

GESTÃO DE ACERVOS ESCOLARES EM GOIÁS

Arleth Barbosa Ferreira Pereira²²

Daniele Lopes Oliveira²³

RESUMO

Desde o início do século XX, os acervos começaram a ter lugar nas discussões mundiais e a partir desse período as instituições incorporaram junto às suas funções a tarefa de organizar as estruturas e processos que viabilizem a utilização desses acervos, garantindo sua relação de troca com outros sistemas e permitindo ampliar seu papel social e a geração de pesquisa enquanto ciência. Organizar e guardar estes acervos é uma forma de construir e proteger o patrimônio cultural, histórico e educativo, representado pela cultura material e imaterial da escola, que é muito mais do que apenas documentos, mas um registro do cotidiano e da história da escola, da sociedade e da política naquele período.

PALAVRAS-CHAVE: Acervo. Gestão. Patrimônio Histórico Cultural.

ABSTRACT

Since the beginning of the 20th century, collections began to take place in world discussions and from that period onwards, institutions incorporated the task of organizing the structures and processes that enable the use of these collections, guaranteeing their exchange relationship with others systems and allowing to expand its social role and the generation of research as a science. Organizing and storing these collections is a way to build and protect the cultural, historical and educational heritage, represented by the material and immaterial culture of the school, which is much more than just documents, but a record of the daily life and history of the school, of the society and politics in that period.

KEYWORDS: Collection. Management. Historical and Cultural Heritage.

1 INTRODUÇÃO

O acervo tem o compromisso de pensar a forma como os documentos serão guardados e movimentados, a fim de responder a finalidade para o qual foram criados. Assim para salvaguardar sua eficácia é pesquisa da tríade pesquisa, comunicação e

²² Mestre em Educação pela Pontifícia Universidade Católica de Goiás. E-mail: arlethbfp@hotmail.com

²³ Doutora em Educação pela PUC Goiás. Graduada em Direito pela PUC Goiás. E-mail: danielolopes_oliveira@outlook.com

preservação.

Neste sentido, muitas são as ações que o profissional do acervo deve desenvolver para uma gestão adequada do acervo. Para tanto deve: interpretar, organizar, documentar, recuperar e disponibilizar são etapas fundamentais para o tratamento da informação dos objetos e das práticas administrativas.

2 ACERVOS ESCOLARES

Ao pensar na gestão do acervo, deve-se levar em conta a informação que ele carrega consigo. Além disso, é preciso considerar que todas as práticas desenvolvidas na instituição necessitam ser registradas para que a circulação da informação e a segurança do acervo sejam concretizadas.

A informação está atrelada ao ato de informar algo a alguém, no sentido de dar forma a alguma coisa. Gerir e documentar o acervo é o modo de legitimar a informação contida nos objetos e nas práticas da instituição.

Essas atividades contribuem diretamente para as funções social, cultural, para a memória, história e pesquisa.

A preservação do patrimônio histórico-educativo, marca os períodos históricos da escolarização no Estado de Goiás, e evidencia as mudanças sociais pelas quais a educação passou nos últimos anos. Que descrevem os processos de conhecimento e construção histórico-social.

Segundo Ferreira (2019, p. 10), ao cumprir sua função de gestão dos documentos criados dos processos educativos formais, os Arquivos Escolares detêm um patrimônio documental relevante: “[...] a constituição da memória de gerações de estudantes e da comunidade escolar [...]”.

O resgate da memória poderá ocorrer por meio da informação documental propriamente dita, assim como por meio dos equipamentos, utensílios, edificações escolares.

Além das informações referentes à escolarização e às rotinas e aproveitamento educacional, também se pode pesquisar sobre diversos temas, dentre os quais: cultura material escolar, formação docente, currículo, hábitos escolares, dentre outras infinitudes de possibilidades (FERREIRA, 2019).

3 GESTÃO DOS ACERVOS ESCOLARES EM GOIÁS

Percebe-se que as unidades de informação precisam ser reestruturadas, reinventadas e reorganizadas, é mister a introdução de melhorias que proporcionem novas regras, estruturas e processos inovadores de gestão (LEAL, 2010).

O Arquivo tem sido tratado de forma pouco pragmática pelas equipes escolares. Segundo Saviani (2013, p. 16), a valorização do Arquivo Escolar, “[...] implica a percepção, por parte dos administradores educacionais, diretores de escolas, professores, funcionários e alunos da importância dessa preservação [...]”.

O Arquivo Escolar deve passar a fazer parte das prioridades gestoras, para que a cultura escolar receba a devida valorização. “[...] novos suportes da informação emergem e sistemas robustos para operacionalizar e garantir o acesso [...] o que tornam as atividades de gestão mais complexas [...]” (CARVALHO, 2012, p. 03).

O marco legal da gestão da documentação escolar foi a primeira Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) (BRASIL, 1961), sancionada em 20 de dezembro de 1961 pelo presidente João Goulart, a qual prevê os fundamentos, estruturas e normatização do sistema educacional brasileiro (MEDEIROS, 2003).

A função primária do documento escolar de arquivo, passa por um longo período de salvaguarda, já que será probatório à formação escolar praticamente pelo período de expectativa de vida de um brasileiro.

Contudo, passados os anos e convertidas muitas das informações para a centralidade das bases de dados do Ministério da Educação (MEC), o documento selecionado para a composição do arquivo escolar permanente.

Na análise de Feijó (1988, p. 25): “[...] é o documento que pela natureza e importância dos registros, não poderá ser eliminado da documentação escolar, sob pena de comprometer, total ou parcialmente, as informações sobre a vida escolar de uma determinada pessoa [...]”.

Na atualidade o Ministério da Educação (MEC), ao disseminar as diretrizes da gestão escolar no território brasileiro, também desenvolveu instrumentos próprios para a centralização da documentação emitida por cada unidade escolar, reunindo grande massa de dados devidamente indexada e analisada, utilizando-se das Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC).

Sendo assim, o Sistema Integrado Administrativo Educacional (SIAE) se constitui na base de dados majoritária, que custodia os fundos de documentação escolar voltados às atividades-fim.

Essa centralização ainda se depara com a resistência cultural e problemas de ordem tecnológica, que atingem os professores e equipe escolar, no que tange ao nível tecnológico das unidades escolares brasileiras.

No entanto, fica de fora, os documentos criados em suporte tradicional, ou seja, em papel, que trazem informações importantíssimas para compreender as condições progressas das comunidades escolares brasileiras.

A gestão pública dos sistemas escolares de todo o país hoje é verificada, controlada e publicada por meio dos indicadores emanados pelo SIAE e pelo Censo Escolar, cuja alimentação depende diretamente da atuação das equipes escolares, sobretudo do pessoal técnico-administrativo atuante na Secretaria Escolar.

A implantação dos princípios dessa legislação gerou modificações nos currículos dos cursos e estabeleceu uma nova organização de ensino no país, com maior clareza de objetivos e parâmetros, sendo que os Arquivos Escolares foram conceituados como instrumentos da gestão da unidade escolar.

Segundo Davenport *et al.*, (2004), o profissional da informação com suas

competências nas áreas de classificação, pesquisa e recuperação de informação, juntamente com sua compreensão das necessidades de informação dos usuários, representa um grande potencial para uma organização que se propõe a trabalhar com gestão da informação. Arquivos Escolares possuem e seu potencial em relação à construção da cultura e constituição da identidade local.

Segundo a Teoria das Idades, de Theodore Shellemberg, os acervos documentais passam por três idades distintas: arquivos correntes (documentação ativa); arquivos intermediários (documentação semiativa); arquivos permanentes (documentação de valor histórico, que deve ser preservada, suplantando sua função primária).

Do ângulo da Museologia, há a necessidade da presença do profissional, para análise de documentos e materialidades da cultura escolar, que possuem em sua permanência caráter museológico e importância na construção e fixação de elementos culturais, conhecimento e memória.

Do panorama específico da Arquivologia, alguns Arquivos Escolares observados não possuem um método de arquivamento de documento padronizado ou até mesmo instrumento de busca por mais simples que seja.

A recuperação da informação documental pelo pesquisador ou interessado normalmente é feita por varredura, ou seja, examinando documento por documento. Isso sem mencionar as condições insalubres de armazenamento, já que a equipe escolar “[...] coloca a documentação disponível para quem tenha coragem de mexer nos documentos ensacados e distribuídos inclusive em banheiros [...]” (BONATO, 2002, p. 06).

O problema da gestão documental, no caso do Arquivo Escolar, tem origem no status social da função escolar, ou mesmo da comunidade acadêmica. Os documentos escolares que permanecem como séries documentais no Arquivo Escolar (cadastro, ofícios, atas, atos, diários ainda em formato tradicional), contêm informações sobre os estudantes e suas famílias.

Essa fonte informacional tem o potencial de informar às autoridades públicas, pesquisadores, membros da segurança pública e serviços de inteligência, como vive e se desenvolve a comunidade servida por uma unidade escolar e o impacto da Educação em seu modo de vida.

Quanto à História da Educação, valoriza o Arquivo Escolar como fonte documental e pesquisa, espaço de cultura e memória. Muitos docentes e pesquisadores da Educação têm protagonizado a experiência de transformar os Arquivos Escolares em Centros de Documentação, com êxito.

Em relação a parte física do acervo tem que ser observado que o acervo é composto de papel, o que precisa de um cuidado e uma gestão que leve em conta sua preservação.

De acordo com Fiorese (2015), a problemática do acervo está no espaço limitado com móveis inadequados e falta de recursos humanos qualificados para atender as necessidades de guardas adequadas e proteção dos documentos.

Os documentos que forem eliminados têm que ser incinerados observando as questões de confidencialidade conforme citado por Gorbea, Garcia-Diaz e Vela em seus estudos (1976).

De acordo com Lopes (1997), após a destinação dos documentos é preciso iniciar o processo de arquivamento de forma que seu manuseio ocorra de forma rápida e eficiente. No método alfabético as pastas e fichas são organizadas de forma rigorosa utilizando essa dinâmica que é acessível sendo utilizados nos arquivos de primeira idade (fase corrente).

Paes (2002), cita o método numérico, que atribui um número a cada correspondendo devendo observar à ordem de entrada, ou de registro, criando uma lógica dos registros, sendo mais utilizados na segunda e terceira idade (fases intermediária e permanente).

Para estes processos se utiliza o arquivo de aço com pastas suspensas. Outro método citado por Paes (2002), é a separação por assunto, mas, esse, depende de espaço mais amplo para as subdivisões.

Lopes (1997), afirma que é preciso escolher a mobília adequada ao volume de arquivos e pastas classificadoras de papelão, caixas-arquivo e demais utensílios que facilitem o armazenamento e movimentação do arquivo.

Levando em conta a higienização, a guarda e proteção. Sendo imprescindível o monitoramento dos documentos, bem como o registro da retirada e movimentação. Assim é importante ter ferramentas de controle, guias, manuais e procedimentos.

A informatização é uma medida urgente e irremediável para os acervos. Lopes (1997, p. 46), declara que: “[...] hoje, recomenda-se que parte das informações coletadas seja armazenada em bases de dados [...]” Nas Instituições escolares é preciso desenvolver uma política de transferência de documentos que permita a entrega adequada dos arquivos.

4 METODOLOGIA

O trabalho em tela é uma revisão bibliográfica que busca contribuir para a gestão do acervo das escolas no Estado de Goiás, sejam de escolas públicas, privadas ou conveniadas, asseverando que é preciso compreender que os documentos escolares são um patrimônio histórico e cultural.

Segundo Menzel (1966), os trabalhos de análise como estudos empíricos da comunicação científica entre cientistas no decorrer de suas atividades profissionais, contribuem no fluxo das informações.

Assim a revisão bibliográfica busca trazer uma composição de um corpo teórico de conhecimentos, com hipóteses válidas, que permitam a elaboração de estruturas de aplicação prática.

5 RESULTADOS E DISCUSSÃO

Após o início da pesquisa a pesquisadora buscou cursos de formação na área de arquivos visando aprimorar os conhecimentos a fim de aplicá-los na prática cotidiana do Acervo de Escolas Extintas de Goiânia (AEEG), e possibilitar uma melhor condução dos trabalhos internos do AEEG.

Outro benefício importante do Guia é deixar registrado um pouco da história e memória do AEEG. Assim podemos compreender que buscar uma formação específica é imprescindível para a boa gestão dos acervos.

Bem como o desenvolvimento do Guia tem sido um instrumento importante tanto para os usuários dos serviços, como a equipe técnica como para as escolas.

Toda organização é primordial quando se trabalha em um AEEG. E, tratando-se de um AEEG que totaliza 578 (quinhentos e setenta e oito) instituições de ensino de um município, é fundamental.

Todos os tipos de arquivos precisam ser bem preservados para manter viva a memória e história dessas Instituições que marcaram de alguma forma a vida das pessoas que ajudaram a construí-la.

O *Manual de Orientação*, foi primeira denominação recebida pelo material do AEEG que hoje é o *Guia de Orientação do Acervo de Escolas Extintas*, no primeiro momento, foi um meio que cinco servidoras que trabalharam no AEEG encontraram para amenizar um pouco de dúvidas na expedição dos documentos.

As dificuldades para compreender os registros de modalidades de ensino que foram aplicadas na educação no passado eram inúmeras. Com isso, a forma de agilizar a conclusão dos documentos sem necessitar de recorrer somente às pessoas que poderiam ajudar foi transcrevendo para esse manual.

É importante ressaltar que não se tem registro de muitos servidores que atuaram no AEEG e tinham experiência de trabalho nas secretarias de escolas. Na teoria, as pessoas que tiveram experiências de expedição de documentos escolares quando estão trabalhando na secretaria de escola não apresentam dificuldades para expedir o documento escolar.

Porém, na prática de trabalho no AEEG não é assim que acontece. Primeiramente, são raros os servidores que já atuaram no AEEG que possuem essa experiência, e, também, muitas modalidades de ensino que foram extintas e a busca de documentos para compreendê-las são raros.

No AEEG constam escolas de décadas atrás quando a legislação vigente possuía grades curriculares diferenciadas dentre outras particularidades que nos dias de hoje não são muito conhecidas cabendo ao servidor procurá-las para compreendê-las e somente assim concluir documentos solicitados dessa época.

Essa dificuldade se deve, principalmente, porque muitas escolas que foram entregues ao AEEG não disponibilizaram os documentos legais que poderiam ajudar na compreensão dessas modalidades de ensino.

Um fato presenciado por várias vezes foi quando questionado às servidoras do AEEG que detinham um pouco mais de conhecimento sobre esses registros difíceis

de compreendê-los, em qual legislação eram baseadas para respondê-los, a resposta era “anotações de porta de armário”.

Ou seja, alguém que trabalhou no AEEG há anos passados e aprenderam sobre assunto faziam anotações em cadernos e era repassado aos outros servidores na medida que chegavam para trabalhar.

A nova gestão, a partir do ano de 2017, quando o AEEG foi transferido de local encontrou muitos documentos importantes referentes à legislação que algumas escolas entregaram juntamente com os outros arquivos, decidiu renovar o “manual de orientação”.

A forma encontrada foi primeiramente selecionar as legislações que aplicavam aos documentos solicitados no AEEG, posteriormente foi realizada a leitura de tudo destacando os pontos que antes eram “anotações de porta de armário” para a sua fundamentação teórica, e por último transcrito para o computador sendo classificada de acordo com suas especificidades. Surgindo, assim, o *Guia de Orientação do Acervo de Escolas Extintas*.

Esse Guia de orientação é composto de um breve relato sobre o AEEG e tudo que é realizado referente ao trabalho desenvolvido e quanto a expedição de documentos solicitados. Devido às dificuldades dos servidores em compreender a complexidade de um documento escolar porque não são treinados nessa área da educação, o Guia pode ajudar muito evitando vários transtornos.

Outro benefício importante do Guia é deixar registrado um pouco da história e memória do AEEG. A sua trajetória, quando iniciou, quantas Instituições de ensino possuem, legislações, fotos e outros. No futuro próximo outras pessoas que chegarem ao AEEG para trabalhar não encontrarão tantas dificuldades como ocorreram no passado e no momento presente, ao contrário, irão contribuir alimentando o Guia com as novidades encontradas ao longo da história de cada instituição extinta recém chegada.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os registros arquivados fazem parte da escrita da história de cada indivíduo e da História da Educação de uma cidade, Estado e do País. E é imprescindível que exista um compromisso e uma responsabilidade para com o registro dos fatos conforme eles ocorreram.

O trabalho buscou trazer uma significativa contribuição com dados e informações relevantes, a fim de que outros estudiosos também possam se aventurar na temática, trazendo novas discussões e apresentando outras abordagens.

REFERÊNCIAS

BONATO, N. M. C. Arquivos escolares: limites e possibilidades para a pesquisa. In: REUNIÃO ANUAL DA ANPED, 25. 2002, Caxambu. **Anais...** Rio de Janeiro: ANPED.

vol. 1, p. 97-109, 2002.

BRASIL. **Lei nº 4.024, de 20 de dezembro de 1961**. Fixa as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Disponível em: <http://mec.diretrizesdaeducacaonacional.br>. Acessado em 01 de setembro de 2019.

CARVALHO, L. Informação e comunicação na administração das bibliotecas universitárias: entre as metáforas de Morgan e a visão de Luhmann. In: Seminário Nacional de Bibliotecas Universitárias, 17, 2012, Porto Alegre. **Anais eletrônicos...** Porto Alegre: UFRGS, 2012. Disponível em: http://repositorio.febab.org.br/files/original/49/6047/SNBU2012_186.pdf. Acessado em 23 de novembro de 2014.

DAVENPORT, T. H.; MARCHAND, D.; DICKSON, T. **Dominando a gestão da informação**. Porto Alegre: Bookman, 2004.

FEIJÓ, V. de M. **Documentação e arquivos: arquivos escolares**. Porto Alegre: SAGRA, 1988.

FERREIRA, S. dos S. **Arquivos Escolares como fonte de informação: intervenção na elaboração de modelo de gestão documental**. 2019, 141 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação). Universidade Federal de Sergipe, São Cristóvão/SE, 2019.

FIGUEIREDO, L. A Administração de arquivos escolares sob a ótica da legislação. **Archeion Online**, João Pessoa, vol.3, n.º 2, p.72-101, jul./dez. 2015.

GIL, A. C. **Métodos e Técnicas de Pesquisa Social**. 6ª Edição, São Paulo: Atlas, 2008.

GORBEA, J.Q.; GARCIA-DIAZ, E.S.; VELA, O.M. **Sistemas de Arquivos e Controle de Documentos**. 2º ed. São Paulo: Atlas S.A., 1976.

LEAL, J. Reengenharia em bibliotecas. **Revista Digital de Biblioteconomia & Ciência da Informação**, Campinas, vol. 8, n.º 1, p. 12-20, jul./dez. 2010.

LOPES, L. C. **A Gestão da Informação: as organizações, os arquivos e a informática aplicada**. Rio de Janeiro: Arquivo Público do Estado, 1997.

MEDEIROS, R. H. A. Arquivos escolares: breve introdução a seu conhecimento. **Palestra proferida no III Colóquio do Museu Pedagógico**, em 17 nov., 2003, na Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia/UESB. Disponível em: <http://www.histedbr.fae.unicamp.br>. Acessado em 02 de setembro de 2018.

MENZEL, H. Information needs and uses in science and technology. In: **ANNUAL Review of Information Science And Technology**. New York, J. Wiley. v.1, p. 41-69, 1966.

PAES, M. L. **Arquivo: Teoria e Prática**. 3ª ed. Rio de Janeiro: FGV, 1997.

SAVIANI, D. Instituições de memória e organização de acervos para a história das instituições escolares. In: SILVA, João Carlos da et al. **História da Educação: arquivos, instituições escolares e memória histórica**. Campinas: Editora Alínea, 2013.