

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA - UFPB
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS - CCSA
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO - DCI
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA

LÚCIA DE FATIMA DA SILVA SOARES CANTALICE

ARQUIVOS ESCOLARES:
UMA PROPOSTA DE UM INSTRUMENTO DE CONTROLE DE
ACESSO E USO DOCUMENTAL PARA O ARQUIVO PERMANENTE
DO COLÉGIO POLÍGONO

JOÃO PESSOA/PB
2014

LÚCIA DE FATIMA DA SILVA SOARES CANTALICE

**ARQUIVOS ESCOLARES:
UMA PROPOSTA DE UM INSTRUMENTO DE CONTROLE DE
ACESSO E USO DOCUMENTAL PARA O ARQUIVO PERMANENTE
DO COLÉGIO POLÍGONO**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba como requisito parcial para Obtenção do grau de Bacharel em Arquivologia.

Orientador: Prof^o. Dr. Carlos Xavier de Azevedo Netto

JOÃO PESSOA/PB
2014

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

C229a Cantalice, Lúcia de Fátima da Silva Soares.

Arquivos escolares: uma proposta de um instrumento de controle de acesso e uso documental para o arquivo permanente do Colégio Polígono./ . – João Pessoa: UFPB, 2014.

49.: il.

Orientador: Prof. Dr. Carlos Xavier de Azevedo Netto.
Monografia (Graduação em Arquivologia) – UFPB/CCSA.

1. Arquivo escolar. 2. Preservação. 3. Memória. 4. Metadados I.
Título.

UFPB/CCSA/BS

CDU (2. ed.): 930.25(043.2)

LUCIA DE FÁTIMA DA SILVA SOARES CANTALICE

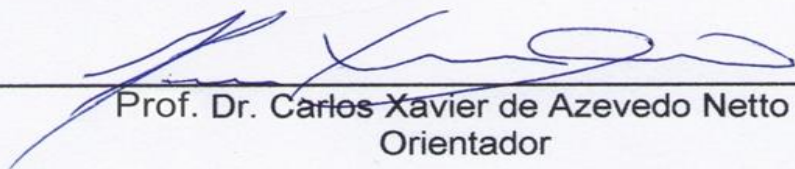
ARQUIVOS ESCOLARES:

UMA PROPOSTA DE UM INSTRUMENTO DE CONTROLE DE ACESSO E
USO DOCUMENTAL PARA O ARQUIVO PERMANENTE DO COLÉGIO
POLÍGONO

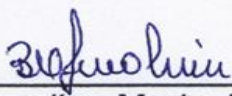
Trabalho de Conclusão de Curso
apresentado ao Curso de
Arquivologia da Universidade
Federal da Paraíba como requisito
parcial para Obtenção do grau de
Bacharel em Arquivologia.

APROVADO EM 19/08/2014


BANCA EXAMINADORA



Prof. Dr. Carlos Xavier de Azevedo Netto
Orientador



Prof.ª Dr.ª Bernardina Maria Juvenal Freire de Oliveira
Examinadora



Prof.ª Dr.ª Izabel França de Lima
Examinadora

A DEUS.Dedico.

AGRADECIMENTO

As minhas filhas Luciana, Rallyane e Rayllana que me apoiaram e me incentivaram em todo o tempo na conquista desse desafio.

Em especial Doriedson Rodrigues de Oliveira, por me entender tão bem, sempre me incentivar e compreender nos momentos difíceis, pelo apoio e incentivo que me propiciou inúmeras oportunidades de estudo e ter facilitado o acesso ao Colégio TOP para estudar e realizar várias reuniões de equipe de estudos durante todo o curso.

A todos os docentes que foram muito importantes na minha vida acadêmica e contribuíram para a formação, em especial ao meu orientador Carlos Xavier de Azevedo Netto pelas suas correções, incentivos, paciência e ter ajudado bastante a concluir este trabalho.

As professoras formadoras da banca examinadora pela presença e pelo apoio.

A todos os colegas da graduação, em especial as amigas Janiele e Maria das Graças pela parceria e por compartilharem bons momentos de alegrias e superação no decorrer desta conquista.

A João Augusto de Oliveira e a família Colégio Polígono por permitir o pleno acesso ao arquivo e ajudar na realização dessa pesquisa.

A Miguel Arcanjo por aceitar implantar no sistema do SIGAP a proposta de um instrumento de controle de acesso e uso documental para o arquivo permanente do Colégio Polígono

Simone Amorim e Yuri Vital pela ajuda na tradução do resumo para o inglês.

A todos que contribuíram direta e indiretamente, muito obrigada!

Que os vossos esforços desafiem as impossibilidades, lembrai-vos de que as grandes coisas do homem foram conquistadas do que parecia impossível.

Charles Chaplin

RESUMO

O presente trabalho tem como objetivo principal propor um instrumento de controle de acesso e uso documental para o arquivo permanente do Colégio Polígono, possibilitando assim atender e auxiliar na preservação e conservação da memória escolar. Entretanto o colégio já trabalha com um sistema de padrões de metadados sendo possível implantar a proposta para atender a necessidade da instituição. A preservação da memória escolar registrada com os seus documentos é de grande importância para as atividades do colégio, visto que o documento escolar é essencial para representar e atestar a vida acadêmica dos alunos, assim, a documentação bem preservada e conservada facilita a busca rápida e precisa. Enfatizam-se também as ações preventiva de preservação e conservação que envolve avaliar, higienizar e classificar os documentos (em meio físico), definição de arquivo, arquivo escolar e metadados. Sendo pertinente também orientar funcionários que devem estar em consonância com a administração para entender a importância de um arquivo escolar organizado.

Palavras- chave: Arquivo escolar; Preservação; Memória; Metadados.

ABSTRACT

This paper aims to propose an instrument of access control and document use for permanent archive of Polígono School, thus enabling meet and assist in preserving and conservation of school memory. However the school has already been dealing with a system of metadata standards, it is possible to implement the proposal to meet the institution needs. Preserving the school registered memory with its documents has a great importance to the school activities, as this kind of document is essential to represent and certify the academic lives of students, so the documentation well preserved and conserved facilitates the quick and accurate search. It is also stressed the preventive actions of preservation and conservation that involves assessing, sanitize and classify documents (physical environment), file definition, school metadata. It is relevant to guide employees who should be in line with management to understand the importance of an organized school file.

Key word: School Files; Preservation; Memory; Metadata.

Lista de Ilustrações

Quadro 1- Levantamento dos tipos documentais relativo a pasta de aluno	36
Quadro -2 Levantamento dos tipos documentais relativo aos documentos de secretaria/coordenação	37
Figura 1 – Modelo Controle de preservação documental	42
Figura 2 – Modelo Cadastro e regularidade de procedimentos executados	43
Figura 3 –Modelo Cadastro e consultas dinâmicas com impressão	44

Lista de Abreviaturas

CEE	Conselho Estadual de Educação
CME	Conselho Municipal de Educação
CNE	Conselho Nacional de Educação
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
LDB	Lei de Diretrizes e Bases da Educação Brasileira
MEC	Ministério da Educação e Cultura
NOBRADE	Norma Brasileira de Descrição Arquivística
SIGAP	Sistema Integrado de Gestão Administrativa e Pedagógica

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	13
1.1	PROBLEMATIZAÇÃO	14
1.2	OBJETIVO	16
1.2.1	Objetivo geral	16
1.2.2	Objetivo específico	16
1.3	JUSTIFICATIVA	16
2	FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA	17
2.1	ARQUIVO:REPOSITÓRIO DE MEMÓRIA INDIVIDUAL E/OU COLETIVA	17
2.2	ARQUIVO ESCOLAR COMO INSTITUIÇÃO-MEMÓRIA	18
2.3	PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DA MEMÓRIA ESCOLAR PARA MINIMIZAR A DETERIORAÇÃO OU DISTRUIÇÃO DOS DOCUMENTOS DO ACERVO ESCOLAR	20
2.4	ARQUIVO ESCOLAR:CONSTRUÇÃO DA MEMÓRIA NO EIXO EDUCACIONAL	22
2.5	IMPORTÂNCIA DA PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO PARA O ARQUIVO PERMANENTE ESCOLAR	25
2.6	ESTRATÉGIA PARA ORGANIZAÇÃO E PRESERVAÇÃO NO ARQUIVO PERMANENTE ESCOLAR.	28
3	ÁREA DE ESTUDO	32
4	ANÁLISE DOCUMENTAL NO ARQUIVO PERMANENTE ESCOLAR DO COLÉGIO POLÍGONO	34
4.1	Tipologia documental do arquivo escolar do colégio polígono.	35
4.2	Metadados e sua utilização no arquivo permanente escolar, e uma proposta de instrumento de controle de acesso e uso documental para o arquivo permanente do Colégio Polígono,	39
5	CONSIDERAÇÕES FINAIS	45
	REFERÊNCIAS	46
	APÊNDICE	49
	APÊNDICE A – SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA PESQUISA	49

1 INTRODUÇÃO

O arquivo escolar é constituído por documentos escolares e administrativos e tem por finalidade guardar as informações sobre a vida escolar do aluno dentro da instituição. O acervo do arquivo escolar é essencial para comprovar a permanência e a história do aluno no Colégio durante sua vida acadêmica e também com o objetivo de preservar e conservar documentos de valor histórico relacionados à cultura escolar, que é essencial para construção da identidade escolar e garantir o armazenamento adequado e seguro.

Baseado no estudo realizado no Colégio Polígono para diagnosticar o acervo permanente do Colégio, e saber como está organizado, identificar ações que estão sendo realizada para o tratamento da documentação permanente com objetivo geral propor a construção de um instrumento de controle de acesso e uso documental, para o arquivo permanente,esse instrumento fará parte das rotinas de trabalho da instituição, para que os documentos possam ser preservados e conservados.

Para realização desta pesquisa, metodologicamente descritiva e explicativa, foi feita uma revisão de literatura, onde o levantamento bibliográfico foi selecionar autores que abordassem os conceitos de arquivo,arquivos escolares, preservação, conservação, metadados e análise documental, visando aprofundar o conhecimento acerca da temática para preservar os documentos. A pesquisa foi desenvolvida na análise da documentação (meio físico) no arquivo permanente.do Colégio Polígono. A análise documental foi feita de acordo com levantamento do quantitativo e do qualitativo dos documentos do arquivo do Colégio Polígono no período compreendido entre 2001 e 2013, realizando o estudo dos documentos existente na pasta individual dos alunos verificando se seguem a ordem cronológica dos anos estudados, anos de concluintes que requereram a transferência, e desistiu,e toda documentação gerada pela setor pedagógico e administrativo em geral .

A preservação da memória escolar através da representação contida no arquivo compreende nos mecanismos que representam e recuperam a informação através da análise documental que facilita no processo de preservação do arquivo dada o fato de sua importância para a vida acadêmica, portanto, preservar e conservar para um contínuo acesso da informação. A preservação dos documentos

de arquivo dependem dos procedimentos adotados no acondicionamento e armazenamento físico. Também é necessário que haja uma conscientização, e que leve as pessoas envolvidas no arquivo permanente compreenderem a importância da preservação, os cuidados e precauções que servem para preservar e zelar pelo patrimônio documental escolar, portanto é necessário adotar alguns métodos e técnicas de preservação para os documentos. Com o processo de preservação que envolve a higienização, a manutenção e a conservação preventiva destes, e um instrumento de controle de acesso e uso documental a fim de proporcionar qualidade ao acervo sem danificar o documento original. Preservar significa conservar preventivamente a documentação, independentemente do seu suporte.

1.1 PROBLEMATIZAÇÃO

Como suporte informacional e patrimônio histórico cultural, os documentos do arquivo escolar devem ser tratados como fontes documentais que atestem os fatos da vida escolar dos alunos e da administração dentro das instituições de ensino. E ainda como fonte de pesquisa acerca da evolução das políticas públicas de educação no país.

A preservação engloba todas as ações que beneficiam a manutenção do bem cultural, desde sua conservação, como uso de mecanismos preventivos, até ações interventivas, como a restauração. Para a viabilidade das diversas ações de preservação, conta-se no escopo jurídico brasileiro, com uma gama considerável de instrumentos constitucionais e infraconstitucionais que norteiam sua aplicabilidade. É importante a noção de preservação, uma vez que os documentos estão expostos a fatores de deterioração que podem causar danos e perdas, do documento até a devastação do arquivo inteiro.

Portanto, se faz necessário à organização, preservação e conservação dos documentos para facilitar o acesso da informação ao usuário com maior clareza e rapidez e que sirva de instrumento da construção da memória do indivíduo ou do grupo (AZEVEDO NETTO, 2007). Através da análise documental que será realizada no Colégio Polígono, procuramos propor um instrumento de controle de acesso e uso documental, realizando um estudo da documentação permanente existente e comparando esta mesma documentação, essa análise foi feita por amostragem

entre os anos de 2001 a 2013. A análise documental tem sido amplamente utilizada no Brasil de maneira original na difusão de documentos de arquivo

A análise dos documentos facilita o processo de preservação do arquivo tendo como fato a importância para a vida acadêmica, sendo necessário conscientizar os gestores da escola que tem como objetivo preservar os documentos existentes para que a pesquisa aconteça de forma satisfatória. A preservação e conservação do acervo garante o acesso imprescindível à informação registrada no arquivo escolar e beneficia a manutenção do bem cultural

1.2 OBJETIVO

1.2.1 Objetivo geral

O objetivo geral é propor instrumento de controle de acesso e uso documental para o arquivo permanente do Colégio Polígono,, que descreva a localização e estado de conservação do documento escolar no arquivo permanente e caso necessário proponha intervenções.

1.2.2 Objetivo específico

- Conhecer as condições do espaço físico e ambiental existentes no arquivo.
- Identificar a situação geral de conservação dos documentos permanente do arquivo escolar e preservar o patrimônio documental considerado de guarda permanente.
- Avaliar a massa documental acumulada e identificar as tipologias existentes, e se existe algum critérios de arquivamento.
- Propor estratégias para agilizar o acesso aos documentos e às informações nos arquivos escolares para que seja de fácil acesso, utilizando o instrumento para controle de acesso e uso documental.

1.3 JUSTIFICATIVA

O acervo do Colégio Polígono é constituído de pastas individuais de cada aluno, relatórios, atas, diários de classe, todos em suporte de papel. Por isto se faz necessário um instrumento de controle de acesso e uso documental dentro do arquivo, Para tanto é necessário o conhecimento, organização e atuação do Colégio, é preciso medidas de conscientização, manutenção, prevenção implantando políticas preventiva contra a degradação do acervo escolar. O processo de preservação envolve a higienização, acondicionamento, manutenção e conservação preventiva destes. A meta principal da preservação preventiva é o estudo e o controle das principais fontes de degradação do papel, as medidas preventivas contra essas ações têm a finalidade de evitar o alastramento e disseminação de seus efeitos danosos ao acervo, e os metadados (por meio eletrônico) para facilitar na busca e deterioração do papel. A importância de uso de um sistema de metadados dos elementos que compõe o arquivo escolar, ajudara na preservação

dos documentos (meio físico). O processo contribuirá para a organização e preservação no arquivo permanente escolar Colégio Polígono que resgata a vida escolar do aluno e possibilita ao usuário informações que estão disponíveis através do instrumento de controle de acesso e uso documental, e evitando assim os processos de degradação natural.

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

Referencial teórico deste trabalho partiu-se da revisão de literatura baseada em autores, artigos e livros com o objetivo de fundamentar o tema a partir de conceitos que tratam sobre: preservação e conservação, arquivo, arquivo escolar, metadados e a importância de uma política de preservação no sentido de propor de instrumento de controle de acesso e uso documental para o arquivo do Colégio Polígono.

Não obstante o que por vezes parece pensar os principiantes, os documentos não aparecem, aqui ou ali, pelo efeito de um qualquer imperscrutável desígnio (sic) dos deuses. A sua presença ou a sua ausência nos fundos dos arquivos, numa biblioteca, num terreno, dependem de causas humanas que não escapam de forma alguma à análise, e os problemas postos pela transmissão, longe de serem apenas exercícios de técnicos, tocam, eles próprios, nos mais íntimo da vida do passado, pois o que assim se encontram posto em jogo é nada menos do que a passagem da recordação através das gerações (LEGOFF, 2003, p. 544).

2.1 ARQUIVO: REPOSITÓRIOS DE MEMÓRIA INDIVIDUAL E/OU COLETIVA.

Ao longo da História, os arquivos se encontraram com diferentes suportes, desde as placas de argila, do papiro, do papel, entre outros, atualmente a variedade de suportes aumentou, o que por sua vez aumentou o conteúdo destes que se tornou bastante variado. 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. Portanto, os arquivos surgem desde que a escrita começou a estar ao serviço da sociedade. O aparecimento da escrita condicionou o aparecimento dos primeiros Arquivos, de tal forma que desde logo a humanidade tomou consciência de era necessário conservar os registos produzidos para mais tarde poderem ser utilizados. Há várias definições sobre arquivos. Como destaca Lopes (2000, p.33) quando ele valoriza a informação registrada nos documentos e que o conceito de arquivo pode ser entendido como:

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

Dentre muitos autores, a definição de arquivo também é fundamentada na Lei 8.159 de 8 de janeiro de 1991, em seu art.2º, que pode ser entendido como:”Conjunto de documentos produzidos e recebidos por órgão públicos, de caráter público ou privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte.” Baseados nas definições podemos dizer que existem vários tipos de Arquivos, tudo depende dos objetivos e competências das entidades que os produzem.Segundo as Entidades criadoras/mantenedoras os Arquivos podem ser classificados em:Públicos (federal, estadual, municipal);Privados (mantidos por instituições privadas)Institucionais (escolas, igrejas sociedades, clubes, associações);Comerciais (empresas, corporações, companhias) ; e Pessoais (fotos de família, cartas, originais de trabalhos etc). Quanto à natureza dos documentos:Especiais: Guardam documentos de determinados tipos ou suporte;Especializados: Guardam documentos de determinados assuntos específicos.Quanto á extensão de sua localização:Setoriais: São aqueles estabelecidos junto aos órgãos operacionais, cumprindo funções de arquivo corrente.Central ou geral: São os que se destinam receber os documentos correntes provenientes dos diversos órgãos e instituições, centralizando, por tanto, as atividades de arquivo corrente. pelos estágios de sua evolução os arquivos podem ser: arquivo corrente - arquivo intermediário - arquivo permanente A principal função do arquivo é prestar serviço ao usuário, podendo ser disponibilizado a informação contida nos documentos seja a qualquer tipo de usuário.

2.2 ARQUIVO ESCOLAR COMO INSTITUIÇÃO-MEMÓRIA

Instituição-memória são repositórios que produzem diversos tipos de documentos e guardam informações que representa a memória tanto individual como coletiva objetivando a preservação das fontes documentais contida na instituição. O arquivo escolar como instituição-memória fornece elementos significativos para a reflexão sobre passado da instituição, das pessoas que a frequentaram, das práticas que nela circularam para cumprirem sua função

pedagógica e administrativa na preservação da memória para formar uma identidade escolar. é tratada também como lugar que registra e dissemina a informação com documentos de tipos variados e probatórios e produz uma cultura própria e seus documentos configuram diversos e variados traços que trazem valor do passado e presente tornando possível descrever a história da instituição.

Fragoso (2009, p.69) definiu instituição-memória como:

Instituições-memória são órgãos públicos ou privados, instituídos sociais, cultural e politicamente, com o fim de preservar a memória, seja de um indivíduo, de um segmento social, de uma sociedade ou de uma nação; que tem funções de socialização, aprendizagem e comunicação, e disponibiliza informação patrimonial como fonte de pesquisa na formação de identidades, na construção da história e na produção de trabalhos científicos (FRAGOSO, 2009, p. 69).

O Arquivo Escolar é definido por Justino Magalhães (1998, p.61) como “fonte essencial uma vez que a trajetória da instituição é construída “das memórias para o arquivo e do arquivo para a memória.” A importância do acervo escolar como fonte de memória reuniram objetos pedagógicos, administrativo e histórico ao longo do tempo, a memória produzida no passado tem o mesmo valor, pois representa a história registrada da instituição-memória. A preservação dos documentos na instituição escolar é proveniente dos documentos produzidos por ela e também por aqueles que atuam e geram seus acervos. É importante compreender a formação natural do arquivo escolar, através da história do Colégio que dá origem ao arquivo escolar.

Paes (2007, p.20) afirma que a principal finalidade dos arquivos é servir a administração, se constituído com o decorrer do tempo, em base do conhecimento da história. Entendendo arquivos escolares como fontes que registra o cotidiano a partir da informação nos documentos administrativos e pedagógicos (por meio de diários de classe, histórico escolar, ficha individual de aluno, boletim, registro realizados por professores, alunos e pela gestão da escola), esses documentos apresentam riqueza e importância sobre a instituição educacional e registra as potencialidades de cada tipo de documento. Os arquivos escolares são como repositório de fontes para a memória da educação contribui e representa um valor científico cultural para a educação brasileira. A memória dos arquivos é composta da história construída sobre as fontes do passado que será analisada no presente,

sendo imprescindível para a pesquisa histórica. Segundo Magalhães (1998, p.61) história construída para o arquivo e do arquivo para a memória, itinerário pedagógico, uma identidade histórica, uma realidade em evolução, um projeto pedagógico.

O arquivo escolar garante, em cada instituição, a unidade, a coerência e a consistência que as memórias individuais sobre a escola, ou os objetos isolados por ela produzidos e utilizados, não podem conferir, por si sós, a memória e a identidade que hoje se torna fundamental construir. (MOGARRO, 2006, p.77)

Nesta perspectiva a salvaguarda da memória no arquivo escolar requer a preservação dos documentos que faz parte da memória que representa a escolarização passada, e cada instituição que tem sua característica própria no seu repositório, os documentos que estão relacionados com o seu funcionamento e a vida escolar do aluno, são importantes para pesquisa histórica da educação e serve de informação e solicitação para os ex-alunos em busca de documentação comprobatória de escolaridade.

2.3 PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DA MEMÓRIA ESCOLAR PARA MINIMIZAR A DETERIORAÇÃO OU DESTRUIÇÃO DOS DOCUMENTOS DO ACERVO ESCOLAR.

A ação de conservação, embora possa realizar-se diretamente na matéria do objeto, não se limita a ela. A conservação visa controlar e interromper o processo de deterioração, conferindo estabilidade do acervo pela adequação das condições ambientais do local de guarda, das formas de acesso e da apropriação desses bens por parte das comunidades a que eles estão destinados e representam.

A conservação trata tanto de práticas específicas destinadas a diminuir o ritmo de deterioração e a prolongar a expectativa de vida de um objeto, através da intervenção direta na sua estrutura física e química, quanto a incorporação social desses documentos (AZEVEDO NETTO, 2008). A conservação preventiva deveria ser o carro chefe das prioridades. Normalmente, as instituições não possuem uma política de preservação formal, não há avaliações do acervo para indicar os principais problemas a serem solucionados.

Algumas ações contribuem para integridade do documento, no qual visa interromper sua destruição, tais procedimentos deverá fazer parte das rotinas de atividades do arquivo, para que os documentos possam ser preservado e conservado dentro do acervo. O processo de higienização é uma medida simples,

porém eficaz no que diz respeito à preservação e conservação dos documentos, já que retiram elementos nocivos e também permite avaliar o estado de conservação dos mesmos. Esta limpeza deve ser realizada em local bem ventilado e fora do local onde se armazena o acervo, caso contrário à sujeira retirada do documento irá para os demais documentos do acervo. A opção de limpeza é escolhida de acordo com as características da sujidade e também a retirada de grampos e fitas adesivas. Além disso o fator contribui para a conservação do documento, sua facilidade de localização no acervo, por isso da importância de uso de um sistema de metadados para representar o arquivo escolar.

Schallenberg (2002, p.41) definiu documento como:

Conjunto de documentos de qualquer instituição pública ou privada que haja sido considerado de valor, merecendo preservação permanente para fins de referência e de pesquisa e que hajam sido depositados ou selecionados para depósitos, em arquivo de custódia permanente.

Existem vários tipos de arquivos que guardam documentos gerados por atividades muito especializadas dentre eles os arquivos escolares, que assume um papel de grande importância nas instituições escolares e que podem ser públicos ou privados. Algumas ações que contribuem para integridade dos documentos no qual interrompe sua destruição, tais procedimentos farão parte das rotinas de atividades no arquivo, para que os documentos não sofram nenhum tipo de dano, visando interromper o processo de deterioração do acervo.

O processo de preservação e conservação no arquivo permanente escolar, destaca as medidas de higienização documental, procedimento este que elimina possíveis insetos causadores da deterioração dos documentos, tais medidas acarretará a durabilidade dos documentos que compõe o arquivo do Colégio Polígono conferindo estabilidade dos documentos, no entanto (VALENTINI 2009) diz que “a higienização de um documento consiste em retirar poeiras e outros resíduos que possam vir a prejudicá-lo de alguma forma (por exemplo - perda de informações no futuro). Tal procedimento é feito através de técnicas específicas, com o intuito de preservá-lo pelo maior tempo possível”.

A higienização dentro de qualquer arquivo é de grande importância, pois visa não só eliminar indícios de sujeira, mais também a conservação, integridade e durabilidade do documento produzido é necessário também à guarda e a preservação dos documentos para que produzam efeitos futuros, dentro e fora da instituição. A meta principal da conservação preventiva é o estudo e o controle das

principais fontes de degradação do papel, as medidas preventivas contra essas ações tem a finalidade de evitar o alastramento e disseminação de seus efeitos danosos como os agentes de degradação do papel, o interno que está diretamente ligado a composição do papel, o externo que são os agentes físicos(luz,temperatura e umidade),agentes químicos (micro organismos, poluição ambiental, poeira),agentes físico-mecânico (guarda inadequada, manuseio incorreto,desastres), agentes biológicos (micro organismo, bactérias, fungos e insetos) onde o diagnóstico de como se encontra o acervo é decisivo para definição de como será tratado,o monitoramento e a vistoria permanente do acervo. Por isto se faz necessário à elaboração de um instrumento de controle de preservação documental para o arquivo do Colégio Polígono, entendendo esse processo possibilitar a preservação do acervo .

2.4 ARQUIVO ESCOLAR: CONSTRUÇÃO DA MEMÓRIA NO EIXO EDUCACIONAL.

A escola está regida sob a luz da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), que é uma instituição social que oferece a educação formal. Na Constituição Brasileira, art. 211, a União, os Estados, O Distrito Federal e os Municípios, organizarão em regime de colaboração, seus sistemas de ensino. No âmbito Federal o órgão executivo responsável fica a cargo do Ministério da Educação (MEC) e o normativo é o Conselho Nacional de Educação (CNE). No Estado fica a cargo da Secretaria de Educação e Cultura (SEC) e o órgão responsável da administração do sistema da educação e o Conselho Estadual de Educação (CEE), na esfera Municipal, as Secretarias de Educação assumem a administração das respectivas redes de escolas e onde houver Conselho Municipal de Educação (CME), do seu sistema de ensino. Há arquivo escolar público e privado, porém o arquivo escolar pesquisado é privado de caráter público e dotado de interesse público e protegido por lei.

Na concepção de Vidal (2005a, p. 71)

Os arquivos escolares têm emergido nos últimos dez anos como temática recorrente no campo da história da educação. Relatos de experiências de organização de acervos institucionais, narrativas sobre as potencialidades da documentação escolar para a percepção da cultura escolar pretérita (e presente), publicação de inventários e guias de arquivo, elaboração de manuais e reprodução de documentos (digitados ou digitalizados) vêm

mobilizando investigadores da área, renovando as práticas da pesquisa e suscitando o uso de um novo arsenal teórico-metodológico.

Os arquivos escolares são constituídos da memória na representação de documentos acumulados organicamente de forma natural no decorrer das funções desempenhadas por cada instituição educacional, e que também é um meio de transmitir representação social que estão vinculadas a cultura onde a escola está inserida. É pertinente esclarecer a importância da organização dos arquivos escolares da preservação e conservação dos documentos neles existentes, as informações ali contidas que estão diretamente relacionadas com os processos educacionais no que se refere a escola.

Memória, como propriedade de conservar certas informações, remete-nos em primeiro lugar a um conjunto de funções psíquicas, graças às quais o homem pode utilizar impressões ou informações passadas, ou que ele representa como passadas.” (LE GOFF, 2003, p.)

Os arquivos escolares são considerados como lugar de memória de acervos e guarda de documentos ao mesmo tempo em que constantemente abertos a novas leituras acerca do passado e do presente, necessitando assim de preservação de seus documentos porque é o local onde guarda a vida escolar do aluno e também da própria instituição como um todo. Entretanto no arquivo permanente escolar a função primordial é recolher os documentos após o cumprimento das razões pelas quais foram gerados.

Feijó (1988, p.63) conceitua arquivo escolar como: [...] local da guarda e preservação dos fatos através dos documentos que digam respeito tanto a vida escolar do educando quanto do próprio estabelecimento.” Sabendo da importância dos diversos documentos produzidos no cotidiano da escola, se faz necessário dentro da instituição ter um arquivo bem instalado, organizado preservado e atualizado para oferecer as informações necessárias aos seus usuários com eficiência e rapidez. As definições sobre arquivo escolar tratam sempre dos documentos probatórios e patrimônio que a comunidade em geral tem no arquivo escolar, a documentação armazenada, possibilitando assim ser consultada porque permite visualizar os dados referentes ao passado e também ao presente. A Lei 8.159 de 8 de Janeiro de 1991 no seu art. 25 diz que”Ficará sujeito a responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.” (BRASIL, 1991)

Visando compreender melhor a finalidade do arquivo escolar Bonato (2000, p.45) afirma que:

O arquivo de uma escola tem por finalidade armazenar o documento de interesse da escola que venha auxiliar a documentação e o ensino como permitir o levantamento de dados para pesquisa educacional e da comunidade na qual está inserida. [...] Esse tipo de acervo arquivístico representa um patrimônio documental que integra a memória da instituição escolar que gera e é parte da memória educacional brasileira.

O direito à informação é garantido pela Constituição, é “[...] assegurado a todos o acesso à informação e resguardado o sigilo da fonte, quando necessário ao exercício profissional;” (BRASIL. Constituição Federal, 1988, Cap.I, Art. 5º, parágrafo XIV).

A Constituição Federal Brasileira de 1988 no seu art. 216 parágrafo 2º diz que caberá administração pública, na forma da Lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta os quantos delas necessitarem.

[...] órgãos públicos ou privados, instituídos social, cultural e politicamente, com fim de preservar a memória, seja de um indivíduo, de um segmento social, de uma sociedade ou de uma nação: que tem funções de socialização, aprendizagem e comunicação, e disponibiliza informação patrimonial como fonte de pesquisa na formação de identidades, na construção da história e na produção de trabalhos científicos (p. 69).

O arquivo escolar tornou-se de grande relevância a partir de 1990 no Brasil, porque os mesmos possuem riquezas de documentos com inúmeras informações sobre o funcionamento interno, com a comunidade local e suas relações com o Estado. Segundo a Lei 8159/91 (Lei dos Arquivos) os arquivos privados tornam públicos quando forem identificados pelo Poder Publico.

Como ressalta Medeiros (2003, p.33)

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

Quando uma escola privada é extinta, os documentos do arquivo devem ser transferidos à guarda pública, mas apenas os documentos administrativos devem

ser repassados para o arquivo estadual, ficando assim parte da história da instituição escolar perdida.

2.5 IMPORTÂNCIA DA PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO PARA O ARQUIVO PERMANENTE ESCOLAR

A instituição escolar produz vários documentos de diversos tipos que são exigidos pela administração, esses documentos são provas do cotidiano da instituição. Os fundos dos arquivos escolares são construídos por suporte de papel, livros, documentos avulsos que são produzidos pela própria instituição escolar, mas com o avanço da tecnologia são necessárias está atualizada com sistemas de metadados que facilite cada vez mais rápido o acesso a informação e o trabalho dos responsáveis pelo arquivo, portanto podendo passar a informação mais rápida e eficiente quando for solicitado.

Sabe-se que a importância da preservação e conservação dos documentos dependem especificamente de fatores que estão ligados diretamente a administração, englobando funções de ações e intervenções exigindo a adoção de medidas especiais em relação à prevenção de danos aos documentos.

No arquivo permanente escolar o documento de aluno corresponde à etapa de recolhimento cuja temporalidade determinou que eles não devessem ser descartados, por terem importantes registros, seja para fins legais e comprobatórios, seja para fins culturais, estando assim disponíveis apenas para consulta, não estando mais sujeitos à modificação ou descarte. A aplicação de tecnologias facilita a manipulação e uso da informação e do conhecimento nas instituições, possibilitando a disseminação da informação e o acesso. Entretanto, a implantação de um instrumento de controle de acesso e uso documental para o arquivo permanente possibilitara essa mudança e oferecerá adaptações direcionada para o tratamento do acervo do Colégio Polígono, através do auxílio no sistema de rotinas de tratamento dos documentos beneficiando o usuário e facilitando no controle de preservação.

Segundo Bonjanoski (1999, p. 39),

É preciso ressaltar que em bibliotecas e arquivos a questão do acesso à informação é fundamental e está intrinsecamente relacionada com preservação. A princípio, para ser disponibilizado aos usuários, os documentos devem se encontrar em boas condições. Outrossim, não se justifica preservar documentos aos quais ninguém pode ter acesso.

Uma das principais características da preservação é o seu valor probatório e/ou informativo, é necessário resgatar a memória dos arquivos escolares para saber de onde viemos e a que escola pertencemos. Para que a memória educacional seja preservada entre as gerações é necessário conservar a integridade física e contribuir para minimizar a deterioração de tais documentos. Segundo Sá (2001, p.3 e 42).

Conservar é o conjunto de intervenções diretas, realizadas na própria estrutura física do bem cultural, com a finalidade de tratamento, impedindo retardando ou inibindo a ação nefasta ocasionada pela ausência de uma preservação. É composta por tratamento curativos, mecânicos e/ ou químicos, tais como: higienização ou desinfestação de insetos ou microrganismos, seguidos ou não de pequenos reparos.

A meta principal da conservação preventiva é o estudo e o controle das principais fontes de degradação do papel, as medidas preventivas contra essas ações tem a finalidade de evitar o alastramento e disseminação de seus efeitos danosos ao acervo.

A preservação é essencial para qualquer tipo de arquivo, e nos escolares não seria diferente, para isto é preciso mantê-los organizados e conscientizar os profissionais envolvidos sobre sua importância e seu valor cultural.

Preservar não significa guardar tudo, mas “avaliar” a documentação, descartando o desnecessário e criando condições mínimas de sobrevivência do suporte físico (materialidade) e da informação do documento. [...] A polêmica me parece maior em torno dos princípios da conservação e do descarte e é nesse sentido que o diálogo deve ser estabelecido prioritariamente [Vidal, 2000, p. 39].

A primeira instituição que é frequentada pelas pessoas é a escola, por isto os arquivos escolares são de grande importância para a sociedade. A partir de então começamos a construir relatos da vida escolar de alunos e da instituição de ensino.

Como destaca Pereira (2003, p. 16),

Política de preservação é o plano de ação para uma guarda segura dos documentos de arquivos e da informação contida neles. Este plano não pode proteger os materiais, mas pode criar bases para minimizar destruições causadas por vários agentes, tais como biológicos, insetos, fatores humanos e as condições ambientais. [...]. A política de preservação vai ajudar, não só na melhoria da qualidade dos serviços prestados ao público em geral, mas também no aumento da durabilidade dos documentos, através da interface, tratamentos específicos e conversão para outros suportes de informação, tais como digital microfilme ou microfichas.

Pereira (2000 p.16) complementa dizendo que,

A deterioração e destruição dos documentos de arquivos são causadas principalmente pelos agentes biológicos, condições ambientais e fatores humanos. O acesso aos documentos de arquivos não pode ocorrer a longo termo se não forem tomadas medidas preventivas, mas priorizando a criação de espaço adequado para o manuseamento dos documentos e para o pessoal técnico desenvolver, sem limitações, as suas atividades. Estes esforços devem ser associados aos programas de formação do pessoal na área de preservação e Conservação de documentos de arquivos.

A preservação nesses arquivos faz com que a instituição construa a memória de determinada sociedade, levando aos moradores a história e os desenvolvimentos sofridos aos longos dos anos, contados através dos documentos que foram arquivados definitivamente. Por isso, os responsáveis por esses acervos, precisam manter “viva” a memória dessas instituições. Não só a preservação do acervo do arquivo mais também o patrimônio que está inserido o arquivo seja ele público ou privado.

O documento não é qualquer coisa que fica por conta do passado, é um produto da sociedade que o fabricou segundo as relações de forças que aí detinham o poder. Só a análise do documento enquanto monumento permite à memória coletiva recuperá-lo e ao historiador usá-lo cientificamente, isto é, com pleno conhecimento de causa. (LEGOFF, 1996, p.545).

A conservação do arquivo se faz necessária porque os agentes de degradação, o desequilíbrio da temperatura e da umidade favorece a proliferação de agentes biológicos,químicos e físicos. O pó não modifica apenas a estética dos documentos mais também a ação destrói os papeis.A poluição ambiental deve ser controlada por um programa de conservação e preservação.O bom acondicionamento protege os documentos dos agentes externos e ambientais e proteger os documentos da luz. Consiste no processo de cuidado, vigilância e proteção na tentativa de prolongar o documento e minimizar no processo de degradação.

2.6 ESTRATÉGIAS PARA ORGANIZAÇÃO E PRESERVAÇÃO NO ARQUIVO PERMANENTE ESCOLAR.

Para que os arquivos escolares tenham organização, é necessário que algumas estratégias sejam implantadas, realizar um levantamento da documentação, seguindo os critérios técnicos e científicos. Como ressalta Pereira (2007, p.88) “A história das instituições educacionais é facilitada quando uma escola

mantém o seu arquivo histórico organizado, em funcionamento.” Isto permitirá o controle e a gestão plena dos documentos pertencentes no acervo, visando padronizar procedimentos técnicos, e permitindo a recuperação eficaz, desde sua produção até a destinação final, cabendo aos responsáveis a organização e manutenção dos arquivos escolares descrevendo sem distorção sua documentação que contém informações valiosas para a história da escola e para o estudo da cultura escolar. Na organização arquivística de qualquer acervo pressupõe não apenas as atividades de classificação, mas também as de descrição. A descrição arquivística garante a compreensão ampla do conteúdo de um acervo, possibilitando tanto o conhecimento como a localização dos documentos. A descrição é realizada após a classificação dos documentos, esta atividade que desenvolvemos dentro do arquivo é um processo de sistematizar as informações colhidas para o controle durante a organização, garantindo a compreensão ampla do conteúdo de um acervo, possibilitando tanto o conhecimento como a localização dos documentos que o integram. As atividades de classificação só conseguem ter seus objetivos plenamente atingidos mediante a descrição documental. O trabalho de descrição é fundamental na medida que dá suporte para localização da informação, com a descrição é possível também elaborar um histórico com informações próprias do Colégio.

Na arquivística podemos definir descrição como:

Ao contexto e os [...]o ato de descrever e representar informações contidas em documentos e /ou fundos de arquivo, gerando instrumentos de pesquisa (inventários, guias, catálogos ET.) os quais explicam os documentos de arquivo quanto a sua localização, identificação e gestão, além de situar o pesquisador quanto sistemas de arquivo que os gerou. (SOUSA, 2006, p.39).

A descrição arquivística tem como objetivo a confecção dos instrumentos de pesquisa tais como: os guias, índices, inventários e catálogos, que facilitam o acesso e a divulgação dos pesquisadores e usuários em geral aos documentos de arquivo. Segundo Bellotto (2004, p.185) a descrição é uma tarefa típica dos arquivos permanentes. Ela não cabe nos arquivos correntes, onde seu correspondente é o estabelecimento dos códigos do plano de classificação; tampouco a descrição faz sentido no âmbito dos arquivos intermediários, onde a frequência de utilização secundária é quase nula.

Como argumenta Bellotto (2004):

Outro não é o papel do arquivista na sociedade contemporânea senão o de colaborar estreitamente para que os fluxos informacionais na sua área de ação arquivística se possa dar de forma plena e mais satisfatória possível, dentro desta sociedade, toda ela beneficiária de seus arquivos e de seus arquivistas.

Nas práticas de descrição documental trabalhamos o acervo do arquivo permanente do Colégio Polígono classificados como de guarda permanente. Conforme a NOBRADE - Norma Brasileira de Descrição Arquivística, que consiste na adaptação das normas internacionais de descrição arquivística a realidade brasileira e visa facilitar o acesso e o intercambio de informações a níveis nacionais e internacionais, o CONARQ recomenda esta norma para ser aplicada a descrição de qualquer documento independente de suporte ou gênero. Tem como pressupostos básicos o respeito aos fundos e a descrição multinível, ou seja, do geral para o particular, com o objetivo de representar o contexto e a estrutura hierárquica do fundo e suas partes componentes. (NOBRADE, 2006).

Bellotto (2006, p.183) diz que só a descrição assim normalizada atingirá a desejada normalização universal e terá todas as condições para ser feita facilmente, de modo informatizado e uniforme.

As atividades de classificação só conseguem ter seus objetivos plenamente atingidos mediante a descrição documental. A classificação arquivística, desprovida das atividades de descrição, somente é perceptível para as pessoas que organizam o acervo.

No arquivo escolar a massa documental acumulada, sobretudo em suporte papel, estão depositadas significativos registros da história da instituição escolar. O tratamento da informação, com a finalidade de acesso e uso, no arquivo escolar supõe conhecimento e prática no diagnóstico, na gestão documental que tem como objetivo definir padrões técnicos, visando o controle do fluxo documental, ou seja, por onde o documento percorrerá desde sua produção, tramitação, arquivamento, eliminação e guarda permanente, obedecendo ao ciclo de vida.

Ao fazer gestão documental não estamos nos preocupando somente em atender aos interesses imediatos do organismo produtor, de seus clientes ou usuários, mas estamos nos assegurando que os documentos indispensáveis à reconstituição do passado sejam definitivamente preservados. (BERNARDES, 2008).

O controle do fluxo documental é feito através dos livros de protocolos, com isto permitirá que a instituição elabore um plano de classificação e construa uma tabela de temporalidade documental. A gestão de documentos se institucionalizou no Brasil, com a aprovação da Lei nº 8.159 em seu artigo 3, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. A lei citada conceitua a gestão de documentos como: 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.

Conforme Jardim (1995, p. 44) “a gestão documental originou-se na impossibilidade de se lidar, de acordo com os moldes tradicionais, com as massas cada vez maiores de documentos produzidos pelas administrações.” Portanto, a gestão de documentos faz parte do processo administrativo buscando assim a economia e eficácia na produção, manutenção, uso e destinação final dos documentos.

A ordenação é uma forma de organização nos acervos, logo após a classificação e construção da tabela de temporalidade documental, é necessário que os documentos recebam uma ordenação que consiste em organizar fisicamente os grupos, classes e espécies documentais, facilitando assim a busca, recuperação e localização dos documentos. Na ordenação existem alguns critérios que precisam ser adotados, para determinar a estrutura física dos documentos, são eles: Geográficos – Por ordem de lugares; Cronológico – Por ordem de data; Onomásticos – Por ordem de nomes; Numérico – Por ordem de número. (Manual de trabalho em arquivos escolares, 2003). No arquivo permanente do Colégio Polígono o critério utilizado para ordenação é o cronológico e por ordem alfabética dos documentos (pastas) dos alunos. Os diários de classes por ordem cronológica, série e turma, a documentação tipo (ofício, declaração, circular) é arquivada por datas.

O acúmulo desordenado dos documentos está presente em todos os tipos de arquivos, inclusive nos escolares, para evitar tais desorganizações se faz necessário à aplicação da teoria das três idades, onde definirá o tempo em que cada documento passará em cada idade, conforme seu grau de importância e seu suporte de armazenamento.

Para Delatorre (2008, p.33) afirma que, [...] Determinados documentos cumprem uma função importante durante certo tempo e depois perdem o

seu valor original e devem ser eliminados, sob pena de dificultarem o acesso a outros documentos com valor informativo e probatório relevantes. Trata-se de documentos rotineiros, instrumentais, que acumulamos em grande volume.

Para determinada implantação da temporalidade documental é preciso uma avaliação prévia do documento onde definirá os prazos de guarda e o grau de importância que o documento contém. Valores atribuídos durante seu ciclo de vida, o que contribuirá para a racionalização dos arquivos, conseqüentemente maior rapidez na recuperação da informação, eficiência na gestão e organização física. A tabela de temporalidade documental autoriza a eliminação de documentos rotineiros sem valor pessoal ou para coletividade. Sua guarda definitiva decorrerá conforme seu valor histórico, informacional ou probatório.

O acondicionamento está relacionado com a forma como os documentos são arquivados, assegurando sua preservação. A escolha do mobiliário, caixas arquivo e pastas suspensas devem ser feitas conforme o suporte do documento. As caixas facilitam a organização e acesso aos documentos, visando prolongar o tempo de vida e protege contra danos acidentais, seja de natureza física ou química. Para a construção de um ambiente sadio sem poeira ou mofos nas estantes, prateleiras armários e arquivos são necessários cuidados antes de serem acondicionados.

As formas de higienização mantêm os documentos sempre conservados e limpos evitando assim seu descarte e deterioração, tanto as pastas quanto as caixas servem de proteção aos documentos, contra perda das informações ajudando á minimização de sua destruição natural.

É de grande importância que a estrutura física do prédio esteja em boas condições para o acondicionamento, pois a iluminação, arejamento, paredes e estantes influencia a integridade da documentação, por isto recomenda se um estudo prévio do local de armazenamento e guarda. No Colégio Polígono em relação ao local de acondicionamento dos documentos, não há um local apropriado para guarda de todo o acervo, os referentes a documentação dos alunos são arquivados em armário de aço na secretaria/tesouraria e a outra documentação e guardada em outro sala em estantes de aço não estando organizada de acordo com as normas arquivística.

3 **ÁREA DE ESTUDO**

Para a realização do trabalho foi solicitado uma autorização ao responsável pelo Colégio Polígono para ter acesso a documentação.(ÂPENDICE A)

Colégio Polígono localizado na Rua Paulino dos Santos Coelho, Jardim Cidade Universitária – João Pessoa/PB, fundado em Janeiro de 2001, reconhecido pela resolução de o nº 132/20011,038/2011 e 039/2011 do Conselho Estadual de Educação/PB .Seus fundadores foram oriundos do Colégio Hipócrates/RN que fez os irmãos e Professores João Augusto de Oliveira e Doriedson Rodrigues de Oliveira tivessem a ideia de criar uma nova Instituição em João Pessoa/PB. O Colégio Polígono montou uma equipe de professores forte e seus primeiros resultados reconhecido no primeiro vestibular da COPERVE-UFPB, logo em seguida abre uma unidade KIDS e um Pré-Vestibular.

A experiência do professor Doriedson., uma das raras escola no bairro onde os proprietários são do ramo da educação, se orgulham por ter contribuído assim para inserção de mais de 2000 alunos no curso superior. O Colégio Polígono oferece curso de Educação Infantil, Ensino Fundamental (6º ao9ºano) e Ensino Médio, atualmente funcionando com 34 salas de aula divididas em dois turnos(manhã e tarde), O arquivo do Colégio possui uma ampla documentação que foi produzida durante 12(doze) anos. Na primeira etapa foi observar o lugar onde o arquivo permanente escolar estava inserido dentro da instituição, o acervo está dividido em três partes, a primeira que são os documentos de alunos (pastas individuais) esta inserida na secretaria/tesouraria em arquivos de aço mais separada do arquivo corrente.A segunda parte que são os documentos da parte pedagógica de modo geral , as instalações estão em boas condições, limpa e arejada acondicionada e a terceira parte em sala separada onde a massa documental acumulada precisa de tratamento e acondicionamento correto. A conversa com o diretor e a secretária possibilitou conhecer situações do cotidiano escolar que não estavam registrados nos relatórios e nos documentos oficiais, evidenciaram características da cultura escolar, da organização e funcionamento dessa instituição de ensino e que a direção e a funcionária da secretaria, ao longo dos anos, tiveram e ainda continuam tendo a preocupação com a guarda dos documentos que dizem respeito ao seu funcionamento, mesmo sem muita noção das normas arquivística e a massa documental precisando de higienização, melhor acondicionamento.

A análise da pesquisa mostrou a realidade do Colégio na falta de um local apropriado para o acervo permanente, ficando juntamente com os arquivos corrente, e dividido em três salas onde o arquivo se encontra em situação de intinerância por não ter um local definitivo para guarda do acervo., por isto o Colégio necessita de um local apropriado, que possibilite o acondicionamento e armazenamento do acervo.

Os documentos do arquivo encontram-se dentro da secretaria e que é interligada com a tesouraria que também possui armários com arquivo permanente, em armários de aço, a documentação dos alunos é organizada empastas individuais, estão arquivados cronologicamente (ano/base de matrícula) e por ordem alfabética. Os fundos documentais do arquivo traz informação que constitui o repositório que está relacionado com o funcionamento. Para o usuário ter acesso a documentação do arquivo, só à responsável pela secretaria, pois a documentação não pode ser manejada sem a prévia autorização, geralmente só a funcionária da secretaria poderá fazer essa pesquisa. Outra questão observada, é que os diários de classe e as outras documentações pertencentes ao arquivo permanente escolar não estão juntos, pois não tem espaço suficiente para o acervo. Na entrevista com o diretor onde foi inquirido acerca do local apropriado para a guarda permanente da documentação, o mesmo respondeu: “Sim, os documentos não ficam em local apropriado disse que uma parte dessa documentação está organizada em armário de aço, o local é bem ventilado, não tem umidade, infiltração, porém não é exclusivo para a guarda permanente desses documentos, por isso que a documentação está dividida.” Relativo ao esporte o Colégio coleciona todos esses anos de funcionamento um ricos acervos de troféus em várias modalidades esportiva que estão inseridas no acervo, mais não estão catalogados nem inserido na sala do arquivo, pois não existe espaço suficiente. A importância da conservação dos documentos dependem de fatores que estão ligados diretamente com as condições das instalações física, por exemplo localização, iluminação, arejamento, segurança e higienização. Através da análise documental e da estrutura física realizada no Colégio Polígono constatou-se a deficiência de um local adequado para o arquivo que comporte todos os documentos do acervo, mas também foi constatado que a maior parte da documentação está em boas condições.. Ao esclarecer a proposta do instrumento de controle de preservação para o arquivo a funcionária da

secretaria, achou pertinente, pois irá ajudar na preservação documental, também foi esclarecido como seria desenvolvido o processo durante as rotinas de trabalho.

4 ANÁLISE DOCUMENTAL NO ARQUIVO PERMANENTE ESCOLAR DO COLÉGIO POLÍGONO.

A análise documental facilita o processo de preservação do arquivo escolar dado o fato da sua importância para a vida acadêmica, visa investigar os fatos acadêmicos e sua relação com o tempo sócio cultural e cronológico. No arquivo permanente escolar a massa documental é sempre crescente contribuindo para que a instituição se preocupe com armazenamento adequado do acervo. Sabemos que esta prática não é realizada nas instituições, portanto a preservação e conservação dos documentos escolares e de responsabilidade dos gestores que devem incentivar os seus funcionários no sentido de integrar e sistematizar condições necessárias de trabalho e também tomar consciência do patrimônio cultural que é guardado e que devem ter cuidado ao manuseá-los, com objetivo de conhecer a realidade do arquivo, organização, estrutura, processo técnico, como é feito o tratamento documental.

No arquivo permanente escolar a documentação é crescente a cada ano, é ao decorrer do ano letivo são gerados vários documentos por um mesmo aluno, e com isso se torna acumulativa a documentação, do aluno que passou pela instituição. Diz Mogarro (2005, p.46), esses arquivos ocupam um lugar central e de referência no universo das fontes de informação que podem ser utilizadas para reconstruir o itinerário da instituição escolar. Além dos documentos pessoais de cada aluno, existem também a partes dos documentos pessoais comprobatórios da filiação, residência e financeiro que são agregados na pasta individual de cada aluno.

O acervo do arquivo permanente escolar também consta de diários, fichas individuais, boletins de notas, controle de pagamento, espelhos de presença diária e de avaliação, e os dados constituídos por materiais e trabalhos escolares, publicações, fotografias, produtos de atividade dos docentes, onde os alunos, professores e família vivenciaram junto a identidade da instituição. No armazenamento do acervo documental, são utilizadas estantes de aço, destinadas aos documentos textuais, nos procedimentos de acondicionamento, são utilizados caixas-arquivo de polionda, pastas suspensas e pastas AZ. No entanto a avaliação

que é uma etapa vital e criteriosa no arquivo escolar, ela deve evitar a constituição de lugares com uma massa documental e acumulação de coisas inúteis.

4.1 TIPOLOGIA DOCUMENTAL DO ACERVO DO ARQUIVO ESCOLAR DO COLÉGIO POLÍGONO.

Tipologia documental é o estudo do tipo documental em função do órgão produtor que são desenvolvidos por uma instituição e que facilita determinar a identidade do documento do arquivo que são gerados no exercício das mesmas atividades. O estudo das características que apresentam a tipologia documental é fundamental para atribuição dos valores e dos prazos de guarda das séries documentais. A tipologia documental agrega vários tipos de documentos que gerados a partir de um objetivo da organização que são produzidos direta e indiretamente.

Segundo BELLOTTO (2006),

O “tipo documental é a configuração que assume a espécie documental de acordo com a atividade que ela representa” e sobre a espécie diz que “a espécie torna-se tipo quando lhe agregamos a sua gênese, a atividade / função / razão funcional / que lhe gera a aplicação de uma actio(fato, ato documentado) em uma conscriptio (transferência para um suporte semântica e juridicamente credível) . (BELLOTTO, 2006).

A tipologia documental é fundamental para a descrição das séries documentais. O documento escolar é classificado por gênero, sendo a maioria textual por se tratar de documento de representação escolar. A tipologia documental produzida e acumulada no arquivo serve para o planejamento da classificação, avaliação e da produção com o objetivo de atender as necessidades da instituição escolar com fins administrativos e jurídicos, se tornando histórico depois de cumprido o seu prazo corrente na instituição.

A pesquisa documental no arquivo permanente escolar do Colégio Polígono compreenderá da análise documental do acervo dos anos de 2001 a 2013. Segundo Bellotto (1986, p.3) “o arquivo reúne documentos, por passagem natural, oriundos de uma só fonte geradora, e, em geral, constituído em exemplar único, congregados em série ou em grupo.” O uso da tipologia documental aplicada às necessidades do arquivo identifica os tipos dos documentos originados da atividade administrativa.

E segundo LE GOFF

O documento não é inócuo. É, antes de mais nada, o resultado de uma montagem, consciente ou inconsciente, da história, da época, da sociedade

que o produziu, mas também das épocas sucessivas durante as quais continuou a viver, talvez esquecido, durante as quais continuou a ser manipulado, ainda que pelo silêncio. O documento é uma coisa que fica, que dura, e o testemunho, o ensinamento [...] que ele traz devem ser em primeiro lugar analisados, desmistificando-lhe o seu significado aparente. O documento é monumento. Resulta do esforço das sociedades históricas para impor ao futuro – voluntária ou involuntariamente – determinada imagem de si próprias. (LE GOFF ,2003, p.537-538)

A tipologia documental produzida no Colégio é muito variada. A análise da tipologia tem sido amplamente utilizada para a pesquisa da documentação do Colégio Polígono que proporciona o levantamento dos documentos que compõe o acervo sendo possível investigar. O quotidiano escolar e as práticas pedagógicas. Vázquez (1987) identifica tipo documental como: “Atributo de um documento que, originado na atividade administrativa a que serve, manifesta-se em uma dissipação, formato e conteúdo distintivos e serve de elemento para classificá-lo, descrevê-lo e determina-lhe a categoria diplomática.

”

QUADRO 1: Levantamento dos tipos documentais relativo a pasta de aluno.

TIPOS DOCUMENTAIS (SECRETARIA) –relativo a pasta de aluno.
CERTIDÃO DE NASCIMENTO
HISTÓRICO ESCOLAR
REQUERIMENTO DE MATRÍCULA
CONTRATO PRESTAÇÃO DE SERVIÇO
IDENTIDADE E CPF – RESPONSÁVEL FINANCEIRO- (DO ALUNO)
COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA
FICHA INDIVIDUAL
BOLETIM DE NOTAS
ATESTADO MÉDICO

Fonte: Dados da análise realizada no período de 2/04 a 27/7/2014- referentes anos de 2001 a 2013- Colégio Polígono.

QUADRO.2 Levantamento dos tipos documentais relativo documentos da secretaria/coordenação.

TIPOS DOCUMENTAIS - SECRETARIA/COORDENAÇÃO
DIÁRIO DE CLASSE
RELATÓRIO DE NOTAS
RELATÓRIO DE PRESENÇA DE ALUNOS
ATAS DE RESULTADO FINAL
AVALIAÇÃO FINAL DE ALUNOS
PLANILHA DO CENSO ESCOLAR
RELATÓRIO DE CONVENIO DE BOLSA ESCOLAR
RELAÇÃO DE ALUNOS MATRICULADOS
OFÍCIOS RECEBIDOS E EXPEDIDOS

Fonte: Dados da análise realizada no período de 2/04 a 27/7/2014- referentes anos de 2001 a 2013- Colégio Polígono.

No que diz respeito aos documentos do arquivo, verificou-se não estão arquivados de acordo com os procedimentos arquivísticos de classificação e avaliação dos documentos. A classificação visa identificar as informações e articulá-las levando em consideração o porquê foram produzidos, e o seu próprio contexto. No Colégio Polígono os documentos estão organizados de acordo com a documentação obrigatória na pasta individual de aluno. Foi feita a análise documental dos anos de 2001 a 2013 onde basicamente a documentação gerada durante esse período é igual, e uma parte da documentação está higienizadas que são as pastas de alunos, já os outros documentos que faz parte do acervo da secretaria/coordenação estão necessitando de um tratamento documental.

O arquivo escolar guarda a documentação que gerencia o fluxo da informação que estão relacionados com as atividades do cotidiano da escola gerando assim a informação registrada em diferentes suportes (dando ênfase ao suporte papel), as informações produzidas nas fases corrente, intermediária e permanente devem está organizada para que o acesso esteja disponível. Segundo Bellotto:

Um arquivo permanente não se constrói por acaso. Não cabe apenas esperar que lhes sejam enviadas amostras aleatórias. A história não se faz com documentos que nasceram para serem históricos, com documentos

que só informem sobre o ponto inicial ou o ponto final de algum ato administrativo decisivo. A história não se faz com uma infinidade de papéis cotidianos, inclusive com o dia-a-dia administrativo, além de fontes não governamentais. As informações rastreadas viabilizarão aos historiadores visões gerais ou parciais da sociedade. (BELLOTTO, 2004, p.27).

Os documentos obrigatórios nas pastas individuais de alunos são: Requerimento de matrícula, Histórico escolar original, ficha individual de aluno recebido por transferência no decorrer do ano letivo, documentos de identificação (cópia) certidão de nascimento, comprovante de residência, atestados de alunos, foto para identificação do aluno, contrato de prestação de serviços (obrigatório devido se tratar de escola privada).

O arquivo corrente guarda a documentação mais atual e freqüentemente consultada. Pode ser mantido em local de fácil acesso para facilitar a consulta. Somente os funcionários da instituição têm competência sobre o seu trato, classificação e utilização. A documentação corrente do arquivo corrente escolar é composta por todas as pastas de registro individual e todos os documentos que se referem a alunos matriculados, a funcionários e a professores em atividade na unidade escolar.

Documentos do arquivo corrente: Pasta individual dos alunos, livro de ata, livro de matrícula, ata de resultado final, diários de classe que engloba (aproveitamento, frequência do aluno, registro dos programas cumpridos com carga horária. Livro de protocolo de entrega de documentos. Espelhos de notas.

De 2001 a 2005 no Colégio não existia um sistema de metadados, a matrícula, ficha individual, histórico escolar e outros documentos eram todos produzidos manualmente, os documentos eram organizados de acordo com os anos estudados pelos alunos, a documentação era toda organizada em pasta suspensa por aluno. No ano letivo de 2006 foi inserido no Colégio Polígono um sistema de metadados que permitiu trabalhar com um sistema completo e totalmente integrado evitando duplicação de informações e inconsistência de dados.

O arquivo permanente é considerado o local onde os documentos terão uma preservação definitiva, os documentos de arquivo permanente além de guardar a história do órgão que o gerou tende a desempenhar um significativo papel na preservação da memória social e na construção da identidade de um povo. O arquivo escolar permanente é composto de todas as pastas individuais de alunos; ex-

alunos, ex-professores, ex-funcionários da escola, e documentos gerados durante o período ativo.

Documentos do arquivo permanente: Toda a documentação de alunos desistente, transferidos e que concluíram, diários de classe que são arquivados depois do término do ano letivo e são separados por ano/turma, ata de resultado final, livro de registro.

No Colégio Polígono o arquivo é ordenado pelo critério cronológico (ano/base de matrícula) e ordem alfabética, não estando de acordo com as normas da arquivística. Os documentos são acondicionados em pastas individual dentro do arquivo em gavetas de aço, seguindo a data limite de 2001 até 2013. Com o objetivo de estabelecer os procedimentos que orientam para a preservação dos documentos do arquivo e o espaço para abrigar toda a documentação acumulada durante os anos, foi proposto um instrumento de controle de preservação documental, já que boa parte da documentação não está bem acondicionada e armazenada adequadamente.

4.2 PROPOSTA DE METADADOS E SUA UTILIZAÇÃO NO ARQUIVO PERMANENTE ESCOLAR, E UMA PROPOSTA DE UM INSTRUMENTO DE CONTROLE DE ACESSO E USO DOCUMENTAL PARA O ARQUIVO PERMANENTE DO COLÉGIO POLÍGONO.

O arquivo escolar tem a finalidade de registrar os documentos de caráter administrativo, pedagógico e financeiro. A produção de instrumento de controle de acesso e uso documental propiciara uma ferramenta para descrição com função de preservar e orientar a consulta interna e externa de maneira rápida e precisa dos documentos. Utilizando o sistema de metadados no sistema que já existe no Colégio propomos um instrumento de controle de acesso e uso documental para o acervo permanente do Colégio Polígono, é dentro deste conjunto, que o acervo irá adquirir seu pleno significado desempenhando e assumindo uma grande missão que é a preservação e conservação dos documentos do arquivo do Colégio Polígono.

Metadados são descrições de dados armazenados em banco de dados, ou como é comumente definido – dados sobre dados a partir de um dicionário digital de dados, podem informar sobre o título, autor, data, publicação, palavras-chaves, descrição, localização de recursos, seus objetivos e características, mostrando como, quando e

por quem o recurso foi armazenado e como está formatado. “Além de terem um papel fundamental no acesso aos dados digitais, os metadados contribuem para sua preservação, registrando informações acerca do seu formato, contexto e dependências de software.” (BESSER,2000,161).

O sistema de metadados é importante porque a informação é compartilhada indiretamente e de várias formas para beneficiar a instituição, pois com a tecnologia de metadados fica mais fácil de conhecer os procedimentos para a preservação do arquivo permanente, é por isto que são necessários a preservação e conservação dos documentos(meio físico) para facilitar os possíveis problemas que venha danificar o acervo, sendo necessário também a participação ativa dos responsáveis envolvidos com o arquivo.O sistema de metadados facilita muito a rotina da vida escolar do aluno, agilizando o trabalho da secretaria e da coordenação pedagógica no Colégio e através do sistema a recuperação dos dados. O importante nesse sistema é a necessidade de estabelecer padrões que facilita o acesso a informação, e que o usuário conheça os padrões que são utilizados. A manutenção no banco de dados é realizada através das rotinas de atualização, tendo como objetivo os dados para relatórios gerenciais da secretaria, coordenação e administração. A cada ano os dados são atualizados de acordo a matrícula e com a saída dos alunos, tanto transferidos ou os concluintes do ensino fundamental e médio. No caso de controle de preservação documental, as rotinas de trabalho serão definidas de acordo com o planejamento da secretaria para serem realizadas e concluídas de acordo com os prazos pré-fixados. As rotinas de trabalho são procedimentos que registra a execução de controle e acompanhamento das atividades que envolvem os documentos do acervo, identificando possíveis problemas que exista e que no decorrer dos procedimentos de preservação necessitam ser controlados. Além de fazer o controle de preservação documental (meio físico) as ações de preservação e conservação do acervo terão que ser registrar no sistema do Colégio quais problemas existe e os procedimentos para serem realizados, e permitindo melhorias na busca e avaliação de informações, bem como facilidades na pesquisa e manutenção dos dados.

No ano letivo de 2006 foi inserido no Colégio Polígono um sistema de metadados que permitiu trabalhar com um sistema completo e totalmente integrado. Com o avanço crescente da tecnologia o Colégio no ano de 2010 investiu e adaptou

as novas situações utilizando os padrões de metadados que facilitou o andamento dos serviços no Colégio de maneira eficiente na busca da informação, implantou o SIGAP (Sistema Integrado de Gestão Administrativa e Pedagógica) um sistema de gestão escolar que sua principal funcionalidade é fazer a integração entre os processos no âmbito escolar. O ambiente utilizado pelo programador é Windows, a linguagem de programação é Delphi. Delphi é um compilador e um Ambiente de Desenvolvimento Integrado (IDE) e uma linguagem de programação muito utilizada no desenvolvimento de softwares. Originalmente direcionado para a plataforma Windows e o banco de dados é FireBird (SGBD) é código do Borland InterBase 6.0

O SIGAP executado por um Consultor de Sistemas, profissional capacitado que conhece o software, e conhece o fluxo das informações da Unidade Escolar. O SIGAP é gerenciado por seus colaboradores, (no caso os funcionários da escola), pois sua interface com o usuário é de fácil compreensão, e fala a linguagem dos educadores e gestores do Colégio. A partir da necessidade de preservar e conservar os documentos do arquivo permanente do Colégio Polígono surgiu à ideia de propor um instrumento de controle de acesso e uso documental que ajudasse aos funcionários, com os procedimentos no acervo de maneira rotineira mais que o controle ficasse registrado no sistema. O instrumento de controle de acesso e uso documental será para registrar dados detalhados sobre cada tipo documental que foi gerado, descrevendo os procedimentos necessários para a preservação dos documentos estabelecendo as rotinas detalhadas e explicando claramente quais documentos já estão higienizados.

Esse processo foi possível com a implantação de uma tabela no sistema SIGAP que já existe no Colégio que facilitasse nas rotinas de localização, recuperação e preservação documental. O processo é composto por tabelas que possui campos em que serão anotados os procedimentos executados (documentação meio físico) à medida que é realizada a tarefa, será feito as anotações no sistema, para que o funcionário esteja atualizado dos procedimentos executados. Iniciar com um mapeamento dos problemas em potencial existentes, por exemplo: se já existe documentos higienizados há quanto tempo, se há alguma área do acervo com sujeita / mofo e/ou umidade constante, se há incidência de luz ou poeira em algum ponto da área de guarda, ataque de insetos, se os documentos contém grampo, cliques e prendedores metálicos. A implantação e adaptação do instrumento de controle de acesso e uso documental, influenciará nas atividades de

preservação e conservação do acervo documental do Colégio Polígono. do ponto de vista que os mecanismos adotados será pois o resultado do processo de preservação. A partir destes dados começou-se a preservação documental, para com isto garantir e possibilitar a visualização do processo de conservação dos documentos do arquivo.

Esses dados constam na tabela que será preenchida pela funcionária da secretaria que fará o processo de higienização e tratamento nos documentos do acervo, haja visto que no Colégio não tem um arquivista para fazer os procedimentos.

FIGURA- 1 – Tela do Modelo Controle de acesso e uso documental implantado no sistema

FONTE: Sistema SIGAP – Colégio Polígono

A seleção do material para os procedimentos de preservação e conservação ficará a critério da funcionária da secretaria, tendo em vista que na unidade não existe um funcionário específico para cuidar do arquivo permanente. Esse processo será executado a partir do conhecimento da rotina da secretaria que permitirá detalhar a partir do processo de preservação executados. Com os Procedimentos básicos de conservação faz-se necessário e permanente a fiscalização das condições ambientais, do manuseio e armazenamento dos documentos.

Depois de recolher o documento que será feito o processo de higienização, será anotado na tabela de controle de preservação documental as ações que foram aplicadas e a data provável do próximo controle, a higienização reflete diretamente na longevidade dos documentos, reduz a poeira e outras sujidades.

FIGURA 2- Tela do Modelo -Cadastro e regularidade de procedimentos executados.

The screenshot displays the 'ACERVO ESCOLAR' application window. The main form contains the following fields:

- Nº PROCESSO:** 0010-02
- DATA DE REGISTRO:** 05/12/2010
- SITUAÇÃO ATUAL:** CADASTRADO
- ANO LETIVO:** 2010-0
- REF. DO DOCUMENTO:** 2001-22
- PRÓXIMA DATA DE HIGIENIZAÇÃO:** (highlighted in yellow)
- TIPO DE DOCUMENTO:** (empty field)

A 'Consultar:' dialog box is open, showing a search filter for 'Tipo de Documento'. The search results table is as follows:

Tipo de Documento	Entidade
Ata de Resultado Final	Turma
Ficha Individual	Aluno
Livro de Matrícula	Turma
Pasta de Aluno	Aluno
Requerimento de Matrícula	Aluno

The dialog box also includes buttons for 'Procurar(F5)', 'Filtrar(F6)', 'Remove Filtro(F7)', 'Impressão', 'Cancela(F8)', and 'OK(F9)'. The status bar at the bottom of the dialog shows 'Pronto!' and 'Nenhuma ação tomada'.

FONTE: Sistema SIGAP – Colégio Polígono

Posteriormente, lançam-se no sistema todos os dados após o processo de higienização e cadastramento dos procedimentos executados a documentação retorna para o seu local de origem, após esse processo as atualizações deve sempre ser registrado no Sistema, manter o ambiente higienizado e orientar aos usuários quanto à forma adequada de acondicionamento.

FIGURA 3 - Tela Modelo de Cadastro e consultas dinâmicas com impressão

The screenshot displays the 'ACERVO ESCOLAR' application window. The main form contains the following data:

Nº PROCESSO	DATA DE REGISTRO	SITUAÇÃO ATUAL
002/2014	05/04/2014 12:03	ARQUIVADO
ANO LETIVO	REF. DO DOCUMENTO	PRÓXIMA DATA DE HIGIENIZAÇÃO
2014	FICHA-000125/2014	05/05/2015

Below this, there are fields for 'TIPO DE DOCUMENTO', 'ENTIDADE - (ALUNO)', 'LOCALIZAÇÃO FÍSICA', and 'ARMÁRIO' (001-02). A 'Movimentação' section includes 'Higienizado' and 'Higienizado por'.

An overlaid dialog box titled 'CADASTRO DE HIGIENIZAÇÃO' is open, featuring a toolbar with 'Editar', 'Inserir', 'Excluir', 'Salvar', 'Cancelar', and 'Atual. Tudo'. It contains a 'ESTADO DE CONSERVAÇÃO' dropdown, a 'PROCEDIMENTO USADO' dropdown, and a 'PRÓXIMA HIGIENIZAÇÃO' date field set to '05/04/2014 12:03'. An 'OBSERVAÇÃO' field contains the text 'Memo1'.

FONTE: Sistema SIGAP – Colégio Polígono

Com esse procedimento fará com que a funcionária tenha um controle maior na qualidade de preservação dentro do acervo, fazendo com que todos os fundos documentais sejam conservados e que futuramente não haja necessidade de restauração. Algumas ações que contribuí para integridade dos documentos no qual interrompe sua destruição serão incluídas na rotina de trabalho, aplicando ação preventiva no acervo do arquivo escolar e deve-se também ter o cuidado e a preocupação de verificar periodicamente se os procedimentos aplicados preventivamente no acervo estão sendo úteis e eficazes garantindo a conservação e preservação da massa documental. No entanto, os desafios propostos são fundamentais na contribuição para a organização, preservação e conservação do arquivo.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Com esta análise documental, através de pesquisas, levantamentos bibliográficos, foi possível propor um instrumento de controle de acesso e uso documental para o arquivo permanente do Colégio Polígono.

Como descreve Azevedo Netto:

A “memória” está transpassada por um universo simbólico dos mais significativos, mediante um processo de representação no qual são criados referentes para sua cristalização nas consciências, quer individuais quer coletivas, aproximando-a da noção de identidade. (AZEVEDO NETO, 2008, p. 12).

É importante ressaltar que os objetivos propostos para este trabalho foram alcançados, através da implantação das tabelas de controle de acesso e uso documental para o arquivo permanente escolar do Colégio Polígono; visando constituir alicerces para preservar a memória do acervo que representa toda instituição. O objetivo primordial foi melhorar o serviço do arquivo, disponibilizando a informação relativa aos procedimentos com o preenchimento da tabela que envolve as ações que serão tomadas durante o processo de conservação do documento, procurando promover e inserir a informação estruturada no sistema do Colégio, e facilitando a preservação documental e a memória dos documentos da instituição.

Concluindo que o instrumento de controle de acesso e uso documental facilitará a busca da informação mais rápida é sendo possível estender a vida útil dos documentos, se identificado os fatores que levam à degradação do acervo e principalmente a perda do seu contexto.

REFERÊNCIAS

- AZEVEDO NETTO, Carlos Xavier. **Informação e Memória**: as relações na pesquisa. Revista eletrônica história em reflexão (UFGD), Dourados, v. 1, p. 9, 2007.
- AZEVEDO NETTO, Carlos Xavier. **Preservação do patrimônio arqueológico** – reflexões através do registro e transferência da informação. Ciência da Informação, Brasília, v.37, n.3, set./dez. 2008, p.7-17.
- BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. 2. ed.revista e ampliada. Rio de Janeiro: FGV, 2004
- BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.Tipologia
- BERNARDES, Ieda Pimenta. DELATORRE, Hilda. **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo, 2008, p54.
- BESSER, Howard. Digital Longevity. In: SITTS, Maxine (ed.). Handbook for Digital Projects: a management tool for preservation and access. Andover MA: Northeast Document Conservation Center, 2000.p.155-166.
- BOJANOSKI, Silvana. **Estudo sobre as condições de preservação dos acervos documentais brasileiros**. Revista Arquivo &Administração, Rio de Janeiro, 1999.
- BONATO,Nailda Marinho da Costa. **Memória da educação**: preservação de arquivos escolares. Presença Pedagógica, Belo Horizonte: Dimensão, v. 6, n. 35, set./out.2000.
- BRASIL. Constituição Federal, 1988, Cap.I, Art. 5º, parágrafo XIV).
- BRASIL. Lei Federal 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, 29, n. 6, p. 455, jan.1991.
- CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **NOBRADE**: Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Rio de Janeiro, 2006.
- FRAGOSO, Ilza da Silva. **Instituições Memória**: Modelos institucionais de proteção ao patrimônio cultural e preservação da memória na cidade de João Pessoa. 2008.
- FEIJÓ, Virgílio de Mello. Documentação e arquivos. Porto Alegre: Sagra, 1988.
- GOMES, Eduardo Rodrigues; Silveira, Ricardo Azambuja; Viccari, Rosa Maria. **Objetos Inteligentes de Aprendizagem**: Uma Abordagem baseada em Agentes para Objetos de Aprendizagem. Anais do XV SBIE - Simpósio Brasileiro de Informática na Educação. Manaus AM, 2004.
- GONÇALVES, Nadia Gaiofatto. **A Escola e o Arquivo Escolar**: Discutindo Possibilidades de Interlocação entre Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão.

JARDIM, José Maria. A invenção da memória nos arquivos públicos. *Ciência da informação*. Brasília. IBICT, v 25, 1995.

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

LE GOFF, Jacques. Documento/monumento. In: História e Memória. 5ª ed. Campinas, SP: Editora da Unicamp, 2003, p. 525-541.

LEITE, Mario. Programação básica e prática com o Delphi. Rio de Janeiro: LTC, 2005. p.8.

MAGALHÃES, Justino. Um apontamento metodológico sobre a história das instituições educativas. In: SOUSA, Cynthia P. e CATANI, Denice B. (orgs.) *Práticas educativas, culturas escolares, profissão docente*. São Paulo: Escrituras, 1998, p.51-69.

Manual de Trabalho em Arquivos escolares/ Secretária da Educação, elaboração de Teresa Marcela MezaBaeza. São Paulo, CRE Mario Covas, IMESP, 2003.

MEDEIROS, Ruy Hermann Araújo. **Arquivos Escolares – Breve introdução a seu conhecimento**. Palestra proferida no III Colóquio do Museu Pedagógico, em 17/11/2003, UESB. Bahia.

MENEZES, Maria Cristina. SILVA, Eva Cristina Leite da. e TEIXEIRA JUNIOR, Oscar. **O Arquivo Escolar**: Lugar de Memória, Lugar de História. SP

MOGARRO, Maria João. **Os arquivos escolares nas instituições educativas portuguesas**. Preservar a informação, construir a memória. *Pro-posições*, Campinas, v. 16, n. 46, p. 103-116, jan./abr. 2005b.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo**: teoria e prática. Rio de Janeiro: editora FGV, 2007.

PEREIRA, Maria Aparecida Franco. **Uma abordagem da história das instituições educacionais**: a importância do arquivo escolar Educação Unisinos, São Leopoldo, RS, v. 11, n. 2 p. 85-90, maio/ago. 2007

PEREIRA, Renato Augusto. I Seminário Nacional de Arquivos, bibliotecas, Centro de Documentação e Museus: Acesso e a Política de Preservação e Conservação de Documentos de Arquivos: Problemas e Perspectivas. Maputo, out. 2003.

SÁ, Ivan Coelho de . **Oficina de Conservação Preventiva de acervos**. Porto Alegre, Museu Militar, CMS, 2001.

SCHELLENBERG, Theodor. **Arquivos Modernos**: princípios e técnicas. 2.ed. Rio de Janeiro: FGV, 2002.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **O arquivista e as políticas públicas de arquivo**. II Congresso Nacional de Arquivologia, Porto Alegre – RS, julho de 2006

VIDAL, Diana Gonçalves. **Fim do mundo do fim**: avaliação, preservação e descarte documental. In: FARIA FILHO, L. M. de (org.). *Arquivos, fontes e novas tecnologias*: questões para a história da educação. Campinas: Autores Associados; Bragança Paulista: EDUSF, 2000. p. 31-43. (Coleção memória da educação.)

VALENTIM, Marta. Lígia. Pomim. (Org.). *Informação, conhecimento e inteligência organizacional*. Marília: FUNDEPE Editora, 2006. 281p.

VAZQUEZ, Manuel. *Estudio del Ciclo Vital de los Documentos*. Córdoba, República Argentina, 1987 (mimeo)

APÊNDICE A -



SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA PESQUISA



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO**

SOLICITAÇÃO

Lúcia de Fátima da Silva Soares Cantalice, aluna concluinte do Curso de Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba, sob a orientação do Professor Carlos Xavier de Azevedo Netto, vem respeitosamente solicitar a autorização dessa instituição para coletar dados da pesquisa para o trabalho de conclusão de curso intitulado “**Arquivos Escolares: uma proposta de um instrumento de controle de preservação documental para o acervo do arquivo permanente do Colégio Polígono.**”

A coleta terá fins exclusivamente acadêmicos e será viabilizada por meio de uma entrevista e pesquisa quantitativa - qualitativa com Diretor e funcionário responsável pela instituição, devendo ocorrer no período letivo de 2014.1.

O trabalho de conclusão de curso, intitulado “**Arquivos Escolares: uma proposta de um instrumento de controle de preservação documental para o acervo do arquivo permanente do Colégio Polígono.**” Tem como objetivo conhecer a realidade e propor um instrumento de controle documental para arquivo permanente do Colégio Polígono.

Certos de contar com sua colaboração, colocamo-nos à disposição para qualquer esclarecimento.

João Pessoa, 01 de julho de 2014.

Lúcia de Fátima da Silva Soares Cantalice
(Aluna do Curso de Arquivologia/UFPB)

Carlos Xavier de Azevedo Netto
(Professor- Orientador/UFPB)

De: Lucia de Fátima da Silva Soares Cantalice
(Aluna do Curso de Arquivologia/UFPB)

Para: Diretor do Colégio Polígono

Assunto: Solicitação de Autorização para Pesquisa.