ARCHEION ON LINE
ISSN 2318-6186
Revista de Arquivologia da UFPB

# **GESTÃO DOCUMENTAL:** as informações produzidas na escola pública e na escola particular

*Francisco Assis Bezerra*[1]
*John Charlles Nogueira Barbosa*[2]

**RESUMO**

Com a intensificação da Globalização, a racionalização da massa documental se tornou estratégia para as instituições alcançarem eficiência nos serviços em que prestam. O artigo analisa o processo de guarda e recuperação das informações produzidas na Escola pública e Particular, tendo como parâmetro o ferramental teórico-metodológico da Gestão de Documentos. A Metodologia adotada foi o Estudo de Caso, cuja aplicação de questionário a duas gestoras permitiu comparar a prática arquivística adotada nos dois estabelecimentos visitados. As evidências mostram que as estratégias adotadas pelos Gestores das escolas para guardar e recuperar as informações documentais depende do tipo de estabelecimento que, no fundo, passa por recursos financeiros para investir neste segmento específico. Concluímos que o Gestor pode aprimorar este processo a partir do planejamento anual e que contemple procedimentos ancorados em critérios definidos para avaliar, selecionar, eliminar e controlar a massa documental, cuja organicidade arquivística das informações possa constituir um eficiente banco de dados. Estas premissas podem ser aplicadas mais na Escola Pública, onde se reproduz a precariedade de armazenamento e a ineficiência dos arquivos.

**Palavras-Chave**: Gestão de documentos. Arquivos. Organização da Informação.

***DOCUMENT MANAGEMENT:*** *the information produced in public and private schools*

***ABSTRACT***

*With the intensification of globalization, the rationalization of the documentary mass became a strategy for institutions to achieve efficiency in the services they provide. The article analyzes the process of storage and retrieval of information produced in the public and private school, having as parameter the theoretical-methodological tooling of Document Management. The methodology adopted was the Case Study, whose application of a questionnaire to two managers allowed comparing the archival practice adopted in the two establishments visited. Evidence shows that the strategies adopted by school managers for storing and retrieving documentary information depend on the type of establishment that ultimately relies on financial resources to invest in this particular segment. We conclude that the Manager can improve this process from the annual planning and that includes procedures based on defined criteria to evaluate, select, eliminate and control the*

[1] *Mestre em Planejamento do Desenvolvimento | UFPA | pinto.bezerra@hotmail.com*
[2] *Especialista em Gestão Pública pela FAEL. Arquivista no Instituto de Ciências Sociais Aplicadas /UFPA/*jc.taio@gmail.com


DOI - 10.22478/ufpb.2318-6186.2020v7n2.38165
ISSN 2318-6186. Licença (cc) BY-NC-ND

*documentary mass, whose archival information organicity can constitute an efficient database. These premises can be applied more in the Public School, where the precariousness of storage and the inefficiency of archives is reproduced.*

***Keywords:*** *Document management. Archives. Information organization.*

## 1 INTRODUÇÃO

Nesse século XXI uma das marcas da globalização é que as organizações sejam competitivas para se manter no mercado em que atua. Esta exigência passa pela aquisição de informações precisas e no momento certo para as tomadas de decisões estratégicas mercadológicas. Ou seja, as instituições não podem mais atuar em um ambiente de desinformação e/ou de incertezas, sob risco de perda de espaço no ambiente socioeconômico. (BRAGA, 2000).

Na educação a importância do fator informação não é diferente, pois a escola tem o papel de formar cidadãos, dotados de conhecimentos sobre assuntos de diversos aspectos. Uma das fontes de informação e de conhecimento é o documento escolar, cuja produção documental gerada precisa estar selecionada, organizada, preservada e recuperada, com a perspectiva de bem atender a solicitação dos usuários, com fins probatórios, administrativos ou jurídicos.

Os documentos produzidos no ambiente escolar representam testemunhos e provas de indivíduos ou do órgão produtor relacionado ao papel de provar, testemunhar e informar, enfim registra a memória da instituição (MEDEIROS, 2004). Esses documentos, de caráter jurídico, administrativo e informativo, devem ser custodiados e preservados pelo Gestor da escola para sua posterior recuperação. Tal que a Lei n. 8.159/91 delega ao gestor "guardar e zelar pela documentação gerada nesse ambiente, de modo a exercer o *Múnus* público, devendo preservar seus arquivos." (SILVA; RIEDLINGER; CALDERON, 2010, p. 1).

Embora a literatura especializada dê destaque para a racionalização da massa documental, como instrumento para alcançar eficácia nos serviços prestados, a prática mostra que os documentos são armazenados em condições precárias, insalubres e misturados com outros materiais de gêneros diversos que, ao passar do tempo, deterioram o suporte material, provocando danos às informações e ao testemunho. Para piorar este quadro, muitas das escolas não têm profissionais com qualificação em


(cc) BY-NC-ND

conhecimentos arquivísticos para trabalhar os acervos, fazendo com que os documentos sejam organizados e guardados, baseados em critérios empíricos.

Esta dificuldade para processar os documentos curriculares e administrativos gera problema de precárias condições de armazenamento, tornando os arquivos escolares ineficientes, quando as informações são requeridas pelos usuários. O mais grave, é que a má gestão documental afeta a credibilidade da escola, na medida em que não seja capaz de atender as demandas destas informações em prazo adequado.

Este problema é respaldado na pesquisa de Medeiros (2004, p. 299), ao dizer que "poucas escolas brasileiras adotam a gestão de documentos, enquanto fundamento organizacional" e corroborado por Jardim (1987, p. 23), ao afirmar que: "o modelo de instituição arquivística pública em vigor no Brasil está mais próximo do século XIX do que XXI, pois as mesmas se desenvolvem por intermédio de um modelo obsoleto, o qual se reflete na qualidade das informações prestadas".

Diante deste problema levantado, elencamos a seguinte questão elementar de estudo: De que forma o Gestor pode aprimorar o processo de guarda e recuperação eficaz das informações escolar?

O artigo parte do pressuposto de que a solução para este problema passa pelo constante acompanhamento e avaliação do processo de produção documental, cuja triagem possa significar guarda apenas dos arquivos permanentes e de elevado valor cultural para a comunidade escolar, reduzindo assim a massa de materiais impressos.

O objetivo do artigo é analisar o processo de guarda e recuperação das informações produzidas na Escola pública e na Escola Particular, tendo como ferramental teórico-metodológico a Gestão de Documentos como parâmetro fundamental para o tratamento de instituições detentoras de acervos documentais orgânicos.

O desenvolvimento deste estudo se justifica por três aspectos pertinentes: (a) A gestão documental escolar é um tema pouco discutido no âmbito da teoria dos arquivos; (b) É recorrente a dificuldade do gestor escolar no tratamento dos documentos produzidos; e (c) A qualidade dos indicadores de desempenho da educação depende das atividades arquivísticas. Afinal de contas, "a organização e controle dos arquivos são duas atividades críticas da escola, já que trata de indicadores de qualidade da educação e que, por sua vez, reflete o desempenho dos alunos." (SILVA; RIEDLINGER; CALDERON, 2010, p. 2).


(cc) BY-NC-ND

## 2 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Esta pesquisa foi desenvolvida no sentido de comparar processo de guarda e recuperação das informações produzidas na Escola Pública Antônio Gondim Lins (EPAGL) e no Colégio Particular Ideal (CPI); ambas localizadas na Região Metropolitana de Belém (RMB), Estado do Pará, cujo pano de fundo foi analisar a gestão documental nestes dois estabelecimentos de ensino, tendo como ferramental teórico-metodológico a Teoria arquivista, como parâmetro fundamental para o tratamento de instituições detentoras de acervos documentais orgânicos.

O ponto de partida desta abordagem comparativa foi atender o rigor científico, o qual "exige a descrição detalhada do caminho para se conhecer dada realidade ou para descobrir verdades parciais" sobre a Gestão documental das duas escolas pesquisadas. (OLIVEIRA, 2007, p. 19). Para cumprir essa proposta, adotamos o "Estudo de Caso" uma Pesquisa amplamente utilizada nas Ciências Sociais, por se tratar de:

> Uma investigação exaustiva de 'um ou poucos objetos', de maneira que permita seu amplo e detalhado conhecimento, sendo que tal tarefa é praticamente impossível mediante outras modalidades de pesquisa. Os propósitos desse tipo de pesquisa não são os de proporcionar o conhecimento preciso das características de uma população, mas sim o de proporcionar uma visão global do problema ou de identificar possíveis fatores que o influenciam ou são por ele influenciados. (GIL, 2002, p. 54).

A investigação dos dois Casos se traduziu na visita na EPAGL e no CPI, cuja exploração do ambiente de pesquisa permitiu "Aumentar o conhecimento do pesquisador acerca do fenômeno que deseja investigar [...]." (SAMPIERI, COLLADO; LÚCIO, 2006, p. 170). Neste estudo foram levantados os elementos que permeiam a guarda e recuperação das informações documentais escolares.

Os dados foram obtidos através do questionário, definido como um "conjunto de perguntas a respeito de uma variável ou mais que serão mensuradas. As perguntas devem ser claras e concisas, quanto à formulação do problema e da hipótese de estudo." (SAMPIERI, COLLADO, LÚCIO, 2006, p. 235). O questionário foi estruturado de modo que permitisse: conhecer o processo e as características da gestão documental e levantar as dificuldades no processo de gestão documental, a partir de perguntas de múltipla escolha, fechadas e abertas.


(cc) BY-NC-ND

A amostra do estudo foi constituída pelas respectivas Gestoras da EPAGL e do CPI e o critério de seleção foi que ambas participassem da guarda dos documentos produzidos nestes estabelecimentos de ensinos. O trabalho de Campo e a aplicação do questionário nas respectivas unidades de análises ocorreram na última semana do mês de setembro do ano de 2016.

As respostas às perguntas fechadas e de múltipla escolha coletadas foram transcritas para quadros, de modo que as informações ficassem lado a lado para facilitar a comparação dos resultados das duas escolas pesquisadas; enquanto que as respostas às perguntas abertas foram citadas diretamente em forma de texto, de maneira a se manter a qualidade das opiniões da população entrevistada.

A análise dos resultados da pesquisa teve o apoio dos referenciais teóricos adotados neste estudo e, quando conveniente, fez-se valer a vivência e experiência no Curso de Arquivologia, intervindo entre o resultado apresentado e as explicações dos autores, contribuindo assim para acentuar a discussão sobre a ciência arquivista. Enfim, este procedimento, ancorado no Estudo de Caso, teve finalidade de reunir informações para subsidiar com resposta aproximada para o problema de precária condição de armazenamento dos documentos e da ineficiência dos arquivos escolares.

## 3 ARQUIVO E SUA TRAJETÓRIA

Desde os tempos primórdios têm sido uma constante a preocupação do homem em registrar, guardar e arquivar a memória de seus feitos e dos acontecimentos de seu meio ambiente da sua época. As pinturas e gravuras em pedras e rochas encontradas no Velho Mundo são uma verdade dessa questão. (REYES, 1987). O termo Arquivo é derivado da palavra latina *archivum* e significa:

> Um conjunto de documentos de qualquer instituição pública ou privada e que tenha considerado valor, merecendo preservação permanente para fins de referência e de pesquisa e que tenha sido depositado num arquivo de custódia permanente. (NEGREIROS, 2007, p. 30).

Verifica-se certa mudança no objeto da definição de arquivo, pois, se antes representava apenas registro e guarda da memória dos povos da antiguidade; na modernidade expressa à guarda de documentos formais/oficiais públicos ou privados, com fins de uso permanente.


(cc) BY-NC-ND

A partir da segunda metade do século XVIII, assistiu-se uma reorientação da profissão dos arquivistas diante do volume documental produzido: entra em pauta, mais especificamente na América do Norte, de onde repercute para os demais países ocidentais, "a eliminação de documentos antes de serem recolhidos para guarda permanente. Com isto, foi formulado o conceito de ciclo de vida dos documentos de arquivo." (RODRIGUES, 2006, p. 103).

"A prática Arquivística, e a teoria dos arquivos, teve seu ponto alto no fim do século XIX, com a publicação do Manual dos Arquivistas Holandeses" (BARROS, 2010, p. 21). A publicação deste Manual, traduzido para o alemão (1905), italiano (1908) e o francês (1910) acentuou a reflexão dos conceitos promulgados pelos holandeses sobre a questão arquivística. Essa reflexão resultou na definição da Proveniência como conceito intelectual, derivado do Manual holandês.

O segundo ponto alto da disciplina arquivista aconteceu anos depois, com a publicação do Manual de Hillary Jenkinson, o qual foi influenciado pelo manual dos arquivistas holandeses, quanto "a descrição e arranjos dos arquivos e em sua própria experiência no trabalho. No entanto, diferente do manual holandês, que é uma obra coletiva e institucional, agora passa a ser tratada como obra individual" (BARROS, 2010, p. 24).

Jenkinson concebia os arquivos como objetivos e neutros, respectivamente, invisíveis e passivos, ou seja, enquanto o arquivista era o guardião dos documentos; o documento era visto como um resíduo da atividade administrativa. "[...] O arquivista não é responsável pela seleção dos documentos e não interfere, conscientemente, na documentação que guarda e organiza." (SILVA, 2016, p. 26-27).

Outro marco da história dos arquivos foi em 1956, quando o norte-americano Theodore Schellenberg publicou a obra "Arquivos Modernos" (*Modern Archives*), cujo argumento que sustentou o sucesso do seu trabalho foi que:

> A maneira estreita como se estabeleciam as relações entre os arquivos e as instituições produtoras não condizem com a realidade das administrações modernas, com documentos em diversos suportes e uma administração muito fluida, em função da produção eletrônica. (BARROS, 2010, p. 31).

Schellenberg, portanto, constroi sua teoria a partir dos arquivos modernos, e não mais nos arquivos medievais, tomando como objeto os arquivos administrativos atuais.


(cc) BY-NC-ND

Até então, a Arquivística era uma disciplina que se preocupava principalmente com a descrição dos documentos e com os métodos de recuperação. Todavia, no decorrer do tempo, a massa documental aumentou de maneira exponencial e os arquivistas se viram a frente de uma nova realidade e desafio.

Diante dessa situação, Schellenberg assumiu a responsabilidade, no então recém Arquivo Nacional Americano, de gerenciar cerca de dez milhões de metros cúbicos de documentos, acumulados por um período de um século e meio. O desafio foi reduzir o volume de documentos, cuja estratégia foi selecionar e Avaliar apenas documentos de ordem permanente para serem arquivados. A partir dessa acepção, Schellenberg passou ser considerado como "o primeiro a pensar na avaliação documental, como uma das fases do processo de arquivo e guarda permanente, significando um avanço para a Arquivística." (BARROS, 2010, p. 33).

Essa mudança fez com que os profissionais arquivistas passassem a racionalizar a organização dos documentos, trazendo impactos na definição deste termo na contemporaneidade, notadamente quanto ao conceito de avaliação, como consta na seguinte assertiva:

> O grande objetivo de Schellenberg foi à sistematização e, na medida do possível, a padronização dos princípios arquivísticos. Em seu primeiro trabalho (Práticas Arquivísticas Europeias no Arranjo dos Arquivos) Schellenberg declara critica a experiência europeia, a qual tinha uma aplicabilidade limitada para o processo de arquivo nesse país [EUA]. (BARROS, 2010, p. 33).

Essa passagem mostra que Schellenberg buscava construir uma percepção americana para a organização dos arquivos, fundamentadas principalmente na avaliação. Preocupava-se, assim, com os problemas da produção de documentos e com as necessidades dos usuários, cuja empiria o fez encontrar solução para o problema arquivista detectado no seu tempo (BARROS, 2010). Schellenberg prescrevia princípios e técnicas sobre a Administração de arquivos correntes, como: Controle de produção de documentos, Princípios de classificação, Normas de registros e Destinação dos documentos. (RODRIGUES, 2006).

A publicação de Schellenberg representou um marco na História da arquivologia, pois abriu precedente para aprofundar a discussão sobre os arquivos nas instituições públicas e privadas, tal que a arquivologia passou definir arquivos como:

> Instituições públicas ou privadas, que têm como principais funções ou processos a: criação, avaliação, aquisição, classificação, descrição,

 (cc) BY-NC-ND

> comunicação e conservação dos documentos gerados em decorrência do exercício das atividades funcionais que se estabelecem, primordialmente, pelas vias jurídico-administrativas. (TANUS; RENAU; ARAÚJO, 2012, p. 49).

A arquivística mostra uma definição mais ampla de arquivos, na medida em que agrega outros elementos, como: criação, avaliação, aquisição, classificação, descrição, comunicação e conservação dos documentos produzidos pelas instituições públicas ou instituições privadas.

Por outro lado, é pertinente destacarmos que o surgimento dos documentos eletrônicos, a partir do sistema de produção e armazenamento de documentos digitais, proporciona ao profissional arquivista entender que: "a avaliação dos documentos não é oriundo de problemas de espaço, de custo ou algo do gênero para a sua devida guarda, mas sim passa pela redundância das informações, a qual minimiza a massa documental." (RODRIGUES, 2006, p. 115).

As discussões até aqui apresentadas permitem dizer que os arquivos abrangem processos para a salvaguarda de relíquias, informações e culturas de determinadas épocas e em espaços distintos, tornando-se "o arquivo fonte de prova, testemunho e de informação sobre dado assunto ou matéria qualquer." (TANUS; RENAU; ARAÚJO, 2012, p. 41).

## 4 A GESTÃO DOCUMENTAL

Os documentos, para serem objetos de arquivos, devem ser dotados de princípios e devem preservar suas características intrínsecas históricas para que seu conteúdo signifique informações fidedignas e de valor. No entanto, isso exige que o profissional seja qualificado em conhecimentos da ciência arquivística, a qual dispõe do correto procedimento em todas as fases do processo de arquivo de documentos.

Ou seja, a Gestão de documentos pode ser viabilizada pelo profissional arquivista, como também pelo gestor da organização escolar, por exemplo, desde que este ator tenha base da ciência arquivística. Trata-se do Gestor de documentos, o qual é responsável pela administração dos registros produzidos e que recebe de determinada atividade na esfera pública ou privada.

A Gestão de documentos não surgiu da prática ou de uma teoria propriamente dos arquivos, mas da necessidade das "Instituições arquivísticas públicas que se

 (cc) BY-NC-ND

caracterizavam pela sua função de órgão estritamente de apoio à pesquisa, comprometidos com a conservação e acesso aos documentos de valor histórico; e não da administração pública, detentora de documentos administrativos" (RODRIGUES, 2006, p. 103). Essa definição mostra que, embora a gestão contemple os documentos, são os arquivos públicos relacionados à pesquisa que devem ser objeto da gestão documental.

Com o avanço da Administração Científica do século XIX, a gestão de documentos se tornou mais eficiente, na medida em que: As políticas e atividades dos governos fossem documentadas adequadamente; o número de documentos inúteis fosse minimizado; a redução ou eliminação significasse guarda de documentos de valor permanente; e que se alcance a recomendação da UNESCO: 2 a 5% da massa documental produzida devem constituir o patrimônio arquivístico de um país (JARDIM, 1987).

A busca pela eficiência na gestão de documentos deve se traduzir no alcance de algumas metas na atividade exercida. No entanto, a eficiência e o aprimoramento no processo da gestão de documentos, em parte, dependem do profissional arquivista, isto é, da sua competência e habilidade para com a Arte da Arquivologia. Tanto que Jardim (1987) enfatiza que, para a Gestão de documentos possa alcançar suas metas, o profissional arquivista deve conhecer os procedimentos básicos para a boa condução do seu trabalho, tais como:

> - Elaboração de diretrizes para o recebimento, classificação, tramitação e arquivamento de documentos de uso corrente; e
> - Elaboração de procedimentos que permita avaliar e selecionar grandes variedades de acervos desorganizados, levando em conta a escassez de recursos humanos especializados [...]. (JARDIM, 1987, p. 39).

Estas habilidades arquivistas passam pela própria definição de Gestão de documentos, como sendo uma operação arquivística que envolve "processo de reduzir seletivamente proporções manipuláveis da massa de documentos, que é característica da civilização moderna, de forma a conservar permanentemente os que têm valor cultural futuro [...]." (JARDIM, 1987, p. 35).

Observa ainda esse autor que os documentos devem ser arquivados a partir da classificação dos assuntos, em cada arquivo corrente e com a identificação na etiqueta de cada caixa de arquivo, levando em conta: o grupo/subgrupo; a série; o assunto; o ano de produção; o número de ordem da caixa; a localização no depósito; e a devida identificação dos documentos armazenados na caixa. (JARDIM, 1987).


(cc) BY-NC-ND

Roncaglio, Szvarça e Bojanoski (2004) apenas ratificam este método de gestão documental nas organizações, a partir da classificação dos documentos por assunto, seguido de uma classificação secundária por ordem alfabética, cronológica ou geográfica. No entanto, o agrupamento dos documentos por assunto deve atender às necessidades da organização, levando em conta suas demandas. Rodrigues (2006) ratifica a pertinência da classificação, levando em conta a unicidade, comutatividade, organicidade, imparcialidade e autenticidade dos documentos, como ferramentas para gerenciar os arquivos.

A gestão documental escolar, com vista a uma eficaz recuperação das informações, deve levar em conta estas categorias citadas que, por sua vez, dependem de um:

> Conjunto de políticas coerentes que possibilite o fornecimento de informações relevantes, com qualidade suficiente, precisa, transmitida para o local certo, no tempo correto, com um custo apropriado e com facilidade de acesso por parte dos usuários. (BRAGA, 2000, p. 342).

Esta recomendação mostra que a informação de qualidade depende de ações estratégicas planejadas, o que exige recursos (materiais/humanos) para colocar em prática as exigências arquivisticas durante o processo de guarda dos documentos produzidos na instituição, agregando qualidade na gestão documental. Isto passa pelas condições estruturais, como espaço, ambientes, iluminação, tipos de equipamentos e de suportes que irão armazenar os documentos, e não que a eficácia da Gestão documental esteja condicionada apenas a fatores inerentes aos arquivos de guarda permanente.

## 5 ANÁLISE DOS RESULTADOS

Esta pesquisa foi desenvolvida na perspectiva de comparar a gestão documental adotada na Escola Antônio Gondim Lins e no Colégio Particular Ideal, tendo como ferramental teórico-metodológico a Teoria arquivista, como parâmetro fundamental para o tratamento de instituições detentoras de acervos documentais orgânicos. Os indicativos gerados desta pesquisa visam reunir subsídios para se construir uma síntese conclusiva e/ou solução para o problema das precárias condições de armazenamento dos documentos, pois a ineficiência do arquivo escolar afeta a recuperação das informações.

 (cc) BY-NC-ND

## 5.1 INDICATIVOS DE GESTÃO DOCUMENTAL

Na prática, as escolas pesquisadas produzem, registram, processam e guardam as informações documentais, cuja manipulação passa por um agente central que, neste estudo, foi chamado de Gestão documental (Quadro 1).

**Quadro 1**: Indicativo de Gestão Documental adotados nas Escolas pesquisadas

| **Aspectos** | **Indicativos de Gestão Documental adotados** | |
|---|---|---|
| | **EPAGL** | **CPI** |
| Nível de importância do acervo para a escola | 9 a 10 - Muito importância | 9 a 10 - Muito importância |
| O Arquivo é o principal suporte do documento escolar | Sim | Sim |
| Justificativa | O arquivo é o local adequado para guarda da documentação da escola. | Através da documentação dos alunos podemos ter conhecimento para expedição da mesma. |
| Existe Gestão de Documentos na Escola | Sim | Sim |
| A escola adota algum critério para organizar e controlar os documentos | Não | Sim: Os documentos são armazenados em ordem alfabética e cronológica. |
| Principais procedimentos adotados para armazenar o documento escolar | Os documentos são guardados em pastas plásticas ou de papel. | Os documentos são colocados em pastas individuais em arquivos ativos e passivos. |
| Formas de arquivos adotadas pela escola | Armários de ferro e madeira. | Armários fechados de madeira. |
| A escola tem um banco de dados referentes às informações documentais. | 5 a 8 - Têm um bom banco | 9 a 10 - Têm um Excelente banco |

**Fonte**: Pesquisa de Campo na EPAGL e no CPI

No geral, nas duas unidades pesquisadas o acervo é muito importante, pois mantém o Arquivo como principal suporte dos documentos gerados nas escolas. No entanto, registramos diferença de procedimentos: na EPAGL os documentos são guardados apenas em pastas plásticas ou de papel; enquanto no CPI os documentos são colocados em pastas individuais em arquivos ativos e passivos. Nessa última escola são adotados critérios para selecionar e arquivar os documentos, visando apenas documentos de arquivo permanente, como fonte de valiosas informações.

A preocupação em separar os arquivos passivos ou de pouco uso tem finalidade de eliminar os documentos sem valores primários e secundários, como também racionalizar à produção e uso de cópias, dispondo apenas documentos de valor


(cc) BY-NC-ND

permanente, com fim de facilitar a recuperação de informações, de fato, tem respaldo nas pesquisas de Negreiros (2007).

A EPAGL não adota qualquer critério para organizar e controlar os documentos escolares; enquanto no CPI os documentos são armazenados em ordem alfabética e cronológica. Este tipo de procedimento é uma forma de organizar e controlar não os documentos em si, mas, sobremodo, as informações referentes à vida e formação escolar dos alunos. Este resultado reproduz o pensamento de Silva, Riedlinger e Calderon (2010), ao destacarem que o controle dos documentos é importante para recuperar informações de qualidade solicitadas pelos usuários em geral. Esta definição mostra que a organização e controle dos documentos são duas atividades-chave, devendo ser tomadas como objetos de gestão documental.

Em relação à formação de um banco de dados referentes às informações escolares, a entrevistada da EPAGL atribuiu 'um bom banco' (nota de 5 a 8 pontos); enquanto no CPI este indicativo foi de 'Excelência' (nota acima de 9 pontos). A eficiência de um banco de dados, derivada do desempenho do procedimento de gestão de documentos, visa, sobretudo, a eficácia na recuperação das informações e no seu rápido acesso, tal como definiu Negreiros (2007).

A constatação de um Excelente banco de dados no CPI, por si só, indica que este estabelecimento adota os princípios arquivísticos no seu Procedimento de Gestão documental; enquanto a EPAGL carece de critérios da ciência arquivista para organizar e controlar a sua massa documental escolar e que, por conseguinte, afeta na constituição do seu banco de dados, implicando na recuperação e acesso das informações pelos usuários.

## 5.2 CARACTERÍSTICAS DO PROCESSO DE GESTÃO DOCUMENTAL

As escolas pesquisadas não adotam procedimento linear no processamento de guarda e arquivamento das informações documentais, oriundas das atividades pedagógicas e administrativas, tendo assim suas estratégias distintas para cumprirem esta finalidades (Quadro 2).

 (cc) BY-NC-ND

**Quadro 2**: Características da Gestão Documental das Escolas pesquisadas

| **Indicadores** | **Características da Gestão Documental** | |
|---|---|---|
| | **EPAGL** | **CPI** |
| O responsável pelo arquivamento dos documentos na escola é: | Secretária | Secretária |
| A escola tem um setor específico para gerenciar e arquivar os documentos | 1 a 4 - Tem, mas o Setor é precário | 9 a 10 - Têm um Excelente Setor Específico |
| A escola tem planejamento para sistematizar as informações documentais apuradas | Não | Sim |
| A escola transforma em estatísticas as informações geradas pelos documentos | Não | Não |
| Os documentos contribuem para recuperar informações importantes quando necessárias | Sim | Sim |
| Os documentos arquivados têm papel informativo | Sim | Sim |

**Fonte**: Pesquisa de Campo na EPAGL e no CPI

Os indicativos de pesquisa mostram que os profissionais envolvidos nos serviços de arquivos e gestão dos documentos, em ambas as escolas pesquisadas, são representados pela Secretária dos respectivos estabelecimentos, os quais têm formação em Pedagogia.

Na EPAGL a Secretaria gerencia um setor arquivista em precárias condições e que não permite transformar em estatísticas as informações geradas pelos documentos, pois não há uma sistematização planejada, ainda que o banco de dados desde estabelecimento seja importante para recuperar as informações registradas e arquivadas. O CPI, por sua vez, possui um excelente setor arquivista, fruto da existência de planejamento para melhor sistematizar as informações apuradas, permitindo a recuperação eficaz das informações, cujo arquivo permanente e ativo tem papel informativo para quem interessar, ainda que esta escola não transforme as informações documentais em estatísticas.

O fundo desse resultado é que ambas as escolas não transformam as informações documentais em dados estatísticos. Essa falha na gestão documental pode ser efeito da ausência de um profissional especializado na ciência arquivística, pois Roncaglio, Szvarça e Bojanoski (2004) corroboram que os recursos humanos qualificados é um dos fatores que condicionam a gestão de documentos, cujo profissional tem que ter talento


(cc) BY-NC-ND

de gestão para a boa condução do processo de arquivo dos documentos produzidos na instituição.

## 5.3 DIFICULDADES NO PROCESSO DE GESTÃO DOCUMENTAL

As escolas pesquisadas, no decurso do procedimento de arquivos das informações documentais produzidas, encontram dificuldades para cumprirem esta finalidade, o que reforça alguns indicadores que já foram gerados pela pesquisa (Quadro 3).

**Quadro 3**: Dificuldades de Gestão Documental nas Escolas pesquisadas

| **Dificuldades no processo de Gestão Documental** | | |
|---|---|---|
| **Indicadores** | **EPAGL** | **CPI** |
| Os documentos são organizados conforme a sua natureza para facilitar a sua identificação | 1 a 4 - São organizados, mas de maneira precária. | 9 a 10 – São organizados de maneira eficiente. |
| As condições de armazenamento são adequadas para manter a qualidade dos documentos | Não | Sim |
| Locais em que os documentos são arquivados | Em uma sala perto da Secretaria, onde fica o arquivo da escola. | Numa sala arejada com pouca iluminação em armários de madeira. |
| O resgate de informações do histórico escolar do aluno é cumprido | 1 a 4 - Cumpre, mas de maneira precária. | 9 a 10 – Cumpre de maneira eficiente. |
| O Tempo de resposta a solicitação dos usuários é de: | 45 dias ou mais. | De 30 a 45 dias. |
| Existem falhas no procedimento de arquivo documental | Sim | 9 a 10 – Não existem falhas, pois adotamos o procedimento correto. |
| Caso sim, as falhas são: | Perca de documentos, falta de higienização adequada, equipamentos precários. | --- |
| As principais dificuldades para aprimorar o processo de Gestão de Documentos são: | Falta de apoio do Estado, não existe plano de classificação, nem tabela de temporalidade, não existe uma política de conservação documental, etc. | Não há dificuldades no processo, uma vez que as atividades são planejadas anualmente. |

**Fonte**: Pesquisa de Campo na EPAGL e no CPI

Na EPAGL, os documentos são organizados conforme a sua natureza para facilitar a identificação, porém isto é feito de maneira precária. As condições de armazenamento não são adequadas, a ponto de manter a qualidade das informações geradas, pois a massa documental é arquivada em uma sala improvisada ao lado da Secretaria da Escola pesquisada.


(cc) BY-NC-ND

Registramos que, Junto aos arquivos precários, surgem as dificuldades no gerenciamento dos documentos na EPAGL. Por exemplo, quando é solicitado o histórico escolar do aluno, os pais esperam até 45 dias para que a escola possa emitir esta informação, isto quando não há extravio ou perda do documento solicitado. Esta demora na emissão da informação passa pelos elementos do processo de arquivamentos não cumpridos durante o procedimento de guarda dos documentos, como recomenda a ciência arquivista, sem falar no uso de equipamentos e suportes obsoletos e/ou inadequados para acondicionar o material impresso.

Esta dificuldade de acesso às informações tem relação com a qualidade da preservação, pois a função primordial de um arquivo é guardar a documentação, de modo a disponibilizar seu acervo para a rápida e segura recuperação informacional, tal como orientam Roncaglio, Szvarça e Bojanoski (2004).

A precariedade do sistema de arquivo sintetiza a dificuldade da gestão documental na EPAGL, cuja carência vai desde "a falta de recursos humanos qualificados, falta de um plano de classificação documental, espaço inapropriado e condições ambientais inadequadas. Enfim inexiste uma política de conservação documental neste estabelecimento de ensino, como também não há apoio das instâncias públicas educacionais para estes fins" (Entrevistada da EPAGL).

Portanto, o procedimento de guarda documental praticado na EPAGL está distante da acepção de arquivo definido por Tanus, Renau e Araújo (2012), cujos autores agregam no processo de armazenamento dos registros a: criação, avaliação, aquisição, classificação, descrição, comunicação e conservação dos documentos, como efeito do exercício de atividades funcionais. Ou seja, a EPAGL não conta com uma política planejada de conservação documental, como sugeriu Braga (2000).

Ao contrário do procedimento adotado na EPAGL, no CPI os documentos são organizados conforme a sua natureza, visando facilitar a identificação a partir de condições de armazenamentos adequados, mantendo a qualidade dos documentos. O local de guarda é apropriado, com armários fixados na parede e com a temperatura ambiente adequada. A eficiência deste procedimento pode ser observada durante a solicitação do histórico escolar do aluno, quando o mesmo é emitido em um prazo médio de 30 dias. Ou seja, no CPI: "Não há dificuldades no processo de guarda e de arquivo dos documentos gerados, pois essa atividade é planejada anualmente pelo gestor deste estabelecimento" (Entrevistada do CPI).

 (cc) BY-NC-ND

## 6 CONCLUSÃO

O presente artigo comparou e analisou o processo de guarda e recuperação das informações produzidas na EPAGL e no CPI, tendo como ferramental teórico-metodológico a Gestão de Documentos como parâmetro fundamental para o tratamento de instituições detentoras de acervos documentais orgânicos.

A Metodologia do Estudo de Caso, com aplicação de questionário, teve a finalidade de reunir informações para subsidiar a construção de uma síntese conclusiva e/ou solução para a precariedade das condições de armazenamento dos documentos escolares, já que um arquivo ineficiente impacta na recuperação e acesso de informações.

A pesquisa revelou que a gestão documental adotada na EPAGL não leva em conta os devidos Procedimentos exigidos pela arquivologia, carecendo de critérios formais para organizar, selecionar e controlar a massa documental escolar produzida, resultando na ausência de sistematização dos dados, com implicações para a recuperação das informações requeridas, refletindo em um ineficiente banco de dados.

Esta precária condição de armazenamento dos documentos e da ineficiência dos arquivos escolares na EPAGL são acentuadas pela ausência de ambiente adequado para acomodar os equipamentos e suportes de guarda e pela falta de apoio das políticas educacionais que, como efeito, não investe neste segmento e muito menos na formação de recursos humanos qualificados na ciência arquivista.

No CPI o cenário de gestão documental é bem distinto, pois o procedimento de guarda e recuperação leva em conta as fundamentais premissas arquivísticas, como critério para organizar, selecionar, eliminar e controlar os documentos, diferenciando arquivo passivo do arquivo ativo, voltado para a guarda permanente, constituindo um eficiente banco de dados, aptos para a recuperação e acesso pelos usuários.

O próprio perfil da gestão documental do CPI mostra que este estabelecimento não apresenta dificuldades na condução do processo de arquivamento dos documentos, como fruto do planejamento anual que contempla essa atividade, compensando assim a falta de apoio do poder público e ausência de recursos humanos qualificados na ciência arquivista. Estes resultados alcançados permitem concluir que:

O Gestor pode aprimorar o processo de guarda e recuperação eficaz da informação escolar, a partir do planejamento anual e que contemple procedimentos

 (cc) BY-NC-ND

ancorados em critérios definidos para avaliar, selecionar, eliminar e controlar a massa documental, cuja organicidade arquivística das informações possa constituir um eficiente banco de dados. Estas premissas podem ser mais bem aplicadas na Escola Pública, onde se reproduz o problema das precárias condições de armazenamento dos documentos e da ineficiência dos arquivos escolares.

Muito embora as precárias condições de armazenamento dos documentos sejam evidenciadas na EPAGL, certamente que este problema se replica também nos demais estabelecimentos de ensino público do Estado do Pará e Amazônia ou, até mesmo, do Brasil. Pela sua abrangência, recomendamos duas medidas para mitigar este problema: a) Realizar um diagnóstico para identificar os procedimentos que não atendam as premissas arquivísticas de seleção, avaliação, organização, controle e guarda permanente dos documentos; e b) Adotar o planejamento anual para contemplar o referido diagnóstico e o preparo profissional daqueles que prestam serviços de arquivos.

Por fim, acreditamos que esta pesquisa tenha contribuído para aplicação da gestão documental em um ambiente pouco discutido no âmbito da teoria dos arquivos, cuja finalidade maior seja racionalizar a massa documental e aumentar a eficácia no acesso às informações escolares. Ainda assim, não podemos conceber os resultados desta pesquisa como algo cabal, muito pelo contrário, estudos futuros têm ser providenciados para investigar se há relação, ou não, entre a ineficiência dos arquivos e a precariedade do ensino nas Escolas Públicas.

## REFERÊNCIAS

BARROS, Thiago Henrique Bragato. **A Construção Discursiva em Arquivística**: Uma Análise do Percurso Histórico e Conceitual da Disciplina por meio dos Conceitos de Classificação e Descrição. 2010. 132f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Faculdade de Filosofia e Ciências da Universidade Estadual Paulista. Marília, 2010.

BRAGA, A. Gestão da informação. **Revista Millenium**, ano 5, n.19, p. 341-351, dez., 2000.

GIL, Antonio Carlos. **Pesquisa Social**. São Paulo: Contexto, 2002.

JARDIM, José Maria. O conceito e a prática de gestão de documentos. In: Acervo – **Revista do Arquivo Nacional**. Rio de Janeiro, v.2 n. 2 p. 1-123 jul. 1987.


(cc) BY-NC-ND

MEDEIROS, Nilcéia Lage de; AMARAL, Cléia Márcia Gomes do. A Representação do ciclo vital dos documentos: uma discussão sob a ótica da gestão de documentos. **Rev. Em Questão**, Porto Alegre, v. 16, n. 2, p. 297-310, dez. 2004.

NEGREIROS, L. R. **Sistemas eletrônicos de gerenciamento de documentos arquivísticos**: um questionário para seleção, aplicação e avaliação. 2007. 248 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) - Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Universidade Federal de Minas Gerais, 2007.

OLIVEIRA, M. M. **Como fazer pesquisa qualitativa**. Petrópolis, Vozes, 2007.

REYES, Victor C. Cruz. A pesquisa científica e os arquivos: problemas de conservação em Honduras. In: Acervo – **Revista do Arquivo Nacional**. Rio de Janeiro, v.2 n. 2 p. 1-123 jul. 1987.

RODRIGUES, Ana Márcia L. A teoria dos arquivos e a gestão de documentos. **Perspect. ciênc. inf**., Belo Horizonte, v.11 n.1, p. 102-117, jan./abr. 2006.

RONCAGLIO, Cynthia; SZVARÇA, Décio Roberto; BOJANOSKI, Silvana de Fátima. Arquivos, gestão de documentos e informação. **Enc. BIBLI: R. Eletr. Bibl**. Ci. Inf., Florianópolis, n. esp., 2º sem. 2004.

SAMPIERI, Roberto Hernández; COLLADO, Carlos Fernández; e LÚCIO, Pilar Baptista. **Metodologia de Pesquisa**. 3 ed. São Paulo: Mc-Graw-Hill, 2006.

SILVA, Claudecir Almeida da; RIEDLINGER, Marcia Aparecida; CALDERON, Wilmara R. **A Gestão da Documentação Escolar**: o caso do Colégio Marcelino Champagnat. Londrina: LTR, 2010.

SILVA, Andrieli Pachú da. **Aspectos éticos em organização da informação**: um estudo em códigos de ética do profissional arquivista. 2016. 72 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade Estadual Paulista da Faculdade de Filosofia e Ciências. Marília, 2016.

TANUS Gabrielle Francinne de S.C; RENAU, Leonardo Vasconcelos; ARAÚJO, Carlos Alberto Ávila. O Conceito de Documento em Arquivologia. **Revista Brasileira de Biblioteconomia e Documentação,** v. 8, n. 2, p. 158-174, dez. 2012.


(cc) BY-NC-ND