

**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
INSTITUTO DE ARTE E COMUNICAÇÃO SOCIAL
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA**

VANESSA GARCIA COELHO

**ARQUIVO ESCOLAR: A
PERSPECTIVA DA LEGISLAÇÃO
ARQUIVÍSTICA**



**NITERÓI
2016**

VANESSA GARCIA COELHO

ARQUIVO ESCOLAR: A PERSPECTIVA DA LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA

Trabalho de Conclusão de Curso
apresentando ao Curso de
Graduação em Arquivologia da
Universidade Federal Fluminense,
como requisito parcial para obtenção
do grau de Bacharel.

Orientador:

Prof.. Dr. Vitor Manoel Marques da Fonseca

NITERÓI

2016

C672 Coelho, Vanessa Garcia.
Arquivo escolar: a perspectiva da legislação arquivística / Vanessa Garcia Coelho. – 2016.
50 f.
Orientador: Vitor Manoel Marques da Fonseca.
Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) –
Universidade Federal Fluminense, 2016.
Bibliografia: f. 46 - 50

1. Arquivo escolar. 2. Legislação sobre arquivos escolares. 3. Gestão de documentos. I. Fonseca, Vitor Manoel Marques da. II. Universidade Federal Fluminense. Instituto de Artes e Comunicação Social. III. Título.

CDD 026

**ARQUIVO ESCOLAR: A PERPECTIVA DA LEGISLAÇÃO
ARQUIVÍSTICA**

Por

VANESSA GARCIA COELHO

Trabalho de Conclusão de Curso
apresentado ao Curso de Arquivologia do
Departamento de Ciência da Informação
da Universidade Federal Fluminense como
requisito parcial para a obtenção do grau
de Bacharel em Arquivologia

APROVADO EM: ____/____/____.

BANCA EXAMINADORA:

Prof. Dr Vitor Manoel Marques da Fonseca– Orientador – UFF

Prof^a. Dra Elisabete Gonçalves de Souza – UFF

Prof^a. Dra Margareth Silva– UFF

Ao meu querido pai,

Jorge Silva Coelho,

in memoriam

AGRADECIMENTOS

Graças dou ao meu Deus, visto que por modo assombrosamente maravilhoso me formaste; por isso louvo o seu santo nome que tem me guiado e sustentado por essa longa caminhada. Ao Senhor dedico toda minha existência e ao teu nome deve ser dada toda glória por amor da sua misericórdia e da sua fidelidade. Obrigada, Senhor!

Dedico este trabalho, de todo coração, a meus pais, que me deram apoio, amor que acreditaram em mim, depositando toda confiança e que me proporcionaram educação, pois tudo isso foi fundamental para que eu chegasse até aqui.

Não poderia deixar de agradecer a toda minha família e amigos, em especial à Camilla, pelo apoio, incentivo e pela amizade que construímos.

Às minhas amigas Francy, Cíntia e Danielle, que estiveram sempre orando por mim e que sempre me incentivaram a continuar a caminhada.

Aos meus amigos da Arquivologia, Nathalia, Roberta, Gabriele, Julliana, Dâmaris e Raphael, por me proporcionarem altas gargalhadas antes, durante e após as aulas. Amigos: vocês sabem que são especiais para mim!

Ao meu orientador, Vitor Fonseca, pela generosidade e confiança que me dedicou.

Ao corpo docente do Curso de Graduação em Arquivologia, expresso minha gratidão por todas as contribuições em minha formação.

Tudo posso naquele que me fortalece.
Filipenses 4:13

RESUMO

O objeto de investigação do presente estudo é o arquivo escolar, guardião da memória institucional, composto de documentos que servirão de comprovação da escolaridade dos alunos, atestarão a evolução profissional dos professores e funcionários e o cumprimento da função do Estado na educação básica. Os dados relativos à legislação sobre arquivo escolar foram obtidos junto ao Conselho Nacional de Educação e ao Conselho Estadual de Educação do Rio de Janeiro. A análise da legislação revela a insuficiência de diretrizes do Estado quanto à organização, preservação e acesso às informações de arquivos escolares da educação básica.

Palavras chave: Arquivo escolar. Legislação sobre arquivos escolares. Gestão de documentos.

ABSTRACT

The object of this study is the school archives, guardian of institutional memory, composed by records that serve for proving the education level of students, attests the professional development of teachers and the staff and the fulfillment of the State's role in basic education. Data on legislation on school archives were obtained from the Conselho Nacional de Educação (Brazil) and from the Conselho Estadual de Educação do Rio de Janeiro. The analysis of the legislation reveals the inadequacy of state guidelines for the organization, preservation and access to the information present in the basic education school archives.

Keywords: School archives. Legislation on school records. Records management.

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	11
2	CONTEXTUALIZAÇÃO DO UNIVERSO DA PESQUISA	14
2.1	A ESCOLA E A EDUCAÇÃO PÚBLICA	14
2.2	DEFINIÇÃO DE ARQUIVO	15
2.2.1	Arquivo escolar	17
2.3	GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS	21
2.3.1	Gestão de documentos em arquivos escolares	23
2.4	A FUNÇÃO DO SECRETÁRIO ESCOLAR	24
2.5	INSPETOR ESCOLAR	27
3	LEGISLAÇÃO E NORMATIVAS SOBRE ARQUIVOS ESCOLARES DA EDUCAÇÃO BÁSICA	28
3.1	LEI 9.394 DE 20 DE DEZEMBRO DE 1996	28
3.2	CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO	29
3.3	CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO	30
3.4	LEGISLAÇÃO SOBRE ARQUIVO ESCOLAR	31
3.4.1	Análise da Legislação	35
3.4.1.1	Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991	35
3.4.1.2	Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011	36
3.4.1.3	Parecer CNE/CP nº 16, de 4 de novembro de 1997	37
3.4.1.4	Deliberação CEE nº 238, de 4 de maio de 1999	39
3.4.1.5	Deliberação CEE nº 239, de 4 de maio de 1999	40
3.4.1.6	Recolhimento de documentos de escolas extintas	42
4	CONSIDERAÇÕES FINAIS	44
	REFERÊNCIAS	46

1 INTRODUÇÃO

Na construção desta pesquisa, que teve como objeto de análise os arquivos escolares, foi discutida a questão da legislação sobre arquivo escolar nas instituições de ensino da educação básica. Essa discussão apoiou-se, principalmente, na legislação do Conselho Nacional de Educação e do Conselho Estadual de Educação do Rio de Janeiro que versam sobre arquivo escolar, confrontando-as com a Lei de Arquivos e a teoria arquivística. Foram analisados a preceituação sobre os arquivos escolares e os procedimentos arquivísticos relativos à organização correta dos documentos, a preservação e o acesso às informações que nele estão inseridas.

A escolha do arquivo escolar se deu pela minha identificação com o ambiente escolar, e pela vontade de contribuir para a pesquisa arquivística, uma vez que são poucas as produções acadêmicas que versam sobre o tema.

Arquivo escolar é o conjunto de documentos produzidos ou recebidos por instituições escolares públicas ou privadas, em decorrência do exercício de suas atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou natureza dos documentos. Dessa forma, os arquivos escolares são constituídos de documentos acumulados orgânica e naturalmente, onde seu conteúdo e significado somente são compreendidos na medida em que se possa manter a relação do documento ao seu contexto de produção, às suas origens funcionais.

A instituição escolar é lugar de guarda da memória escolar dos alunos, e elas devem também abraçar a missão de preservação do acervo documental que geram, sendo atribuição do secretário escolar manter a documentação produzida e/ou recebida, organizada e preservada, a fim de facilitar o acesso e a recuperação da informação. Os arquivos escolares têm funções diversas e possuem informações relevantes sobre a trajetória da vida escolar do aluno, professores e funcionários, além de sobre a própria atividade educativa, responsabilidade do próprio Estado. Diante disso, as escolas devem se preocupar em salvaguardar seus registros documentais, pois os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo são documentos de caráter permanente, devendo ser preservados definitivamente.

Em relação à organização dos documentos, ela deve estar fundamentada na estrutura e função da própria instituição escolar – dessa maneira, esses documentos

provenientes de uma mesma entidade produtora, cujas funções /atividades estarão retratadas disporá no seu arranjo e descrição do acervo.

Cabe observar a oportunidade do estudo do tema arquivos escolares. Ele é necessário por permitir analisar as condições do acervo documental dessas instituições, especificamente sua organização, preservação e o acesso à informação que custodiam. Todas as instituições necessitam preservar a documentação que produzem, principalmente por exigência legal, de forma a viabilizar o uso em qualquer momento em que for preciso. Não seria diferente com as escolas, que ademais registram as atividades pedagógicas realizadas e a memória escolar dos alunos. Além disso, além de documentos de valor probatório, guardam também registros de grande valor informativo para a administração pública e para os cidadãos em geral, na medida em que demonstram o exercício da responsabilidade estatal de educação e permitem que os cidadãos acompanhem e fiscalizem isso – arquivos escolares são fonte de pesquisa tanto para indagações da sociedade quanto dos indivíduos.

O objetivo geral desta pesquisa é analisar como a legislação do Conselho Nacional de Educação e do Conselho Estadual de Educação do Rio de Janeiro refletem a questão do arquivo escolar.

A organização dos arquivos escolares e a preservação de seus documentos, principalmente aqueles que registram a trajetória escolar do aluno necessitam receber tratamento diferenciado e adequado às suas características. Dessa forma, pretende-se perceber o método de organização desses registros, visto que a ausência de organização e conferência da documentação dos alunos poderá desencadear a ocorrência de graves prejuízos na vida escolar dos educandos, resultando na perda de credibilidade da escola e danos à integridade do conjunto e sigilo das informações.

Por tudo já exposto esta pesquisa teve como objetivos específicos levantar bibliografia pertinente para o desenvolvimento do tema em estudo, levantar a legislação pertinente sobre arquivos escolares e analisar as atribuições do secretário escolar quanto à constituição do arquivo.

Foi realizado levantamento bibliográfico e de normas legais/administrativas sobre o tema. Os dados analisados foram obtidos por meio de pesquisa qualitativa em diretivas do Conselho Nacional de Educação e do Conselho Estadual de Educação do Rio de Janeiro sobre o arquivo escolar, principalmente no tocante a métodos de organização, à preservação e ao acesso aos documentos arquivísticos escolares. Essas informações foram obtidas por meio do Serviço de Informação ao Cidadão do

Ministério da Educação e dos sítios eletrônicos do Ministério da Educação e do Governo do Estado do Rio de Janeiro, mas também por contatos telefônicos e e-mails trocados com o Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro e com a Secretária de Educação do Estado do Rio de Janeiro.

Este trabalho de conclusão de curso encontra-se estruturado em quatro capítulos, incluindo Introdução e Considerações finais.

O segundo capítulo contextualiza o universo da pesquisa, analisando os conceitos de arquivo e de arquivo escolar, bem como discute o que são gestão de documentos e gestão de documentos escolares, a fim de proporcionar o tratamento e a organização da massa documental produzida e/ou recebida pela escola.

O terceiro capítulo analisa a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (lei 9.394/96), a qual não aborda a questão da documentação produzida e/ou acumulada pela instituição escolar referente às atividades-meio e muitas daquelas ligadas às atividades-fim. Também estuda as diretivas do Conselho Nacional de Educação e do Conselho Estadual de Educação do Rio de Janeiro sobre o tema arquivo escolar nas instituições de ensino da educação básica.

Finalmente, o quarto capítulo faz as considerações finais sobre a pesquisa realizada e apresenta uma reflexão quanto à relevância da legislação sobre arquivo escolar e acesso à informação.

2 CONTEXTUALIZAÇÃO DO UNIVERSO DA PESQUISA

2.1 A ESCOLA E A EDUCAÇÃO PÚBLICA

A escola é uma instituição importante na garantia dos direitos das crianças e dos adolescentes, mas sozinha ela tem alcance ilimitado. Todas as ações desenvolvidas pela gestão e pela escola têm de estar voltadas para a melhoria dos resultados e direito de aprendizagem, bem como devem ser realizadas de forma integrada e com a participação da comunidade, sempre mobilizada e participativa (GUZZO, 2015).

A gestão escolar deve trabalhar de forma integrada, estimulando os professores, os alunos e a comunidade, para que juntos possam lutar para construir uma escola pública de qualidade, formando cidadãos autônomos, críticos e reflexivos.

A Constituição Federal de 1988 estabelece no art. 6º que a educação é um direito social, possibilitando assegurar aos cidadãos uma educação de qualidade. No entanto, a educação pública brasileira ainda está muito aquém do esperado, e isso é preocupante— a degradação do ensino público é evidente pela evasão escolar, falta de professores, má qualidade de ensino e as diminutas verbas públicas que lhe são destinadas.

A educação pública deveria ser a sustentação intelectual aos cidadãos de um país, porém o Estado brasileiro não desempenha de forma satisfatória o seu papel, uma vez que a União, os estados e os municípios não investem em uma educação pública de qualidade e democrática, em flagrante desrespeito ao art. 205º da Constituição, que afirma que a educação é um direito de todos e um dever do Estado e da família. Pela Constituição, é obrigação do Estado possibilitar o acesso aos cidadãos, de forma igualitária, à educação pública de qualidade.

Os documentos escolares são produzidos pela instituição educacional no exercício de suas funções e, por isso, constituem registros significativos que contribuem para a história da instituição, e a garantia dos direitos dos funcionários e da vida escolar dos alunos. Ainda que seja comum a redução do arquivo escolar à parcela da documentação ligada à prova da vida escolar do aluno, o conceito abarca muito mais do que isso, compreendendo não só essa, mas duas outras dimensões: aquela administrativa, evidenciada na documentação relacionada à pessoal, material e de

cumprimento de obrigações administrativas, financeiras e fiscais, e a parcela ligada ao exercício do múnus pedagógico da instituição (currículos, planos de curso, provas, atas de conselhos escolares etc.). A justeza dessa afirmação fica mais evidente ao ser analisado o conceito de arquivo.

2.2 DEFINIÇÃO DE ARQUIVO

Considera-se arquivo o conjunto de documentos produzidos ou recebidos por instituições públicas ou privadas, no exercício de suas funções, em qualquer tipo de suporte. Assim, MEDEIROS (2004) considera arquivos como:

Conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos (MEDEIROS, 2004).

Sobre isso, a Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, afirma em seu art. 2º que arquivos são:

Os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos (BRASIL, 1991).

Segundo SCHELLENBERG (2006, p. 41) o termo arquivo pode ser definido como:

Os documentos de qualquer instituição pública ou privada que hajam sido conservados de valor, merecendo preservação permanente para fins de referência e de pesquisa e que hajam sido depositados ou selecionados para depósito, num arquivo de custódia permanente (SCHELLENBERG, 2006, p. 41)

Dessa forma, percebe-se que o arquivo é a memória da instituição, registrada em documentos acumulados naturalmente, em função das atividades institucionais. Nesse caso, a naturalidade é na criação, porque a entidade produtora o gera em virtude de suas funções e atividades. Aliás, a organicidade e a integridade dos documentos devem ser sempre mantidas, uma vez que o conteúdo e o significado deles apenas serão compreendidos se for mantida a relação dos documentos ao seu contexto de produção, às suas origens funcionais. Por isso, a função da instituição arquivística, aquela que guarda conjuntos produzidos por outras instituições, não pode misturar os conjuntos que custodia e se pautar pelo Princípio do respeito aos fundos, a fim de preservar a informação neles contida.

LOPES (2009, *apud* BARTELLA, 2005, p. 113) apresenta uma definição de arquivo, na acepção de informação registrada. Para ele, arquivo é:

- 1 - Acervos compostos por informações orgânicas originais, contidas em documentos registrados em suporte convencional ou em suportes que permitam a gravação eletrônica, mensurável pela sua ordem binária (bits);
- 2 - Produzidos ou recebidos por pessoa física ou jurídica, decorrentes do desenvolvimento de suas atividades, sejam elas de caráter administrativo, técnico, artístico ou científico, independentemente de suas idades e valores intrínsecos (LOPES, 2009 *apud* BARTELLA, 2005, p. 113).

Percebe-se que o arquivo reúne documentos que resultam da atividade de uma entidade, seja ela uma instituição, uma pessoa ou família. Dessa forma, o documento representa a informação registrada em um suporte, isto é, o documento que traduz uma ação, um ato.

Para YOE (200, *apud* CARVALHO, 2012, p. 69), os arquivos são representações consistentes de uma atividade, pois há sempre uma relação entre o documento, o que representa e o fato a ser representado.

A informação representada num documento refere-se às atividades desenvolvidas pelo organismo produtor. Entende-se que o documento tem uma função, que ele foi produzido para atestar um fato. Importa lembra também que o termo arquivo também designa os setores ou lugares de guarda de documentos das instituições.

Sobre isso, PAES (2005) elucida que o arquivo é a acumulação ordenada dos documentos elaborada por uma instituição ou pessoa no curso de sua atividade, e preservados para o alcance de seus objetivos, face à utilidade que poderão oferecer futuramente. Entende-se que é necessário que os documentos estejam organizados e classificados, para que possam ser facilmente recuperados.

BELLOTTO (2007) define arquivo como um conjunto de documentos produzidos ou recebidos por uma instituição pública ou privada, pessoa ou família, na realização de suas atividades, guardando sua organicidade e integridade, preservando seu valor probatório e testemunhal, mas também, cultural, não devendo ser misturado aos documentos de outras proveniências.

O documento de arquivo tem valor probatório, testemunhal, histórico e informativo. Esses documentos devem ser preservados, mantendo-se a sua organicidade.

Assim, os documentos produzidos ou recebidos por uma entidade produtora, durante a execução de sua atividade, são seu arquivo (acervo), o qual é destinado para guarda no arquivo (setor). Essa documentação precisa ser organizada e preservada, devendo ser mantida a sua proveniência e ordem original. Nesse caso, será discutida a questão da organização e preservação do arquivo escolar de instituições públicas.

2.2.1 Arquivo escolar

A definição de arquivo é a mesma, ganhando o qualificativo escolar pela natureza da documentação. Por arquivo escolar entende-se “o conjunto de documentos produzidos ou recebidos por escolas públicas ou privadas, em decorrência do exercício de suas atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou natureza dos documentos.” (MEDEIROS, 2004).

Sobre isso, COLMAN (2008) afirma que o arquivo escolar é responsável pela documentação inerente a todo o processo educacional da sociedade. Nesta acepção, arquivos universitários também seriam escolares, mas ainda que concordemos com isso, esta pesquisa se voltará principalmente para os ligados ao ensino fundamental e médio. Os documentos acumulados pelas atividades desenvolvidas pela escola constituem arquivos e são de suma importância para que os cidadãos possam garantir seus direitos e exercer plenamente a cidadania.

Segundo VASCONCELLOS (1999), o arquivo escolar é caracterizado como um "conjunto de documentos organicamente acumulados, cujas informações permitem a trajetória de vida de seu titular", titular esse que é uma instituição escolar. Sobre isso,

BONATO (2002) ainda esclarece 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".

FEIJÓ (1998) define documentação escolar como "um conjunto de documentos contendo informações sobre a vida escolar, tanto da organização como do indivíduo". Dessa forma, os documentos criados precisam de um destino. Fazer esse planejamento, e estabelecer o que será preservado e/ou eliminado, contribui para organização do setor e para facilitar a recuperação da informação. Percebe-se que uma documentação organizada facilitará a recuperação da informação, já que os arquivos possuem documentos de natureza diversa.

Os arquivos educacionais são repositórios dos documentos de informação, visto que guardam diversos tipos de documentos e registros de natureza administrativa, pedagógica e histórica (valor atribuído). Diante disso, as instituições educativas registram documentos de diferente natureza e espécie, que normalmente, já fazem parte da memória esquecida, contudo essa memória simboliza um passado de escolarização, características próprias da entidade educacional a qual pertence e que a identificam com a sua época (FURTADO, 2011, p. 150).

PEREIRA (2007, p. 87) reafirma que os arquivos educativos são lugares da memória – não podem ser simples depósito de documentos, porém oportunidade de entender o passado nas relações que estabelecem com o presente.

As escolas devem se preocupar em salvaguardar seus registros documentais, pois os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados são documentos de caráter permanente. Para MOGARRO (2006, p. 79) o arquivo escolar integra documentos e testemunhos que viabilizam o conhecimento, a compreensão da vida das escolas. Diante disso, os acervos escolares guardam a memória educativa. Daí as inquietações da sociedade em relação à salvaguarda e preservação dessa documentação, uma vez que ela é fonte importante para a biografia e história cotidiana dos funcionários e alunos.

Para FURTADO (2011, p. 145) "O arquivo escolar é fonte de elementos significativos para a reflexão sobre o passado da entidade, das pessoas que o frequentaram, das práticas que nela circularam e, mesmo, sobre as relações de seu entorno". Os arquivos guardam a memória da instituição, mas também de todas as pessoas que tiveram vínculo com a escola, ou seja, alunos, ex-alunos, funcionários e a

própria comunidade. Assim, a guarda dos documentos de confirmação da escolaridade dos alunos e da vida profissional de professores e funcionários importa para a pesquisa aos arquivos. Neste sentido, MOGARRO (2006, p.73) explica que:

As escolas são estruturas complexas, universos específicos, onde se condensam muitas das características e contradições do sistema educativo. Simultaneamente, apresentam uma identidade própria, carregada de historicidade, sendo possível construir, sistematizar e reescrever o itinerário de vida de uma instituição (e das pessoas a ela ligadas), na sua multidimensionalidade, assumindo o seu arquivo um papel fundamental na construção da memória escolar e da identidade histórica de uma escola (MOGARRO 2006, p.73).

Nesses arquivos encontram-se documentos de tipos diversos e registros de natureza administrativa e pedagógica, documentos preciosos como álbuns de fotografias, prontuários de alunos e professores, jornais escolares, material didático, bilhetes, entre outros. Além disso, MENEZES (2005, p.4, *apud* GONÇALVES, 2008) informa que os integram, também, os documentos oficiais, tais como atas e relatórios – todos esses documentos registram e formam a cultura material escolar, específica daquela instituição, que molda e que é moldada pela cultura social. É correto afirmar que os documentos de arquivo refletem a vida da entidade que os produziu.

Assim, nos últimos anos, a visibilidade e a relevância do arquivo escolar foram incrementadas por pesquisas realizadas no campo de estudo da História da Educação. Nesse sentido, estudiosos em História da Educação percebem a relevância das contribuições dos arquivos escolares para a organização, construção da história e da memória educativa (FURTADO, 2011, p. 146).

Os arquivos também são importantes por causa de seu valor probatório – por isso, os alunos recorrem ao arquivo escolar para solicitar documentos relacionados à sua vida educacional, tais como declarações e históricos, entre outros. Esses documentos são emitidos pelas instituições educacionais com base nos registros que guardam, os quais devem ser organizados, preservados e mantidos de forma a preservar sua autenticidade.

Quanto à comunidade, sabendo do valor informativo do documento, pode solicitar informação sobre evasão escolar, merenda escolar, entre outros, para acompanhar o uso de recursos públicos advindos de impostos que ela mesma pagou.

Para BARLETTA (2005, p.110) encontram-se também nos arquivos escolares materiais elaborados com fins didáticos ou pedagógicos. Esses materiais refletem as

atividades-fim da escola, todavia esses documentos, nem por todos percebidos como arquivísticos, possuem informações inegáveis do funcionamento da escola – são fontes que asseguram os relatos da memória, sendo relevantes à pesquisa da história educacional. Sobre isso, LE GOFF (1996, p.545, *apud* SOUZA, 2009, p. 3) ressalta que:

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 análise do documento enquanto monumento permite à memória coletiva recuperá-la (LE GOFF, 1996, p. 545 *apud* SOUZA, 2009, p. 3)

Nesse contexto os arquivos escolares são considerados necessários locais de referência, uma vez que guardam documentos importantes para o entendimento da cultura escolar, identidade educacional, entre outros aspectos. IVASHITA (2015, p. 53) salienta a importância do arquivo educacional, como:

Um dos meios possíveis para conhecer o interior da escola, suas especificidades, sua organização, suas práticas curriculares, ou seja, a cultura escolar, no sentido de um olhar que se direciona para o interior da escola, para seu funcionamento interno (IVASHITA, 2015, p. 53).

Os arquivos escolares privados são de interesse da sociedade sendo decorrentes de atribuições autorizadas e delegadas pelo Poder Público, e extinta a escola privada, os documentos decorrentes daquelas atribuições tornam-se públicos. Então, pode-se afirmar que os arquivos escolares são públicos e são arquivos de interesse geral da sociedade, devendo ser preservados.

Constata-se que os arquivos escolares tanto quanto os arquivos universitários são fontes de informação importante, uma vez que são solicitados para a prestação de contas à sociedade dos recursos investidos. Os arquivos universitários também são escolares, mas se diferenciam pelo fato de trabalharem com educação superior.

Essa documentação produzida nos arquivos escolares precisa ser preservada, já que contém informações importantes de interesse administrativo e pedagógico. Isso só poderá ocorrer de maneira consequente se forem aplicadas políticas de gestão de documentos nos arquivos escolares.

2.3 GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

Em meados do século XVIII, na Inglaterra, teve início a Revolução Industrial, e já no século XIX atingiu os demais países da Europa. Essa Revolução provocou modificações na sociedade, na economia e, também, na organização do espaço geográfico. Neste momento, percebeu-se que com o advento das máquinas, “tornaram-se inadequados os padrões tradicionais de direção e controle nas organizações privadas e públicas” (CRUZ, 2013, p.17). Então, essas instituições tiveram que se adaptar aos desafios estabelecidos pela Revolução Industrial, como a mecanização, automação e a produção em massa. Percebe-se que “a administração científica, como ficou conhecida, progrediu como resposta aos problemas e desafios que empresas enfrentaram a partir da Revolução Industrial” (CRUZ, 2013, p.17).

No final do século XIX, a Europa e os Estados Unidos da América, apresentaram um crescimento administrativo devido ao rápido desenvolvimento da intervenção estatal na sociedade (CRUZ, 2013, p.17). Por isso, na década de 1940, devido ao aumento das funções e atividades administrativas e da adesão de princípios da administração científica, assistiu-se o aumento da produção de documentos nas instituições públicas e privadas (CRUZ, 2013, p.17).

O conceito de gestão de documentos teve sua formulação após o estopim da Segunda Guerra Mundial, quando os Estados Unidos da América elaboraram uma reforma administrativa de vulto, tendo em vista a necessidade de racionalizar e controlar a informação de grandes massas documentais (FRANCO, 1984, p.18). O aumento da produção documental deveu-se à expansão das atividades administrativas públicas, uma vez que existia a necessidade de registrar a documentação e controlá-la.

COOK (1982 apud INDOLFO 2007, p. 37) define gestão de documentos como “a aplicação da administração científica com fins predominantes de eficácia e economia, sendo considerados benefícios culturais e de pesquisa, para os futuros pesquisadores, meros subprodutos”. Dessa forma, a gestão de documentos refere-se a uma área da administração geral relacionada com a busca da economia e eficácia na produção, manutenção, uso e destinação final dos documentos. Principiou-se na impossibilidade de se lidar, conforme os moldes tradicionais, com as massas cada vez maiores de documentos produzidos pelas administrações (JARDIM; FONSECA, 1998).

Marilena Leite Paes explica que um programa de gestão de documentos, para

alcançar economia e eficácia, envolve as seguintes fases:

Produção de documentos – refere-se a elaboração dos documentos em decorrência das atividades de um órgão ou setor.

Utilização de documentos– esta fase inclui as atividades de protocolo (recebimento, registro, distribuição, tramitação), de expedição, de organização, e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, bem como a elaboração de normas de acesso à documentação (empréstimo e consulta) e à recuperação de informações, indispensáveis ao desenvolvimento de funções administrativas, técnicas ou científicas das instituições.

Avaliação e destinação de documentos – se desenvolvem mediante a análise e avaliação dos documentos acumulados nos arquivos, com vistas a estabelecer seus prazos de guarda, determinando quais serão objeto de arquivamento permanente e quais deverão ser eliminados por terem perdido seu valor de prova e de informação para a instituição (PAES, 1997, p.54)

Logo, “a gestão de documentos cobre todo ciclo de existência dos documentos desde sua produção até serem eliminados ou recolhidos para o arquivamento permanente, ou seja, trata-se de todas as atividades inerentes as idades correntes e intermediária” (JARDIM, 1987, p. 35). Para isso, é necessário entender a teoria das três idades, que analisa as distintas fases de arquivamento. Conforme o art. 8º da Lei 8.159/1991 os documentos públicos são identificados da seguinte forma:

Art. 8º - Os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

§ 1º - Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.

§ 2º - Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§ 3º - Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados (BRASIL, 1991).

Assim, o emprego da teoria das três idades do documento arquivístico à administração das organizações e de outras técnicas visando produzir apenas os documentos necessários e preservar aqueles com valor permanente corresponde à gestão de documentos (CRUZ, 2013, p.19). Arquivos correntes, intermediários e permanentes têm funções diferentes, embora sempre tenham por finalidade a racionalização e a eficiência na recuperação e na difusão da informação arquivística, no armazenamento e na preservação dos documentos (CRUZ, 2013, p. 20).

A eficiência da gestão de documentos está ligada a questão da avaliação – não guardar o documento por tempo além do necessário. A avaliação vai impedir a

acumulação da massa documental, impedindo o extravio de documentos importantes. A avaliação e a classificação, que é a ordenação física e intelectual dos acervos, são as atividades mais importantes dentro da gestão de documentos. Neste sentido, entende-se que a gestão de documentos existe para que os documentos na fase corrente e intermediária tenham um fluxo controlado, passando para a fase permanente apenas aqueles cujo valor o credenciem. Assim, será discutida a aplicação de políticas de gestão de documentos escolares.

2.3.1 Gestão de documentos em arquivos escolares

Os arquivos escolares crescem, diariamente, pela grande quantidade de documentos produzidos e recebidos. Essa massa documental escolar acumulada precisa ser tratada, uma vez que qualquer cidadão poderá solicitar acesso à informação, e, esta deverá estar disponível.

É necessária a efetivação da gestão de documentos nas instituições escolares, por meio de planejamento, organização, controle, entre outros, objetivando simplificar o ciclo documental. É relevante entender que sem a gestão de documentos não há acesso à informação.

Neste sentido, nos arquivos escolares, de modo geral, os documentos são subdivididos em documentos correntes, intermediários e permanentes. Conforme conceitua FRANCO (1984, p. 18):

Na idade corrente, a utilização administrativa dos documentos ainda é muito intensa e eles devem, portanto, permanecer próximos a administração que os produziu. À medida que a documentação passa a ser menos consultada, tem de ser transferida aos arquivos intermediários, onde guarda sua destinação final; após aplicação das tabelas de temporalidade podem ocorrer a eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente (FRANCO, 1984, p.18).

Porém sabe-se que na realidade prática, muitas vezes, essa massa documental estará misturada. Sobre isso LOPES (2009, p. 272, *apud* MOREIRA, 2011, p. 38) elucida que “pode-se concluir que, neste aspecto, a prática de dividir os arquivos por idades, é basicamente uma realidade dos Estados Unidos da América e do Canadá. Fora

desses dois países, a teoria não é aplicada, ou é de modo parcial”.

As instituições educacionais devido ao volume crescente da documentação precisarão organizar os documentos e torná-los acessíveis, já que o acesso à informação é um direito fundamental. Sobre isso, a legislação brasileira garante o direito de acesso à informação não sigilosa, estabelecendo prazos de sigilo para aquela que, por algum motivo, não possa ser disponibilizada a todos imediatamente.

Sabe-se que toda instituição de ensino produz e/ou recebe documentos. Sendo assim, essa documentação deve estar organizada e arquivada em local de fácil acesso, para que possa ser localizada rapidamente, quando solicitada. O profissional responsável pelo arquivo escolar, conforme as diretrizes da área de Educação é o secretário escolar.

2.4 A FUNÇÃO DO SECRETÁRIO ESCOLAR

Para GIANINI & JUNIOR (2010) o secretário/gestor escolar executa múltiplas funções que, direta ou indiretamente, contribuem ao desenvolvimento administrativo-pedagógico de uma instituição educacional.

O secretário escolar é responsável por manter organizada e preservada toda a documentação produzida e recebida pela instituição educacional. Esses documentos têm função probatória e informativa, por isso devem ser preservados e organizados de maneira que sejam facilmente recuperados, quando solicitados.

Assim, o secretário escolar terá sob sua responsabilidade a vida da escola, devendo, para esse fim, receber, classificar e destinar toda a documentação pertinente da instituição escolar, mantendo atualizados os livros de registros e assegurando-lhes fidedignidade (CEARÁ, 2005, p. 17).

O profissional que assume esta função será responsável por todo o processo administrativo-pedagógico da instituição educacional. Dessa maneira, o secretário precisa ser responsável, honesto, organizado, proceder de forma ética e desenvolver relações de respeito e cidadania. Além disso, deverá ter boa comunicação para realizar suas funções com eficiência e eficácia (CEARÁ, 2005, p. 17).

A gestão escolar busca conceder mais que o ensino – simultaneamente a esse,

também é concebido um espaço favorável para as ações educativas. Sobre isso, GIANINI & JUNIOR (2010) enfatizam que para pensar na gestão educacional é necessário uma reflexão sobre as dimensões da gestão pedagógica, gestão de recursos humanos e gestão administrativa.

Segundo ALMEIDA *et. al.* (2013) para ser secretário escolar é essencial perceber essas dimensões da gestão escolar, que inclui os documentos legais e outras atividades escolares, preconizadas no Manual do Secretário Escolar (CEARÁ, 2005), elaborado pela Secretaria de Educação do Estado. Aliás, a Deliberação CEE/RJ nº 316 de 2010, que fixa normas para autorização e encerramento de funcionamento de instituições de ensino presencial da Educação Básica, em todos os níveis e modalidades, e dá outras providências, estabelece no art. 20º II, que para exercer a função, o profissional deverá ser assim habilitado:

a) técnico de nível médio em Secretaria Escolar; b) licenciatura plena em Pedagogia; c) pós-graduação lato sensu em Administração e/ou Gestão Escolar, com, no mínimo, 360 (trezentas e sessenta) horas, em instituição de educação superior credenciada de acordo com as normas federais (RIO DE JANEIRO, 2010).

A resolução SEEDUC/RJ nº 4778 de 20 de março de 2012, que regulamenta a estrutura básica das unidades escolares da rede pública estadual de ensino e dá outras providências, estabelece no art. 6º §1º que a função do secretário escolar seja exercida por servidor que tenha concluído o Ensino Médio e curso específico para a função, em órgão reconhecido, ou possua graduação em Pedagogia, com habilitação em Administração Escolar e/ou Supervisão Escolar. No parágrafo 8º, é afirmado que todas as unidades escolares da rede estadual de ensino, em conformidade ao decreto nº 17.301/92, terão direito a um secretário escolar (RIO DE JANEIRO, 2012).

A lei estadual nº 1.614, de 24 de janeiro de 1990, que dispõe sobre o plano de carreira do magistério público do estado do Rio de Janeiro e dá outras providências, determina no art. 8º § 3º que a função de secretário escolar poderá ser exercida por servidores administrativos educacionais efetivos integrantes dos quadros da Secretaria de Estado de Educação, desde que comprovada a qualificação mínima necessária para a função (BRASIL, 1990).

Esse profissional é considerado o guardião da memória da instituição, por isso para executar essa função, necessita de treinamento adequado. Nesse sentido, é dever da

Secretária Estadual de Educação proporcionar o curso de formação para capacitação desses profissionais, uma vez que, no caso do arquivo escolar, o processo de avaliação de documentos e a elaboração da tabela de temporalidade, quando realizadas sem fundamentação legal nem aprovação por autoridade competente, podem gerar perdas documentais imponderáveis (BONATO, 2002, p. 202).

O secretário escolar deve ser capacitado para zelar pela documentação, cuidando da sua organização – classificação e ordenação – e preservação. O arquivo bem organizado assegura a custódia de documentos probatórios, que podem ser requeridos e utilizados futuramente. Além disso, é necessário que o secretário respeite as leis que permitem esse acesso (BARROS, 2013, p. 22).

Dentre as atribuições do secretário escolar, percebe-se que lhe é requerido o conhecimento de técnicas de organização, preservação e conservação de documentos, bem como conhecimento da legislação escolar, a fim de manter o bom funcionamento do arquivo. Diante disso, foram reunidas as atribuições do secretário escolar da seguinte forma:

- a) Organizar o arquivo escolar;
- b) Manter em dia a escrituração, o arquivo, a correspondência escolar e o registro de resultados de avaliação de alunos;
- c) Manter atualizado o arquivo de legislação e de documentação da unidade escolar;
- d) Conhecer a legislação do ensino vigente, zelando pelo seu cumprimento, no âmbito de suas atribuições;
- e) Manter o arquivo de documentação de alunos e funcionários lotados na unidade escolar, organizado de forma funcional, com capacidade de proporcionar rapidez nas informações (BAEZA, 2003).

O Ministério da Educação - MEC disponibiliza, em seu sítio eletrônico, o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, onde consta o Curso Técnico em Secretaria Escolar, com carga horária de 1.200 horas. Esse curso confere ao profissional as seguintes atribuições:

- a) Colaborar com a gestão escolar, atuando na organização de registros escolares;
- b) Operacionalizar processos de matrícula e transferência de estudantes, de organização de turmas e de registros do histórico escolar dos estudantes;
- c) Controlar e organizar os arquivos com registros da vida acadêmica, processos de registro de conclusão de cursos e colação de grau;
- d) Registrar em atas as sessões e atividades acadêmicas específicas (MEC, 2016).

Verifica-se que o secretário escolar é responsável pela guarda de todos os documentos produzidos e/ou recebidos pela instituição escolar. Diante disso, percebe-se que a legislação escolar proporcionou, nos últimos anos, o aumento de ingresso de alunos nas escolas, ocasionando um maior volume na produção de documentos relativos à entrada desses educandos. Logo, é uma atribuição do secretário escolar manter essa massa documental organizada.

Ao analisar a legislação sobre arquivo escolar, verificou-se que o inspetor escolar, também, é responsável pela guarda da documentação educacional.

2.5 INSPETOR ESCOLAR

A portaria normativa nº 3 de 2011 da Secretária de Educação do Estado do Rio de Janeiro, fixa as atribuições do inspetor escolar. No seu art. 2ºb, determina que é função do inspetor escolar garantir “a organização da escrituração e do arquivo escolar, de forma que fiquem asseguradas a autenticidade e a regularidade dos estudos e da vida escolar dos alunos”. Além disso, o art. 3º enfatiza que esse profissional tem a responsabilidade de participar da comissão de autorização “de recolhimento de arquivo de escola com atividades encerradas”; c) “declarar a autenticidade, ou não, de documentos escolares de alunos, sempre que solicitado por órgãos e/ou instituições diversas” (RIO DE JANEIRO. 2011).

Dessa forma, verifica-se que o inspetor escolar, também tem responsabilidades quanto à documentação da vida escolar dos educandos, assegurando a autenticidade dos documentos expedidos pela escola.

Portanto, tanto o secretário escolar quanto o inspetor escolar devem manter organizada, arquivada e acessível toda a documentação escolar referente à vida escolar dos alunos, professores, gestores e funcionários da instituição de ensino. É, portanto, essencial a análise da legislação referente a arquivos escolares, a qual estabelece regras quanto a documentos escolares.

3 LEGISLAÇÃO E NORMATIVAS SOBRE ARQUIVOS ESCOLARES DA EDUCAÇÃO BÁSICA

Neste capítulo será realizada uma análise da legislação geral sobre educação (mais especialmente a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional) e das normativas específicas do Conselho Estadual de Educação do Rio de Janeiro quanto a arquivos escolares face à legislação referente a arquivos e acesso à informação. Dado que a educação é uma função básica do Estado, que a escola é responsável pela produção e/ou recebimento de documentos referente à vida escolar do educando e que torna efetiva essa função básica do Estado, é importante que se observe se o cuidado com esses registros está de acordo com o preconizado pela legislação e pela Arquivologia.

3.1 LEI 9.394 DE 20 DE DEZEMBRO DE 1996

A Lei nº9 394/96, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, afirma em seu art. 4º inciso I que “a educação básica é obrigatória e gratuita dos 4 (quatro) aos 17 (dezessete) anos de idade”. Como corolário, no art. 5º§ 1º inciso III, assume que o poder público deverá “zelar, junto aos pais ou responsáveis, pela frequência à escola” e no art. 6º que é dever dos pais ou responsáveis efetuar a matrícula das crianças na educação básica a partir dos quatro anos de idade (BRASIL, 1996).

Nesse caso, nos arquivos escolares são arquivados todos os documentos e informações que atestam a identidade e os fatos relativos à escolaridade de cada aluno. Assim, de acordo com o Art. 24º inciso IV –“cabe a cada instituição de ensino expedir históricos escolares, declarações de conclusão de série e diplomas ou certificados de conclusão de cursos, com as especificações cabíveis”. Percebe-se assim que a escola é responsável pela documentação da vida escolar dos alunos, que deveria ser organizada e preservada, visando dar condições de fácil e rápido acesso quando a documentação for solicitada.

É interessante observar que essa lei, a mais geral e básica de toda a educação nacional, não aborda a questão da documentação produzida/acumulada pela instituição

escolar para exercício de suas funções, como os documentos de sua constituição, os programas de disciplina e planos de curso, as atas das reuniões pedagógicas, os projetos realizados etc., bem como a própria documentação relativa à atividade-meio, qual seja a da administração da escola enquanto uma instituição (documentos referentes a pessoal compra de material permanente etc.). No último caso, isso pode ter sua explicação para a existência de legislação específica que regula a produção e guarda desses documentos, mas no primeiro caso é de estranhar que não haja nenhuma menção àquilo que prova e historia a própria atividade pedagógica.

Sendo o Brasil uma república federativa, os estados possuem legislação própria, que deve ser conforme aquela da União. A legislação específica do Estado do Rio de Janeiro será também estudada, para melhor compreensão da guarda da documentação escolar produzida e/ou recebida pelas instituições de ensino desse estado, que é o âmbito geográfico deste trabalho.

3.2 CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO

A lei nº 9.131/95 altera os dispositivos da lei nº 4.024, de 20 de dezembro de 1961, e dá outras providências, no seu art. 6º informa que o Ministério da Educação (MEC) tem como finalidade formular e avaliar a política nacional de educação, além de zelar pela qualidade do ensino de educação básica e educação superior e, também, velar pela execução das leis que o regem. Dessa forma, conforme seu § 1º, na realização de suas funções, o MEC tem a necessidade de contar com o Conselho Nacional de Educação e das câmaras que o compõem.

O Conselho Nacional de Educação (CNE), órgão colegiado integrante do Ministério da Educação, foi criado pela lei nº 9.131, de 25 de novembro de 1995, objetivando colaborar na elaboração da Política Nacional de Educação e exercer atribuições normativas, deliberativas e de assessoramento ao Ministro da Educação (MEC, 2016). De acordo com o art. 7º§ 1º, entre outras atribuições relevantes, compete ao CNE:

- a) subsidiar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Nacional de Educação;

- b) manifestar-se sobre questões que abrangem mais de um nível ou modalidade de ensino;
- c) assessorar o Ministério da Educação e do Desporto no diagnóstico dos problemas e deliberar sobre medidas para aperfeiçoar os sistemas de ensino, especialmente no que diz respeito à integração dos seus diferentes níveis e modalidades;
- d) emitir parecer sobre assuntos da área educacional, por iniciativa de seus conselheiros ou quando solicitado pelo Ministro de Estado da Educação e do Desporto;
- e) manter intercâmbio com os sistemas de ensino dos Estados e do Distrito Federal;
- f) analisar e emitir parecer sobre questões relativas à aplicação da legislação educacional, no que diz respeito à integração entre os diferentes níveis e modalidade de ensino;
- g) elaborar o seu regimento, a ser aprovado pelo Ministro de Estado da Educação e do Desporto (BRASIL, 1995).

O Conselho Nacional de Educação é constituído pelas câmaras de Educação Básica e pela de Educação Superior, ambas compostas por doze conselheiros, sendo integrantes natos em cada câmara, respectivamente, o secretário de Educação Fundamental e o secretário de Educação Superior do Ministério da Educação, nomeados pelo Presidente da República (MEC, 2016).

Segundo o art. 9º, compete às câmaras a emissão de pareceres e a decisão, privativa e autonomamente, dos assuntos a elas relevantes, cabendo, quando for o caso, recurso ao Conselho Pleno, que é a reunião de todos os membros das câmaras.

3.3 CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO

O Conselho Estadual de Educação do Rio de Janeiro (CEE) é um órgão da Secretaria Estadual de Educação com atribuições em matéria doutrinária, normativa, de planejamento setorial, ligada a assuntos educacionais, observada a competência que lhe confere a legislação do ensino do Estado e do País. O CEE foi constituído pelo decreto-lei nº 51, de 3 de abril de 1975, e alterado pela lei nº 3155, de 29 de dezembro de 1998. Seu objetivo é zelar para que se cumpram, na esfera estadual, as leis do ensino e garantir a ação educativa, na condição de sua competência, desenvolvimento planejado, coordenado e integrado em função dos objetivos e resultados, prévia e periodicamente, previstos em termos de custos, tempo, quantidade e qualidade (GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, 2016).

A lei nº 3155/98, no seu art. 12º, especifica competir ao Conselho, além de outras atribuições importantes, “participar da formulação da política educacional do Estado, por meio dos órgãos próprios, a ação educativa estadual em matéria doutrinária, normativa, consultiva e de planejamento”. Percebe-se que o CEE tem a responsabilidade de participar da elaboração e da aplicação da legislação educacional da esfera estadual.

O CEE é composto por 21 membros, nomeados pelo governador do Estado, com mandato de 4 anos, admitida recondução por mais um, período imediato (GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, 2016). Compete às câmaras e às comissões exercerem as atribuições conferidas pela lei nº 3155/98, que lhe forem atribuídas pelo presidente do Conselho. Dessa forma, os seus artigos 16º e 17º informam as competências das câmaras e das comissões:

Art. 16º As Câmaras, cujos trabalhos serão dirigidos por Presidente com a assistência de pessoal técnico e administrativo previsto no Regimento e nesta Lei, compete opinar, prévia e conclusivamente sobre assunto a ser votado pelo CONSELHO PLENO, responder à consultas do Presidente do CONSELHO, das Câmaras e das Comissões, sugerir medidas e providências, promover estudos e pesquisas necessárias ao desempenho de suas funções, sugerir sistemáticas e processuais, zelando também pelo cumprimento das diligências e deliberações do CONSELHO na área de suas respectivas atribuições (RIO DE JANEIRO, 1998)

Art. 17º As Comissões, cujos trabalhos serão dirigidos por Presidente com a assistência de pessoal técnico e administrativo nos termos do Regimento e desta Lei, compete o exame de processos, elaboração, exame, revisão e acompanhamento de planos e programas a serem aprovados pelo Plenário e do desempenho de encargos específicos que lhes forem atribuídos pelo Presidente do Conselho (RIO DE JANEIRO, 1998).

3.4 LEGISLAÇÃO SOBRE ARQUIVO ESCOLAR

Serão apresentadas a legislação e atos normativos relativos à organização, acesso à informação e preservação dos arquivos escolares da educação básica. Primeiramente, será necessário compreender a diferença entre resolução e deliberação, já que comporão a análise da legislação educacional que versa sobre a temática. MEIRELLES (1998) define resolução como:

Resoluções são atos administrativos normativos expedidos pelas altas autoridades do Executivo (mas não pelo Chefe do Executivo, que só deve expedir decretos) ou pelos presidentes de tribunais, órgãos legislativos e colegiados administrativos, para disciplinar matéria de sua competência específica. Por exceção admitem-se resoluções individuais. As resoluções, normativas ou individuais, são sempre atos inferiores ao regulamento e ao regimento, não podendo inová-los ou contrariá-los, mas unicamente complementá-los e explicá-los. Seus efeitos podem ser internos ou externos, conforme o campo de atuação da norma ou os destinatários da providência concreta (MEIRELLES, 1998).

Ainda segundo MEIRELLES (1998) as deliberações podem ser definidas da seguinte forma:

Deliberações - Deliberações são atos administrativos normativos ou decisórios emanados de órgãos colegiados. Quando normativas, são atos gerais; quando decisórias, são atos individuais. Aquelas são sempre superiores a estas, de modo que o órgão que as expediu não pode contrariá-las nas decisões subsequentes: uma deliberação normativa só se revoga ou modifica por outra deliberação normativa; nunca por uma deliberação individual do mesmo órgão. As deliberações devem sempre obediência ao regulamento e ao regimento que houver para a organização e funcionamento do colegiado. Quando expedidas em conformidade com as normas superiores são vinculantes para a Administração e podem gerar direitos subjetivos para seus beneficiários (MEIRELLES, 1998).

Quando realizado o levantamento da legislação educacional sobre arquivo escolar, percebeu-se que tanto no sítio eletrônico do Conselho de Educação Nacional quanto no site do Conselho Estadual de Educação do Rio de Janeiro a quantidade de resoluções e deliberações sobre a organização, preservação e acesso à informação de arquivos escolares da educação básica é não só aquém do desejado, como também em número ínfimo em proporção ao número de resoluções e deliberações emitidas por esses órgãos.

Para ratificar a informação dada, foi verificada a quantidade de resoluções, deliberações e pareceres publicados no site do Conselho Nacional de Educação e do Conselho Estadual de Educação do Rio de Janeiro, nosso âmbito geográfico, sobre a matéria, indicando apenas os atos normativos relativos à educação básica. De acordo com o quadro 1

QUADRO 1- Atos normativos da educação básica

Conselho	Resolução	Deliberação	Parecer	Total	Arquivo Escolar
CNE	52		506	558	1
CEE/RJ		112	54	166	5

Fonte: MEC, 2016 e GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, 2016. Elaboração do autor.

Constatou-se que os atos normativos publicados, no site do CNE, podem ser consultados por ano, no período entre 1996 a 2015. Logo, foram pesquisados as resoluções e pareceres disponíveis no site, totalizando 588 atos normativos. Entretanto, observou-se a existência de apenas um parecer sobre o tema arquivo escolar, ou seja, 0,17% do total de atos normativos.

Em relação ao CEE verificou-se no seu sítio eletrônico que os atos normativos estão organizados, também, por ano. As deliberações correspondem ao período de 1980 a 2015; os pareceres compreendem o período de 1996 a 2014. Os atos normativos consultados totalizam 166. Todavia, foram identificadas apenas cinco deliberações sobre o tema proposto, equivalendo a 3,01% do total de atos disponibilizados.

Desta forma, verificou-se que os conselhos, como órgãos normativos que são, apresentam poucas resoluções e deliberações, que contemplem a organização e preservação dos documentos escolares, principalmente aqueles referentes à vida escolar do aluno. Diante disso, será realizada uma análise da legislação referente aos arquivos escolares dos conselhos já mencionados. Conforme quadro 2.

QUADRO 2- Legislação

Tipo de ato	Identificação	Data	Ementa
Legislação Federal	8.159	08/01/1991	Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências
Legislação Federal	12.527	18/11/1991	Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.
Deliberação CEE/RJ	238	04/05/1999	Regulamenta o arquivamento eletrônico de documentos escolares de instituições de ensino vinculadas ao sistema estadual e dá outras providências.
Deliberação CEE/RJ	239	04/05/1999	Regulamenta o arquivamento de documentos escolares em instituições de educação básica do Sistema Estadual
Resolução CEE/RJ	240	13/07/1999	Dispõe, em caráter emergencial, acerca de expedição e autenticação de documentos escolares e de Educação Básica para aluno egresso de estabelecimento de ensino extinto.
Resolução CEE/RJ	336	11/06/2013	Estabelece normas para expedição de documentos escolares da Educação Básica de alunos egressos de Instituições de Ensino, autorizadas e extintas, e determina outras providências.
Resolução CEE/RJ	350	23/06/2015	Estabelece normas para expedição de documentos escolares de alunos egressos de instituições de ensino, de Educação Básica, autorizadas e extintas, e determina outras providências.
Parecer CNE	16	21/11/1997	Normas para simplificação dos registros e do arquivamento de documentos escolares

Fonte: MEC, 2016 e GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, 2016. Elaboração do autor.

3.4.1 Análise da Legislação

Os arquivos são responsáveis pela guarda, preservação e acesso aos documentos. Neste sentido, a Lei de Arquivos aborda toda essa temática e também o direito de acesso às informações, exceto aquelas consideradas sigilosas, o qual está regulado pela lei de Acesso à Informação.

3.4.1.1 Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991

Observa-se que a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, estabelece no seu art. 1º que é “dever do Poder Público a gestão documental e a proteção aos documentos de arquivos”(BRASIL, 1996). Dessa forma, a lei assegura que os documentos devem ser guardados e preservados desde sua produção até a destinação final. Neste sentido, o seu art. 7º afirma que os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos das três esferas de Governo e do Distrito Federal, em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias; Assim sendo, os arquivos escolares são considerados como arquivos públicos, porque o são de fato, ainda que produzidos e mesmo custodiados por escolas privadas, já que a educação é função básica do Estado.

A Lei de Arquivos também garante que documentos arquivísticos de órgãos públicos não podem ser eliminados sem autorização prévia da instituição pública responsável por desempenhar essa função. Sobre isso, o art. 9º informa que a eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada por meio de autorização da instituição arquivista pública, no seu específico âmbito de competência. Entretanto, apenas serão eliminados mediante autorização de um instrumento legal que a autorize, já que os documentos relativos às atividades-fim de uma instituição devem ser preservados permanentemente, posto que, de acordo com o art. 10º, os “documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis”.

A Lei 8.159/91 também assegura o acesso à informação aos documentos públicos, embora não permita que os documentos considerados sigilosos sejam

acessados. Conforme art. 4º o direito de acesso à informação é permitido, “ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas”. Ora, como não é plausível que uma escola de educação básica tenha informações que ponham em risco a segurança do Estado e o bem estar da sociedade, a limitação ao acesso de seus documentos só pode derivar do fato de possuir informações de caráter pessoal e privado.

3.4.1.2 Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011

No Brasil, a lei 12.527/11, que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. É um marco regulatório de acesso aos procedimentos da Administração Pública. A informação é um bem público e, desta forma, é de responsabilidade do Estado garantir o acesso e assim fortalecer a democracia.

Conforme o art. 5º, é “dever do Estado garantir o acesso à informação, que será franqueada, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão”. Dessa forma, é dever do Estado cuidar dos documentos públicos e garantir o acesso a eles. Isso compreende, também, a documentação escolar, uma vez que configura-se em documentação de interesse público.

Os arquivos públicos refletem as trajetórias das políticas de Estado. Esse desdobramento trouxe a questão do segredo e acesso. Percebe-se que o segredo é a ausência de informação disponível. Neste sentido, o acesso à informação deve ser uma regra e o sigilo é a exceção. Sobre isso, o art. 3º I elucida a “observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção”.

Conforme o art. 6º os órgãos e entidades do poder público devem garantir:

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

- II - proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade;
- III - proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso (BRASIL, 2011).

Dessa maneira, os arquivos escolares possuem documentos que têm valor informativo, histórico e comprobatório, que podem ser consultados, quando solicitados, exceto se documentos de acesso restrito.

A Lei de Acesso à Informação (LAI) é um avanço, mas não um avanço pleno, principalmente porque quem deveria ser chamado a participar de sua elaboração, não o foram, aqueles profissionais que deverão executá-la, que são os profissionais da informação. Além disso, apesar de ser um grande avanço, a LAI não apresenta subsídios reais para ser executada. Neste sentido, a Lei 12.527/11 não menciona como o acesso deve ser feito, ela apenas informa o que deve ser feito.

3.4.1.3 Parecer CNE/CP nº 16, de 4 de novembro de 1997

Em 1997, foram propostas ao Conselho Nacional de Educação normas de simplificação de registros e documentação escolar. O parecer então elaborado é identificado como a primeira manifestação legal positiva de caráter federal sobre documentos escolares.

O Parecer CNE nº 16, de 4 de novembro de 1997, cujo assunto é referente a indicação CNE nº 2/97 relativa a normas para simplificação dos registros e ao arquivamento de documentos escolares, propõe o projeto de resolução que regulamenta o arquivamento de documentos escolares. Em seu art. 1º estabelece

- Art. 1º O arquivamento de documentos escolares, das instituições de ensino, observará as seguintes modalidades:
- a) o próprio documento no original ou em fotocópia autenticada;
 - b) em fotograma obtido por microfilmagem;
 - c) em disquetes ou CD ROM obtido por sistema computadorizado (BRASIL, 1997).

O art. 3º elucida que o arquivamento de documentos eletrônicos deve ser realizado na idade corrente, uma vez que os documentos são frequentemente consultados e ainda possuem boas condições de armazenamento. Conforme o art. 3º,

Art. 3º o arquivamento de fotogramas de microfilmagem, disquete e CD ROM de sistema computadorizado, pelo reduzido espaço que ocupa no arquivo, condições especiais de armazenamento e facilidade de consulta e reprodução, será sempre da modalidade de Arquivo vivo ou de movimento (BRASI, 1997)

As instituições educacionais que realizam o arquivamento de documentos eletrônicos necessitam de um sistema centralizado, em que todas as escolas possam utilizar o meio eletrônico para atualizar, controlar e arquivar os documentos escolares. Por consequência seria evitada a reprodução dos documentos digitais mencionados no art. 11º

Os fotogramas, disquetes e CD ROM serão reproduzidos em três vias, sendo uma via arquivada no Arquivo Nacional, outra na unidade que processou o arquivamento do documento original e a terceira como instrumento de trabalho para consulta, expedição de declaração ou certidão (BRASIL, 1997).

Cabe observar uma afirmação estranha, a de que o Arquivo Nacional teria cópia eletrônica dessa documentação. Sendo essa instituição um órgão federal, e sendo a responsabilidade pela educação básica assumida efetivamente pelos estados e municípios, cabendo á União basicamente a regulação disso, mas não sua execução, é estranho e impertinente o cometimento dessa atribuição ao Arquivo Nacional. Até por razões de proximidade a possíveis usuários (os cidadãos), ela deveria estar sob a guarda dos arquivos municipais e/ou estaduais respectivos.

Os documentos relativos à escola, gestores, professores e funcionários, também compõem o arquivo escolar, no entanto, necessariamente, não precisam ser microfilmados ou digitalizados, contanto que sejam arquivados e localizados facilmente. De acordo com o art. 8º

Os livros de ata dos órgãos colegiados, textos de estatuto ou regimento, resoluções e normas regimentais, 'curriculum vitae' dos docentes e demais documentos que possam ser encadernados ou arquivados em pastas, facilmente identificáveis, não precisam passar pelo processo de

microfilmagem ou computação, desde que possam ser localizados com facilidade. (BRASIL, 1997).

No arquivo escolar a documentação tem que estar, sempre, organizada, preservada e acessível. Para isso, conforme art. 4º, o funcionário capacitado para exercer essa função, deve ser monitorado pelo diretor da instituição. No art. 4º consta que “sob a supervisão do Diretor, a pessoa responsável pelo manuseio e reprodução dos documentos arquivados será o Secretário da Unidade Escolar, pessoalmente ou por pessoa habilitada, por ele autorizada”.

Dessa forma, a legislação assegura que a guarda de documentos de todas as instituições públicas ou privadas, deve ser de responsabilidade de um funcionário capacitado para exercer tal função administrativa. De acordo com a legislação, portaria normativa nº 3/11 e projeto de lei nº 1140/11, o inspetor escolar e o secretário escolar são responsáveis pela guarda da documentação produzida e/ou recebida pela escola.

Esse parecer foi modelo para as resoluções e deliberações do Estado do Rio de Janeiro, principalmente, para as deliberações nº 238, de 1999, e 239, de 1999, que versam sobre arquivos escolares.

3.4.1.4 Deliberação CEE nº 238, de 4 de maio de 1999

Percebe-se que os arquivos escolares possuem documentos em diversos tipos de suporte, sendo seu arquivamento, no âmbito do estado do Rio de Janeiro, regulamentado pela deliberação CEE nº 238 de 1999, que estabelece o arquivamento eletrônico de documentos escolares de instituições de ensino vinculadas ao sistema estadual e dá outras providências:

Art. 1º Nas instituições de ensino vinculadas ao sistema estadual, o arquivamento eletrônico de documentos escolares poderá, a critério do mantenedor, ser feito em disquetes, CD-ROMs ou qualquer outro meio de armazenamento que se utilize de dispositivos eletrônicos, ópticos e/ou magnéticos;

§ 1º - Os disquetes, CD-ROM ou dispositivos equivalentes deverão ser armazenados em duas vias de idêntico teor, sendo como uma via para uso corrente da instituição e a outra via guardada como cópia de segurança em lugar protegido, a critério da instituição e sob sua responsabilidade. (RIO DE JANEIRO, 1999).

Os documentos que integram o arquivo escolar são produzidos e/ou recebidos pelas instituições de ensino, cabendo à instituição transformá-los em suporte digital, sendo, principalmente, compostos por registros da vida escolar do educando e da vida profissional de seus professores, gestores e funcionários. Esses documentos, também, precisam ser organizados, preservados e acessados, sempre que solicitados.

3.4.1.5 Deliberação CEE nº 239, de 4 de maio de 1999

A Deliberação CEE nº 239/99, que regulamenta o arquivamento de documentos escolares em instituições de educação básica do Sistema Estadual do Rio de Janeiro, foi criada com foco na gestão de documentos escolares.

Conforme essa deliberação, os documentos escolares passam por duas fases distintas de arquivamento. Essas fases são relevantes, uma vez que a gestão de documentos visa à racionalização e à eficiência na criação, na manutenção, no uso, na avaliação até destinação final dos documentos do arquivo escolar. Conforme seu art. 2º,

Art. 2º O arquivo escolar, que deve estar - permanentemente - em condições de fácil acesso e pronta consulta pela própria administração da instituição e pelos agentes de inspeção do Poder Público, observa as seguintes formas de organização:

- I. arquivo de Movimento, ou arquivo “vivo”, de utilização corrente e passível de assentamentos, referente aos alunos com escolarização em processo na instituição;
- II. arquivo Permanente, ou arquivo “morto”, insuscetível de escrituração e referente aos alunos que concluíram curso e aos alunos que não chegaram a concluir curso na própria instituição, tendo estes últimos sido transferidos ou não (RIO DE JANEIRO. 1999).

Nos arquivos escolares o arquivamento de documentos relativos à vida escolar do aluno deve ser realizado mediante uma das seguintes modalidades, a critério da instituição de ensino mantenedora. É possível, conforme o art. 3º,

- I. Arquivamento do próprio documento, sendo no original se emitido pela instituição e, sob a forma de cópia conferida pela instituição receptora, se emitido por terceiros;
- II. Arquivamento em disquete, CD-ROM ou outra forma obtida por meio eletrônico, segundo norma específica deste Conselho (RIO DE JANEIRO, 1999).

Os arquivos escolares são compostos por dados referentes à vida escolar do aluno, mas também da instituição. Os documentos que compõem os registros dos alunos são elucidados no art. 4º:

- I. Registro da matrícula do aluno, no estabelecimento escolar, incluindo identificação e qualificação do requerente, bem como o nome completo, filiação, nacionalidade, data e local de nascimento do matriculando;
- II. Comprovante da escolaridade anterior - excetuado o referente à Educação Infantil - ou, sendo o caso de que trata a Lei Federal nº 9.394/96 registro pormenorizado do procedimento de classificação ou de reclassificação;
- III. Registro dos resultados obtidos pelo aluno ao longo e ao final de cada período letivo cursado, em cada componente curricular, consignando a aprovação ou a reprovação e o percentual total de frequência apurado na forma da lei (RIO DE JANEIRO, 1999).

Os documentos relativos à instituição de ensino listado são, na sua maioria, documentos administrativos comprobatórios, conforme art. 5º

- I. ato constitutivo da entidade mantenedora, bem como seus eventuais atos de alteração, todos devidamente registrados;
- II. atos regedores do funcionamento da instituição mantida, emitidos pelo Poder Público, além do Regimento e seus eventuais Adendos, devidamente registrados;
- III. proposta pedagógica ou conjunto de propostas pedagógicas contemplando a carga horária de cada componente curricular e o número de dias letivos por ano, considerado o efetivo trabalho escolar, na forma da legislação;
- IV. ementa do trabalho efetivamente desenvolvido por componente curricular, por período ou ano letivo;
- V. registro da identificação e da habilitação do docente responsável por cada componente curricular;
- VI. registro dos certificados de conclusão ou diplomas expedidos pela instituição, constando de nível de ensino, nome completo do aluno, filiação, data de nascimento, ano de conclusão, número de controle interno de emissão do documento, data da expedição, nome completo e assinatura do diretor. (RIO DE JANEIRO, 1999)

Constata-se que não há informações sobre classificação, ordenação e método de arquivamento utilizado nos arquivos escolares. Além disso, a deliberação não informa os tipos de documentos produzidos e/ou recebidos pela instituição de ensino, nem se preocupa com aqueles que ela produz no exercício de sua atividade finalística, como programas de curso, planos de aula, projetos educativos, atas de conselhos de classe, atas de reuniões pedagógicas etc. Também não estabelece normas relativas à espaço

físico para arquivamento de novos documentos escolares, questão que é motivo de preocupação por parte dos administradores escolares.

3.4.1.6 Recolhimento de documentos de escolas extintas

No caso do estado do Rio de Janeiro, a instituição de ensino que tem as atividades cessadas deve transferir os arquivos à Secretária Estadual de Educação, que será mantenedora da guarda de tal documentação. Além disso, será responsável pela organização do arquivo e expedição de documentos, quando solicitados.

A resolução SEEDUC nº 5219, de 24 de julho de 2014, regulamenta a deliberação CEE nº 336/2013, que trata de expedição de documentos escolares de instituições de ensino extintas, e dá outras providências quanto ao encerramento de atividades. Ela estabelece no art. 2º § 1º que, “para efeitos desta Resolução, considera-se acervo de escolas extintas o conjunto de documentos referentes ao funcionamento de instituições de ensino autorizadas e ao itinerário acadêmico dos egressos das mesmas, sob custódia e gerência da SEEDUC” (RIO DE JANEIRO, 2014).

A Deliberação CEE nº 240, de 1999, dispõe, em caráter emergencial, acerca de expedição e autenticação de documentos escolares e de Educação Básica para aluno egresso de estabelecimento de ensino extinto. Ela determina que para solicitar qualquer documentação, de uma escola extinta, o aluno deverá comprovar que estava devidamente matriculado na instituição escolar que deseja solicitar a documentação, conforme art. 2º:

Ao requerer qualquer documento relativo ao Ensino Fundamental (antigo Primeiro Grau), o requerente deverá anexar provas de que estudou na escola e que tem direito ao que solicita, tais como: caderneta escolar, testes, recibo de pagamento ou outro documento que sirva de subsídio para a E/COIE.E proceder as buscas através das Coordenadorias (RIO DE JANEIRO, 1999)

A deliberação CEE nº 336, de 2013, estabelece normas para expedição de documentos escolares da educação básica de alunos egressos de instituições de ensino, autorizadas e extintas, e determina outras providências. No art. 1º afirma que

É competência da Secretaria de Estado de Educação, por meio de seu órgão próprio, a autenticação de documentos escolares oriundos de escolas extintas e a expedição de certidão de escolaridade, na forma da presente Deliberação (RIO DE JANEIRO, 2013)

Desse modo, na SEEDUC encontram-se arquivados os documentos oriundos de instituições de ensino que apresentam suas atividades encerradas.

Já o art.5º, informa que a instituição de ensino somente poderá realizar a expedição de documentos mediante a existência de comprovantes documentais referentes ao aluno no acervo da instituição extinta, o que pode ocorrer com o registro de matrícula, frequência escolar e outros documentos.

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O tema desta monografia, arquivos escolares, ainda tem sido pouco discutido, considerando que esses arquivos representam a memória das instituições de ensino, e com tal foram tratados nesta pesquisa, acentuando a sua importância.

Pela literatura consultada ficou patente que os arquivos escolares guardam os documentos arquivísticos em educação, os quais necessitam de tratamento adequado, visto possuírem valor informativo, histórico e probatório. Para isso, é determinante que a instituição educacional possua uma política de gestão de documentos, a fim de proporcionar aos usuários que seu direito de acesso aos documentos e aos arquivos seja assegurado.

Pensar em arquivo, em gestão de documentos, nos remete à preservação e ao acesso à informação arquivística. Nas escolas o profissional responsável pela organização, preservação e acesso à informação, não é um profissional da informação, ou seja, um arquivista. É fundamental que esse profissional, normalmente o secretário escolar, tenha treinamento para essa função e atue sob supervisão de um arquivista, o qual possui competências e habilidades para classificar, ordenar, avaliar, descrever, guardar os documentos, entre outras atribuições. Sem isso, as instituições de ensino correm o grave risco de não preservarem corretamente a documentação que produzem e a descumprirem normas legais e diretrizes técnicas cada vez mais complexas e exigentes.

A aplicação de políticas de gestão de documentos é relevante, porque os arquivos escolares representam uma contribuição de valor científico e cultural para a história da educação brasileira. Nesses arquivos são encontrados documentos da memória da instituição, relativos à vida escolar do aluno e à vida dos gestores e funcionários, além do material que prova o exercício da primordial função da escola, a educativa. A falta de uma política voltada para esse fim, o não reconhecimento da importância de toda essa documentação (e não apenas a de caráter probatório do educando) possibilita a eliminação indiscriminada dos documentos escolares. Daí ser fundamental investigar e analisar o que as leis determinam, o que os órgãos públicos esclarecem e o que a legislação brasileira estabelece.

Percebe-se que o Conselho Nacional de Educação e o Conselho Estadual de Educação do Rio de Janeiro, cujas resoluções, deliberações e pareceres foram

analisados, emitiram poucos atos normativos sobre a organização, preservação e acesso à informação de arquivos escolares da educação básica. É preocupante, porque os documentos escolares atestam uma ação, necessitando ser facilmente recuperados, quando solicitados. Esses órgãos precisariam criar normas referentes ao plano de classificação e tabela de temporalidade, além de ampliarem a ideia do arquivo escolar, que não pode ficar restrito somente à documentação comprobatória da formação do educando e àquela probatória do estabelecimento da escola.

As escolas têm dever de assegurar a preservação de seu arquivo, entretanto nem todas as escolas têm seus arquivos preservados, muitas vezes por falta de informação. A legislação específica sobre arquivo escolar deveria determinar a preservação de documentos arquivísticos num ambiente escolar. Para os acervos arquivísticos a preservação é de extrema importância, porque está explicitamente relacionada com a gestão documental, pois ter o acervo preservado garante a informação recuperada rapidamente.

O arquivo escolar não compreende apenas a documentação dos alunos, mas também, a documentação da escola, abarcando a dimensão administrativa e a parcela ligada ao exercício do múnus público. Essa documentação deve ter o mesmo tratamento dado à documentação correspondente a vida escolar do educando, uma vez que possui valor informativo, histórico e probatório, podendo ser requerida, por exemplo, pela Secretaria de Educação para análise das atividades exercidas pela escola.

É importante que as instituições educacionais identifiquem o arquivo como elemento fundamental para seu bom funcionamento, que procedam à sua organização, porque melhora o acesso, auxilia nas demandas de consulta e favorece a guarda daqueles documentos de caráter permanente, os quais poderão ser fonte de pesquisa sobre a escola e sobre a própria atividade educativa.

REFERÊNCIAS

ADELANTADO, Ascensión Lluch. Los fondos universitarios para la historia de las universidades. In: MUNDET, J. R. C. (org) *Archivos Universitarios e Historia de las Universidades*, MADRID: Ed Dykinson, 2003, p 13-60

ALMEIDA, Veronica Lima da Fonseca; SOUZA, Alcina Martins de; PATRICÉLIA, Nunes Oliveira. A profissão e atuação do secretário escolar no ensino público e privado em escolas de São Sebastião-DF. *Revista de Gestão e Secretariado - GeSec*, São Paulo, v. 4, n. 3, 83-109 p, dez. 2013.

BAEZA, Teresa Marcela Meza. *Manual de trabalho em arquivos escolares*. São Paulo: Secretaria da Educação, CRE Mário Covas, IMESP, 2003. 60 p.

BARLETTA, Jacy Machado. Arquivos ou museus. Qual é o lugar dos acervos escolares? *Revista brasileira de história da educação*, nº10, jul/dez, 2007.

BARROS, Mariane Rocha Dias. *Arquivos escolares: uma análise da situação dos arquivos das escolas estaduais do RS*. Porto Alegre, 2013, 59 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) Curso de Arquivologia – Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação, Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Porto Alegre, 2013.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. *Arquivos permanentes: tratamento documental*. Rio de Janeiro, FGV, 2007.

BONATO, Nailda Marinho da Costa. Arquivos escolares: limites e possibilidades para a pesquisa. In: REUNIÃO ANUAL DA ANPED, 25; 2002, Caxambu - MG. *Anais...* Rio de Janeiro: Anped, 2002. v.1, p. 97-109.

BRASIL. Conselho Estadual de Educação. Fixa normas para autorização e encerramento de funcionamento de instituições de ensino presencial da Educação Básica, em todos os níveis e modalidades, e dá outras providências. Deliberação CEE nº 316, de 30 de março de 2010.

_____. Conselho Nacional de Educação. Normas para simplificação dos registros e do arquivamento de documentos escolares. Parecer CNE/CP nº 16, de 4 de novembro de 1997. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*, Brasília, DF, 22 nov. 1997.

_____. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado Federal: Centro Gráfico, 1988. 292p. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. Brasília, DF, 5 out. 1988. Seção 1.

_____. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 – Lei de Arquivos. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. Brasília, DF, 9 jan. 1991. Seção 1.

_____. Lei nº 12.796 de 4 de abril de 2013. Altera a Lei nº 9.394, de 20 de

dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para dispor sobre a formação dos profissionais da educação e dar outras providências. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. Brasília, DF, 20 dez. 2013.

_____. Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. Brasília, DF, 23 dez. 1996. Seção 1

_____. Lei nº 9.131, de 24 de novembro de 1995. Altera dispositivos da Lei nº 4.024, de 20 de dezembro de 1961, e dá outras providências. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. Brasília, DF, 25 nov. 1995. Seção 1.

_____. Ministério da Educação. Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, 2016.

_____. Ministério da Educação. Legislação. *Conselho Nacional de Educação*.

CARVALHO, Wallace Pires. *Arquivos Universitários de Instituições Públicas de Ensino Superior do Rio de Janeiro: estudo de caso dos arquivos da UFRJ e UNIRIO*. Rio de Janeiro, 2012. 134 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) Universidade Federal do Rio de Janeiro. Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, 2012.

CASSARES, Norma Cianflone. *Como Fazer Conservação Preventiva em Arquivos e Bibliotecas*. São Paulo: Arquivo do Estado/ Imprensa Oficial, 2000. v.5.

CEARÁ. Secretaria de Educação Básica. *Manual do secretário escolar*. Fortaleza: SEDUC, 104p, 2005.

COLMAN, Rosilene Silva Lage. *Gestão documental nos arquivos escolares: estudo de caso nas escolas públicas Pirajá da Silva, Colégio Estadual da Bahia e CEFET*. Salvador, 2008. 20 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) Curso de Arquivologia - Instituto de Ciência da Informação, Universidade Federal da Bahia, Salvador, 2008.

CONWAY, Paul. *Preservação no Universo Digital*. Rio de Janeiro, Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, Arquivo Nacional, 2001.

CRUZ, Emília Barroso. *Manual de gestão de documentos*. 2 ed. revista e atualizada. Belo Horizonte: Secretaria de Estado de Cultura de Minas Gerais, Arquivo Público Mineiro, 2013,146 p.

FEIJÓ, Virgílio de Mello. *Documentação e arquivos*. Porto Alegre: Sagra, 1988.

FRANCO, Celina Vargas do Amaral Peixoto Moreira. Uma política de gestão de documentos: preparar a documentação do Século XX para o Século XXI. *Cadernos Fundap*. São Paulo, ano 4, nº 8, abr. 1984, p. 17-20.

FREIRE, Isa Maria; NOBREGA, Nanci Gonçalves da; BADINI, Sandra Borges; ARAUJO, Vânia Maria Rodrigues Hermes de. Ação de informação para cidadania: biblioteca e arquivo escolar. *Perspectivas em Ciência da Informação*. Belo Horizonte,

vol.14, n.1, jan./abr., 2009, p. 117-130.

GIANINI, Viviana Cristina; JUNIOR, Ubirajara Gerardin. Gestão educacional: a atuação do profissional secretário nas organizações educacionais. *Revista de gestão e secretariado*. São Paulo, v. 1, n. 2, p. 32-52, jul./dez. 2010.

GLEZER, Raquel. Arquivos universitários para que? *Transinformação* 1(3) set/dez, 1989.

GONÇALVES, Nádia Gaiofatto. A escola e o arquivo escolar: discutindo possibilidades de interlocução entre atividades de ensino, pesquisa e extensão. *Cadernos de Educação FaE/PPGE/UFPel*. Pelotas, v.31, jul./dez., 2008, p. 71-84.

GUIMARÃES, Lygia. *Preservação de acervos culturais*. In: SILVA, Maria Celina (org.). Segurança de acervos culturais. Rio de Janeiro: Museu de Astronomia e Ciências Afins, 2012.

GUZZO, Andrea. *Fazendo funcionar a gestão educacional para resultados: atribuições federais, locais e da escola*. 3º Roda de Conversa. Instituto Unibanco. 2015

IVASHITA, Simone Burioli. Preservação e conservação dos acervos escolares. Laboratório de ensino e pesquisa em história da educação. LEPHE/UEL. *Poíesis Pedagógica*, Catalão- GO. v.13, n.1, p. 50-65, jan/jun, 2015.

JARDIM, José Maria; FONSECA, Maria Odila. Conceitos básicos em Arquivologia. O arquivo in: CAMPELLO, Bernadete Santos; CALDEIRA, Paulo de Tarso; MACEDO, Vera Amália. (Orgs.). *Formas e expressões do conhecimento: introdução as fontes de informação*. Belo Horizonte: UFMG, 1998.

LÜCK, Heloísa. *Dimensões de gestão escolar e suas competências*. Curitiba: Editora Positivo, 2009, 143 p.

MEDEIROS, Ruy Hermann Araújo. Arquivos escolares: breve introdução a seu conhecimento. *Revista HistedBR*, Campinas, n.14, jun. 2004, 11 p.

MEIRELLES, Hely Lopes; AZEVEDO, Eurico de Andrade; ALEIXO, Délcio Balestero; FILHO, José Emmanuel Burle. *Direito administrativo brasileiro*. 23ª ed. São Paulo: Malheiros Editores, 1998, p.702.

MEMÓRIA DO MUNDO: Diretrizes para a salvaguarda do patrimônio documental mundial. Paris: UNESCO, 2002.

MENDES, Bianca Dias et al. *Comentário para o desenvolvimento da pesquisa na Escola de Aplicação da UFF a respeito do arquivo escolar*. Niterói: UFF: DCI, 2006.

MENEZES, Maria Cristina; MOGARRO, Maria João. Os arquivos escolares no Brasil e em Portugal: uma perspectiva comparada. *Anais...* Curitiba: SBHE, PUCPR, 2004, 6 p.

MOGARRO, Maria João. Arquivo e Educação: A construção da memória educativa. *Sísifo: Revista de Ciências da Educação*, nº 1, set./dez., 2006, p. 71-84.

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

RIO DE JANEIRO. Coordenadoria de Inspeção Escolar. Fixa as atribuições do inspetor escolar. Portaria E /COIE. E Normativa nº 3, de setembro de 2001.

_____. Governo do Estado do Rio de Janeiro. Legislação. *Conselho Estadual de Educação*.

_____. Lei nº 1.614, de 24 de janeiro de 1990. *Dispõe sobre o plano de carreira do Magistério Público estadual e dá outras providências*.

_____. Lei nº 3155, de 29 de dezembro de 1998. Autoriza o Poder Executivo a dispor sobre a reformulação do Conselho Estadual de Educação.

_____. Secretaria de Estado de Educação. *Regulamenta o arquivamento eletrônico de documentos escolares de instituições de ensino vinculadas ao sistema estadual e dá outras providências*. Deliberação CEE nº 238,04 maio de 1999.

_____. Secretaria de Estado de Educação. *Regulamenta o arquivamento de documentos escolares em instituições de educação básica do Sistema Estadual*. Deliberação CEE nº 239, de 04 de maio de 1999.

_____. Secretaria de Estado de Educação. *Dispõe, em caráter emergencial, acerca de expedição e autenticação de documentos escolares e de Educação Básica para aluno egresso de estabelecimento de ensino extinto*. Deliberação CEE nº 240, de 13 de julho de 1999.

_____. Secretaria de Estado de Educação. *Estabelece normas para expedição de documentos escolares da Educação Básica de alunos egressos de Instituições de Ensino, autorizadas e extintas, e determina outras providências*. Deliberação CEE nº 336, de 11 de junho de 2013.

_____. Secretaria de Estado de Educação. *Estabelece normas para expedição de documentos escolares de alunos egressos de instituições de ensino, de Educação Básica, autorizadas e extintas, e determina outras providências*. Deliberação CEE nº 350, de 23 de junho de 2015.

_____. Secretaria de Estado de Educação. *Regulamenta a estrutura básica das unidades escolares da rede pública estadual de ensino e dá outras providências*. Resolução SEEDUC nº 4778, de 20 de março de 2012.

_____. Secretaria de Estado da Educação. *Fixa as atribuições do inspetor escolar*. Portaria Normativa E/ COIE.E nº 03 de setembro de 2011.

_____. Secretaria de Estado de Educação. *Estabelece normas para recolhimento de arquivos de escolas extintas*. Portaria COSE-E N9 04, de 30 de abril de 1990.

SCHELLENBERG, T. R. *Arquivos modernos: princípios e técnicas*. 6. ed. Rio de Janeiro: Ed. da FGV, 2006

SILVA, Rubens Ribeiro. *Digitalização de acervos fotográficos públicos e seus reflexos institucionais e sociais: tecnologia e consciência no universo digital*. (Tese de Doutorado em Ciência da Informação) Rio de Janeiro: Universidade Federal do Rio de Janeiro e Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, 2002. 281 p.

SILVA, Sérgio Conde de Albite Silva. *Algumas reflexões sobre a preservação de acervos em arquivos e bibliotecas*. Rio de Janeiro: Academia Brasileira de Letras, 1998.

SOUZA, Elisabete Gonçalves. *Arquivos históricos escolares: descrição e possibilidades de criação de banco de dados de fontes documentais para a História da Educação Brasileira*. In: VIII Seminário Nacional de Estudos e Pesquisas, 2009, Campinas, SP. *História, Educação e Transformação: tendências e perspectivas*. Campinas: FE/UNICAMP, 2009. v. 1. p. 1-15.

SOUZA, João Valdir Alves. Arquivo escolar: fonte de pesquisa histórica. *Presença Pedagógica*, Belo Horizonte: Editora Dimensão, v. 4, n. 22, jul./ago. 1998, p. 15-27.

VASCONCELLOS Faria de. *Lições de pedagogia experimental*. Lisboa: Antiga Casa: Bertrand, 1999.

ZAIA, Iomar Barbosa. O lugar do arquivo permanente dentro de um centro de memória escolar. In: *Revista Brasileira de História da Educação*. Campinas: Autores Associados, nº. 10, 2005, p. 153-174.