methodological path followed by data collection using the direct on-site observation technique, during the period from April to May 2021, and a semi-structured interview carried out as the responsible director of the College as an instrument for diagnosis. As a diagnosis, it can be verified that there is a school record for how many years archival procedures, also, seek, value and highlight or existing archival and documentation process. The results will support the implementation of an archiving policy that meets the needs of the aforementioned institution, through the adequacy of the archive in all the regulatory standards and required recommendations that make possible the work exercise as a whole. Logo, it is concluded that Archivology and its methods need to be present, not an educational field, as well as a professional Archivist, who has the necessary competencies to make viable technical procedures that make it possible to preserve the historical and institutional memory of the school archive.

Keywords: School file. Document management. Public school - Salvador. Social memory.

LISTA DE SIGLAS

CEBB	COLÉGIO ESTADUAL BARROS BARRETO
CNPJ	CADASTRO NACIONAL DE PESSOA JURÍDICA
CONARQ	CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
CPF	CADASTRO DE PESSOAS FÍSICAS
EAD	ENSINO A DISTÂNCIA
EPI	EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL
ICI	INSTITUTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
LAI	LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO
MEC	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
MT	MINISTÉRIO DO TRABALHO
NR	NORMA REGULAMENTADORA
UFBA	UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
USP	UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

LISTA DE FIGURAS

- Figura 1** Sala onde os documentos estão armazenados no
CEBB.....35
- Figura 2** Forro do teto da sala de armazenamento
documental.....36
- Figura 3** Acondicionamento e identificação de caixas
box.....38

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	
	
	13
2	GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS PÚBLICOS	17
2.1	Gestão de documentos em arquivos escolares	20
2.2	O Arquivista no ambiente educacional	22
3	A MEMÓRIA COLETIVA PRESENTE NOS ARQUIVOS ESCOLARES	26
3.1	O arquivo escolar como fonte histórica	28
3.2	O Arquivo do Colégio Estadual Barros Barreto – Salvador/Bahia	30
4	CAMINHOS METODOLÓGICOS	
	
	32
4.1	Delineamento da pesquisa	
	
	32

4.2	Técnicas, instrumentos e procedimentos de coleta e análise de dados.....	33
5	APRESENTAÇÃO E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS.....	34
5.1	Diagnóstico sobre o Arquivo do Colégio Estadual Barros Barreto: fatores de intervenção no fundo documental.....	34
5.2	Proposta de organização do Arquivo do Colégio Estadual Barros Barreto: procedimentos básicos para gestão documental.....	39
5.2.1	Normas Regulamentadoras: adequações.....	39
5.2.2	Recursos Humanos: capacitação e treinamento.....	40
5.2.3	Avaliação documental: classificação, arranjo, descrição, recuperação da informação.....	41
5.2.4	Intervenções estruturais: reformas, aquisição de mobília, materiais de insumos.....	41
5.3	Disseminação da informação: conservar para preservar.....	42
6	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	44
7	REFERÊNCIAS.....	46

APÊNDICES

1 INTRODUÇÃO

O ato de investigar é uma ação inerente ao ser humano, descreve-se como a ação de buscar informações concretas e válidas, seja para confirmação de um endereço ou quando desejamos adquirir um produto. Com os dados obtidos, pode-se confirmar a legalidade na informação que se analisa, sua qualidade, ou ainda, esclarecer dúvidas. No estudo acadêmico não é diferente, o processo investigativo é o que nos permite desenvolver pesquisas com fontes confiáveis sobre determinado assunto.

Uma nota fiscal de compra e venda, por exemplo, registrada com Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) e Cadastro de Pessoa Física (CPF) celebram e condicionam um acordo realizado entre as partes envolvidas, ou seja, gera um documento com informações que atestam a prestação de serviço ou aquisição de um bem. Posteriormente, caso haja quebra de acordo ou, uma das partes deixe de cumprir as cláusulas, essa nota fiscal terá seu valor probatório acionado mediante contestação, visto que ali está contida a memória e os dados históricos correspondentes que comprovam aquele período.

Da mesma maneira que os documentos fiscais, os documentos de arquivos escolares também possuem seus valores existenciais configurados através das trocas de compromissos entre a sociedade e o cidadão. Essa documentação é produzida e seus valores probatórios se dão desde a fundação da unidade, escola ou instituição, seja pública ou privada, retratando a memória e a história de toda a comunidade que ali pertenceu em diversos tempos.

Após anos de trabalho realizado pela comunidade escolar, buscando desenvolver cultura e educação, por meio da produção e despertar o protagonismo de sujeitos, é natural que uma instituição de ensino possua um acervo documental amplo e rico de informações. A partir dessa premissa, surge a motivação que justifica a necessidade de compreender, analisar e compartilhar através do presente trabalho, como estão sendo tratados os documentos escolares na esfera da administração pública.

Com isso, este estudo envolve a possibilidade de identificar como a memória e história de uma comunidade escolar estão sendo cultivadas, quais as formas de gestão aplicadas no tratamento documental e sobretudo, despertar a necessidade do profissional arquivista atuar em unidades públicas de ensino que possuam arquivos, a fim de fomentar a importância da Arquivologia na sociedade como um todo.

Para isso, em razão desta autora ter cursado uma grande parte da sua vida escolar nessa unidade, e pela representatividade que a instituição possui na região do subúrbio

ferroviário, resolveu-se colocar em prática o conhecimento e aprendizado adquiridos no ambiente acadêmico no campo da Arquivologia à disposição da comunidade escolar.

O Colégio Estadual Barros Barreto (CEBB), unidade de ensino público localizada em Salvador- BA, foi escolhido para o desenvolvimento deste estudo. Fundado em 1950, o CEBB é a primeira instituição de Ensino Médio do subúrbio ferroviário de Salvador, trazendo em sua estrutura funcional a história acadêmica de muitos cidadãos soteropolitanos que fizeram parte daquele ambiente educacional.

Como é de conhecimento, a Arquivologia, embora seja uma área de atuação imprescindível ao bom funcionamento em diversos ambientes de trabalho, ainda é tímido o investimento nesse setor. Assim, os arquivos e setores de documentação possuem determinada carência técnica de acordo com as recomendações do Conselho Nacional de Arquivo (CONARQ). A partir de uma observação direta do ambiente físico do Colégio, sobretudo de seu Arquivo, nota-se que o local necessita de intervenções, aplicações técnicas e teóricas da Arquivologia, para assim evidenciar o potencial de seu acervo arquivístico, e torná-lo um bem cultural e histórico valorizado por todos dentro e fora do ambiente escolar.

Nesta perspectiva, a **problemática** desta pesquisa contempla as seguintes questões: Como estão sendo tratados os documentos que caracterizam a memória social daqueles que fizeram parte de determinada instituição de ensino? A instituição possui um plano estrutural ou política de arquivo para efetuar essa gestão? De que forma estão acondicionados esses suportes? Afinal, quais as provas que se tem referentes a acontecimentos históricos e culturais no local?

O presente trabalho justifica-se pela necessidade de inserção da Arquivologia no âmbito escolar. Fazer com que o conhecimento e aprendizado acadêmico adquiridos durante o período de formação possam ser aplicados, a fim de contribuir com as necessidades das escolas e colégios públicos, quanto a preservação dos acervos e memórias que as mesmas custodiam. Contribuindo de forma determinantes com a educação pública através da fomentação de cultura e memória local.

Nesta perspectiva, o presente trabalho possui o **objetivo geral** de identificar se existe e como funciona o processo de gestão documental no CEBB e, com isso, propor um plano de organização para o arquivo da escola. Assim, busca-se retratar a realidade do Arquivo Escolar da unidade na tentativa de fomentar investimentos que viabilizem melhorias na estrutura atual. Além de promover maior integração entre a universidade e o ambiente escolar, visto que existe um elo indissolúvel entre elas. Com a apresentação desta pesquisa, espera-se atingir

a comunidade acadêmica de Arquivologia, despertando olhares não somente para o acervo já existente, mas também para os documentos que surgirão em um acervo organizado e estruturado.

Para melhor elaboração deste trabalho, o mesmo foi organizado em seis capítulos. Seguindo esta **introdução**, tem-se os capítulos da **revisão de literatura**, onde estão organizadas as temáticas que fundamentaram a parte teórica. Dentre tais temáticas, destacam-se os conceitos em gestão documental, memória social, arquivo escolar, e discussões a partir de trabalhos correlatos que envolvem a necessidade de atuação do arquivista no ambiente escolar, ressaltando com isso a importância desse profissional na gestão documental deste tipo de organização, no que tange a execução de sistemas e procedimentos que serão aplicados numa rotina de arquivo (NEVES, 2002; PEREIRA, 2007; BERNARDES; 2008; DELATORRE, 2008). Para compreensão do leitor sobre o objeto de estudo, apresenta-se um breve histórico do CEBB, desde a sua fundação até a data de escrita deste estudo, o que norteia a ideia principal deste trabalho, que é corroborar sobre as infinitas possibilidades que os arquivos e registros escolares podem proporcionar através da preservação de seus acervos.

Após essa revisão, o **caminho metodológico**, as seções dedicadas à **apresentação, análise e discussão dos resultados** e, por fim, as **considerações finais** a que se chegou ao término deste estudo, de forma a facilitar a compreensão da proposta aqui apresentada.

2 GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS PÚBLICOS

É de conhecimento de muitos que o país atravessa um período de gestão estatal conturbado, onde a cultura e educação são as mais afetadas, deixando de receber as devidas atenções. Isto, de fato, afeta as estruturas sociais, colocando os cidadãos em situação de vulnerabilidade econômica, educacional e na área de saúde. Em entrevista à revista Educação em novembro de 2016, o professor Fernando Luiz Abrucio, que é coordenador da graduação em Administração Pública da Fundação Getúlio Vargas, pesquisador formado em ciências sociais, mestre e doutor em ciências políticas, afirmou:

A educação precisa refletir mais sobre o papel da gestão pública, que não é igual em todas as áreas. A natureza da política pública também tem parte sobre a gestão pública. Uma política pública de educação é uma política de massa, em que o elemento humano tem um peso muito grande na ponta. E não adianta fazer um grande PNE se ele não chegar à ponta (ABRUCIO,2016, p.3).

Em face a esta realidade os projetos educacionais que fomentam o desenvolvimento cultural e salvaguarda a memória, deixaram de ser prioridade ou não atingem a maioria que mais necessita das informações. Colocando a história e memória social de um país, que é reflexo de grandes lutas e conquistas em segundos planos, com isso inviabilizando o curso natural do compartilhamento e disseminação da informação.

Conforme afirmam Menezes, Silva e Teixeira Júnior (2005, p.67) em pesquisa sobre memória e história no arquivo escolar, “A história nos ensina que não existe nem pode existir uma cultura escrita organizada, coerente e transmissível que não possa contar com estruturas permanentes de conservação do escrito, produzido ou recebido.” Essa visão acerca dos mecanismos estruturais, remete a necessidade de compreensão sobre o que é, e como funciona o processo de administração e gestão documental nos arquivos públicos, e com isso trazê-lo para o âmbito cultural de sua criação através da história.

Gestão é todo processo realizado na elaboração de planos prévios, para que haja uma ótima execução daquilo que foi definido desde as primeiras etapas até a avaliação dos resultados finais. De acordo com Neves (2002, p. 25),

A reflexão sobre a gestão, e as suas práticas no contexto global têm evoluído no sentido de uma actuação estratégica, capaz de responder aos desafios do ambiente, tirando proveito das oportunidades e ultrapassando as ameaças e atenta à dimensão humana da organização, potenciando o valor estratégico dos colaboradores e o desenvolvimento de um clima organizacional propiciador de melhores resultado.

Nos procedimentos realizados em arquivos, onde os documentos são o principal recurso, faz-se necessário a elaboração de planos estratégicos para que os mesmos funcionem

de forma coerente e de acordo com os procedimentos previstos em lei. Neves (2002, p. 22) ainda afirma que “A Administração Pública tem centrado o seu funcionamento numa postura de estabilidade, de cumprimento de orientações políticas que lhe determinam, à partida, as suas “atribuições” e “competências”.

Mas, como esses procedimentos afetam e/ou influenciam na gestão pública dos arquivos? Entende-se por arquivo todo o conjunto de documentos pertencentes a diversos setores e ou segmentos da sociedade e que possuam valor histórico, administrativo e ou probatório. O Dicionário de Terminologia Arquivística (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.27) afirma que “Arquivo é o conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.” A Lei nº 8.159/1991 no Art. 7º (BRASIL, 1991), conceitua os arquivos públicos como 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.”

Ainda em seu Art 3º, a referida Lei diz que gestão de documentos é 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.” (BRASIL, Lei nº 8.159/1991). Ou seja, a Lei estabelece todos os parâmetros necessários que determinam etapas a serem cumpridas pelos órgãos públicos no intuito de realizar as atividades fins e a gestão documental.

Nesses parâmetros, ao se tratar sobre arquivos, faz-se necessário compreender as etapas que um documento percorre, o intuito de sua criação, aplicação e destinação. Um documento após nascimento tem valores atribuídos e pode ser dividido em três idades de acordo com as necessidades pertinentes e contexto.

Conforme afirma Reis, (2006 p.2) “Os arquivos constituem desde sempre a memória das instituições e das pessoas, e existem desde que o Homem fixou por escrito as suas relações como ser social.” Quando se menciona, de forma cronológica, a memória da instituição, remete-se a órgãos públicos que foram criados há mais de trinta ou cinquenta anos. São os locais que produzem, enviam e recebem documentos desde a origem das mesmas. A Constituição Federal do Brasil (BRASIL, 1991) assegura que o poder público é responsável pela guarda dos documentos produzidos no âmbito da execução de suas

atividades. Na obra que trata sobre Gestão Documental Aplicada, Bernardes e Delatorre (2008), diz que:

Os Arquivos Públicos responsabilizavam-se apenas pela guarda e divulgação do patrimônio documental de valor histórico e cultural. Para executar a atribuição de formular política pública de gestão de documentos, determinada pela Constituição Federal e pela Lei federal de arquivos, precisam sair do isolamento ao qual se confinaram e interagir com os geradores da produção documental dos órgãos públicos. (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p.8).

O trabalho das autoras Bernardes e Delatorre (2008), ainda especifica que os principais objetivos da gestão de documentos é:

- a) assegurar o pleno exercício da cidadania,
- b) agilizar o acesso aos arquivos e às informações,
- c) promover a transparência das ações administrativas.

Os arquivos públicos detêm a custódia dos documentos produzidos nas organizações públicas que possuem valor histórico, realizando gestão que garanta a preservação do acervo e integridade dos mesmos.

Ao examinar a Constituição Federal de 1988 em seu artigo 126 § 2º, tem-se a seguinte declaração: “Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”. Quando se trata de franquear a consulta, o artigo faz menção a Lei de Acesso à Informação (LAI). Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011 (BRASIL, 2011), a qual estão subordinadas às Cortes de Conta, Ministério Público e os poderes Legislativo, Executivo e Judiciário. A LAI estabelece e assegura a disponibilização de informações públicas de forma transparente ao usuário. Mas para que isso ocorra é imprescindível a existência da gestão documental, que subsidiará a otimização na prestação do serviço ao cidadão quando for solicitado.

Tratar a documentação como prioridade na gestão interna de uma organização é colaborar com a própria difusão de informações e crescimento interno, visto que o documento é parte do todo. Na presente sociedade onde as documentações são de grande relevância para o bom funcionamento, em muitos setores é comum encontrar uma massa de documentos acumulados e acondicionados de forma desordenada. Um estudo sobre gestão documental e direito de acesso realizado por Bernardes (2015, p.176) diz que,

É senso comum que a gestão documental se inicia na produção dos documentos. Entretanto, antes mesmo da produção do documento, de seu registro ou captura pelos protocolos, a gestão documental começa na análise de contexto, na identificação de funções e atividades responsáveis pela produção de documentos e de procedimentos administrativos que orientam sua forma de constituição. (BERNARDES, 2015, p 176)

Essas etapas da gestão documental, que são as medidas pré-estabelecidas e comprometidas voltadas ao arquivo, são determinadas pelas teorias das três idades. Que são as fases corrente, intermediária e permanente. Contudo, administrar um arquivo público é assegurar a qualidade, confiabilidade e autenticidade das informações de uma nação, seja no âmbito municipal, estadual ou federal. É o retorno do comprometimento através da gestão transparente oriunda da esfera pública para a sociedade e o cidadão.

2.1 Gestão de documentos em arquivos escolares

Dentre os diversos tipos de arquivos que são produzidos e constituídos através da execução de serviços e atividades nas várias esferas da sociedade, o arquivo escolar possui diversas particularidades. A possibilidade de contribuições para o desenvolvimento da sociedade como um todo, coloca os arquivos escolares como objeto de estudo em várias pesquisas acadêmicas. Bonato (2002), em pesquisas sobre os arquivos escolares e suas possibilidades afirma que,

Os arquivos escolares constituem acervos arquivísticos, contendo diversas espécies documentais que são fontes de pesquisa. São espaços de memória, depositários de fontes produzidas e acumuladas na trajetória do fazer pensar o pedagógico no cotidiano das escolas. (BONATO, 2002, p.3)

O que fortalece a ideia de como o arquivo escolar possibilita o desenvolvimento estrutural da identidade institucional em que o mesmo está inserido.

Por sua existência, o arquivo escolar espelha o exercício social e cidadão de sujeitos que por diversos momentos históricos fizeram parte da comunidade escolar. Memórias relacionadas e disponibilizadas em vários tipos de suportes, os quais englobam o desenvolvimento e contribuição das pessoas que pertenceram e/ou pertencem a comunidade escolar ao realizar atividades para promoção da educação e cultura.

Entende-se por arquivo escolar toda documentação produzida na esfera educacional. Dentre eles estão os boletins, atas, memorandos e fotografias, que são os registros de informações consideradas históricas devido a diversos acontecimentos. Assim, os arquivos escolares possuem laços diretos com a história e memória em diversos aspectos. Reis e Reis (2017), discorre sobre o que está registrado nas matrizes curriculares, abordadas na academia sobre os pilares educacionais,

A História da Educação é uma disciplina curricular, que compõe o quadro de muitos cursos. Sua intenção é conhecer como se deu o processo da educação, estudando a

trajetória educacional em diferentes espaços humanos, verificando as transformações ocorridas (REIS; REIS, 2017, p. 482).

Durante o exercício em uma unidade escolar, é produzido um volume expressivo de informações registradas em papel. Quando não há um profissional arquivista e/ou gestão documental voltada para tal fim, esses documentos podem ser dispostos, manipulados e acondicionados de forma irregular e, com o passar do tempo, podem perder a integridade física e/ou informações contidas nesses documentos por estarem expostos a fatores ambientais.

Nas instituições escolares, organismos sociais voltados para a formação de educando no âmbito social e educacional, é imprescindível que os arquivos escolares e suas atividades recebam a devida visibilidade.

Além da organização e conservação, tudo o que foi adquirido de conhecimento e aplicados através da didática educacional em sala de aula, servirá posteriormente como valores probatórios de ensino e capacitação. Para que isso ocorra de forma plena e conceitual, são os arquivos escolares que oferecem esse suporte necessário. Ressalta-se assim, a importância dos registros educacionais, em que os arquivos escolares retratam o exercício da cidadania de um país e todo o seu território.

Nessa perspectiva, reafirma-se a necessidade de estudos no âmbito da Arquivologia voltados para documentos criados em instituições de ensino, potencializando ainda mais as relações entre a prática arquivística e a sociedade. Conforme afirma Pereira (2007), em seu trabalho sobre a vivificação da memória escolar através dos arquivos escolares,

As escolas, para encontrarem a sua verdadeira identidade, devem se transformar em centro de investigação, buscando as suas soluções próprias, contextualizando todas as suas dimensões, interagindo social e comunitariamente (PEREIRA, 2007, p.88).

Ainda sobre o trabalho citado acima, a autora continua com a seguinte afirmação: “A história das instituições educacionais é facilitada quando a escola mantém o seu arquivo histórico organizado, em funcionamento.” (PEREIRA, 2007, p.88).

O arquivo escolar também retrata o percurso laboral das pessoas envolvidas na coordenação e direção da unidade, ou seja, todos aqueles colaboradores da instituição. Nesse sentido faz-se ressalvas a aplicabilidade da Gestão Documental nas unidades escolares visando uma gestão livre de dispersões de informações e descasos aparentes. De acordo com Bernardes e Delatorre (2008, p.7),

As falhas nos sistemas de controle da produção e tramitação dos documentos, a acumulação desordenada e a falta de normas e procedimentos arquivísticos

comprometem a qualidade das atividades rotineiras, uma vez que dificulta o acesso à informação, onera o espaço físico e aumenta os custos operacionais.

A gestão documental está ligada diretamente à gestão da informação, deve ser aplicada em todas as tomadas de decisões que envolvem os cuidados com o arquivo escolar. É através de medidas pré-determinadas, aplicação das leis e recomendações, que são estabelecidas as características e particularidades de determinadas gestões administrativas e suas políticas institucionais.

Esta atenção, refere-se também à necessidade para atuação de arquivistas, os quais possuem competências e habilidades para execução de atividades, formação de comissão de avaliação e produção de trabalhos voltados para a área dos arquivos escolares. Costa (2010), fortalece e contribui com o desenvolvimento dos estudos voltados aos arquivos escolares com a afirmação de que,

Neste contexto, a gestão da informação existente na forma de documentos (não apenas de carácter administrativo) é fundamental para a definição do modelo organizacional, do processo de decisão, os circuitos e conteúdos, a qualificação dos recursos humanos, o planejamento, estratégia e acesso à informação (COSTA, 2010, p.87).

Todavia, é importante ressaltar a contribuição do arquivo escolar como potencialidade para a emancipação local e estrutural em diversas esferas sociais e seu desenvolvimento no que diz respeito ao esporte, lazer, desenvolvimento artístico e cultural. A autora ainda afirma, que “Enquanto lugar central de acondicionamento e gestão da informação e das políticas institucionais, o arquivo adquire vários sentidos de acordo com as perspectivas da sua análise e com a abordagem que se faz do conceito de documento.” (COSTA, 2010, p.81).

2.2 O arquivista no ambiente educacional

Vivencia-se todos os dias o avanço tecnológico em diversos campos da sociedade, as quais se perpetuam junto a produção e disseminação da informação e do conhecimento. O que, logicamente, ocasiona enormes consequências positivas e negativas na “sociedade da informação” e requer adaptação por parte dos indivíduos em diversas áreas de atuação, visando o crescimento e integração com as novas necessidades impostas. Jorge Werthein, Doutor em Educação pela Universidade de Stanford e representante da Unesco no Brasil, publicou um artigo no ano 2000 intitulado: “*A sociedade da informação e seus desafios*”. O texto aborda os desafios e paradigmas que sucederam a era da informação, onde a disseminação de conteúdos ainda é restrita à minoria devido às desigualdades sociais. Werthein durante o decorrer do seu escrito afirma que,

A expressão 'sociedade da informação' passou a ser utilizada, nos últimos anos desse século, como substituto para o conceito complexo de 'sociedade pós-industrial' e como forma de transmitir o conteúdo específico do 'novo paradigma técnico-econômico' (WERTHEIN, 2000, p.71).

Ainda demonstrando traços de preocupação com os reflexos dos avanços tecnológicos, o autor menciona que “A satisfação com tais avanços, no entanto, não deve nos impedir de identificar áreas de preocupação com a direção e o ritmo da mudança”, (Werthein, 2000, p.75). O que reflete também no campo arquivístico no que diz respeito à produção, preservação, acondicionamento e destinação dos documentos de arquivo.

Todas as tomadas de decisões dentro de uma instituição, órgão público e ou empresa privada geram documentos onde constam informações pertinentes às mais variadas atividades. Seja um relatório anual de desempenho, uma planta referente a áreas de perfuração de poços de petróleo e ou prontuário de atendimento médico. Esses documentos possuem valores estipulados de acordo com a sua representatividade, e deverão ser avaliados de acordo com alguns critérios próprios da área de arquivologia.

A função técnica de efetuar gestão documental em um arquivo público ou privado é do Arquivista, ou seja, o profissional que desenvolveu competências e se graduou para tal. O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.26), conceitua arquivista como “Profissional de nível superior, com formação em arquivologia ou experiência reconhecida pelo Estado”. O arquivista, muitas vezes chamado erroneamente de arquivologista, é o profissional habilitado para realizar todas as etapas e procedimentos de avaliação documental. Atuando na instituição, órgãos ou unidades, independente do ambiente que esteja inserido e do segmento em que a informação esteja registrada, podendo o suporte ser físico ou digital.

Durante a abertura do X Encontro Nacional de Estudantes de Arquivologia –ENEARQ, realizado em julho de 2006 em Porto Alegre, o Doutor em Ciência da informação, Sérgio Conde de Albite Silva, demonstrou imensa gratidão por ter sido convidado a participar da abertura do evento. Com o trabalho intitulado “*A formação em Arquivologia: O conhecimento desafiando estudantes e professores*” o referido autor afirma: “A nós arquivista está confiada a missão precípua de compreender, amparar e desenvolver a vocação da cultura, do conhecimento, da informação e da memória pública, privada, individual ou social.” (SILVA, 2006, p.23). O que comprova que a busca e o aprendizado do arquivista são diários, assim como a história se faz diariamente, a produção documental anda de mãos dadas com o registro e preservação da informação.

O arquivista deve ser visto como um profissional mediador de informações, cultura e história. É necessário ressaltar que o trabalho realizado em arquivos, não corresponde ao retrato imaginário e figurado de um porão escuro e entulhado de documentos empoeirados, por vezes assim representado no senso comum. Silva (2006, p. 29) ainda fortalece a reflexão sobre o que seria o ambiente de trabalho do arquivista com a seguinte ideia: “A Arquivologia é uma construção social, produto de pensamentos. É uma construção profissional, técnica, científica, prática e teórica, da qual todos somos atores. E essa construção se dá pela construção do conhecimento próprio da

Na realidade, o arquivista como agente mediador da informação deverá buscar espaços nas organizações, promover campanhas, a fim de despertar o interesse de outros colaboradores para o bem comum do arquivo onde atua. Com isso, é possível efetuar uma gestão onde todos possam olhar para o arquivo e vê-lo como um organismo vivo, que representa a memória da instituição.

Mas, como seria a atuação do arquivista no ambiente educacional? Quais as possibilidades de intervenção e contribuição poderiam ser obtidas através do exercício da função para o bem coletivo e institucional de uma escola? Andrade (2006) em ensaio sobre a formação do arquivista e a integração com novas tecnologias, conclui suas observações com a convicção a seguir,

Espera-se do arquivista competência suficiente para exercer as atividades que a ocupação demanda, o que exige habilidades para lidar com as novas tecnologias de informação e comunicações. Elas já fazem parte dos seus instrumentos de trabalho e serão cada vez mais comuns, caminhando celeremente para a obrigatoriedade de uso (ANDRADE, 2006, p.158).

A Universidade Federal da Bahia (UFBA), por exemplo, dispõe de diversos cursos de graduação, dentre as diversas áreas do conhecimento disponível para o aluno na universidade, o Curso de Arquivologia, do Instituto de ciência da Informação (ICI), credita ao estudante a formação em Bacharel em Arquivologia. Dentre as disciplinas que atualmente compõem o currículo desse Curso, destacam-se aqui: Planejamento de unidade de informação, Administração de Unidades de informação, Disseminação da informação arquivística, Políticas de arquivos, Descrição arquivística, Preservação de acervos e Arquivos de instituições de ensino. Sendo esta última disciplina, um componente optativo no currículo, objeto de estudo da presente pesquisa.

Nesta perspectiva, Renato Tarciso de Sousa (1999, p.177), salienta que “É imprescindível que a vinculação entre a teoria e a prática esteja presente em todos os momentos da formação profissional do arquivista, nas disciplinas do elenco curricular e nos

estágios curriculares.” Acentua-se, portanto, a importância da atuação do graduando em estágios, desde o primeiro semestre de ingresso na universidade. O que viabiliza o aprendizado e desenvolvimento nas diversas instituições que possuem arquivo ou documentação de arquivo. Garantindo maior integração do futuro profissional arquivista com as possíveis demandas de trabalho em sua área de atuação.

3 A MEMÓRIA COLETIVA PRESENTE NOS ARQUIVOS ESCOLARES

Entende-se por preservação todo cuidado aplicado a fim de garantir a conservação e estado inicial de um objeto, documento ou estrutura. No âmbito arquivístico, é a iniciativa que visa garantir integridade e vivificar a memória através da preservação da história daquilo que se pretende veicular e, com isso, contribuir para a transmissão da informação registrada, independente do suporte, no qual está disponibilizada.

Sobre a ligação harmoniosa entre história e memória, Merlo e Konrad (2015) diz que,

A História é tudo o que nos rodeia sobre os acontecimentos passados. Assim como o presente e o futuro também serão história. Toda história, seja transmitida pela escrita, ou mesmo pela oralidade, ao ser interpretada permite ao sujeito algum tipo de subjetividade em sua interpretação (MERLO; KONRAD, 2015, p.33).

Quanto aos registros, o suporte de papel ainda é uma das formas mais recorrentes para veicular informações e realizar redação de documentos importantes. A reunião de suportes com informações registradas e sua forma de apresentação, é denominada de acervo ou conjunto de coleções. Como exemplos de acervos têm-se os: documentos de arquivo, fotografias e vídeos.

Sommer e Karawejcz (2012) realizaram publicação de um trabalho voltado para a educação patrimonial e preservação de acervo com enfoque no suporte de papel. Em suas abordagens, as autoras trazem a importância de preservar com a seguinte observação,

Cada instituição que procura preservar parte da nossa história possui suas características próprias, servindo a um determinado público, mas como já salientamos em quase todas elas se encontra, no seu acervo, algum tipo de material cujo suporte principal é o papel (SOMMER; KARAWEJCZ, 2012, p. 1263).

A preservação de acervo e suas aplicações técnicas são imprescindíveis para inibir a ação dos fatores externos diretamente nos suportes. Visto que os fatores ambientais ainda são os principais causadores de danos aos documentos de arquivos, atrelados a eles existem o vandalismo e desastres naturais. São diversos os agentes que podem contribuir para as alterações e mudanças características de algo, dentre eles, estão os fatores químicos, físicos e biológicos.

A palavra preservação é definida no Dicionário de Terminologia Arquivística como: Prevenção da deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento físico e/ou químico (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.135). Assim, é necessário enxergar os arquivos e documentos pertencentes a ele, como patrimônio comum que traz em sua existência uma gama de histórias, memórias, individuais e coletivas, de instituições e comunidades. Portanto, requer a contribuição de todos, englobando desde o

usuário que realiza possíveis consultas, ao colaborador que recolhe a documentação, devolvendo ao local de origem e/ou responsável pela limpeza e higienização do ambiente.

Sommer e Karawejczyk (2012) fomenta o documento de arquivo ressaltando a necessidade de preservação no que diz respeito à validade histórica e probatória dentro de uma sociedade estruturada. As seguintes palavras são determinantes para elucidar o tema, quando as autoras afirmam: “Considerando que o patrimônio é uma evidência tanto material quanto imaterial de nossa cultura, os acervos que possuem esse tipo de material representam uma grande parte da expressão da produção humana.” (op. cit., p.1262).

Nesta perspectiva, ao considerar o patrimônio como uma representação histórica e social, seja na dimensão imaterial, a exemplo das manifestações da cultura popular e os locais de expressão popular, ou material, para os testemunhos de natureza física do passado, o que dizer sobre os documentos de arquivos escolares?

A visão necessária sobre os arquivos escolares não poderia ser diferente, há determinada urgência tanto dos setores públicos quanto privados em direcionar o olhar para a documentação de arquivo também como patrimônio cultural. De acordo com Cardoso e Oliveira (2017), em pesquisa sobre as potencialidades de um arquivo escolar,

A história não poderia ser escrita se não existisse um conjunto de provas e testemunhos em que os documentos, sem dúvida alguma, ocupam um lugar importante para a instituição, e, sobretudo, para a sociedade que o utiliza como fins de pesquisa (CARDOSO; OLIVEIRA, 2017, p.292).

No contexto moderno, o arquivo organizado em ambiente físico vem dividindo o espaço para sua organização e preservação também em meios digitais e eletrônicos. Hoje, por exemplo, um aluno pode acessar todos os seus dados de matrícula no ambiente virtual, e por meio da assinatura digital, otimizar recursos, embora tal ferramenta ainda não seja acessível a todas as pessoas.

Uma situação que reforça a ideia da necessidade de investimento e comprometimento com os acervos e documentos de arquivos, ligados à educação, memória e cultura, dentro da esfera pública é o incêndio que ocorreu no Museu Nacional do Brasil. Localizado na cidade do Rio de Janeiro, o museu realizava a guarda de peças e documentos importantes que refletiam a cultura, história e educação do país. Patrimônio de uma nação que foram perdidos durante o processo de incêndio, ou seja, parte da identidade de um país que foi consumida pelas chamas.

3.1 O arquivo escolar como fonte histórica

O conjunto de ações realizadas na sociedade civil de direito podem ser controladas de forma cronológica e determinada através do tempo. Desde o nascimento até o final da vida, o ser humano possui registros que comprovam sua existência, esses registros compõem sua documentação histórica, um legado documental individual de suas contribuições para a comunidade que está inserido. Essas sucessões de ocorrências, caso não seja registrada em algum suporte, estará presente apenas na memória dos indivíduos que participaram no tempo cronológico ou tiveram alguma influência no momento do acontecimento.

A infância de um indivíduo é composta por descobertas e diversos aprendizados, sucedidos pela necessidade de alfabetização. Os anos iniciais da pré escola, é um período caracterizado pelo estímulo da criatividade através de planos e recursos metodológicos, que são as atividades práticas desenvolvidas por professores e pedagogos. Toda essa dedicação e empenho para educar a criança e formar cidadãos, geram documentos escolares e correspondem a administração e direção institucional, que são as informações que subsidiam a memória e cultura do ensino aplicado em diferentes períodos.

Mogarro (2005) realizou um trabalho voltado para a análise dos arquivos escolares em Portugal, onde trata da situação dos arquivos, a natureza dos documentos e sua contribuição para a construção da memória educativa. No desenvolvimento o autor traz a seguinte afirmação,

O arquivo escolar garante, em cada instituição, a unidade, a coerência e a consistência que as memórias individuais sobre a escola, ou os objectos isolados por ela produzidos e utilizados, não podem conferir, por si sós, à memória e identidade que hoje se torna fundamental construir (MOGARRO, 2005, p. 111).

Ou seja, cada documento produzido numa unidade escolar é potencialmente único, o que retrata exatamente a realidade daquele ambiente.

Com isso, numa pesquisa do âmbito social, a fim de quantificar a evasão escolar e possíveis vulnerabilidades, o levantamento de dados obtidos através da análise dos documentos produzidos e recebidos nas escolas, é uma modalidade de obtenção dos resultados. O que poderá explicitar como determinado estado ou cidade progrediu ou regrediu analiticamente em relação a anos anteriores utilizados de forma comparativa ou referencial.

Dando continuidade ao estudo sobre a presente temática e publicações voltadas para a observação, intervenção e outras ações em arquivos escolares. Tem-se o artigo “*O arquivo escolar: lugar da memória, lugar da história*”, produzido por Menezes, Silva e Teixeira Júnior

(2005). No texto, os pesquisadores a fim de fomentar e articular possibilidades para a disseminação dos conteúdos de arquivos escolares, contribuem com a área de estudos em Arquivologia ao trazer a seguinte afirmação:

O arquivo histórico da escola pode representar uma contribuição de alto valor científico e cultural para a história da educação, a história social, e pode, ainda, ser interligado a outros lugares de memória, como a biblioteca e o museu, que nesta soma constituem o centro de documentação escolar (MENEZES, SILVA, TEIXEIRA JÚNIOR, 2005, p.75).

Os autores no referido trabalho, articulam considerações teóricas com a prática da organização documental voltada para o ambiente escolar, evidenciando um estudo de caso em que é possível comprovar o que pode acontecer aos documentos acondicionados de forma não recomendada em um arquivo escolar. Com base na análise realizada, pode-se constatar que a história de um arquivo escolar não se resume à estrutura em si, mas a todas as etapas vividas que determinaram o histórico de sua construção.

Já o artigo “*Uma abordagem da história das instituições educacionais: a importância do arquivo escolar*”, de Maria Aparecida Franco Pereira (2007), é um estudo de caso realizado no Liceu Feminino Santista, com intuito de retomar a imagem histórica e memória da instituição através da avaliação documental pertencente ao arquivo. No desenvolvimento do artigo a autora, doutora em História Social pela Universidade de São Paulo (USP), afirma que “As escolas, para encontrarem a sua verdadeira identidade, devem se transformar em centro de investigação, buscando as suas soluções próprias, contextualizando todas as suas dimensões, interagindo social e comunitariamente.” (*op. cit.*, 2007, p.88). A pesquisadora ressalta a necessidade de aproximação da escola com a comunidade, através do mecanismo de difusão da memória histórica contido no arquivo escolar. Portanto, não se pode ver o arquivo escolar como o local onde é realizado o “acúmulo” de papéis, ou documentos que possuem vida útil de acordo com a necessidade de um momento.

Menezes, Silva e Júnior (2005) ainda em estudos sobre o potencial dos arquivos escolares abordam a seguinte ideia,

Quanto à denominação “documento histórico”, ela não é dada somente por sua data ou idade avançada, mas principalmente pela importância de suas informações, podendo um documento ser criado hoje e já ter valor histórico. Cabe então atentar para toda produção documental escolar e à sua guarda em arquivos (MENEZES; SILVA; TEIXEIRA JÚNIOR, 2005, p.75).

Ressaltar as possibilidades que os documentos de arquivo escolar podem contribuir para a história de uma instituição e comunidade, é caminhar de mãos dadas com o exercício

da Arquivologia e cidadania. São os resultados adquiridos através do exercício e valorização diária do arquivo como um todo.

3.2 O Arquivo do Colégio Estadual Barros Barreto – Salvador/Bahia.

O Colégio Estadual Barros Barreto (CEBB), da rede pública de ensino, está localizado na Rua da Austrália, s/n, no Bairro de Paripe, região do subúrbio ferroviário de Salvador, na Bahia. Fundada no ano de 1950, a escola recebe o nome como forma de homenagem ao então Médico e Secretário de Saúde e Educação, João de Barros Barreto, profissional de referência dessas áreas do Brasil.

Inicialmente o CEBB era uma escola que atendia a formação primária de 5ª a 8ª série, com o aumento da população no bairro, surgiu a necessidade de adequação à demanda local. Ou seja, a criação de um colégio que atendesse a comunidade, já que muitos alunos eram obrigados a se deslocar para outros bairros da cidade para a continuação dos estudos. No ano de 2001, a escola que atendia ao ensino fundamental, tornou-se o primeiro colégio de ensino médio do Subúrbio Ferroviário, possibilitando que a comunidade de estudantes desse sequência à formação. Com isso, o colégio necessitou passar por algumas mudanças e reformas que garantisse o acesso e a execução das propostas pedagógicas necessárias à nova realidade da instituição.

Assim como em toda instituição de ensino, o CEBB também possui metas preestabelecidas que devem ser executadas no intuito que haja uma gestão plena e participativa. Os valores definidos para exercício de suas atividades são:

- 1- Inovação
- 2- Respeito pelo indivíduo
- 3- Criatividade

Como visão de futuro, tem-se a qualidade no ensino e busca pelo desenvolvimento da comunidade escolar através do conhecimento. Por missão estão ressaltados:

- a) aquisição e propagação de novos saberes
- b) desenvolvimento do aluno
- c) qualidade na prestação de serviço acadêmico.

Para que isso ocorra, é necessário que o plano estratégico esteja previamente traçado, viabilizando aquisição na excelência do desempenho, e elevação no índice das disciplinas consideradas críticas.

O CEBB, por ser o primeiro colégio de ensino médio do Subúrbio Ferroviário de Salvador/Ba, possui em sua trajetória estrutural diversos vestígios e registros de memória histórica, coletiva e individual. Contendo suas contribuições na formação educacional, moral e pessoal de toda comunidade escolar.

A presente autora deste trabalho, aluna egressa da referida instituição, fez parte do quadro escolar do CEBB durante cinco anos, no período entre os anos de 1996, 1997 e 2000 a 2002. Podendo presenciar e participar de diversas manifestações culturais e didáticas ocorridas no âmbito institucional.

Na próxima seção, apresenta-se os caminhos metodológicos deste trabalho, seguindo ao diagnóstico e a proposta de organização do Arquivo do Colégio Estadual Barros Barreto – Salvador/Bahia, objeto de investigação desta pesquisa.

4 CAMINHOS METODOLÓGICOS

Neste capítulo, apresenta-se o percurso metodológico para o desenvolvimento da pesquisa, expondo-se, de maneira detalhada, os passos seguidos para sua elaboração.

Para se chegar a uma análise sobre determinados dados numa pesquisa científica, deve-se, sobretudo, definir os métodos que melhor se adequam ao tipo de análise. Os métodos utilizados nortearão ao pesquisador encontrar uma solução, iniciar uma discussão sobre o problema ou, ainda, sugerir alternativas para que o problema seja resolvido. Conforme Marconi e Lakatos (2010),

Método é o conjunto das atividades sistemáticas e racionais que, com maior segurança e economia, permite alcançar o objetivo – conhecimentos válidos e verdadeiros –, traçando o caminho a ser seguido, detectando erros e auxiliando as decisões do cientista (MARCONI; LAKATOS, 2010, p.65).

A partir da problemática, justificativa e objetivo geral deste estudo, já apresentados na introdução deste trabalho, traçam-se objetivos específicos para que se obtivesse maior precisão nos dados analisados, a saber:

- a) identificar os fatores de intervenção no fundo documental no CEBB;
- b) indicar os procedimentos básicos para gestão documental no CEBB;

Com os objetivos específicos definidos, buscou-se delinear quais métodos e técnicas seriam utilizados, bem como os instrumentos para coleta de dados, tratamento e análise das informações para discussão dos dados obtidos na pesquisa à luz da literatura.

4.1 Delineamento da pesquisa

Trata-se de uma pesquisa qualitativa, pois a interpretação dos dados coletados partiu da interpretação e análise da autora, baseada na literatura revisada. Segundo Godoy (1995 *apud* LEITÃO, 2005, p. 49), o estudo qualitativo “[...] envolve a obtenção de dados descritos por pessoas, assim como a análise de lugares e processo interativos por contato direto do pesquisador com a situação estudada, procurando entender os fenômenos segundo a perspectiva dos sujeitos. ”

O **método** de investigação adotado foi o **estudo de caso**, pois procurou investigar como funciona o processo de gestão documental no CEBB e, assim, propor um plano de organização do Arquivo. Nesse sentido, o **universo** de investigação deste trabalho corresponde aos arquivos de instituições de ensino em Salvador/Ba, e tem como **amostra** o

Colégio Estadual Barros Barreto, localizado no Subúrbio Ferroviário do município de Salvador-Bahia.

4.2 Técnicas, instrumentos e procedimentos de coleta e análise de dados

A técnica para coleta de dados utilizada neste trabalho foi a observação direta intensiva, a qual conforme Marconi e Lakatos (2010, p. 173) pode ser realizada por meio da observação e entrevista. A observação foi realizada em caráter sistemático, com visitas esporádicas no período de maio de 2019 a janeiro de 2020, estabelecendo-se critérios para coleta e análise das informações, bem como a realização da entrevista, que se caracterizou como não dirigida, visto que teve como objetivo obter informações sobre a opinião do entrevistado acerca do assunto. Para King (1995 *apud* LEITÃO, 2005, p. 54) “[...] o alvo de qualquer entrevista na pesquisa qualitativa é verificar o assunto em questão sob o ponto de vista do entrevistado.”

Essas ações foram realizadas a fim de estruturar o diagnóstico realizado *in loco*, auxiliados por um cronograma de acordo com as possibilidades de acesso ao Colégio e acompanhamento da direção e funcionários que elucidaram as dúvidas e questionamentos na entrevista realizada, registrada no termo de autorização de utilização das informações prestadas na entrevista, semiestruturada (Apêndice A).

5 APRESENTAÇÃO E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

Este capítulo apresenta os dados da pesquisa, a partir da observação direta e entrevista, chegando-se ao diagnóstico da situação do fundo documental do CEBB. Nesta análise, buscou-se identificar os principais fatores de intervenção para o acervo e, assim, propor à luz da literatura um plano de organização do Arquivo Escolar do referido Colégio.

5.1 Diagnóstico sobre o arquivo do Colégio Estadual Barros Barreto: fatores de intervenção no fundo documental.

A Arquivologia é o campo de estudos voltados para a administração, produção, gestão documental e preservação de acervos, dentre outras atividades inerentes à área de Arquivo, compreendidas desde o nascimento do documento até sua destinação final.

Como visto ao longo da revisão de literatura, todas as tomadas de decisões dentro de uma instituição, órgão público e ou empresa privada geram documentos onde constam informações pertinentes às mais variadas atividades. Seja um relatório anual de desempenho, uma planta referente a áreas de perfuração de poços de petróleo, ou um prontuário de atendimento médico.

Esses documentos possuem características de valor agregado estipulado em lei, que pode ser histórico e/ou probatório. Desse modo, as instituições escolares, objeto do presente estudo, também possuem papel determinante dentro da sociedade no que diz respeito à educação e formação de indivíduos através de suas atividades.

A gestão documental é algo inerente à rotina de administração, independente do setor, público ou privado todos possuem diversas demandas que geram uma variada tipologia documental. Necessária às tomadas de decisões e /ou relacionadas ao gerenciamento de um arquivo, ou a sua existência.

Por sua característica e de acordo com as necessidades, a presente pesquisa tem abordagem qualitativa, pois considera-se o contexto em que o objeto de análise está inserido. As características importantes para o desenvolvimento deste estudo, foram obtidos através de:

- a) observação direta realizada no local através de visitas (trabalho de campo);
- b) entrevista com o diretor e funcionários do CEBB;
- c) análise da documentação encontrada;
- d) registros fotográficos.

Para a realização do diagnóstico realizado *in loco*, durante o período de abril a maio de 2021, foi elaborado um cronograma (Apêndice B), o qual foi cumprido de acordo com as possibilidades de acesso ao local e acompanhamento da direção e funcionários que elucidaram as dúvidas e questionamentos.

Entende-se por diagnóstico, o relatório que contém informações acerca de um processo de investigação sobre um determinado objeto/sujeito. Para obter as informações necessárias para composição de um relatório, faz-se necessário traçar e identificar critérios e/ou características a fim de descrever aspectos importantes do objeto e, a partir dos dados levantados, apresentar os resultados da análise. Nessa perspectiva, a composição do presente trabalho se deu por um processo investigativo, possibilitado através das visitas técnicas ao CEBB.

O arquivo ou espaço destinado à guarda dos documentos escolares do CEBB (Figura 1), está localizado em uma sala com apenas uma porta, conforme mostra a imagem a seguir:

Figura 1 - Sala onde os documentos estão armazenados no CEBB.



Fonte: Dados da pesquisa (2020).

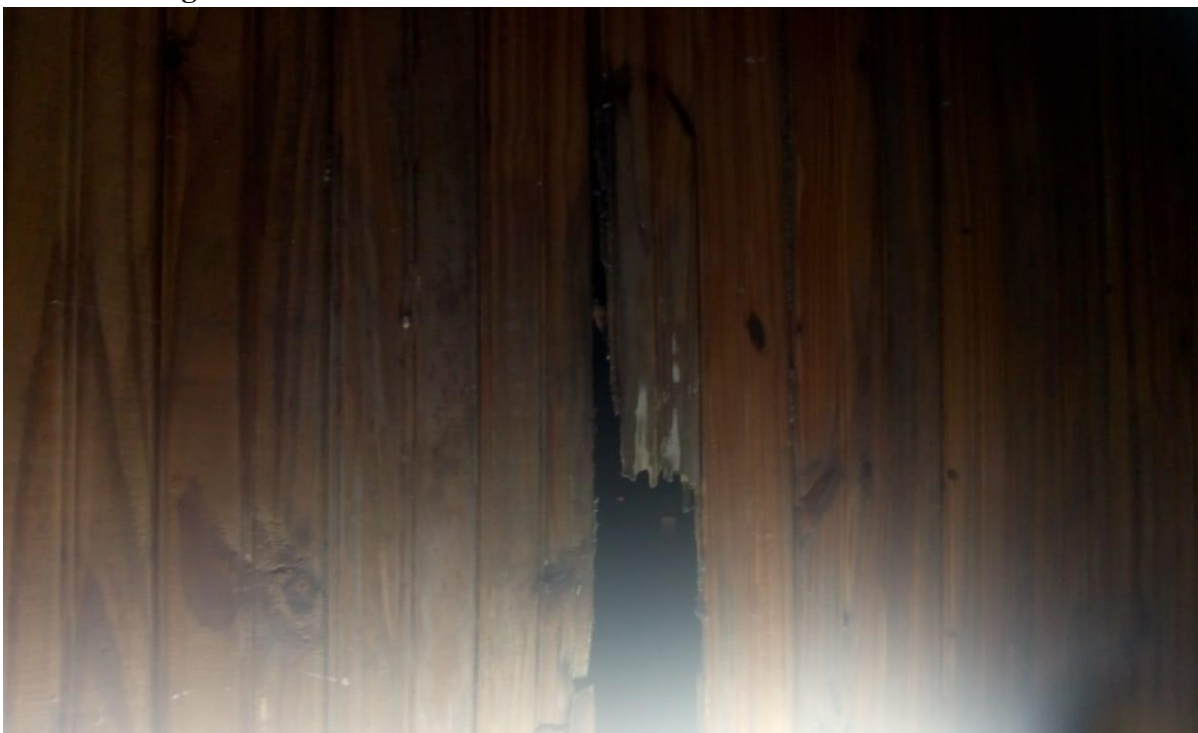
Os registros fotográficos realizados no CEBB, durante o processo investigativo para obtenção de conclusão do relatório, mostram a realidade atual do arquivo escolar. Servindo como referência e possibilitando o desenvolvimento da pesquisa. Essas imagens possuem valor histórico e probatório, poderão ser utilizadas como parâmetros para ressaltar a necessidade da gestão documental dentro da unidade. De acordo com Bencostta (2010, p. 408)

Imagem fotográfica apresenta-se como um testemunho visual e como representação que requer, pois, uma leitura específica. Como fonte de informação, recordação e até emoção, a imagem fotográfica associa-se à memória e introduz uma nova dimensão no conhecimento histórico. (BENCOSTTA, 2010, p.408)

O arquivo do CEBB atualmente, está localizado em uma sala anexa ao pavilhão de aulas, quando não há nenhuma identificação na entrada informado que se trata de um local que abriga documentos. O ambiente se encontra em estado insalubre, e com isso inviabiliza a permanência de pessoas que desejam desenvolver atividades no espaço. Os documentos estão acondicionados em caixas tipo box e dispostos em prateleiras de madeira. As caixas contam com identificação realizadas com caneta esferográfica e aos poucos perderam e perdem a referência do conteúdo. O local não possui a ventilação adequada, sendo realizada apenas por uma pequena janela de madeira no local. O acervo é composto por documentos pessoais de alunos, sendo o histórico escolar o documento mais acessado e solicitado no local.

A sala do arquivo é coberta por telhas de cerâmica e forro de madeira. O teto encontra-se totalmente comprometido devido a ausência de manutenção e proliferação de umidade, o que torna o ambiente não recomendado para o acondicionamento de documentos ou permanência de funcionários. A Figura 2, retrata as condições em que a “sala do arquivo” se encontra, ressaltando a necessidade de intervenção.

Figura 2 - Forro do teto da sala de armazenamento documental CEBB



Fonte: Dados da pesquisa (2020).

O local está passivo da ação de agentes biológicos, que podem comprometer a integridade dos documentos ali presentes, necessitando de intervenções físicas para a conservação do acervo.

Sommer e Karawejczyk (2012), no trabalho intitulado “*Conservar para não restaurar: noções práticas da educação para o patrimônio com ênfase no suporte em papel*”, abordam os possíveis causadores de deterioração de um documento, e também apresentam técnicas para conservar e o restaurar, dizendo que:

A conservação preventiva é um conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativa, política e operacional que contribuem direta ou indiretamente para a preservação da integridade dos materiais. A conservação curativa é um conjunto de ações estabilizadoras que visam desacelerar o processo de degradação de documentos ou objetos, por meio de controle ambiental e de tratamentos específicos.(op. cit., 2012, p.1269).

Estes conceitos ressaltam o quão necessário é a criação de política e de métodos voltados para a preservação, conservação e restauração de documentos escolares, configurando-se como uma ação que possibilitará a resistência da informação, memória e cultura da comunidade da escola.

A Figura 3, retrata como é realizada a identificação das informações presentes nas caixas box, quando não foi identificado uma sequência lógica, demonstrando uma carência de recursos e informações necessárias quanto à descrição arquivística, as quais estão relacionadas a utilização de vocabulário etimológico recomendado para a normalização de conceitos no momento de realizar a identificação dos documentos e a forma de acondicionamento.

Figura 3 - Acondicionamento e identificação de caixas box



Fonte: Dados da pesquisa (2020).

Durante visita ao local, houve apresentação pelo Diretor do Colégio a uma funcionária, responsável pelas tratativas da documentação presente no arquivo. Em entrevista, eles relataram que o acervo é composto por diversos documentos, a exemplo de informações sobre alunos que vão desde a década de 1970 até os dias atuais. Ressalta-se que a funcionária que atua no arquivo no CEBB não possui graduação em Arquivologia, e vem atuando no quadro funcional da instituição há alguns anos.

A seguir, apresenta-se no Quadro 1 os itens analisados no diagnóstico, indicando a situação atual, principais necessidades e procedimentos arquivísticos necessários para intervenções no arquivo.

Quadro 1- Diagnóstico do arquivo do CEBB

ITENS ANALISADOS	SITUAÇÃO	NECESSIDADES	PROCEDIMENTOS ARQUIVÍSTICOS
------------------	----------	--------------	-----------------------------

ESTRUTURA FÍSICA	Ausência de ventilação, forro do teto em madeira apresentando precariedade, instalação elétrica comprometida, ambiente insalubre.	Reformas, pinturas, análise da parte elétrica. Manutenções necessárias para a permanência de pessoas no local.	Devido a situação do local é necessário uma análise mais detalhada por profissionais da área de engenharia e arquitetura.
ACONDICIONAMENTO	Documentação acondicionadas em caixas box, posicionadas em prateleiras de madeiras com arranjo físico inadequado.	Disponibilização de estantes e materiais que poderão facilitar a guarda e movimentação dos documentos a fim de garantir a integridade do mesmo.	Após reforma e adequação da estrutura física do local.
GESTÃO DOCUMENTAL	Não existe gestão documental.	Disponibilização de profissional para realizar as etapas de possíveis intervenções que o local exige.	Após decisões e pleitos realizados pela direção do CEBB.
RECURSOS HUMANOS	Não há um profissional arquivista contratado especificamente para realizar as atividades do arquivo ou a tratativa documental.	Contratação de Arquivista, Capacitação, treinamento, instrução de pessoal quanto aos procedimentos e recomendações do Conselho Nacional de Arquivo (CONARQ).	Após decisões e pleitos realizados pela direção do CEBB.

Fonte: Elaborado pela autora, dados da pesquisa (2020).

5.2 Proposta de organização do Arquivo do Colégio Estadual Barros Barreto: procedimentos básicos para gestão documental

Nas subseções abaixo, detalham-se as principais informações e procedimentos necessários para a organização do arquivo do CEBB, relacionados ao diagnóstico supracitado.

5.2.1 Normas regulamentadoras: adequações

Inicialmente ver-se a necessidade de adequação do CEGB, para a realidade do que é um arquivo, com isso viabilizar a possibilidade de exercício e execução das atividades laborais que deverão ser realizadas pelos colaboradores. A Norma Regulamentadora (NR) (BRASIL, 2002, p.1), de número 17, estabelecida e fiscalizada pelo Ministério do Trabalho (MT) tem como objetivo: “*Estabelecer as diretrizes e os requisitos que permitam a adaptação das condições de trabalho às características psicofisiológicas dos trabalhadores, de modo a proporcionar conforto, segurança, saúde e desempenho eficiente.*” Convém legalmente tornar o local propício para o armazenamento e gestão de documentos, bem como facilitar o acesso e permanência de profissionais no ambiente.

Quando envolvem questões trabalhistas é imprescindível seguir o que exige e recomenda as normas, visto que os ambientes laborais são passivos de inspeções, fiscalizações e notificações pelo (MT). Afinal há um padrão mínimo estrutural necessário utilizado como referência para o bom desempenho de atividades, que visam garantir a integridade do colaborador. A exemplo tem-se o item 17.5.3, da NR 17 que trata das condições ambientais de trabalho, a redação informa que “Em todos os locais de trabalho deve haver iluminação adequada, natural ou artificial, geral ou suplementar, apropriada à natureza da atividade”. (BRASIL, 2002, p.4).

5.2.2 Recursos humanos: capacitação e treinamento

Quando se trata de arquivo e documentos de arquivo, faz-se necessário destacar também o quadro profissional para atendimento às necessidades do referido. O primeiro passo seria a conscientização dos colaboradores para a importância do setor que os mesmos representam dentro da instituição. De acordo com Silva (2006, p.29) em seu aprofundamento, “A Arquivologia é uma construção social, produto de pensamentos. É uma construção profissional, técnica, científica, prática e teórica, da qual todos somos atores. E essa construção se dá pela construção do conhecimento próprio da área”. Ou seja, é imprescindível a mobilização funcional, essa capacitação do quadro funcional se dará por orientação e treinamentos voltados para o público alvo do local, dentre eles professores e funcionários do CEGB. A intenção é que os mesmos possam compreender a importância da documentação, sua preservação e necessidade da existência de um espaço específico voltados para a gestão documental, desde o seu nascimento até a fase final que seria o recolhimento ou eliminação.

5.2.3 Avaliação documental: classificação, arranjo, descrição, recuperação da informação.

Posteriormente a equiparação do ambiente e capacitação pessoal com os métodos recomendados pelo MT, faz-se necessário adentrar a etapa do processo de gestão documental que visa realizar a avaliação dos documentos encontrados no local. Com a identificação e triagem da massa documental, os próximos passos seriam realizar a classificação, arranjo e descrição dos documentos. Procedimentos que visam à organização para a recuperação da informação de forma dinâmica e objetiva, garantindo um retorno preciso e eficiente, além de seguir o que pede as recomendações do CONARQ. O Arquivo Nacional do Brasil (2001, p.7) em apresentação correspondente a tabela de temporalidade utilizada como referência na gestão e destinação de documentos na administração pública expõe que:

O controle sobre a produção documental e a racionalização de seu fluxo, por meio da aplicação de modernas técnicas e recursos tecnológicos, são objetivos de um programa de gestão de documentos, que levará à melhoria dos serviços arquivísticos, resgatando, com isso, a função social que os arquivos devem ter, aumentando-lhes a eficácia, garantindo o cumprimento dos direitos de cidadania e sendo, para o próprio Estado, suporte para as decisões político-administrativas.

A partir desse entendimento pode-se concluir que há uma preocupação tanto da sociedade quanto do estado em preservar as informações de domínio público, a fim de que as políticas voltadas para os mesmos possam ser exercidas de forma plena e transparente como explicitadas na Lei de Acesso à Informação (BRASIL, 2011).

5.2.4 Intervenções estruturais: reformas, aquisição de mobília, materiais de insumos.

Quanto aos procedimentos estruturais, devido ao local estar em estado insalubre, tanto para acondicionamento da massa documental quanto para o labor diário, faz-se necessário a realização de algumas intervenções e reformas. Como visto anteriormente há uma deficiência na iluminação, ventilação, forro do teto e instalação elétrica. O que requer a intervenção de profissionais atuantes na área da construção civil e arquitetura, pois são as pessoas capacitadas que determinarão quais medidas adequadas serão adotadas após avaliações do local.

Quanto ao mobiliário será necessário a aquisição de estantes que possam abrigar as caixas box, e necessariamente seguirão ao plano de classificação escolhido para os documentos produzidos no CEBB. Assim como os equipamentos de proteção individual

(EPI), máscaras, luvas, óculos, aventais, toucas, também mesas e cadeiras que atendam a necessidade interna do espaço e dos colaboradores, facilitando a execução das atividades. O que irá inferir também na aquisição de material de utilização administrativa, como computadores, impressoras, scanners e demais equipamentos componentes de informatização.

5.3 Disseminação da informação: conservar para preservar

As medidas citadas anteriormente visam a preservação do acervo a fim de possibilitar a disseminação da informação e fluidez do processo no arquivo em todas as etapas. Dessa forma, todas as recomendações deverão ser analisadas como sugestões para melhorias, tanto para o arquivo do CEGB quanto para o ambiente educacional como um todo.

De acordo com Carvalho (2001, p.6) em trabalho relevante sobre a disseminação da informação, no que tange o profissional que atua diretamente no arquivo e no trato com a documentação, “A disseminação da informação e do conhecimento depende de modo significativo do mediador, do profissional da informação que cada vez mais se destaca na filtragem da informação através da comunicação formal e informal”. Dessa forma, pode-se verificar que a única possibilidade de mantermos intactas ou vivas a memória documental é através da preservação e mediação da informação independente do suporte em o registro esteja armazenado.

Durante o desempenho de variadas atividades profissionais o trabalhador está exposto a diversos riscos e fatores ambientais, no setor de arquivo não seria diferente. Dentre as exposições que causam prejuízos graves e irreversíveis à saúde dos trabalhadores, estão os riscos químicos, físicos, biológicos, de acidentes e ergonomia. Toda essa metodologia que engloba a prevenção e os cuidados com a saúde do trabalhador é assistida por normas regulamentadoras de segurança e saúde do trabalhador.

Por representar grande importância dentro da instituição, o local de guarda da memória e acondicionamento dos arquivos devem apresentar segurança e higienização em suas instalações. É necessário ao arquivo se adequar estruturalmente para a atuação de pessoas a fim de executarem atividades no local. Portanto, é obrigatório seguir as normas e padrões recomendados pelo Ministério do Trabalho, para que possa garantir a segurança e integridade dos documentos e das pessoas.

Como proposta de intervenção e melhorias no arquivo do CEGB, recomenda-se que os documentos ali armazenados sejam remanejados para um local mais adequado, onde haja

possibilidade de realização de tratamento técnicos, que são procedimentos realizados nos documentos para que os mesmos possam ser identificados, acondicionados e recuperados sempre que haja a necessidade de acessos e consultas.

Quanto à estrutura, por ser um espaço público, talvez seja burocrático e prolongado a decisão de realizar novas construções a fim de abrigar o arquivo da presente instituição. Com isso, recomenda-se aproveitar o local e realizar reformas na sala já existente, para que os documentos voltem ao local e sejam aplicadas as intervenções de organização aqui sugeridas.

Apresenta-se a seguir, as etapas para a realização de ações práticas básicas para a organização do arquivo do CEBB:

1. Contratação de um profissional Arquivista.
2. Criação de uma Política de Arquivos e Informação.
3. Criação de uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.
4. Ampliar o espaço físico para guarda dos documentos.
5. Diagnosticar as condições físicas dos documentos escolares.
6. Avaliar e classificar a documentação da escola através da tipologia documental.
7. Treinamento para funcionários do arquivo.
8. Mapear o fluxo documental.
9. Definir os procedimentos de recolhimento/transferência de documentos.
10. Estabelecer procedimentos de uso e acesso da documentação escolar.
11. Instituir um programa de segurança da informação com base nas recomendações na legislação vigente.
12. Elaborar e implementar um projeto de conservação de documentos físicos.
13. Recomendações para digitalização de documentos.
14. Elaborar e implementar um projeto de Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos.
15. Cronograma de execução das atividades.

As etapas citadas acima são orientações e sugestões que podem ser aplicadas para que haja melhor adequação às normas vigentes no arquivo do CEBB. É importante lembrar que o CONARQ e a Legislação Arquivísticas estabelecem os preceitos legais, que garantem melhor adequação aos requisitos necessários no que diz respeito ao tratamento documental e aos arquivos. Sendo assim o arquivo do CEBB estará seguindo e cumprindo a finalidade de todos os arquivos que é garantir a integridade do seu fundo documental.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Compreende-se que sem um diagnóstico preciso sobre algo ou determinada situação, não se pode iniciar nenhum tipo de tratamento, assim também ocorre no campo arquivístico. É necessário a identificação da problemática para que se possa agir de forma eficaz em busca de um bom desempenho, principalmente com relação a uma massa documental acumulada.

Esse trabalho objetivou de forma geral, analisar a situação do arquivo no Colégio Estadual Barros Barreto, com isso identificar as reais necessidades, para fomentar possibilidades de intervenções positivas baseadas na arquivologia, suas metodologias e técnicas. Nesse sentido, foram encontrados alguns problemas relacionados à conservação dos documentos e ao espaço físico onde estão armazenados. Pode-se verificar que o método de arquivamento atual atende apenas às necessidades básicas de utilização no setor.

Importante considerar que um arquivo organizado visa permitir, quando necessário, que o documento seja consultado facilmente. Lembrando que a organização do arquivo deve ser baseada na Legislação que dispõe sobre a Gestão Documental, amparada pelo Conselho Nacional de Arquivos (Lei nº 8.159, de 08 de JANEIRO de 1991), que subsidia órgãos e instituições a realizarem tratativas em seus documentos.

Um outro ponto importante a considerar, é a importância da atuação do arquivista no contexto do arquivo escolar, que envolve a coordenação e execução de atividades desde a triagem e catalogação documental, passando pela descrição arquivística, preservação de acervo até a disponibilização da informação, a fim de disseminá-la.

Em virtude dos dados levantados para a composição do trabalho, pode-se concluir que o Colégio Estadual Barros Barreto hoje, representa um campo de atuação com inúmeras possibilidades, trazendo à tona várias abordagens reforçadas pelas afirmações, estudos e contribuições dos autores trabalhados neste processo construtivo.

De acordo com o diagnóstico obtido, verifica-se que tanto estruturalmente quanto tecnicamente é necessária uma ação que vise adequar o CEBB, para abrigar uma gestão documental. Inicialmente a reforma estrutural iria tornar o local propício à atuação de pessoas a fim de executar o tratamento dos documentos. Todas as etapas logicamente deverão estar de acordo com as exigências específicas que visem a saúde e segurança no trabalho, no que diz respeito à utilização de equipamentos e mobiliários adequados. Essas medidas subsidiarão a preservação do acervo arquivístico, e garantirão a possibilidade de disseminação da memória histórica e institucional.

Com isso é imprescindível que haja capacitação do quadro funcional ou readequação do CEBB à realidade de um arquivo, no que diz respeito à produção e acondicionamento documental. Pois será através dessas etapas e da avaliação da massa documental existente no local que a arquivologia encontrará espaço para atuação.

Em contrapartida, sabe-se que é necessário recursos para investimentos nessa proposta para o arquivo do CEBB. Ressalta-se que esta proposta será apresentada à Diretoria do CEBB e, posteriormente, caso haja aproveitamento das ideias, poderão ser executadas em parceria com esta pesquisadora, ou quem sabe, com o Instituto de Ciência da Informação.

Contudo, independente dessas adversidades, espera-se que esse trabalho traga um olhar mais delicado para os arquivos escolares, e a necessidade de salvaguarda da memória da comunidade local. O que seria uma troca justa entre os profissionais envolvidos nessas ações e o CEBB, no que tange a emancipação e desenvolvimento do arquivo e sua preservação. Com isso, conclui-se que, um passo dado em busca de algo novo ou mudanças significativas no cenário atual do Arquivo Escolar do Colégio Barros Barreto, ainda é melhor que temer as mudanças ou estar parado até que algo aconteça.

REFERÊNCIAS

ANDRADE, Ricardo Sodré. **Tecnologia, memória e a formação do profissional arquivista**. Arquivística. net, 2006, 2.1: 149-159.

Arquivo Nacional (Brasil). **Conselho Nacional de Arquivos Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades-meio da administração pública/ Arquivo Nacional**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. Disponível em < http://conarq.gov.br/images/publicacoes_textos/Codigo_de_classificacao.pdf > : Acesso 26. Nov.2020.

BENCOSTTA, Marcus Levy. **Memória e cultura escolar: a imagem fotográfica no estudo da escola primária de Curitiba**. História (São Paulo), v. 30, n. 1, p. 369-411, 2011.

BERNARDES, I. P. **Gestão documental e direito de acesso: interfaces**. Acervo, v. 28, n. 2, p. 164-179, 27 nov. 2015.

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.

BONATO, Nailda Marinho da Costa. **Arquivos escolares: limites e possibilidades para a pesquisa**. In: REUNIÃO ANUAL DA ANDEP, 25, 2002, Caxambu. Anai.Caxambu/MG: Anped, 2002. p. 97-109. V1.

Coletânea da Legislação Arquivística Brasileira e Correlata. Disponível em < https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/coletanea-da-legislacao-arquivistica-e-correlata-1/CONARQ_legarquivos_julho_2020_dez_2020_pdf.pdf > Acesso 15.jan.2021

COSTA, A. P. **A gestão do arquivo administrativo da escola básica 2/3 Dr. Garcia Domingues. Dos Algarves**. Revista da ESGHT/UAlg, v. 19, p. 79-98, 2010.

DE CAMPOS PINHEIRO, Alejandro. **A gestão de documentos arquivísticos do colégio Promove do município de Belo Horizonte: estudo de caso**. Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina, v. 21, n. 2, p. 323-337, 2016.

DE CARVALHO, Katia. **Disseminação da informação e informação de inteligência organizacional**. 2001.

DE MACEDO CARDOSO, Tatyana Marques; DE OLIVEIRA, Claudia Maria Costa Alves. **Potencialidades de um arquivo escolar: o caso do Núcleo de Documentação e Memória do Colégio Pedro II. RIDPHE_R**: Revista Iberoamericana do Patrimônio Histórico-Educativo, v. 3, n. 2, p. 289-302, 2017.

DE SOUZA, Elisabete G. **Arquivos Históricos Escolares: Uma Proposta de Organização dos Fundos das Escolas do Trabalho de Niterói**, RJ.

Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232p.; 30cm. – Publicações Técnicas; nº 51 <

http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf> Acesso 23. Mar.2020.

FREITAS, Luís Conceição. **Manual de segurança e saúde do trabalho**. Sílabo, 2016.

GONÇALVES, Nadia Gaiofatto. **O arquivo histórico escolar, a Universidade e a escola: diálogos possíveis**. Cadernos de Educação, n. 31, 2008.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica**. 5. reimp. São Paulo: Atlas, p. 310, 2010.

LEI Nº 8.159, DE 8 DE JANEIRO DE 1991. Disponível em<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/18159.htm . Acesso em Mar. 2021.

LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011. **Lei de acesso à informação**. Disponível em <<https://www.youtube.com/watch?v=lvZL3sNLnm>>. Acesso em Mar. 2021.

KÖCHE, José Carlos. **Fundamentos de metodologia científica**. Editora Vozes, 2011.

MENEZES, Maria Cristina; SILVA, ECL da; TEIXEIRA JÚNIOR, Oscar. **O arquivo escolar: lugar da memória, lugar da história**. Revista Horizontes, v. 23, n. 1, p. 67-76, 2005.

MERLO, Franciele; KONRAD, Glaucia Vieira Ramos. **Documento, história e memória: a importância da preservação do patrimônio documental para o acesso à informação**. *Informação & informação*, 2015, 20.1: 26-42.

Ministério do Trabalho. Disponível em:<<https://sit.trabalho.gov.br/portal/>> Acesso em 19.nov.2020.

MOGARRO, Maria João. **Os arquivos escolares nas instituições educativas portuguesas. Preservar a informação, construir a memória**. *Pro-posições*, 2005, 16.1: 103-116.

NEVES, Arminda. **Gestão na administração pública**. Pergaminho/Bertrand, 2002.

PEREIRA, Maria Aparecida Franco. **Uma abordagem da história das instituições educacionais: a importância do arquivo escolar**. *Educação Unisinos*, 2007, 11.2: 85-90.

REIS, Luis. **O arquivo e arquivística evolução histórica**. *Biblios*, 2006, 7.24: 0.

REIS, Filomena Luciene Cordeiro; DOS REIS, João Olímpio Soares. **Arquivos escolares: um estudo introdutório**. *ÁGORA: Arquivologia em debate*, v. 27, n. 55, p. 475-500, 2017.

Revista Educação. **Gestão pública precisa entender particularidades da educação**. Edição 234 . Disponível em <<https://revistaeducacao.com.br/2016/11/16/gestao-publica-precisa-entender-particularidades-da-educacao/>> Acesso em 24. Mar. de 2020.

SILVA, Sérgio Conde de Albite. **A formação em arquivologia: o conhecimento desafiando estudantes e professores**. *Arquivistica.net*, Rio de Janeiro, v.2, n. 1, p.22-33, jan./jun. 2006.

Disponível em: <http://www.brapci.ufpr.br/documento.php?dd0=0000007393&dd1=cca13>.
acesso em 15 de jan. de 2021.

SOMMER, Juliana; KARAWEJCZYK, Mônica. “CONSERVAR PARA NÃO RESTAURAR”: Noções Práticas da Educação para o Patrimônio com Ênfase no Suporte em Papel Através do Relato de um Curso Ministrado na Lapa-PR.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. O papel do estágio na formação profissional do arquivista: a experiência do Curso de Arquivologia da Universidade de Brasília. 1999.

APÊNDICES

APÊNDICE A – Modelo de questionário semiestruturado realizado.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
INSTITUTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
CURSO DE ARQUIVOLOGIA**

**O ARQUIVO ESCOLAR DO COLÉGIO ESTADUAL BARROS
BARRETO-SALVADOR/BAHIA: PROPOSTA DE UM PLANO DE ORGANIZAÇÃO**

O questionário faz parte do Trabalho de Conclusão de Curso, que será apresentado pela graduanda, Leidiane Rodrigues de Oliveira, sob orientação da Orientadora: Profa. Dra. Bruna Lessa.

Ilmo(o) Sr(o): Diretor Rui Cesar Cerqueira da Silva

Questionário

- 1) O senhor conhece a Arquivologia? Se sim, relate sobre o assunto.
- 2) Na qualidade de professor e diretor do CEBB, qual a visão atual sobre o arquivo do colégio atualmente?
- 3) Há possibilidades de aplicar os princípios da Arquivologia na unidade do CEBB?
- 4) Qual a visão que possui referente ao futuro do arquivo e documentação do CEBB?
- 5) De que forma o presente trabalho pode contribuir com a melhoria no arquivo do CEBB?

APÊNDICE B – Ofício de apresentação da pesquisadora por sua orientadora

UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA – UFBA
INSTITUTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO – ICI
CURSO DE ARQUIVOLOGIA

Salvador, 26 de abril de 2021

Ilmo. Sr.
Diretor do Colégio Estadual Barros Barreto – Salvador/BA

Prezado Diretor,

Venho por meio desta, apresentar a graduanda do Curso de Arquivologia, deste Instituto, **LEIDIANE RODRIGUES DE OLIVEIRA**, que se encontra em fase de conclusão do curso, realizando, em razão disso, uma pesquisa para elaboração do trabalho de conclusão de curso (TCC). Seu trabalho tratará sobre a organização do arquivo escolar do Colégio Estadual Barros Barreto.

Nesse sentido, solicitamos a V.Sa. que avalie a possibilidade de conceder uma entrevista a graduanda Leidiane, já que se encontra sob sua responsabilidade a direção da referida instituição de ensino. Aproveitamos também para solicitar que, após a realização da entrevista, V.Sa. assine o Termo de autorização para que a referida graduanda possa utilizar as informações prestadas no corpo do seu TCC.

Certa de sua compreensão, agradecemos desde já.

Cordialmente,

Bruna Bomfim Lessa dos Santos
Professora Adjunta do ICI/UFBA

APÊNDICE C – Termo de autorização para utilização dos dados da entrevista pela pesquisadora.

TERMO DE AUTORIZAÇÃO

Eu, _____, autorizo a(o) graduanda(o) Leidiane Rodrigues de Oliveira a utilizar as informações extraídas do Colégio Estadual Barros Barreto, para a elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso no Curso de Arquivologia, da Universidade Federal da Bahia.

Local, ___ de _____ de 2021.

Assinatura