A ADMINISTRAÇÃO DE ARQUIVOS ESCOLARES SOB A ÓTICA DA LEGISLAÇÃO

Lucimara Fiorese[1]

RESUMO

Este estudo visa auxiliar as secretarias das escolas, introduzindo métodos e formas de classificação de arquivos baseados na bibliografia e analisar a legislação brasileira sobre o tempo de guarda de documentos aplicável aos documentos escolares. Sendo uma pesquisa exploratória, qualitativa com dados primários e secundários. As análises demonstraram que há legislação para estipular o tempo de guarda de documentos, porém precisa de uma interpretação e comparativos de várias legislações para poder estipular a guarda de documentos de alunos, funcionários e da escola: Constituição, Código Civil, Código Tributário, Decretos do Ministério do Trabalho, Decretos de Conselhos de Educação e Arquivística. Além de realizar uma análise sobre processos e métodos de arquivamento mais adequados para estas instituições. A Secretária Executiva tem competência para prestar assessoria na classificação de arquivos. Percebeu-se no estudo que há documentos de guarda permanente perante a legislação que demonstrem a passagem de alunos e de funcionários pela instituição e outros que remontam a história e as ações da escola. Os arquivos que são de guarda temporária devem considerar o tempo de transição dos cidadãos na escola e em alguns casos prescrição de processos judiciais.

Palavras-Chave: Arquivos escolares. Gestão de Arquivos. Legislação arquivística.

THE MANAGEMENT OF SCHOOL FILES UNDER THE LAW OF OPTICAL

ABSTRACT

This study aims to assist the secretariats of the school, introducing methods and forms of file sorting based bibliography and analyze the Brazilian legislation on the document guard time applies to school documents. As an exploratory research, qualitative with primary and secondary data. Analysis showed that there is legislation to stipulate the document guard time, but it needs an interpretation and comparison of various laws in order to provide for the custody of student, employees and the school documents: Constitution, Civil Code, Tax Code, Decrees of the Ministry of Labour, Decrees of Education and Archival Councils. Beyond to perform an analysis about of archiving processes and archiving methods more suitable for those institutions. The Executive Secretary has the authority to provide advice on the file classification. It is noticed in the study that there is permanent storage of documents of the legislation that demonstrate the passage of students and staff by the institution and others that date back to history and the school's actions. The files are temporary guard who should consider transition time citizen in school and in some cases prescription of lawsuits.

Keywords: School Files. File management. Archival legislation.

[1]Especialista em Gestão de Pessoas, pela Uniseb / Estácio. MBA em Finanças, pela Faculdade La Salle. Secretariado Executivo na Univates / RS. E-mail: lucifiorese.lf@hotmail.com.

1 INTRODUÇÃO

A informação é fundamental para a administração de qualquer organização, facilitando nas tomadas de decisões diante das exigências do cotidiano com maior segurança. Conforme ressalta Paes (2002, p. 17) A permanente evolução na produção do conhecimento, "geraram grande massa de informações e novos tipos físicos de documentos ".

As organizações privadas ou públicas precisam reconhecer o valor das informações geradas por suas rotinas administrativas em qualquer um dos setores e gerar políticas de gestão de documentos que visem solucionar e organizar seus arquivos, tendo em vista a importância documental histórica e/ou informativa.

No âmbito das instituições escolares temos diversos setores com suas especialidades. Um destes setores é a secretaria que trabalha diretamente com documentos de interesse de seus profissionais internos e seu público externo. As escolas têm obrigações à conservação dos registros da vida escolar do educando e da vida profissional de seus professores, gestores e funcionários.

Na gestão de documentos de uma escola está a gestão dos arquivos de documentos de uma secretaria, que são de suma importância para os administradores, os funcionários e os cidadãos que desejam comprovar ou pesquisar seus interesses. Porém a legislação existente sobre arquivos escolares é pouco precisa sobre tempo de guarda destes arquivos, assim este trabalho buscará embasamento para definir a guarda destes arquivos.

Dessa forma, esta pesquisa tem como objetivo analisar a legislação brasileira sobre tempo de guarda de documentos de secretaria aplicável às escolas, além de realizar um levantamento teórico sobre arquivos escolares.

Nesse contexto, pretende-se auxiliar as secretárias das escolas, introduzindo métodos e formas de classificação arquivística que melhorem a qualidade no atendimento aos funcionários e clientes da escola baseado nos conhecimentos de um profissional de secretariado executivo.

2 O PROFISSIONAL SECRETARIADO E A ESCOLA

A secretária tem sua origem no trabalho dos escribas, que "é o homem que domina a escrita, faz as contas, classifica os arquivos, redige as ordens" (GUIMARRÃES, 2001, p. 25). O mesmo autor acredita que a palavra Secretária tem sua origem na palavra latina *secretarium*ou *secretum* em que as duas palavras remetem-se ao retirado, secreto, mistério, sendo a característica de particular e confidencial na profissão mantida até hoje. A profissão evoluiu, aperfeiçoou-se e ganhou prestígio e reconhecimento com a Revolução Industrial (iniciada em 1860), em que o norte-americano Charles Scholes inventou um tipo de máquina de escrever que foi testada em público pela primeira mulher a usar a máquina como instrumento, sua filha Lilian, em 1873 (GUIMARRÃES, 2001). Como nos enfatiza Medeiros e Hernandes (2003, p.18, grifo do autor) antigamente:

> As tarefas de uma secretária *compreendiam* recepção e envio de documentos, atendimento telefônico, de visitas, manutenção de arquivo e agenda, marcação de reuniões, provisão de material de escritório. *Hoje*, as tarefas de uma secretária *compreendem* gerenciamento e operações de sistemas de informação [...]; gerenciamento de serviços e treinamento, atendimento a clientes, objetivando oferecer maior qualidade dos produtos ou serviços da empresa para a qual trabalha; apoio logístico a reuniões.

As mudanças nas habilidades deste profissional tiveram um ritmo acelerado e tem exigido qualificação e aperfeiçoamento constante, tornando essenciais algumas habilidades técnicas em várias áreas. Além disso, as escolas estão sentindo necessidade de profissionais qualificados que compreendam normas e diretrizes legais cada vez mais complexos e exigentes.

Um dos grandes problemas encontrados nas escolas, sejam públicas ou privadas, é o desconhecimento da importância dos arquivos escolares e é neste contexto que a profissional de secretariado pode desempenhar um importante papel, pois traz valiosas informações sobre o assunto e habilidades técnicas na gestão de documentos, tornando esse problema passível de solução e capaz de tornar o resgate de documentos mais rápido, otimizando o tempo desprendido para esta atividade.

Tendo em vista que a pouca legislação existente para a gestão de arquivos escolares não é clara e nem objetiva, deve-se levar em consideração todo um contexto; buscar legislação de forma mais abrangente, envolvendo conceituações dos órgãos

públicos de educação, o que é informado pelos órgãos de arquivística e a legislação brasileira que as instituições escolares devem observar em qualquer situação.

Para a aplicação de uma Tabela de Temporalidade de Documentos que esteja de acordo com as diretrizes de educação e dos órgãos de arquivística deve-se ter um conhecimento abrangente sobre educação, legislação, arquivos e a instituição escolares.

3 METODOLOGIA

Este trabalho caracteriza-se como uma pesquisa exploratória, que Sampieri et. al (2006, p. 98, grifo do autor) explica: "Realizam-se estudos exploratórios, quando o objetivo é examinar um tema ou problema de pesquisa pouco estudado, do qual se tem muitas dúvidas ou não foi abordado antes." Oliveira (1998) completa caracterizando esta pesquisa como de investigação.

O problema dos arquivos das escolas é pouco estudado, ocorrem divergências de autores sobre o mesmo assunto e não há uma definição clara do que eliminar ou não, por isso é necessário investigar e explorar todo um contexto sobre o que as leis estipulam, o que os órgãos governamentais esclarecem e o que a legislação brasileira estabelece.

Quanto ao tratamento dos dados, a pesquisa terá abordagem qualitativa, permitindo a leitura do todo. Assim podemos entender todo o contexto do fenômeno estudado, trabalhando com descrições claras e comparações específicas sobre o tema abordado. De acordo com Vianna (2001, p. 122), na pesquisa qualitativa há a análise:

> [...] de cada situação a partir de dados descritivos, buscando identificar relações, causas, efeitos, consequências, opiniões, significados, categorias e outros aspectos considerados necessários à compreensão da realidade estudada.

A pesquisa teve fonte de dados primários, ou seja, os dados originados pelo pesquisador,neste contexto foramanalisadas as legislações brasileiras atualizadas: Constituição, Código Civil, Código Tributário, Decretos do Ministério do Trabalho, Decretos de Conselhos de Educação e Arquivística.

Esta análise buscou explicações especificamente sobre a guarda de documentos escolares, visto que não há estudos publicados e divulgados sob este contexto.

Os dados secundários serão sobre Secretariado Executivo, arquivos escolares e as legislações e determinações dos órgãos de arquivos e educação que já tiveram alguma análise anterior por outro autor.

4 ANÁLISE DE DADOS

Os arquivos

Segundo Medeiros e Hernandes (2003) a documentação é qualquer obra manuscrita ou impressa que fornece e divulga informações úteis a atividade profissional que dela decorre. Arquivos são definidos como:

> Conjuntos organizados de documentos, produzidos ou recebidos e preservados por instituições públicas ou privadas, ou mesmo pessoas físicas, na constância e em decorrência de seus negócios, de suas atividades específicas e no cumprimento de seus objetivos, qualquer que seja a informação ou a natureza do documento (MEDEIROS; HERNANDES, 2003, p.142).

Por isso as escolas têm dever de preservar e organizar a documentação relativa à suas atividades e o acervo precisa estar em excelentes condições de preservação, de modo muito especial os documentos de guarda permanente, garantindo a recuperação das informações.

Geralmente, as escolas mostram apreensão quando falamos de arquivos, por terem acervos em espaços limitados com móveis inadequados e falta de recursos humanos qualificados para atender esta preocupante situação. As escolas - que têm como atividade fim a educação, o ensinamento - detêm um acervo importante sobre a trajetória de uma determinada época da vida das pessoas, além dos registros administrativos, pedagógicos e históricos da instituição, o que exige dos administradores uma gestão eficaz para a demanda existente na instituição. Braga (2000) diz que a quantidade de informação e os dados de onde ela provém, é para a organização um importante recurso que necessita e merece ser gerido o que constitui o objetivo da gestão da informação.

As escolas guardam massas documentais que têm e não têm valor administrativo, técnico-científico, legal ou histórico; com prazo determinado, que podem ser descartados depois de certo prazo ou guardados para sempre; e de valor histórico

permanente (LOPES, 1997). Para garantir a correta gestão dos arquivos de uma escola é preciso conhecer seus espaços, suas instalações e sua documentação, assim pode ser realizado um diagnóstico do volume e do estado em que se encontra o acervo. Gorbea, Garcia-Diaz e Vela (1976) enfatizam que será difícil ou impossível a recuperação em tempo hábil de documentos em acervo se estes não estivem organizados adequadamente, através de um meio científico. Também, ressaltam que, se não forem tomados os devidos cuidados para protegê-los, eles podem perder-se ou até destruir-se. Portanto, antes de qualquer procedimento que procure destinar os documentos é necessário entender os processos de arquivamento de acordo com as três idades:

> Arquivo de primeira idade ou corrente, constituído de documentos em curso ou consultados frequentemente, conservado [...] próximos de fácil acesso.
> Arquivo de segunda idade ou intermediário, constituído de documentos que deixaram de ser frequentemente consultados, mas cujos órgãos que os receberam ou os produziram podem ainda solicitá-los.
> Arquivo de terceira idade ou permanente, constituído de documentos que perderam todo o valor de natureza administrativa, que se conservam em razão de seu valor histórico ou documental. (JEAN-JACQUES VALETTE *apud* PAES, 2002, p.21)

Além disso é preciso fazer um diagnóstico das condições do arquivo:

> •a localização em relação ao conjunto do prédio, a área expressa em metros quadrados, à altura do pé-direito e a relação dessas medidas com o uso do espaço para a guarda de arquivos;
> •os materiais usados no piso, nas paredes e no teto, conjugados com informações a respeito de riscos, adequações e inadequações;
> •a existência de problemas relacionados à aeração, incidência de raios solares, umidade, calor excessivo, entradas, saídas e permanência e circulação de pessoas, objetos, máquinas, etc.,;
> •o histórico de uso e o registro de acidentes que tenham envolvido os acervos.
> É fundamental que o diagnóstico responda a questões como:
> •a qualificação geral, estado físico, espécies, tipologias etc. dos acervos;
> •se existem ou não padronização de uso do mobiliário e das embalagens (LOPES, 1997, p. 58).

Os documentos de arquivos são constituídos basicamente de papel e tinta, no entanto, há diversos agentes que comprometem a conservação dos documentos.

Existem fatores ambientais que geralmente atuam em conjunto e estão no ambiente físico do acervo e agentes biológicos que necessitam do conforto ambiental para sua proliferação. Além do mais, o papel é uma das formas prediletas de alimentação

destes organismos que causam grandes transtornos à conservação dos acervos (CASSARES, 2000).

A proliferação de fungos que causam manchas intensas e de difícil remoção; os danos causados pelas baratas que causam a perda da superfície do material e manchas de seus excrementos; os ataques das brocas que é caracterizado pelo pó nas estantes e pelos orifícios redondinhos encontrados no acervo e mobiliário de madeira; a devastação pelos cupins que percorrem as áreas internas da mobília, rodapés, tubulações, conduítes de instalações elétricas e somente são identificados depois de instalados; a infestação por roedores que causam danos irreparáveis; sofrem grande influência de ambientes que proporcionem umidade relativa do ar acima de 50º (cinquenta graus), temperatura acima de 20ºC (vinte graus centígrados).

Sempre que for constatado o ataque nocivo de um agente biológico é preciso buscar ajuda profissional para controlar a infestação (CASSARES, 2000).

Porém, enfatiza-se que temperaturas e umidades muito baixas (menos de 45º) causam ressecamento e distorção nos documentos, sendo essencial o monitoramento, feito pelo aparelho termo-higrômetro, para evitar oscilações. Já a radiação da luz natural ou artificial emite radiação que torna o papel frágil, quebradiço, amarelecido, escurecido, desbotado ou mudando a cor das tintas, sendo o dano irreversível, mas que pode ser medido pelo luxímetro ou fotômetro.

Algumas medidas podem ser tomadas para proteger o acervo dos danos radioativos: janelas com cortinas que bloqueiam a ação do sol, utilização de filmes especiais para filtrar a radiação solar e de lâmpadas, manter o nível de luz o mais baixo possível e fazer uso de materiais que não danifiquem os documentos.

Há a ação de poluentes como o dióxido de enxofre, óxidos de nitrogênio e ozônio que desfiguram, descolorem, e tornam o papel quebradiço, provocando reações químicas que agridem de forma irreversível os documentos, assim a higienização dos documentos dos acervos deve ser feita utilizando-se aspirador de pó de baixa potência e com protetor na boca, flanela seca, pincel pinça cotonete, espátula (CASSARES, 2000).

Quando é feita a higienização do arquivo é necessário observar as mudanças que podem estar ocorrendo nos documentos, assim pode-se agir prontamente a uma mudança causada por agentes biológicos ou fatores ambientais.

Para analisar o valor documental precisa-se fazer um levantamento dos documentos constituídos pela escola (estatutos, regimentos, atas, normas), após analisa-

se o gênero dos documentos (escrito, cartográfico); as espécies de documentos (cartas, relatórios, projetos); os modelos e formulários em uso; o volume; o método de arquivamento existente; os registros e protocolos existentes; controlar o empréstimo de documentos; os processos adotados para conservação e reprodução de documentos e a existência de normas de arquivamento (PAES, 2002). Também é necessária a elaboração e implantação do Plano de Classificação de Documentos que, segundo Lopes (1997, p. 40):

> [...] registra-se de tudo, inclusive o supérfluo, o descartável, o lixo virtual, ruídos e interferências formais do processo de comunicação da informação. É necessário garimpar e fazer as ilações, ver o presente manchado pelo passado, auscultar o passado pelos olhos e limites do presente. Construir a teia de relações e estabelecer os modelos de funcionamento, hierarquizar as atividades e separar o fundamental daquilo de importância secundária e dispensável.

Para aplicar o Plano de Classificação Funcional (PCF) precisamos analisar o que encontra-se na escola e, geralmente, nestes acervos estão documentos arquivadosde forma desordenada, sem um critério lógico; simplesmente, guardados e esquecidos, o que torna o diagnóstico deste trabalho ainda mais complicado e o resultado almejado precisa ser compreensível e prático. De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística há uma classificação dos acervos:

> Fundos: Conjunto de documentos de uma mesma proveniência.
> Séries: Subdivisão do quadro de arranjo, que corresponde a uma sequência de documentos relativos à mesma função, atividade, tipo documental ou assunto.
> Subséries: [...] a subdivisão da série.
> Dossiês: Unidade de arquivamento constituída de documentos relacionados entre si por assunto (ação, evento, pessoa, lugar, projeto).
> Processo: Unidade de arquivamento constituída de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial (CONARQ, 2004, p. 71-148, passim).

Ao analisar os documentos gerados por cada setor é possível classificá-los de acordo com sua origem e função e definir o prazo de guarda na Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD). Assim, para dar continuidade a avaliação dos documentos, definindo-os em guarda permanente ou eliminação é necessária a constituição da Comissão de Avaliação de Documentos, garantindo que os documentos tenham sua destinação correta.

Bernardes (1998) enfatiza que esta comissão garante a legitimidade e autoridade à equipe responsável, elaboração de normas e procedimentos para a avaliação contínua dos documentos, estudo da estrutura administrativa da instituição, levantamento da produção documental, análise do fluxo de documentos, identificação dos valores dos documentos e definição dos prazos de guarda dentro de cada idade.

> A elaboração da tabela de temporalidade será decorrência da aplicação do plano/quadro de classificação acima produzido. Estabelecer-se-ão os prazos de guarda e os destinos para cada item e para as respectivas tipologias. Considerar-se-ão os documentos que existem, hoje, no local. (LOPES, 1997, p. 78)

Na TTD são estipulados os planos de destinação:

> Eles contêm informações sobre a tipologia documental existente, os prazos de guarda definidos e as séries ou 'classes' em que se dividiu o acervo. [...]
> Outra questão a ser levada em conta é que junto de documentos sem qualquer valor estão outros, fundamentais para a gestão administrativa, para a preservação de direitos legais e para a manutenção de registros de valor histórico. Entretanto, somente após a operacionalização da classificação, isto poderá estar definido. (LOPES, 1997, p. 67-79, passim)

Para proceder à eliminação de qualquer documento, já determinado pela Tabela de Temporalidade, devem ser feitos registros sucintos em ata ou em termos de eliminação. Além disso, deve-se fazer a avaliação de documento de arquivo, que:

> [...] é uma etapa decisiva no processo de implantação de políticas de gestão de documentos [...]. A avaliação consiste fundamentalmente em identificar *valores* e definir *prazos* de guarda para os documentos de arquivo [...]. A avaliação deverá ser realizada no momento da produção, para evitar a acumulação desordenada [...] (BERNARDES, 1998, p. 13-14, grifo do autor).

Os documentos que têm vida finita devem ser destruídos, incinerados e para que este procedimento seja feito de forma segura alguns cuidados precisam ser tomados. Segundo Gorbea, Garcia-Diaz e Vela (1976) a maioria das instituições elimina seus documentos sem destruí-los, contudo os documentos de caráter confidencial devem ser queimados ou bem rasgados.

Após destinar a vida dos documentos é necessário que eles sejam arquivados de forma que sua recuperação aconteça rápida e eficientemente, utilizando-se de métodos que proporcionem confiabilidade. No método alfabético as pastas ou fichas são dispostas

em ordem rigorosamente alfabética, sendo um método direto de pesquisa e é rápido, fácil e barato (PAES, 2002).

Este método é mais acessível nos arquivos de primeira idade (fase corrente), pois facilita seu acesso por não recorrer a índice, evitando perda de tempo para localizar odocumento. Para a utilização deste processo no arquivo de fase corrente é aconselhável a utilização de arquivos de aço com pastas suspensas que garantam uma melhor higienização e proteção aos documentos que frequentemente são manipulados pelos responsáveis do setor.

O método numérico atribui um número a cada correspondente ou cliente (1, 2, 3, 4,...), devendo obedecer à ordem de entrada ou de registro, este método torna indispensável um índice alfabético para ser possível a localização do documento e as pastas de *miscelâneas* (M-1, M-2, M-3, M-...) para os correspondentes eventuais que deverá conter de 10 a 20 correspondentes (PAES, 2002).

O método por assunto guarda os documentos por assunto, dependendo de interpretação dos documentos sob análise e conhecimento das atividades da organização, sendo feita uma classificação por um assunto mais amplo e fazendo-se o uso de subdivisões auxiliares. Também necessita de um índice para a busca do documento (PAES, 2002).

Os métodos numéricos e por assunto tornam-se mais viáveis nos acervos de segunda e terceira idade (fases intermediária e permanente) por serem arquivos menos consultados. Além disso, estas técnicas projetam uma adequação que proporciona mais espaço físico no acervo com a utilização de caixas-arquivo e prateleiras de ferro, e para a localização do documento é imprescindível a utilização de um índice.

Sendo os documentos colocados em seu devido lugar é necessário escolher a mobília e as embalagens que melhor se adaptam ao sistema da escola e ao espaço físico. Nos arquivos de aço utilizam-se pastas suspensas, a busca é fácil e os documentos podem ficar protegidos da poeira, micro-organismo, insetos, não tem a necessidade de furos e estantes, bem como acondicionam um volume considerável de documentos, facilitam o manuseio e a preservação.

Já o uso de pastas classificadoras de papelão (A-Z) como solução de armazenamento e acondicionamento é condenado, pois custam mais, ocupam mais espaço, acondicionam menos documentos, acumulam poeira, micro-organismos, insetos

e exigem furos. Propõe-se que estas pastas deixem de ser usadas sendo substituídas por arquivos de aço ou caixas-arquivo (LOPES, 1997).

As caixas-arquivo são ideais para guarda permanente, podendo ser utilizadas prateleiras, preferencialmente de aço que evitam o ataque de agentes biológicos, até próximo ao teto, assim ocupam menos espaço. Como a busca por documentos de guarda permanente é menor estas pastas tornam-se ideais e menos onerosas que outras formas de arquivamento para este fim.

Também os autores Gorbea, Garcia-Diaz e Vela (1976) esclarecem que os funcionários procuram com certa frequência os documentos arquivados no acervo e o responsável pelo arquivo precisa disponibilizar estes documentos de forma ágil e arquivá-los novamente logo que devolvidos. Assim é imprescindível o monitorado de todo o documento que for retirado do arquivo para que seja devolvido ao seu lugar de origem. A solicitação pode ser feita de diversas formas: telefone, e-mail, *in loco*; no entanto, torna-se necessário a implantação de uma Ficha de Solicitação de Documentos, que comprova o empréstimo de determinado documento a uma determinada pessoa da instituição, garantindo que em todo o processo de arquivamento nenhum documento seja perdido e comprovando que o responsável realmente fez o pedido.

> É uma ficha impressa onde se descreve [...] os documentos solicitados e onde consta o nome da pessoa que o solicita, [...] departamento [...], a data da entrega [...] e a data de vencimento na qual tais documentos devem ser devolvidos aos arquivos (GOBEA; GARCIA-DIAZ; VELA, 1976, p. 88).

A partir da solicitação de empréstimo de algum material deve-se fazer o monitoramento do documento (setor ou responsável que retirou o documento), para isso faz-se o uso da **Ficha substituta de saída** e da **Pasta de saída**, que são pastas/folhas guias padronizadas que devem ser colocadas no lugar do documento ou pasta retirada, devendo conter uma lista que informe as datas de retirada e devolução do material, o nome do responsável pela retirada, o setor do responsável e outros dados que sejam necessários para a organização.

É preciso também propor à escola uma forma que identifique os documentos retirados do arquivo, como por exemplo, colocar os documentos retirados do arquivo permanente em uma pasta com uma cor diferente em que pode estar escrito: Devolver para o Arquivo. Esta prática facilita à pessoa que solicitou o documento a identificação

da origem e destino do documento, bem como evita o estrago da pasta do arquivo que continua no local a que pertence disponível para receber outros documentos de mesma finalidade (GOBEA; GARCIA-DIAZ; VELA, 1976). Ao ocorrer a devolução da documentação é indispensável a retirada da pasta ou ficha de saída e a devolução do documento para o local de origem, terminando-se aí o ciclo de vida do empréstimo.

Para controlar o que foi retirado do arquivo é necessário também haver um controle destes documentos fora do arquivo, podendo ser feito em uma pasta ou gaveta especial onde possamos colocar fichas semelhantes ou as mesmas fichas de requisição, em que haverá um controle com os 12 meses do ano e seus 31 dias do mês. Assim, temos o curso de todo o material que está fora do arquivo sem precisarmos buscar estas informações abrindo cada caixa ou gaveta do acervo, além do mais, há a necessidade do reexame do arquivo que é facilitado com este controle externo dos documentos emprestados. Nas instituições precisa ser proposta uma política de transferência de documentos que facilite a mudança dos documentos do arquivo ativo para o passivo, implantando-se uma política de transferência de documentos tendo com propósito:

> Facilitar o trabalho de guardar e localizar documentos nos arquivos.
> Proporcionar espaço disponível nos arquivos ativos.
> Reduzir os gastos de inversão em equipamento, visto que o material inativo se transfere para equipamentos menos dispendiosos (GORBEA; GARCIA-DIAZ; VELA, 1976, p. 150).

Gorbea, Garcia-Diaz e Vela (1976) esclarecem que existem muitos tipos de caixas de papelão que reúnem condições para o armazenamento de documentos, sendo que algumas são reforçadas podendo ser colocadas umas sobre as outras e outras são mais frágeis e precisam ser colocadas em estantes com prateleiras, preferencialmente, demetal. Antes de serem definitivamente arquivados no acervo passivo os documentos precisam ser analisados, verificam-se os documentos para estabelecer o tempo de guarda de acordo com a TTD, para daí arquivá-los permanentemente no destino correto que facilite futuras pesquisas dos dados. Deve-se controlar o tempo de armazenagem do documento no arquivo, indicando-se no arquivo de transferência a data em que o documento deve ser incinerado, destruído.

Com a evolução tecnológica, atualmente temos a informática a nossa disposição também na área de arquivos. Lopes (1997, p. 46) declara que "hoje, recomenda-se que parte das informações coletadas seja armazenada em bases de dados" o que expressa

claramente a tendência em buscar soluções práticas tendo em vista as evoluções tecnológicas da atualidade. E Paes (2002, p. 155) orienta a "aplicação do microfilme como fator de economia, colocando em destaque o espaço físico". Entretanto, a microfilmagem ainda tem um custo elevado para as instituições, é um método que pode ser utilizado para conservar os documentos de preservação permanente, diminuindo a destruição destes documentos por manuseio, também garantem a facilidade na recuperação dos documentos. Além disso, "O micro filme no Brasil tem valor de prova. A opção pela digitalização ainda não possui sustentação jurídica" (LOPES, 1997, p. 80).

A legislação

De acordo com a Lei Federal nº 8.159/91, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, em seu Artigo 2º, é considerado arquivos "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."

As escolas têm dever de garantir a preservação de seu acervo, porém nem todas as escolas têm seus arquivos preservados, muitas vezes por falta de informação. A Lei Federal nº 8.159/91 em seu artigo 3º nos informa que a gestão de documentos é o "conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente, intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente".

A legislação brasileira é clara ao enfatizar a responsabilidade da escola e da secretária ao abordar o tema o arquivo, por isso é fundamental que os procedimentos utilizados para organizar a documentação sejam realizados levando-se em consideração os regulamentos que interferem no tema em questão. Como a organização governamental do Brasil e o sistema jurídico, *Civil Law*, prevêem que cada órgão tem capacidade para criar diretrizes e estabelecer normas, precisamos observar o que está disposto em todos os organismos envolvidos com arquivos no âmbito escolar.

Para regulamentar a educação no Brasil existe órgãos responsáveis nos âmbitos federais, estaduais e municipais. No âmbito federal temos o Ministério da Educação e Desporto, em que o Conselho Nacional de Educação em seu Parecer Número 16, com data de 04 de novembro de 1997, traz as normas para a simplificação dos registros e do

arquivamento de documentos escolares, instruindo sobre os Arquivos em Movimento e Permanente, o arquivamento com microfilmagem e sistemas computadorizados e a responsabilidade pelos documentos arquivados.

O Art. 4º do Parecer nº 16/97 deixa claro que a responsabilidade de movimentação do arquivo está sob a guarda do secretário da escola sob a supervisão do diretor da instituição, bem como o livre acesso ao Poder Público.

Na Portaria nº 255, de 20 de dezembro de 1990, encontrou a seguinte regulamentação:

> Art. 6º - O arquivo entender-se-á como perpétuo no que se refere a:
> 1 – Livros de atas de Conselhos e Departamentos;
> 2 – Ficha correspondente ao histórico escolar de ex-alunos, concluintes de curso ou não;
> 3 – Documentação referente ao exercício do magistério nos cursos da instituição.

O Parecer número 04/86 e suas deliberações do estado do Paraná pode servir de base para qualquer estado que pretende estipular de forma clara e objetiva sobre arquivamento nas instituições de ensino, tendo em vista não haver outro documento similar e com viés esclarecedor. Partindo deste pressuposto pode ser analisada esta legislação, visto que como qualquer outra lei estadual, em hipótese alguma esta poderá infringir uma lei federal, podendo ser considerada inconstitucional.

> [...] a falta de espaço para arquivamento de novos documentos escolares é motivo de grande preocupação por parte dos administradores escolares, que veem seu alunado crescerem ano a ano, multiplicando de forma acentuada, os papéis referentes ao estabelecimento de ensino e à vida escolar, não só de seus alunos, mas de todos os elementos que compõem essa comunidade. (Parecer 004/86, p. 2).

O Parecer 004/86 identifica os documentos discentes considerados de guarda obrigatória como: os atos que autorizam o funcionamento da instituição, os livros de registro de visita de inspetoria, os livros de registro de matrícula e expedição decertificados e diplomas, as atas de reuniões, as atas de exames e processos especiais, as atas de resultados de estudo de recuperação, as atas de resultados finais, a ficha de matrícula do aluno, os históricos escolares expedidos, certificado de diploma (cópia), além de outros documentos que possam ter possibilitado o ingresso do aluno no estabelecimento (pareceres e documentos estrangeiros). Com isso, podemos verificar que na pasta do alunado devem constar os documentos que comprovem sua origem

escolar e passagem pelo colégio, podendo ser resgatado em qualquer tempo a comprovação de seus estudos.

Há documentos que ocupam grandes espaços em escolas, principalmente nas instituições com mais de meia década de história. Exemplo claro da desinformação aliada ao acúmulo de documentos desnecessários são os cadernos de chamada, observando que a as atas de resultados finais transcrevem a relação de alunos com as respectivas notas de cada série e conceito de aprovação ou reprovação.

Na Portaria 255/90 há comentários sobre a regulamentação que estabelece que "O Diário de Classe deve ser mantido sob arquivo durante 01 (um) ano. Ou seja, concluído o ano letivo ele vai para o 'arquivo morto' lá ficando por um ano. Após, segue para incineração ou descarte de reciclagem, picado". No entanto, o Parecer 004/86 determinando o prazo de 05 anos para depois serem destruídos. Avaliando o exposto nas duas legislações e considerando o conhecimento como profissional de secretariado executivo, é possível estipular um prazo de guarda do Diário de Classe.

Tendo em vista a possibilidade de necessidade de busca de informações pertinentes à vida escolar do aluno nestes formulários, até o momento da expedição do histórico do estudante por pedido de transferência ou conclusão de curso, é aconselhável a guarda do caderno de chamada pelo período que o educando está na instituição e mais dez anos por precaução (conforme conhecimento enquanto secretária executiva). Porém convém observar que a educação infantil não tem registro de ata de resultados finais e, assim sendo, os diários de classe desta etapa serão de guarda permanente, a não ser que a escola proceda à elaboração de uma ata em que constem estes alunos.

A legislação brasileira torna-se fonte de informação neste processo, pois, em se tratando de instituições privadas, há processos que exigem a apresentação de documentos, sendo os Códigos Civil, Penal, Tributário e Fiscal, Legislações do Ministério do Trabalho e a Constituição Federal fonte de informações importantes para o estabelecimento de prazos da TTD. Por isso, é preciso levar em consideração o disposto no Código Civil e Penal quando elaboramos a TTD de uma escola.

No Código Tributário encontramos prazos de guarda de documentos de relevância financeira, documentos que quando solicitados pela Receita Federal, por exemplo, precisam ser apresentados e têm prazos de vigência estipulados em Lei, sendo o prazo de prescrição para que o documento seja solicitado em juízo. No

CódigoTributário estão também os prazos de guarda de documentos que comprovem vínculo empregatício, sendo uma fonte informação para determinar a guarda do setor de Recursos Humanos.

No Código Civil Brasileiro encontramos no Art. 206 informações sobre o tempo de prescrição dos processos trabalhistas em seu §5º parágrafo II consta que prescreve em cinco anos: "a pretensão dos profissionais liberais em geral, procuradores judiciais, curadores e professores pelos seus honorários, contato o prazo de conclusão dos serviços, da cessação dos respectivos contratos ou mandato". Assim podemos estipular alguns prazos que comprovem a passagem do funcionário em uma escola por enquanto admitido e o prazo de cinco anos pós demissão. Porém alguns documentos de âmbito trabalhista requerem guarda permanente, visando à comprovação da passagem de um funcionário na escola, bem como para comprovar seu tempo de serviço e suas contribuições previdenciárias que podem ser exigidas no momento de aposentadoria. No entanto, para o arquivo do setor de Recursos Humanos precisam ser analisados os decretos e portarias do Ministério do Trabalho que dispõe prazos sobre outros documentos de interesse do funcionário.

A Constituição Federal Brasileira também é fonte de pesquisa para sabermos a guarda de alguns registros e é a Lei maior em se tratando de Brasil. Na Constituição, não encontramos muitas informações sobre o assunto, mas precisa ser analisada para termos certeza do tempo de vida que estamos destinando na TTD.

Para que o processo de criação da não podemos deixar de analisarmos o que os órgãos oficiais da área de arquivos estabelecem e assim o Conselho Nacional de Arquivos estabelece muitos prazos de guarda de documentos no Código de Classificação de Documentos de Arquivo. Segundo o Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ (2001, p. 44):

> A tabela de temporalidade é um instrumento arquivístico resultante de avaliação, que tem por objetivos definir prazos de guarda e destinação de documentos, com vista a garantir o acesso à informação os quantos dela necessitem. Sua estrutura básica deve necessariamente contemplar os conjuntos documentais [...], os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, a destinação final – eliminação ou guarda permanente –, além de um campo para observações necessárias à sua compreensão e aplicação.

A estruturação da tabela de temporalidade por uma escola precisa ser avaliada pelos setores e pessoas que tem conhecimento previamente adquirido sobre a

instituição em questão. Dentro deste contexto uma profissional de secretariado consegue gerir a elaboração deste documento e colocá-lo a disposição da comissão para avaliação e consequente aprovação. A tabela também deve conter um campo de observações para registrar informações complementares, justificativa e orientações, que são necessária à correta aplicação da TTD (CONARQ, 2001).

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Considerando a gestão de arquivos escolares de suma importância e a pouca legislação específica no setor, buscou-se analisar um leis, portarias e decretos, como o Código Civil, a Constituição, o Código Tributário, Código Penal, decretos do Ministério do Trabalho, além de disposições dos Conselhos de Educação e Arquivística.

Ao que pondera-se que uma interpretação minuciosa e levando-se em consideração o que cada informação traz pode-se estipular os prazos de guarda de cadernos de chamada, documentos de alunos, professores e funcionários, atestados, ofícios, e todos os documentos que arquivados na secretaria de uma escola.

Outro ponto demonstrado com eficiência neste estudo são os processos de arquivamento em uma escola, levando-se em consideração a ampla bibliografia que existe sobre arquivos. Pode-se destacar os processos de avaliação; levantamento de documentos; TTD; classificação de documentos; guarda, recuperação e empréstimo; forma de arquivamento; métodos de arquivamento; mobiliário e ambiente do processo; prevenção na conservação; e transporte de arquivos.

A eficiência e eficácia no atendimento de funcionários e clientes garantem a qualidade dos serviços prestados por uma secretária e pela própria escola. Além disso, a padronização e a aplicação das técnicas de arquivística aliada ao embasamento legal trazem acessibilidade e agilidade aos acervos das instituições de educação.

REFERÊNCIAS

BERNARDES, I.P. **Como Avaliar Documentos de Arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial, 1998.

BRAGA, A. **A Gestão da Informação**. 2000. Disponível em: <http://www.ipv.pt/millenium/19_arq1.htm> Acesso em: 29 set. 2009.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constitui%C3%A7ao.htm> Acesso em: 15 out. 2010.

_____. Decreto-Lei nº 2.052, de 03 de agosto de 1983. Dispõe sobre as contribuições para o PIS-PASEP. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil/Decreto-Lei/Del2052.htm> Acesso em: 15 out. 2010.

_____. Decreto-Lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940. **Código Penal**. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil/Decreto-Lei/Del2848.htm> Acesso em: 30 jun. 2010.

_____. Decreto nº 4.073, de 03 de janeiro de 2002. Regulamenta a Lei Federal Nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/CCIVIL/decreto/2002/D4073.htm> Acesso em: 29 set. 2009.

_____. Decreto nº 99.684, de 08 de novembro de 1990. Regulamenta o FGTS. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D99684.htm> Acesso em: 15 out. 2010.

_____. Lei Federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1966. **Código Tributário Nacional**. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L5172.htm> Acesso em: 20 set. 2010.

_____. Lei Federal Nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991. **Política Nacional de Arquivos.** Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil/leis/L8159.htm> Acesso em: 29 set. 2009.

_____. Lei Federal nº 8.212, de 24 de julho de 1991. Dispõe sobre a Seguridade Social. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8212cons.htm Acesso em: 15 out. 2010.

_____. Lei Federal nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002. **Código Civil**. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil/leis/2002/L10406.htm> Acesso em: 30 jun. 2010.

_____. Portaria do Ministério do Trabalho nº 194, de 24 de fevereiro de 1995. Disponível em <http://www.fiscosoft.com.br/g/1pqj/portaria-ministro-de-estado-do-trabalho-mtb-n-194-de-24021995> Acesso em: 15 out. 2010.

_____. Conselho Nacional de Educação. Parecer nº 16, de 21 de novembro de 1997, Regulamenta o arquivamento de documentos escolares.

_____. Secretaria Nacional de Educação. Portaria nº 255, de 20 de dezembro de 1990, regulamenta o arquivamento e inutilização de documentos escolares.

CASSARES, N.C. **Como Fazer Conservação Preventiva em Arquivos e Bibliotecas**, São Paulo: Imprensa Oficial do Estado, 2000.

CONARQ. Conselho Nacional de Arquivos. Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001. **Classificações, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividade-Meio da Administração Pública** Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/resolucao_14.pdf> Acesso em: 20 nov. 2009.

_____. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística.** Rio de Janeiro, 2004. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/download/dic_term_arq.pdf> Acesso em: 20 de outubro de 2010.

CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO. **Parecer nº 16,** de 04 de novembro de 1997.
CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO DO PARANÁ. **Parecer nº 4,** de 04 de dezembro de 1986, Consulta sobre transferência (prazo para entrega de documentos escolares e incineração de documentos escolares).

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

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

MEDEIROS, J.B.; HERNANDES, S. **Manual da Secretária**: Técnicas de Trabalho. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

MEDEIROS, R.H.A. **Arquivos Escolares**: breve introdução ao seu conhecimento. Artigo da internet. Disponível em: < http://www.histedbr.fae.unicamp.br/navegando/artigos_pdf/Ruy_Medeiros2_artigo.pdf > Acesso em: 02 abr. 2010.

PAES, M.L. **Arquivo**: teoria e prática. 3. Ed. Rio de Janeiro: FGV, 2002.

SAMPIERI, R.H.; COLLADO, C.F.; LUCIO, P.B. **Metodologia de Pesquisa**. 3. ed. São Paulo: McGraw-Hill, 2006.

VIANNA, I.O.A. **Metodologia do Trabalho Científico**: um enfoque didático da produção científica. São Paulo: E.P.U., 2001.