

OS ARQUIVOS ESCOLARES NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO: Um estudo a partir de duas instituições de ensino ¹

THE SCHOOL ARCHIVES IN THE STATE OF RIO DE JANEIRO: A study from two educational institutions

Fernanda da Silva Rodrigues*
Priscila Ribeiro Gomes**

RESUMO

Este estudo faz parte de pesquisa do Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos e resultado das discussões durante curso sobre arquivos escolares organizado pela rede SESA. Buscamos problematizar a relevância dos arquivos escolares no tocante à memória institucional escolar, não perdendo de vista, a importância da gestão dos documentos escolares para a recuperação das informações, seja para direitos requeridos, pesquisas ou até mesmo para a prática da educação patrimonial tendo como objeto os documentos do acervo escolar. Elegemos como locus de investigação duas instituições de ensino estadual localizadas no município do Rio de Janeiro: o Centro de Educação de Jovens e Adultos Madureira e o Colégio Estadual Professor José Accioli. Os resultados indicam uma carência na literatura da área, acrescidos da necessidade de reforçar a importância da temática - arquivos escolares, nos cursos de graduação em Arquivologia, apontando para uma revisão nos conteúdos, voltados para uma preocupação com a formação acadêmica dos egressos. Concluímos que os servidores que lidam com a documentação, na sua maioria, não possuem conhecimentos teóricos e práticos sobre Arquivologia, cabendo ao secretário escolar as atribuições voltadas para a organização dos documentos.

Palavras-chave: Arquivos escolares; Centro de Educação de Jovens e Adultos Madureira; Colégio Estadual Professor José Accioli

ABSTRACT

This study is part of the research carried out in the Graduate Program in Document and Archive Management and also the result of the discussions arising during the course on school archives organized by the SESA network. We seek to problematize the relevance of school archives in relation to school institutional memory, not losing sight, of course, of the importance of the management of school documents for the retrieval of information, whether for required rights, research or even for the practice of heritage education having as object the documents of the school collection. We have chosen as locus of investigation two state educational institutions located in the city of Rio de Janeiro, they are: the Madureira Youth and Adult Education Center and the State College Professor José Accioli. The results also indicate a lack with regard to the literature of the area, plus the need to reinforce the importance of the theme - school archives, in undergraduate courses in Archivology, pointing to a revision in the contents, aimed at a concern with the academic training of graduates, who often leave universities without even hearing about school archives. We conclude that the servers that deal with the documentation, in their majority, do not have theoretical and practical knowledge about Archivology, and the school secretary is responsible for the attributions focused on the organization of the documents.

Keywords: School archives; Centro de Educação de Jovens e Adultos Madureira; Colégio Estadual Professor José Accioli

¹ Artigo resultado de ações da Rede SESA

* Profissão. Qualificação. E-mail:

** Profissão. Qualificação. E-mail:

1 INTRODUÇÃO

Este artigo é parte de estudo realizado ainda no âmbito do Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos, acrescido de discussões suscitadas durante curso sobre arquivos escolares, realizado em parceria com o projeto SESA, o qual participamos como ministrante do módulo I “Entre memórias, práticas e documentos: reflexões sobre o arquivo escolar”. Durante o curso várias questões foram fomentadas acerca da relevância dos arquivos escolares, mencionando, inclusive, a ausência de arquivistas nesses espaços. Com intuito de provocar maiores reflexões a partir da experiência do curso realizado, compartilhamos esta pesquisa para aprofundar a realidade dos arquivos escolares subordinadas à Secretaria Estadual de Educação do Estado do Rio de Janeiro (SEEDUC). Para essa finalidade elegemos como campo de investigação duas escolas da rede, que serão apresentadas ao longo desse texto.

Para iniciarmos as reflexões é fundamental não perdermos de vista, que entendemos os arquivos escolares como produto das atividades diárias das escolas, sendo importantes para atender necessidades cotidianas e cumprimento das exigências que lhe são impostas, além de representarem a memória institucional. Faz parte dos arquivos escolares os documentos jurídico-administrativos, os documentos oriundos das práticas escolares, ou seja, aqueles envolvidos nos processos de ensino e aprendizagem. Sobre o assunto, Rodrigues e Gomes (2022, p. 17) reiteram que a escola:

É uma instituição que tem missão, ações, atividade e objetivos e os seus documentos/informação refletem tanto as atividades-meio, sendo importantes, por exemplo, para os administradores nas tomadas de decisão e melhoria do desempenho, quanto às atividades-fim, relacionadas aos processos de ensino e aprendizagem.

Nossa concepção de documento escolar para fins deste estudo, corrobora às ideias de Meneses (1998) por considerar como documento tudo aquilo que nos remete à noção de fonte histórica. O documento está associado à materialidade dos objetos, o qual o autor atribui a denominação de documento/objeto. Considerando que esses arquivos, além das razões de sua criação, têm recebido atenção também, em virtude de outros interesses, como, de pesquisa, é importante que estejam organizados para atender esses imperativos. É preciso uma gestão eficiente dos arquivos, que proporcione uma produção documental racionalizada, uma preservação dos documentos considerados de valor permanente e

uma recuperação e acesso aos documentos e as informações rápida e eficaz. Assim, sugere-se o desenvolvimento de práticas de gestão de documentos nos arquivos escolares, de maneira a otimizar os recursos existentes, agilizar o atendimento à comunidade escolar e a sociedade. Além de melhorar os serviços prestados pelas escolas, a sua viabilização resultará numa economia de recursos financeiros e humanos e tornará o arquivo acessível para os interessados.

2 A SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E A REGIONAL METROPOLITANA III

A escola como qualquer instituição é grande produtora de documentos, sendo os arquivos escolares o reflexo dessa produção, se constituindo a partir das relações que estabelece com os sujeitos envolvidos e com os órgãos aos quais se subordina, seja para atender demandas e exigências administrativas, fiscais, legais ou de qualquer âmbito. Para identificarmos o contexto de produção dos arquivos escolares escolhidos, é necessário fazermos um levantamento sobre o órgão produtor o qual as escolas se subordinam, analisando sua estrutura, missão, funções, objetivos e atividades. Esse órgão é a Secretaria de Estado de Educação do Rio de Janeiro (SEEDUC). Essa Secretaria desempenha um papel relevante no cumprimento das políticas educacionais do Estado, regido pela principal norma da educação brasileira a Lei 9.394 de 1996, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB). Conforme seu regimento interno, ela deve executar a política estadual de educação, buscando elevar o patamar de cultura da sociedade e fazendo uma escola pública democrática e de qualidade. Sua missão é assegurar educação que garanta o acesso, permanência e sucesso dos alunos dentro de sala de aula, propiciando condições para desenvolvimento integral e oferecer ensino de qualidade em busca da formação de cidadãos críticos e participantes. Objetiva promover uma escola pública de qualidade com ações voltadas para o funcionamento eficaz das escolas, pelo estímulo ao aperfeiçoamento dos professores, os recursos materiais necessários ao dia-a-dia da comunidade escolar e a orientação de todo o processo pedagógico, incluindo a valorização do magistério. A estrutura da SEEDUC se divide em subsecretarias e superintendências que se subdividem em setores. Destacamos a Superintendência de Gestão das Regionais Administrativas, que se subdivide em 14 Diretorias Regionais Administrativas; e a Superintendência de Gestão das Regionais Pedagógicas, que se subdivide em 14 Diretorias Regionais Pedagógicas abrangendo escolas dos bairros do

Estado do Rio de Janeiro. Além das 14 regionais, a SEEDUC também é responsável pela Diretoria Especial de Unidades Escolares Prisionais e socioeducativas (DIESP), totalizando 15 regionais. Optamos pela escolha da Regional Metropolitana III, que é responsável por 107 escolas resididas em bairros em grande parte na zona norte. A Regional Metropolitana III possui a mesma estrutura das demais 14 regionais, sendo composta por uma Diretoria Regional Pedagógica; uma Diretoria Regional Administrativa, a qual engloba a Coordenadoria de Gestão de Pessoas e uma Coordenadoria de Inspeção Escolar.

Todos esses setores são importantes, pois estabelecem relações com as escolas, exigindo o cumprimento de atividades, funções e tarefas relativas a cada um deles, o que irá se traduzir nos documentos produzidos, e conseqüentemente no arquivo escolar.

Dentro do universo de escolas pertencentes à Regional Metropolitana III escolhemos duas que foram consideradas como bastante relevantes pelo seu histórico de criação, sua estrutura física e sua dinâmica interna, o Colégio Estadual Professor José Accioli (CEPJA), que oferta o ensino em formação de professores e o Centro de Educação de Jovens e Adultos Madureira (CEJA Madureira), que atende jovens e adultos. As duas compõem o aspecto documental, enquanto escolas que têm um grande fluxo de alunos e produzem muitos documentos; são importantes como espaços que atendem a uma clientela diferenciada; a primeira por formar futuros professores e a segunda por atender um público, infelizmente, ainda marginalizado, partindo da perspectiva de resgate da sua escolaridade interrompida, acelerando a sua formação e adequando os jovens e adultos para as exigências do mercado de trabalho. A história das duas escolas se tangencia, uma vez que ambas nasceram a partir de mudanças históricas advindas do contexto industrial do Governo Vargas, que trouxeram um aumento na demanda social por uma escolaridade.

2.1 Colégio Estadual Professor José Accioli

O Colégio Estadual Professor José Accioli (CEPJA) é uma escola tradicional localizada no bairro de Marechal Hermes, zona norte do estado, da abrangência da Regional Metropolitana III. Como qualquer outra escola o CEPJA desenvolve funções e atividades em atendimento as suas necessidades e demandas, sendo o seu arquivo escolar produto dessa atuação. Mesmo considerando que as escolas possuem atividades semelhantes, o arquivo é fruto de uma realidade específica, reflete a trajetória da

instituição, a sua cultura, as relações que estabelece com o entorno, entre outros aspectos. Para compreendermos o arquivo do CEPJA, é importante investigarmos, a trajetória dessa escola, a sua realidade específica. Nesse ponto, salientamos a relevância do próprio arquivo da escola, que serviu como instrumento para a construção dessa narrativa; além de outros trabalhos, que também utilizaram do arquivo. Por esse ângulo,

Um arquivo ou a descoberta de novos registros que contenham informações sobre determinada instituição trazem sempre a expectativa da descoberta, a possibilidade de novos caminhos e podem até imprimir novos direcionamentos ao trabalho, apontando para novas interpretações. Para alguns autores, o arquivo é um nicho que contém não apenas registros e informações, mas também possibilita a sensação da descoberta real (Miguel, 2007, p. 31 *apud* Santos, 2011, p.35).

A trajetória do CEPJA se insere dentro de um contexto de conclusão do projeto urbanístico do bairro de Marechal Hermes, que teve início no começo do século XX, ainda no governo do então presidente da época Marechal Hermes da Fonseca (1910-1914) e que se acentuou durante os governos do presidente Getúlio Vargas. Em 1966, devido à transferência da capital do país para Brasília, o antigo Distrito Federal se tornou Estado da Guanabara, e o CEPJA tornou-se estadual, passando a ser chamado de “Ginásio Estadual Professor José Accioli. Em 30 de setembro de 1966, passa a denominar “Colégio Estadual Professor José Accioli”. Na figura abaixo pode ser observada as mudanças de nomenclatura do colégio.

Figura 1- Denominações do C.E Professor José Accioli cronologicamente



Fonte: Rodrigues (2019)

2.2 Centro de Educação de Jovens e Adultos Madureira

O Centro de Educação de Jovens e adultos Madureira (CEJA) é uma escola de três turnos, localizada no bairro de Madureira, na zona norte, e que funciona dentro de outra unidade escolar, o Instituto de Educação Carmela Dutra. O CEJA Madureira destina-se a educação de jovens e adultos (EJA) que estão fora da idade escolar. Sua administração embora seja da SEEDUC também está vinculada a Fundação Centro de Ciências e Educação Superior a Distância do Estado do Rio de Janeiro (CECIEJ). Os segmentos que o CEJA contempla são o ensino fundamental (6º ao 9º ano), destinado a quem tem pelo menos 15 anos de idade e o ensino médio para quem tem mais de 18 anos. Bem como no caso do CEPJA, parte da documentação que reconstruiu a história da escola, foi obtida do próprio arquivo escolar, como o seu regimento interno, o decreto de criação e os pareceres de autorização e estrutura de funcionamento. O CEJA Madureira apesar de ter sido criado na década de 1980, tem a sua história, bem como dos demais CEJAS, relacionada a história da Educação de Jovens e Adultos no Brasil, a qual é “permeada pela trajetória de ações e programas destinados à Educação Básica e, em particular, aos programas de alfabetização para o combate ao analfabetismo” (Almeida; Corso, 2015, p. 1285). No final dos anos 1950 e início dos anos 1960, houve uma mobilização pelas reformas de base, das quais se incluía a de educação. Esse contexto fomentou iniciativas públicas com relação a educação de jovens e adultos. Em 1963 a Campanha Nacional de educação foi extinta, porém diminuiu o preconceito de que os adultos não precisavam ler e apontou para a necessidade de investir na qualificação de professores, nos materiais didáticos e métodos de ensino. Outra iniciativa foi elaborar o Programa Nacional de Alfabetização (encarregando-se Paulo Freire) que foi interrompido pelo Golpe de 1964. Durante a década de 1970, foram implantados os Centros de Estudos Supletivos (CES), atuais CEJAS. Segundo Soares (1996) os CES adotavam módulos instrucionais com atendimentos individualizados, com a autoinstrução e a arguição em duas etapas - modular e semestral, além de que se organizavam com o trinômio tempo, custo e efetividade. O CEJA Madureira (nessa época CES Madureira) foi formalmente criado, juntamente com outros onze CES, pelo Decreto nº 10335 de 11 de setembro de 1987, porém, segundo Parecer nº 97/1991 do Conselho Estadual de Educação os CES, no Estado do Rio de Janeiro, já se encontravam em funcionamento desde 1976. No que tange ao ensino, no CEJA não existem aulas regulares como nas escolas tradicionais. Os estudos são semipresenciais, podendo ser realizados a

distância através do site da Fundação CECIERJ e nas dependências da escola. Desde 2011 em função do Decreto 43.349 de 12 de dezembro, a *gestão pedagógica* dos CEJAS foi transferida para a Secretaria de Estado de Ciência e Tecnologia (SECTI), sob a responsabilidade da Fundação CECIERJ. A *gestão administrativa* se mantém compartilhada entre a SEEDUC e a SECTI. Os CEJAS e suas modalidades e a *gestão de pessoas*, porém permanecem vinculados à estrutura da SEEDUC. No que tange aos professores e alunos ambos permanecem vinculados a SEEDUC.

3 O ACERVO DAS ESCOLAS

Para adentrarmos às escolas foi necessária autorização junto à SEEDUC, por meio de processo. Após deferimento, iniciamos as visitas fazendo uso de um roteiro orientador de observação que chamava atenção para sete aspectos: 1) identificação da unidade escolar; 2) informações gerais do arquivo; 3) produção documental; 4) tramitação e uso; 5) destinação dos documentos; 6) recuperação e acesso e 7) gerenciamento do arquivo escolar. O primeiro deles referiu-se as informações de identificação e caracterização da unidade escolar, trazendo dados, sobretudo, para compor a história e sua estrutura. Analisamos aspectos específicos aos arquivos que fundamentaram a análise e outras informações gerais que contribuíram para entender como é o arquivo, a localização na escola, a organização, o seu estado de conservação etc. Obtivemos informações específicas das fases da gestão de documentos relacionadas com a produção, trâmite, uso, destinação, e informações do gerenciamento documental e conhecimentos dos instrumentos arquivísticos pelos sujeitos colaboradores. Isso foi importante, pois permitiu atingir um dos nossos objetivos que era conhecer a organização atual dos arquivos escolares, identificando os principais problemas.

3.1 Acervo do Colégio Estadual Professor José Accioli

Das duas escolas estudadas o CEPJA apresenta a melhor infraestrutura em termos de instalações e equipamentos. No que tange as informações gerais do arquivo, a situação não é distinta, a escola tem um espaço para abrigar o arquivo corrente e intermediário e outro para o permanente. Não há uma sala específica para os arquivos correntes e intermediários, que se localizam em arquivos setoriais próximos aos produtores conforme as suas necessidades diárias. Quanto à conservação do ambiente, de forma geral

por estarem localizados nas salas em que são desenvolvidas as demais atividades da escola, as condições de climatização, iluminação e umidade são adequadas. Quanto ao acondicionamento dos documentos correntes e intermediários, segue-se parâmetros arquivísticos pois são acondicionados em arquivos e estantes de aço em caixas box e pastas de diferentes tipos, destinadas as espécies documentais. A figura 2 mostra um armário do tipo arquivo, localizado em uma das salas da secretaria, onde ficam os documentos correntes do ano em curso referente aos alunos acondicionados em pastas suspensas. Os dossiês dos professores, estão com diversos tipos documentais, acondicionados e conservados em pastas e armazenados em estantes de aço na sala do núcleo de pessoal. Os demais documentos, intermediários, referentes aos alunos estão na antessala da secretaria.

Figura 2- Armário - Histórico escolar-ano corrente-pronto/pendente e dossiê professor



Fonte: Rodrigues (2019)

Na figura 3, há documentos administrativos, como os Mapas de Controle de Frequência (MCFs), que são acondicionados, em pastas fichário, por mês e ano. Parte desses documentos embora estejam arquivados adequadamente em armários de aço, estão acondicionados inadequadamente, em pastas já deterioradas e mal posicionadas favorecendo amassar e até rasgar. Na sala da direção estão documentos sobre funções administrativas, como de prestação de contas e informações sobre inventário, documentos relacionados ao grêmio estudantil, entre outros. Esses documentos estão dispersos e misturados, inclusive a outros materiais e objetos, além de nem sempre estarem acondicionados devidamente em pastas ou caixas box.

Figura 3- Documentos administrativos do C.E Professor José Accioli



Fonte: Rodrigues (2019)

Os arquivos permanentes localizam-se em duas salas, denominadas “arquivo morto”. Corroboramos com Bonato (2002) afirmando que essa visão acarreta prejuízo nos arquivos. Isso também foi observado no arquivo permanente da escola, que parecia um depósito, apresentando problemas de climatização, iluminação, excesso de umidade, poeira, insetos, como traças, e uso de estantes de ferro já oxidadas. Quanto ao acondicionamento também é inadequado com documentos em sacolas plásticas e dentro de caixas de papelão impróprias. Muitos deles estão avulsos na sala sem proteção. No que tange à conservação, as condições de temperatura, umidade e clima são inadequadas para a sua preservação causando deterioração nos suportes. Nota-se ainda incidência de luz sobre os documentos.

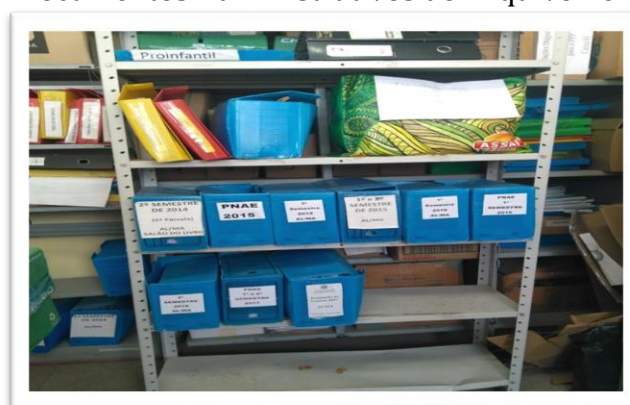
Figura 4 - Arquivo permanente administrativo do C.E professor José Accioli/servidores



Fonte: Rodrigues (2019)

A figura 5 demonstra o acondicionamento inadequado, com estante de ferro apresentando sinais de oxidação, causando prejuízos, pois com o tempo, deteriora os suportes que não podem ser recuperados nem com restauração.

Figura 5- Documentos Administrativos do Arquivo Permanente



Fonte: Rodrigues (2019)

Em outra sala do arquivo permanente, que pode ser observada na figura 6, encontramos históricos escolares e dossiês dos alunos com documentos referentes à sua escolarização, de vários anos desde a fundação do colégio. Estes são armazenados em estantes de alvenaria e mármore produzidos pela própria escola, porém grande parte se encontra dispersa pelas estantes sem estarem acondicionados em caixas box, nem envelopes, sem nenhum tipo de proteção. Alguns encontram-se em péssimas condições, já apresentando sinais de degradação do suporte. De forma geral, os documentos nos arquivos permanentes não se encontram acondicionados adequadamente e conforme parâmetros arquivísticos. Cabe destacar que segundo relatos, com a vinda de uma nova secretária escolar, vem ocorrendo um processo de reorganização do arquivo, tanto física quanto intelectual em que se busca melhorar tanto as condições de preservação dos documentos quanto facilitar o acesso e localização pelos profissionais da escola. Os documentos estão sendo acondicionados em pastas novas e sendo catalogados.

Figura 6- Documentos de alunos do Arquivo Permanente - processo de reorganização.



Fonte: Rodrigues (2019)

Em relação à segurança dos documentos, em parte ela é prejudicada já que muitos documentos ficam nas salas onde há trânsito de pessoas externas. Apenas o arquivo permanente é isolado e trancado, sendo o seu acesso restrito. Dessa forma, através das fotografias pôde ser observado que há espaços na escola destinados ao arquivo corrente e intermediário e ao permanente; o que denota certa separação por idade dos arquivos, porém, isso se estabelece, mais por uma organização empírica do que em virtude de um conhecimento teórico da Teoria das Três Idades. No que tange a produção, grande parte dos documentos são do gênero textual, relativos às atividades cotidianas da escola. Com a implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no âmbito da SEEDUC, começa-se a produzir documentos digitais. Há também documentos iconográficos e sonoros, mas em menor quantidade.

Os principais tipos documentais existentes são os relativos às atividades pedagógicas, referentes aos servidores e os administrativos. Na escola pôde ser observado, entre outros documentos: fichas de matrícula; livros de visita; pastas de correspondências recebidas e expedidas; declarações expedidas; atas; memorandos; diários de classe; ofícios; atestados médicos de funcionários; projeto pedagógico; documentos do censo escolar; calendário escolar do ano letivo em curso; registro de ponto de funcionários e documentos de prestação de contas das unidades executoras. Há certa padronização em alguns documentos da escola, que são produzidos conforme as orientações fornecidas pela SEEDUC, porém há também documentos elaborados de forma não padronizada. O controle dos documentos relaciona-se principalmente ao seu arquivamento, segundo a espécie documental, divididos por ano e em pastas. Assim, para localizar os documentos, produzidos e recebidos, deve-se procurar diretamente nas pastas. Há também a utilização de cadernos e livros, no quais são anotadas informações para controle. Na secretaria da escola, por exemplo, são usados livros de registro e no núcleo cadernos em que se anotam as informações. Além disso, há a utilização de cópias recebidas dos documentos, e que são arquivadas em pastas ou arquivos, separadas por espécie, número do documento e data e que também servem para controle.

Com relação à tramitação e uso, também há a utilização de cópias recebidas. O documento original é encaminhado juntamente com uma cópia que deverá ser recebida por quem recebeu o documento. A cópia é guardada na escola em pastas ou arquivos, por espécie documental, data cronológica e por ano. Para os processos administrativos é

utilizado um caderno de protocolo, no qual constam informações de entrada e saída dos processos, além da assinatura de quem os recebeu.

Quanto ao método de arquivamento empregado, esse varia conforme a espécie documental e a atividade. Os documentos administrativos, no geral são arquivados cronologicamente (por ordem de entrada), a exemplo, dos ofícios, memorandos, atas e declarações. Os Mapas de controle de frequência (MCFs) são arquivados por mês e ano. Com relação aos documentos referentes aos alunos, os documentos correntes e intermediários são arquivados por número de registro no livro e em ordem alfabética e os permanentes são organizados por número de registro e ano. Para os documentos referentes aos servidores e que ficam em dossiês, é usado o método alfabético.

Quanto à destinação, os documentos referentes aos alunos ficam guardados no arquivo corrente e intermediário pelo prazo de um ano, sendo os do ano em curso armazenados na sala da secretaria; e os do ano anterior em uma antessala também da secretaria, porém mais reservada. Após o término do ano letivo, os documentos do ano anterior que ficavam na antessala são recolhidos ao arquivo permanente, e os do ano em curso passam para esta sala abrindo espaço para novos documentos do próximo ano. Os documentos dos servidores ficam no núcleo de pessoal enquanto eles estão em atividade na escola. Após as suas aposentadorias os documentos são recolhidos para o arquivo permanente. Salienta-se que no trabalho realizado na escola apesar de existir uma lógica de organização, onde percebemos que os documentos estão organizados de acordo com a frequência de uso e após o seu uso primário eles são recolhidos ao arquivo permanente, não há aplicação de Tabela de Temporalidade. Esse tipo de organização, assim como a separação por idade dos arquivos é feita de forma empírica e intuitiva, separando-se os documentos conforme as necessidades e frequência de uso e necessidade de espaço. Cabe destacar ainda que segundo relatos não há eliminação de nenhum documento o que gera uma massa documental acumulada. Se houvesse a aplicação da Tabela de Temporalidade da SEEDUC, muitos dos documentos poderiam ser eliminados.

Quanto à recuperação, no geral não é adequada, uma vez que os instrumentos de controle são deficientes. Os documentos administrativos, quando não se têm ideia do mês e ano em que foram produzidos ou recebidos fica difícil recuperá-los havendo a necessidade de procurar fisicamente documento a documento. Relativo aos documentos dos servidores a recuperação é um pouco mais eficiente, pois eles são organizados em dossiês e por ordem alfabética. Dos alunos, quando há o desconhecimento do ano a

recuperação também se torna morosa, havendo a necessidade de consultar os livros de registro e procurar individualmente as informações. Porém, houve uma melhora na organização dos documentos, pela escola que contribuiu para a sua recuperação e acesso. Anteriormente os documentos correntes, intermediários e permanentes ficavam todos aglutinados, em uma mesma sala, porém foi realizada uma reestruturação separando os primeiros dos últimos que vem facilitando esse processo.

Com relação ao acesso aos documentos, apenas os profissionais da escola têm acesso. Já houve em dois momentos interesse de pesquisadores pelo acervo da instituição, que utilizaram do arquivo escolar para suas pesquisas. Como a escola está subordinada à SEEDUC, ela não tem autonomia para receber usuários e nem disponibilizar os seus documentos para o acesso, cabendo a quem tiver interesse se direcionar à SEEDUC. Após a autorização desta, é que as escolas podem disponibilizar os seus acervos e atender as demandas de usuários. No CEPJA, não há um Centro de Memória instituído o que possibilitaria um melhor acesso ao seu acervo.

No que se refere ao gerenciamento da documentação, na prática a secretária e a auxiliar, o agente de pessoal, as diretoras e a coordenadora pedagógica são os profissionais que lidam diretamente com a documentação recorrendo ao arquivo sempre que necessário.

Com relação ao conhecimento dos instrumentos arquivísticos de gestão já existentes e das ações desenvolvidas pelo Estado o Rio de Janeiro; o que pudemos apreender é um desconhecimento por parte dos profissionais da escola, uma vez que, não há treinamentos oferecidos pela SEEDUC que contemplem esse tipo de conhecimento.

3.2 Acervo do Centro de Educação de Jovens e Adultos Madureira

Como já mencionado anteriormente o CEJA ocupa um único andar. Com relação ao seu arquivo, portanto, não há uma sala específica para sua guarda ficando tanto os documentos correntes e intermediários, quanto os permanentes, dispersos nas várias salas da escola em armários de alumínio personalizados, com portas de correr.

Figura 7 – Arquivo-documentos de pessoal e de alunos do CEJA Madureira



Fonte: Rodrigues (2019)

A separação por idade entre os arquivos, é realizada apenas através do acondicionamento, ficando os documentos permanentes separados em outras caixas box, distintas das caixas onde são acondicionados os correntes e intermediários. Os documentos administrativos ficam acondicionados no geral em caixas box, em arquivos com pastas fichário, ou em pastas suspensas, e são guardados na sala da direção. Os referentes ao pessoal são guardados nos armários, em pastas formando dossiês na sala da secretaria, e os referentes aos alunos também nos armários em caixas box e em dossiês, tanto nas salas da secretaria, quanto na da orientação pedagógica. No tocante ao estado de conservação, os documentos, no geral se encontram em bom estado, com exceção de uns mais antigos que carecem de intervenções físicas. As condições de temperatura, umidade e climatização são adequadas, além disso, o acondicionamento em caixas box, arquivos e pastas também favorece a preservação e manutenção dos suportes. Em grande parte, o que contribui para uma boa conservação dos documentos, é o fato desses estarem guardados nas mesmas salas destinadas as demais atividades da escola. Porém do ponto de vista da segurança, há um prejuízo, pois há um trânsito constante de pessoas nas salas onde eles estão guardados.

No que tange a produção, a grande maioria dos documentos também são do gênero textual relacionando-se as atividades e funções desenvolvidas pela escola. Há

também documentos digitais, uma vez que a escola se utiliza de um sistema para registrar informações referentes aos alunos e também vem utilizando o SEI.

Quanto à padronização, há documentos produzidos conforme os modelos estabelecidos pela SEEDUC, porém há documentos sem padronização. O controle dos documentos se assemelha o da outra escola, e igualmente está atrelado ao arquivamento dos documentos, segundo a espécie documental e dividido por ano e pasta. Também há a utilização de cadernos e livros de registro e o uso de cópias recebidas.

Quanto ao acervo, foi relatado pelos sujeitos colaboradores que parte dos documentos mais antigos foi extraviada, restando os mais recentes, sendo estes diversificados, conforme as funções exercidas pela instituição. Há tipos documentais como: livros de registros de certificados e de matrículas, certificados e dossiês dos alunos, fichas de inscrição de matrícula, de controle de avaliações e testes, plano político pedagógico, atas de reuniões, processos administrativos, declarações de frequência, memorandos, atestados médicos, MCFs, inventários, manuais, atas de reuniões, plano de ação, processos de prestação de contas, ofícios recebidos e expedidos, etc. O CEJA, por ser uma escola que possui um ensino diferenciado e semipresencial, fazendo uso de um sistema, produz parte dos seus documentos em ambiente digital, com informações sendo repassadas pelos professores e pela secretária para o sistema, a exemplo das fichas de inscrição de matrícula, que após a implantação do sistema já são feitas exclusivamente em ambiente digital e do diário de classe. Os professores registram as informações dos alunos no sistema, restando apenas, do ponto de vista físico, um caderno no qual são registradas as notas por precaução. No controle da tramitação há a utilização de livros de registro, cadernos, cópias recebidas e o sistema. Para os processos administrativos é utilizado o caderno de protocolo. Com relação ao método de arquivamento empregado, este varia conforme a espécie documental e a atividade. Os documentos administrativos, no geral são arquivados cronologicamente (por ordem de entrada), ou por mês e ano. Como a escola tem menos tempo de existência, às vezes em uma mesma pasta são arquivados documentos de vários anos. O arquivamento dos documentos dos alunos é realizado da seguinte forma: até o ano de 2009 apenas pelo número da matrícula, posteriormente a 2009 eles passaram a ser organizados por ano e matrícula. A figura 8 ilustra o método de arquivamento. Os documentos anteriores a 2009 estão nas caixas box na parte superior e os posteriores a 2009 nas caixas inferiores. Além disso, após a conclusão da escolaridade

os documentos dos alunos passam a receber um novo arquivamento numérico referente aos certificados de conclusão.

Figura 8 - Arquivamento dos certificados de conclusão



Fonte: Rodrigues (2019)

De 2013 em diante são repassadas para o site da Fundação CECIERJ informações relacionadas a dados pessoais dos alunos e referentes à sua escolaridade anterior que são reconhecidas pelo sistema como aproveitamento de estudos. Quando um aluno possui formação anterior realizada em alguma modalidade do CEJA, seja em outra unidade, ou via ENCCEJA² o sistema reconhece automaticamente a informação. Ao concluir a escolaridade e após lançamento das informações referentes à última série concluída o próprio sistema emite o histórico. Porém destaca-se que o diploma continua sendo elaborado pela própria escola, que publica a conclusão da escolaridade em diário oficial, bem como também são atestadas às informações pela Inspeção Escolar.

Com relação aos professores suas documentações são acondicionadas em pastas formando uma espécie de dossiê com diferentes documentos relacionados a toda a sua vida funcional. Quanto a destinação, não há aplicação de tabela de temporalidade pela escola, e como não há um espaço destinado ao arquivo permanente, a única destinação realizada é através do acondicionamento, em que há um “recolhimento” dos documentos que findaram o seu valor primário para outras caixas box, porém essas continuam ocupando o mesmo armário em que são guardados os documentos correntes e

²É um exame voluntário, gratuito e destinado a jovens e adultos que não tiveram oportunidade de concluir seus estudos na idade apropriada para cada nível de ensino.

intermediários. Quanto aos documentos dos alunos, por exemplo, após a conclusão da sua escolaridade eles passam das caixas mais usadas corrente/intermediárias para as permanentes referentes aos certificados de conclusão. Assim como no CEPJA, também não há eliminação no CEJA, porém no caso dessa última, a situação anda é mais crítica, haja vista a escola não dispor de espaço físico para guardar tantos documentos que vão sendo produzidos a cada ano. Dessa forma seria muito importante a aplicação da Tabela de Temporalidade nessa escola a fim de diminuir a massa documental que vai se acumulando a cada dia.

A recuperação no geral é inadequada. Embora seja possível recuperar os documentos/informação, por existir certa organização em função do arquivamento empregado, quando não se sabe o ano, ou o número de matrícula, no caso dos documentos dos alunos, para recuperá-los é preciso recorrer aos livros de matrícula ou os de registro de certificados. Não há nenhum método de pesquisa mais eficiente como uso de planilhas ou banco de dados.

Para gerenciar o arquivo, a escola conta com uma secretária, que entre outras funções, arquivava e registra os documentos produzidos e recebidos, como os processos de matrícula e transferência de estudantes e elabora o histórico escolar dos estudantes. Há outros funcionários que lidam com a documentação como a agente de pessoal que cuida da documentação referente aos servidores e a coordenadora e orientadora pedagógica que auxiliam no atendimento às demandas dos alunos. Há também por parte dos profissionais do CEJA Madureira um desconhecimento sobre gestão de documentos, sobre os instrumentos arquivísticos existentes (Plano de Classificação e Tabela de temporalidade das atividades fim e meio) e pelas ações já desenvolvidas pelo Estado do Rio de Janeiro. Isso é resultado, da ausência de treinamentos direcionados à gestão ofertados pela SEEDUC, que quando realiza algum treinamento, é direcionado apenas as atividades específicas desses profissionais. Por fim cabe destacar que concernente a empréstimos e consultas esses se restringem apenas aos materiais didáticos que são oferecidos aos alunos, sendo os usuários principais do arquivo apenas os internos, ou seja, os funcionários que lidam com a documentação. Além disso, destaca-se que assim como no caso do CEPJA, o CEJA por estar subordinado a SEEDUC não tem autonomia para disponibilizar seu arquivo para acesso, ficando seu acervo, dessa forma, invisibilizado.

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Apesar da existência das ações desenvolvidas pelo Estado e pela SEEDUC, das legislações e da atuação dos profissionais que utilizam dos arquivos escolares e contribuem para a sua organização, há ainda muitos desafios que permeiam esses arquivos. As observações empíricas nos permitiram observar *in loco* os principais problemas existentes, e soma-se a elas a literatura que trata do tema, a qual também vem apontando desafios na organização e gestão desses arquivos. Podemos destacar inicialmente, problemas mais gerais, como a própria falta de recursos, seja humanos, pois mesmo os profissionais da escola às vezes não dão conta da organização dos acervos e materiais, que muitas das vezes são escassos ou inexistentes; além de problemas específicos, relativos a própria preservação dos acervos, relacionados a fatores extrínsecos, como agentes físicos e biológicos, temperatura e umidade inadequadas, e presença de traças, fungos, poeira, que causam a deterioração dos documentos de forma tão crítica, impossibilitando até ações de restauro. O que tanto as observações realizadas quanto a literatura apresentaram é um cenário de desorganização e de precariedade, com problemas na guarda e no armazenamento dos documentos, trazendo prejuízos, muitas vezes irreversíveis. Destacamos também a ausência de profissionais com formação voltada para o trabalho nos arquivos. Percebemos que, normalmente, essa atribuição fica a cargo do secretário escolar, que não possui conhecimentos teóricos e técnicos de Arquivologia que os capacite à organização dos arquivos escolares.

Infere-se que existe uma ausência no tocante ao arquivo escolar como um possível espaço de atuação dos arquivistas. Muito provavelmente, como consequência à formação destinada a esses profissionais, que saem das universidades sem ao menos terem ouvido falar em arquivos escolares. Tal inferência nos aponta para uma reflexão acerca dos currículos praticados, que em sua grande parte, invisibilizam os arquivos escolares. Sendo estes mais conhecidos pelos estudantes da pedagogia, por pesquisarem a história da educação, do que propriamente, pelos arquivistas.

REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Adriana de; CORSO, Ângela Maria. **A Educação de Jovens e Adultos: aspectos históricos e sociais**. Curitiba: EDUCERE, 2015.

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

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

CENTRO DE ESTUDOS DE JOVENS E ADULTOS MADUREIRA. **Regimento Interno do Centro de Estudos de Jovens e Adultos Madureira**. Rio de Janeiro, 2009.

RODRIGUES, F.; GOMES, P. Educação Patrimonial e Arquivo Escolar. **Archeion online**, João Pessoa, v.10, n. Especial, p. 7-30.

MENESES, Ulpiano T. Bezerra de. Memória e Cultura Material: documentos pessoais no espaço público. **Estudos Históricos**. Rio de Janeiro, v. 11, n. 21, p. 89- 104, 1998.

SANTOS, Viviane Montes dos. **História da formação docente no colégio estadual professor José Accioli**. 2011. Dissertação (Mestrado em Educação). Centro de Ciências Humanas e Sociais, Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, 2011.