

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL
FACULDADE DE BIBLIOTECONOMIA E COMUNICAÇÃO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
CURSO DE ARQUIVOLOGIA**

ANDRESSA CHAVES FERREIRA

**ESTUDO DE CASO DA IMPLEMENTAÇÃO DO ARQUIVO GERAL DO COLÉGIO
DE APLICAÇÃO DA UFRGS**

PORTO ALEGRE

2019

ANDRESSA CHAVES FERREIRA

**ESTUDO DE CASO DA IMPLEMENTAÇÃO DO ARQUIVO GERAL DO COLÉGIO
DE APLICAÇÃO DA UFRGS**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Arquivologia da Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação, como requisito parcial para obtenção do grau de Bacharel em Arquivologia.

Orientador (a):
Prof.^a Mestre Marlise Giovanaz

Coorientador (a):
Arquivista Mestre Medianeira Aparecida Pereira Goulart

PORTO ALEGRE

2019

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL

Reitor: Prof. Dr. Rui Oppermann

Vice-Reitora: Prof.^a Dr.^a Jane Fraga Tutikian

FACULDADE DE BIBLIOTECONOMIA E COMUNICAÇÃO

Diretora: Prof.^a Dr.^a Karla Maria Müller

Vice-Diretora: Prof.^a Dr.^a Ilza Maria Tourinho Girardi

DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO

Chefe: Prof.^a Dr.^a Samile Andréa de Souza Vanz

Prof. Dr. Rene Faustino Gabriel Junior

COMISSÃO DE GRADUAÇÃO DE ARQUIVOLOGIA

Coordenador: Prof. Especialista Jorge Eduardo Enrique Vivar

Coordenador Substituto: Prof.^a Mestre Rita de Cássia Portela da Silva

CIP - Catalogação na Publicação

Ferreira, Andressa Chaves
Estudo de Caso da Implementação do Arquivo Geral do
Colégio de Aplicação da UFRGS / Andressa Chaves
Ferreira. -- 2019.
79 f.
Orientador: Marlise Giovanaz.

Coorientador: Medianeira Aparecida Pereira Goulart.

Trabalho de conclusão de curso (Graduação) --
Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Faculdade
de Biblioteconomia e Comunicação, Curso de
Arquivologia, Porto Alegre, BR-RS, 2019.

1. Arquivo escolar. 2. Arquivo Geral. 3.
Arquivista. 4. Gestão Documental. I. Giovanaz,
Marlise, orient. II. Goulart, Medianeira Aparecida
Pereira, coorient. III. Título.

ANDRESSA CHAVES FERREIRA
ESTUDO DE CASO DA IMPLEMENTAÇÃO DO ARQUIVO GERAL DO COLÉGIO
DE APLICAÇÃO DA UFRGS

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Arquivologia da Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação, como requisito parcial para obtenção do grau de Bacharel em Arquivologia

Prof.^a Mestre Marlise Giovanaz – UFRGS
Orientadora

Arquivista Mestre Medianeira Aparecida Pereira Goulart
Coorientadora

BANCA EXAMINADORA

Aprovado em de julho de 2019.

Prof.^a Especialista Ana Regina Berwanger
Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação

Arquivista Mestre Lisandra Rosa de Vargas
Arquivo Central da UFRGS

DEDICATÓRIA

Agradeço ao meu companheiro Douglas, pelo seu intenso incentivo e a minha mãe Nelci, por todo seu apoio. Este trabalho é dedicado inteiramente a vocês.

AGRADECIMENTOS

Agradeço primeiramente ao meu companheiro Douglas que, ao longo desses 7 anos de união, me incentivou e acreditou na minha capacidade, quando eu mesma não acreditava. Sem ti, com certeza eu não teria ingressado na vida acadêmica.

Agradeço a compreensão da minha mãe Nelci, que me apoiou nessa jornada e que, gostaria de ter me recebido mais vezes em sua casa, nesse período acadêmico, mas os prazos para entrega de trabalhos da UFRGS, não permitiram.

Obrigada à minha tia Norma, que sempre que podia, limpava a minha casa e colocava as minhas roupas para lavar. Além dos diversos presentinhos que, de vez em quando, apareciam em cima da minha mesa.

À compreensão de meu irmão Júnior, pela minha ausência nos aniversários de 2 anos, e agora de 3 anos do meu sobrinho Alexandre. Mais uma vez, os prazos a serem cumpridos no final do semestre!

Agradeço pelos almoços de domingo, feitos com todo carinho por minha sogra Neuza (apesar das suas limitações de saúde) para que, tanto eu como meu companheiro Douglas, pudéssemos estudar. Fez toda diferença nos nossos finais de semana!

À compreensão da minha cunhada Karen, minha afilhada Beatriz e minha amiga “gêmea” Marcela, pela minha ausência em algumas confraternizações. Oh céus! Oh prazos!

Às minhas bichinhas Picucha e Belinha que, mesmo tarde da noite, vinham me receber cheias de alegria só para ganhar um cafuné e depois irem dormir.

Agradeço à UFRGS, à FABICO e a todos os professores que acreditam nos seus alunos, como futuros colegas e não como adversários.

Às minhas orientadoras Marlise e Medianeira, muito obrigada por todas as sugestões e por todo aprendizado.

À professora Ana Regina e à arquivista Lisandra, por aceitarem participar nessa reta final, como minha banca.

À supervisora do estágio na CEITEC, Fabiana, muito obrigada pelo conhecimento compartilhado nos poucos meses que trabalhamos juntas.

Ao Colégio de Aplicação da UFRGS que, me possibilitou o exercício de estágio obrigatório.

À empresa Protótipos 3D, que me disponibilizou algumas horas do horário de trabalho para a realização do estágio obrigatório no Colégio de Aplicação.

Agradeço também à empresa Martini Science, pelas dispensas, para conseguir chegar a tempo para entregar documentações antes das 18h na secretaria da faculdade, assim como a própria impressão desse trabalho que, me foi autorizada realizar no horário do expediente.

Agradeço a incansável colega Marilene que, desde o início me acompanhou, tanto não me deixando ir para a parada do ônibus sozinha, quanto nos momentos diversos de alegrias, raivas e tristezas. Quantos momentos, hein?

E a todos os colegas que estiveram comigo nesta trajetória, obrigada pela companhia.

“Se você acha a educação cara,
experimente a ignorância.”

Derek Bok

RESUMO

Este estudo objetivou analisar o processo de criação do Arquivo Geral do Colégio de Aplicação (CAp) da Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS), identificando os agentes envolvidos e como se deu a aplicação da gestão documental no acervo. Os passos percorridos para o desenrolar dessa pesquisa foram analisar a história do Colégio, levantar os procedimentos adotados em relação ao tratamento do acervo documental, bem como apontar a importância do arquivista para guiar os produtores dos documentos e observar as consequências da ausência desse profissional na Unidade do CAp, sendo a UFRGS uma Universidade que oferece o curso de graduação em Arquivologia no estado do Rio Grande do Sul. Para tanto foi utilizado como método para coleta de dados a pesquisa bibliográfica da área de Arquivologia e arquivos escolares, tal como pesquisa documental no acervo do Colégio, no arquivo da Faculdade de Educação da UFRGS e no Arquivo Central da Universidade. A partir da análise dos dados, foi possível perceber a importância do Arquivo de uma escola, também identificar que o número de Arquivistas atuantes na UFRGS é deveras limitado e que há muitos desafios a serem enfrentados, no que se refere a gestão documental. Portanto, por meio de todo o estudo realizado, revelou-se que um arquivo escolar pode ter usos que vão além do âmbito administrativo e pode inclusive ir ao encontro do aprendizado dos alunos da escola.

Palavras-chave: Arquivo escolar. Arquivo Geral. Arquivista. Gestão documental.

RESUMEN

Este estudio objetivó analizar el proceso de creación del Archivo General del *Colégio de Aplicação (CAp)* de la *Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS)*, identificando a los agentes involucrados y cómo se ha dado la aplicación de la gestión documental en el acervo. Los pasos recorridos para el desarrollo de esta investigación fueron analizar la historia del *Colégio*, identificar los procedimientos adoptados con relación al tratamiento del acervo documental, así como señalar la importancia del archivista para guiar a los productores de los documentos y observar las consecuencias de la ausencia de ese profesional en la Unidad del CAp; incluso ante el hecho de que la UFRGS es una de las Universidades que ofrece el curso superior de Bachillerato de Archivología en la provincia del *Rio Grande do Sul*. Para ello se utilizó como método para recolección de datos la investigación bibliográfica del área de Archivología y archivos escolares, tal como investigación documental en el acervo del Colégio, en el archivo de la Facultad de Educación de la UFRGS y en el Archivo Central de la Universidad. A partir del análisis de los datos, fue posible percibir la importancia del Archivo de una escuela, también identificar que el número de Archiveros actuantes en la UFRGS es realmente limitado y que hay muchos desafíos a ser enfrentados en lo que se refiere a la gestión documental. Por lo tanto, por medio de todo el estudio realizado, se reveló que un archivo escolar puede tener usos que van más allá del ámbito administrativo y puede incluso ir al encuentro del aprendizaje de los alumnos de la escuela.

Palabras Clave: Archivo Escolar. Archivo General. Archivero. Gestión Documental.

LISTA DE SIGLAS

ARQC	Arquivo Central da Universidade Federal do Rio Grande do Sul
CAP	Colégios de Aplicação
CAP-UFRGS	Colégio de Aplicação da Universidade Federal do Rio Grande do Sul
CNE	Conselho Nacional de Educação
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
DAGER	Departamento de Logística e Documentação
DIVDOC	Divisão de Documentação
FACED	Faculdade de Educação
IFES	Instituições Federais de Ensino Superior
LAI	Lei de Acesso à Informação
LHISTE	Laboratório de História da Educação
MEC	Ministério da Educação
PIBID	Programa Institucional de Bolsas de Iniciação à Docência
PROGESP	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
PROPLAN	Pró-Reitoria de Planejamento e Administração
SINAR	Sistema Nacional de Arquivos
UFRGS	Universidade Federal do Rio Grande do Sul

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 Mapa do Campus Central da UFRGS	28
Figura 2 Objetos diversos localizados no Arquivo do CAp	31
Figura 3 Organograma da PROPLAN	34
Figura 4 Arquivo Geral do CAp-UFRGS em 2018	36
Figura 5 Acondicionamento de documentos em pacotilhas, caixas-arquivo e caixas de papelão comum	41
Figura 6 Documentos armazenados no chão	41
Figura 7 Objetos tridimensionais do Museu do CAp.....	43

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	12
1.1 NOS MEANDROS DA BUROCRACIA	15
2 A ARQUIVOLOGIA E OS ARQUIVOS ESCOLARES.....	18
3 A HISTÓRIA DOS CAP E O CASO DO CAP UFRGS	26
3.1 O ARQUIVO DO COLÉGIO DE APLICAÇÃO DA UFRGS	29
3.2 O PRIMEIRO DIAGNÓSTICO	37
3.3 OS ARQUIVISTAS NO COLÉGIO DE APLICAÇÃO.....	44
3.4 AS POTENCIALIDADES E PROBLEMAS DE UM ACERVO	49
4 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	54
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	58
ANEXO A – TRECHOS DIAGNÓSTICO TÉCNICO DO ARQUIVO GERAL DA UFRGS.....	63
ANEXO B – PRIMEIRO DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO GERAL DO COLÉGIO DE APLICAÇÃO	67

1 INTRODUÇÃO

Os Colégios de Aplicação (CAP) surgiram no Brasil, através do Decreto Lei nº 9.053, de 12 de março de 1946, o qual visava criar ginásios nas Faculdades de Filosofia do país, com o intuito de ofertar oportunidades de ensino e aprendizagem para graduandos e estudantes de 1º e 2º graus, atuais ensinos fundamental e médio. Esses colégios se difundiram e hoje servem a vários cursos de licenciatura, como grandes laboratórios aos estudantes, para aplicarem suas metodologias em um cenário real, com alunos reais. Atualmente no Brasil existem 17 escolas vinculadas a instituições federais. Entre elas, está o Colégio de Aplicação (CAp) da Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS).

Por ser um laboratório para os estudantes de licenciatura da Universidade, e ao mesmo tempo uma unidade da UFRGS produtora de documentos, refletimos sobre a possibilidade dessa escola ser utilizada para expandir os conhecimentos da área de Arquivologia. Sendo assim, este trabalho visa estudar o caso da implementação do Arquivo Geral do CAp-UFRGS, buscando encontrar o principal motivo que levou ao interesse em criar um arquivo no colégio, os agentes envolvidos nesse processo, bem como ajustar-se às recomendações arquivísticas.

O objetivo geral dessa pesquisa é analisar o Arquivo do CAp desde o seu projeto de criação até a sua constituição atual; refletir sobre a aplicação da gestão documental em um acervo inativo e sua transformação em ferramenta administrativa e de memória de uma instituição. Para buscar essas respostas, os objetivos específicos que nos servem de guia são:

- a) analisar a história do Colégio de Aplicação da UFRGS;
- b) levantar os procedimentos adotados em relação ao tratamento do acervo documental;
- c) apontar a importância do arquivista para guiar os produtores documentais, com a finalidade de manter o acervo em bom estado de preservação para recuperar a informação contida nos documentos;
- d) observar a falta de arquivistas dentro de uma das suas unidades, profissionais estes, formados pela própria universidade.

Para que o trabalho transcorra de forma organizada, fez-se necessário planejar a estrutura metodológica dessa pesquisa. Gil (2008, p. 26), define pesquisa como “processo formal e sistemático de desenvolvimento do método científico para descobrir respostas para problemas mediante o emprego de procedimentos científicos”. Para Rudio¹ (1986, p. 9 apud MOREIRA, 2011, p. 17) é um “conjunto de atividades orientadas para a busca de um determinado conhecimento”.

Por se tratar de uma pesquisa de natureza básica, não há motivação de propor soluções para os problemas encontrados apenas “objetiva gerar conhecimentos novos úteis para o avanço da ciência sem aplicação prática prevista” (SILVA e MENEZES, 2005, p. 20).

Como o objetivo desta pesquisa é analisar a criação do arquivo na escola e acompanhar a transformação de um arquivo inativo em arquivo útil para seus agentes, para a comunidade e para a memória do colégio, seu caráter exploratório tem o intuito de ampliar o conhecimento da área. Para Gil² (1991 apud SILVA e MENEZES, 2005, p. 21) este tipo de pesquisa tem como objetivo “proporcionar maior familiaridade com o problema, com vistas a torná-lo mais explícito ou a construir hipóteses.” A grande maioria dessas pesquisas envolve, ainda conforme o autor: “(a) levantamento bibliográfico; (b) entrevistas com pessoas que tiveram experiências práticas com o problema pesquisado; e (c) análise de exemplos que estimulem a compreensão”.

O tipo de pesquisa é qualitativo devido a não utilização de meios estatísticos para expor resultados da pesquisa. Para Silva e Menezes, pesquisa qualitativa é aquela que

[...] há uma relação dinâmica entre o mundo real e o sujeito, isto é, um vínculo indissociável entre o mundo objetivo e a subjetividade do sujeito que não pode ser traduzido em números. A interpretação dos fenômenos e a atribuição de significados são básicas no processo de pesquisa qualitativa. Não requer o uso de métodos e técnicas estatísticas. O ambiente natural é a fonte direta para coleta de dados e o pesquisador é o instrumento-chave. É descritiva. Os pesquisadores tendem a analisar seus dados indutivamente. O processo e seu significado são os focos principais de abordagem. (SILVA e MENEZES, 2005, p. 20)

¹ RUDIO, Franz Victor. **Introdução ao projeto de pesquisa científica**. Petrópolis: Vozes, 32ª ed., 1986.

² GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. São Paulo: Atlas, 1991.

A coleta de dados se deu a partir de pesquisa bibliográfica da área estudada, “quando elaborada a partir de material já publicado, constituído principalmente de livros, artigos de periódicos e atualmente com material disponibilizado na internet” (GIL, 1991 apud SILVA e MENEZES, 2005, p. 20), análise documental do acervo do Colégio de Aplicação, “elaborada a partir de materiais que não receberam tratamento analítico” (GIL, 1991 apud SILVA e MENEZES, 2005, p. 20), bem como do arquivo da FAGED e do Arquivo Central da Universidade Federal do Rio Grande do Sul.

Na Seção 2, apresentamos os conceitos sobre arquivos, arquivos escolares, arquivologia, gestão de arquivos e a manifestação da legislação da temática estudada, para melhor entendimento dos assuntos que são abordados neste trabalho.

Na Seção 3, conheceremos um pouco do contexto histórico, referente ao surgimento dos Colégios de Aplicação, até a criação do Colégio de Aplicação da Universidade Federal do Rio Grande do Sul. Esta seção, subdividiu-se em quatro partes. Na primeira subseção, retrataremos os percalços até a constituição atual do Arquivo do colégio. Na sequência, discutiremos sobre o diagnóstico arquivístico realizado no acervo, e a comparação do período em que foi efetuado esse documento com as mudanças ocorridas no transcorrer dos anos no Arquivo da escola. Na subseção 3, traremos à tona a relação dos Arquivistas do Arquivo Central da Universidade com o Colégio de Aplicação, assim como o contraste com os Bibliotecários da Universidade. Encerrando essa seção, serão levantadas as potencialidades que abrangem o Arquivo do colégio, bem como os problemas encontrados.

Nas considerações finais, da seção 4, serão exibidos os objetivos que foram alcançados e as constatações que obtivemos com essa pesquisa. Além do mais, serão concedidas ideias de um modo geral, para aprimorar os usos do arquivo escolar em prol da administração pública, da sociedade comum e acadêmica e das pesquisas relacionadas a essa temática.

1.1 NOS MEANDROS DA BUROCRACIA

No ano de 2013, o CAp abria processo administrativo dentro da UFRGS, com o objetivo de criar um arquivo geral da escola. No entanto, por inúmeros fatores que serão esclarecidos ao longo deste trabalho, o processo ficou aguardando recebimento no Arquivo da Universidade, até o segundo semestre do ano de 2014, quando ocorreu a troca da Diretoria.

Sob nova direção, o Arquivo da Universidade, que na época se chamava Arquivo Geral da UFRGS (posteriormente veio a se chamar Arquivo Central), retomou o trabalho junto ao CAp. Porém, devido aos meandros da burocracia (entendemos aqui o porquê do título desse capítulo), o colégio ficou algum tempo tentando ações administrativas, no sentido de atender as solicitações recomendadas pelo Arquivo da UFRGS. Uma das solicitações para dar andamento no trabalho arquivístico, era um espaço físico para reunir o acervo.

Somente em 2018, efetivamente, conseguiram esse espaço para centralizar a guarda dos documentos. Inclusive, fazem parte desse espaço, objetos tridimensionais – objetos de museu – o que levou a denominar a sala de Arquivo Geral e Museu do Colégio de Aplicação. Instituiu-se então o Arquivo Geral do CAp-UFRGS, ocupando uma sala de aproximadamente 15m², situada no segundo andar do prédio, distante poucos metros dos banheiros masculino e feminino, de um bebedouro e de uma copa. Um ambiente composto por duas janelas pequenas, um aparelho condicionador de ar, uma mesa grande de madeira para trabalho, uma mesa menor servindo de apoio para o computador com acesso à internet e quatro cadeiras.

Com essa infraestrutura, a Direção do CAp deu início a contratação de bolsistas, cuja orientação técnica ficou ao encargo do Arquivo Central.

Nesta sala, consta um armário grande de madeira com quatro prateleiras na horizontal e seis prateleiras na vertical com aproximadamente 3 cm de espessura, totalizando 24 compartimentos para a armazenagem de documentos. Nesta sala, existem mais três armários antigos de madeira que servem para armazenagem de documentos, além de, um deles também ter a utilidade de guardar materiais de

escritório, tais como: grampeadores, folhas de ofício em branco e etiquetas adesivas.

Os documentos estão acondicionados em: caixas de papelão, pastas A-Z, pastas de papelão, pastas plásticas, pacotilhas e outros tantos sem acondicionamento algum. Algumas caixas-arquivo de papelão, no entanto, não estão armazenadas em nenhum desses armários, estando elas depositadas diretamente no chão.

O primeiro contato da autora com o acervo foi na atividade de Estágio Obrigatório I, iniciada no segundo semestre de 2018, quando foi observado o estado de conservação dos documentos, assim como o próprio ambiente em que estavam armazenados. Com isso, constatou-se que não havia condições de se encontrar rapidamente um documento, caso algum servidor viesse resgatar uma informação. Nesse período alguns questionamentos começaram a surgir, e com eles a intenção de buscar respostas para essas indagações.

Quais os impactos para a escola e para a sociedade quando não é possível acessar rapidamente uma informação? Seja ela para um aluno, um professor, um agente administrativo, ou mesmo para uma pesquisa sobre a história da educação?

São nos documentos escolares onde se pode encontrar fontes para diversas pesquisas. Do ponto de vista individual, é através dos documentos, que um ex-aluno, consegue provar seu grau de instrução, para ser nomeado em um concurso público, por exemplo, ou para ingressar na universidade.

Por intermédio de um acervo, encontram-se informações para realizar diversos tipos de pesquisa, tanto para a escola como para o Estado. Levantamento estatístico referente à evasão e número de vagas em determinado período. O acervo permite também salvaguardar a memória da instituição, por meio de fotos, vídeos, troféus. Auxilia como fonte de pesquisa para conhecimento da história e das reformas da educação sofridas em diferentes governos fazendo um parâmetro entre gerações. Além de acompanhar uma linha sucessória de quais tipos de materiais eram usados para registrar os acontecimentos e memórias, resgatando os documentos manuscritos, os mimeografados e os impressos, assim como os tipos de canetas e tintas utilizados.

Foi no decorrer das atividades de estágio obrigatório que estavam sendo realizadas na escola, que se levantou a reflexão para elaboração desse trabalho a partir dos seguintes questionamentos: como se sucedeu o nascimento desse arquivo, que ainda se encontra em desenvolvimento? Qual motivo específico levou o servidor do CAp a buscar ajuda para resgatar as informações que estavam perdidas em diversas salas da escola, armazenadas sem tratamento? Por que o processo administrativo levou tanto tempo para ser retomado? Quais os principais agentes envolvidos nesse processo? Qual o objetivo da escola em organizar seu acervo? As informações serão divulgadas junto a sociedade em alguma exposição?

Embora outros trabalhos acadêmicos já tenham abordado o tema de arquivos escolares, nenhum foi encontrado, tendo como viés a gestão documental da escola da própria universidade, ou seja, do próprio CAp. Até porque na Universidade, como um todo, é irrisória a atividade de gestão documental, devido ao número escasso de servidores com formação específica na área.

2 A ARQUIVOLOGIA E OS ARQUIVOS ESCOLARES

A escola é referência em nossa memória desde a primeira alfabetização. É nela que deixamos boa parte da nossa história com recordações de colegas, professores e funcionários, bem como os conteúdos, métodos e didáticas de ensino de matemática, português, ciências, entre outras disciplinas. Entretanto, o que muitos não sabem, é que a partir da escola pode-se também fazer uma busca para desvendar acontecimentos históricos através dos arquivos, utilizando-se de “instrumental teórico para auxiliar a análise compreensiva da documentação e da escola” (PEREIRA, 2007, p. 87). Werle³ conclui

A história das instituições escolares é uma tentativa de formular uma representação da instituição no que se refere a atitudes e condutas que foram constantemente elaboradas e rearticuladas por meio de seus membros – indivíduos e grupos – diante de estímulos e pressões exteriores e quanto ao seu grau de integração e formas de funcionamento (WERLE, 2004, p. 15. apud PEREIRA. 2007, p. 87)

Completando o raciocínio de Werle, Gatti Jr.⁴ (2002, p. 4 apud LIMA, 2016, p. 25) diz que as escolas tem o privilégio de ser “um arsenal de fontes e de informações fundamentais para a formulação de interpretações sobre elas próprias e, sobretudo, sobre a história da educação brasileira”. Ou seja, a utilização das informações escolares, transcendem a ideia de servir apenas como registros burocráticos, mas sim, auxiliam na compreensão dos aspectos históricos e sociais de uma determinada comunidade.

Os documentos escolares, podem inclusive, serem utilizados em aulas da disciplina de História, não apenas para comprovar que tal fato ocorreu, mas também, como bem nos assegura Romero *et al*:

Tais documentos – como atas, projetos, correspondências, modelos de provas, relatórios, etc. – aparentemente tão áridos, aborrecidos e opacos, podem se revelar muito estimulantes quando contextualizados e interrogados desde o ponto de vista histórico. [...] Esse exercício de análise

³ WERLE, F.O.C. 2004. História das instituições escolares: de que se fala? In: J.C. LOMBARDI e M.I.M. NASCIMENTO (orgs.), *Fontes, Historiografia da Educação*, Campinas, Autores Associados, p. 13-35.

⁴ GATTI JÚNIOR, Décio. A História das Instituições Educacionais: inovações paradigmáticas e temáticas. In: ARAUJO, José Carlos Souza; JR., Décio (orgs.). *Novos Temas em História da Educação Brasileira: instituições escolares e educação na imprensa*. Uberlândia: EDUFU, 2002.

de documentos [...] pode ser bastante proveitoso nas aulas de História, tanto para dar conta de determinados “conteúdos”, quanto [...] para permitir aos alunos compreender como se constrói o conhecimento histórico, com suas potencialidades e limites”. (ROMERO *et al.*, 2015, p. 82)

Pesquisas recentes, têm abordado a temática de arquivos escolares com diferentes vieses. Seja no âmbito da legislação, história da educação ou como em estudos de casos para analisar a situação atual referente à gestão dos arquivos escolares de escolas públicas e privadas, nos quais são encontrados acervos em estados lastimáveis, “desvalorizados, localizados em depósitos de despejo” (PEREIRA, 2007, p. 87).

Os arquivos escolares têm chamado a atenção de pesquisadores da área da educação, para aprofundar conhecimento sobre a história da educação.

Os arquivos escolares têm emergido nos últimos dez anos como temática recorrente no campo da história da educação. Relatos de experiências de organização de acervos institucionais, narrativas sobre as potencialidades da documentação escolar para a percepção da cultura escolar pretérita (e presente), publicação de inventários e guias de arquivo, elaboração de manuais e reprodução de documentos (digitados ou digitalizados) vêm mobilizando investigadores da área, renovando as práticas da pesquisa e suscitando o uso de um novo arsenal teórico-metodológico. (VIDAL, 2005, p.71 apud FURTADO, 2011, p. 149).

Entretanto, muitas vezes a pesquisa no campo da história da educação, assim como para outras finalidades, através dos arquivos escolares fica impossibilitada pelo fato de não haver gestão documental nos arquivos das escolas, acrescentado ao fato de existir tão poucos profissionais capacitados para essa atividade. Segundo Fiorese (2015, p. 84) “as escolas estão sentindo necessidade de profissionais qualificados que compreendem normas e diretrizes legais cada vez mais complexos e exigentes”. Fiorese completa ainda, mencionando que independente de ser escola pública ou privada, “o desconhecimento da importância dos arquivos escolares” ainda é considerado um grande problema.

O CAp-UFRGS por fazer parte do âmbito federal, está vinculado ao Ministério da Educação (MEC), bem como aos Atos Normativos do Conselho Nacional de Educação (CNE). No Parecer nº 16 do CNE, em seu Art. 4º, é declarado que “a pessoa responsável pelo manuseio e reprodução dos documentos arquivados será do Secretário da Unidade Escolar, pessoalmente ou por pessoa habilitada, por ele autorizada” (BRASIL, 1997).

A documentação quando não tratada por pessoa capacitada, faz com que aumente consideravelmente o seu volume. Para Paes (2004, p. 17), a geração da “grande massa de informações e novos tipos físicos de documentos” atribui-se ao exacerbado crescimento científico e tecnológico que se deu a partir do século XIX, motivado pelo surgimento de novas profissões e, conseqüentemente, de documentos de um diferente grau de complexidade.

Atualmente, embora exista a Lei de Acesso à Informação (LAI) nº 12.527/2011, na qual diz em seu art. 8º que, “é dever dos órgãos e entidades públicas promover, independentemente de requerimentos, a divulgação em local de fácil acesso, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas”. Medeiros completa: “não existir arquivos organizados com lugar para pesquisa é descumprir o princípio legal” (2003, p. documento eletrônico).

Ainda no contexto legislativo, uma das principais leis que tratam sobre arquivos é a Lei 8.159 de 8 de janeiro de 1991. No seu art. 1º, discorre expondo que é “dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação” (BRASIL, 1991).

Podemos entender como documento, qualquer objeto que contenha informação para a memória da instituição ou de uma pessoa, contendo “qualquer elemento gráfico, iconográfico, plástico ou fônico pelo qual o homem se expressa” (BELLOTTO, 2006, p. 35). Isto é, “tudo que seja produzido, por motivos funcionais, jurídicos, científicos, técnicos, culturais ou artísticos pela atividade humana” (BELLOTTO, 2006, p. 35).

Difere de documento, o documento de arquivo, que é definido como aqueles

produzidos por uma entidade pública ou privada ou por uma família ou pessoa no transcurso das funções que justificam sua existência como tal, guardando esses documentos relações orgânicas entre si. Surgem, pois, por motivos funcionais administrativos e legais. Tratam sobretudo de provar, de testemunhar alguma coisa. Sua apresentação pode ser manuscrita, impressa ou audiovisual; são em geral exemplares únicos e sua gama é variadíssima, assim como sua forma e suporte. (BELLOTTO, 2006, p. 37)

A escola como uma instituição produtora de documentos no âmbito das suas atividades administrativas, produz documentos de arquivo, visto que esses registros “só tem sentido se relacionado ao meio que o produziu” (BELLOTTO, 2006, p. 28).

Para que um acervo faça sentido e os documentos tenham relação entre si, é necessário que haja na instituição, gestão documental, desde a fase inicial do documento.

Para podermos nos aprofundar no assunto de gestão documental, é fundamental que saibamos da criação do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). Segundo o Art. 26 da Lei 8.159, fica instituída a criação do CONARQ como o “órgão vinculado ao Arquivo Nacional, que definirá a política nacional de arquivos, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos (SINAR)”. O Arquivo Nacional tem como responsabilidade orientar, fiscalizar e acompanhar a política de gestão dos documentos federais com base nas normas legais vigentes (ARQUIVO NACIONAL, 2013).

A gestão de documentos engloba diversas atividades desde a produção do documento, passando pela tramitação entre setores, uso da informação, avaliação e arquivamento. Bernardes⁵ define a gestão como

Conjunto de medidas e rotinas que garante o efetivo controle de todos os documentos de qualquer idade desde sua produção até sua destinação final (eliminação ou guarda permanente), com vistas à racionalização e eficiência administrativas, bem como à preservação do patrimônio documental de interesse histórico-cultural. (BERNARDES, 1998, p. 2 apud DUDZIAK, 2010, p. documento eletrônico)

Segundo Goulart (2016, p. 35) a “padronização e normatização das atividades que permeiam os processos de gestão, tendo em vista que estão diretamente relacionados a produtividade, interatividade, disponibilidade, eficiência e transparência institucional” são procedimentos extremamente favoráveis para uma instituição, principalmente “em organismos complexos, como é o caso de uma instituição federal de ensino superior, cujos impactos de ações são de significativa relevância para a sociedade” (GOULART, 2016, p. 36).

⁵ BERNARDES, I.P. *Como avaliar documentos de arquivo*. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 1998. (Oficina Como Fazer 1). Disponível em: http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf1.pdf Acesso em: 11 de agosto 2010.

Os procedimentos de gestão documental acompanham o nascimento de um documento produzido no âmbito de uma atividade, e fazem com que não cresça em tamanho desordenado, tornando-se assim uma massa documental esquecida pela instituição, ignorada pela sociedade e dificultando o trabalho de pesquisadores. Desse modo, Soares⁶ solidifica essa afirmação quando diz que

A grande reivindicação dos pesquisadores e estudiosos, dos profissionais de comunicação e do público em geral diz respeito à democracia da informação [...] Arquivos desorganizados tornam difícil o acesso à informação. Se documentos se perdem ou são destruídos, não há como lhes dar acesso; quando se acumulam em massas disformes e sem controle, fatalmente haverá um grande desperdício de tempo para recuperá-los. (SOARES, 1990, p. 16 apud GOULART, 2016, p. 38)

O Arquivo Nacional (2013, p. 13-14) pontua os principais objetivos para a execução da gestão de documentos:

- Garantir a preservação e o acesso aos documentos públicos e assegurar a recuperação das informações de forma ágil e eficaz;
- Criar, de fato, condições técnicas para que a informação pública sirva como fonte de referência, consulta e pesquisa para atender às demandas de investigação de natureza administrativa, técnica ou científica, por parte do Estado e do cidadão;
- Controlar o crescimento da produção documental e de todo o ciclo de vida dos documentos de arquivo;
- Racionalizar rotinas e procedimentos e padronizar metodologias de trabalho;
- Criar, no presente, condições favoráveis à constituição de arquivos públicos de qualidade para futura guarda permanente;
- Assegurar a preservação dos documentos de valor informativo, probatório ou histórico;
- Reduzir ao essencial a massa documental;
- Diminuir os custos de armazenagem e otimizar recursos humanos, físicos e materiais.

Para que esses objetivos sejam alcançados, existem dois instrumentos fundamentais que auxiliam a execução da gestão dos documentos: Plano de classificação e Tabela de Temporalidade. O primeiro instrumento tem a finalidade de organizar intelectualmente em classes, subclasses, grupos e subgrupos os documentos produzidos por uma instituição, gerando o “resultado do diálogo entre o

⁶ SOARES, Nilza Teixeira. Gestão de documentos: compromisso do governo. **VIII Congresso brasileiro de arquivologia**, Salvador, 1990, p. 14-20.

gestor dos documentos e os produtores dos documentos, iniciado a partir da ordenação dos documentos” (DUDZIAK, 2010, p. documento eletrônico), assim como o segundo “define os prazos de guarda em função de seu valor administrativo, fiscal, contábil, jurídico-legal, técnico, histórico, determinando sua eliminação ou guarda temporária ou permanente” (DUDZIAK, 2010, p. documento eletrônico).

Ainda sobre Plano de Classificação, pode ser definido, segundo o Arquivo Nacional (2005, p. 132) como “esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido”. Santos (2013, p. 210) agrega inclusive que “a elaboração do plano deve ser feita com o apoio das pessoas envolvidas com a atividade produtora do documento”.

O Arquivo Nacional (2005, p. 159) também traz a definição do termo Tabela de Temporalidade como: “instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos”.

Não há como prosseguir na abordagem de gestão documental e seus instrumentos sem se referir de forma sucinta nas funções arquivísticas que segundo Rousseau e Couture (1998, p. 265) são: “criação, avaliação, aquisição, conservação, classificação, descrição e difusão dos arquivos”. No entanto, uma etapa importante da situação dos arquivos, não retratada por Rousseau e Couture (1998), é o diagnóstico.

“Deve ser salientado que uma etapa anterior a qualquer uma dessas funções é o diagnóstico da situação arquivística da instituição, contemplando os fluxos de informação, a identificação das suas funções, atividades e tarefas, os tipos de documentos produzidos e recebidos, as formas de armazenamento e de acesso às informações existentes, as pessoas responsáveis pelas atividades, em todos os níveis, o histórico da existência da instituição, entre outros. O diagnóstico da situação arquivística, ao mesmo tempo em que precede as funções arquivísticas, perpassa todas elas.” (SANTOS, 2013, p. 182)

Conforme Lopes (2000), essa é uma visão minimalista de diagnóstico, visto que expõe características e problemas de apenas uma instituição, sem propósito de versar em questões mais gerais. O mais interessante, contudo, na visão de Lopes para discutir sobre a visão minimalista é que “no cotidiano de sua prática, o

arquivista depara-se muito mais com o dilema de diagnosticar a situação de uma organização do que o de resolver o problema de um país.” (LOPES, 2000, p. 153).

Concomitantemente com a gestão documental, estão aliadas técnicas para organização de acervo. Nelas são adotadas formas de armazenagem e agrupamentos dos documentos com o intuito de facilitar o acesso do usuário ao buscar uma informação. Essas técnicas são denominadas classificação, ordenação e arquivamento.

Entende-se por classificação “determinar categorias ou grupos entre os quais devem ser distribuídos logicamente e sistematicamente os documentos seguindo uma ordem para facilitar a utilização” (SANTOS, LUZ e AGUIAR, 2016, p. 10).

Ordenação é a “disposição metódica dos documentos dentro da unidade de classificação”. (SANTOS, LUZ e AGUIAR, 2016, p. 10) “de forma a facilitar e agilizar a consulta aos documentos” (DEPARTAMENTO DE CONTROLE ACADÊMICO, 2016). Esse tipo de ordenação pode ser alfabética, cronológica, geográfica, temática ou numérica.

Arquivamento define-se como a “operação física de colocar os documentos em pastas ou caixas orientadas pelo esquema de classificação e de ordenação definida.” (SANTOS, LUZ e AGUIAR, 2016).

Podemos perceber que a gestão documental é de suma importância para administração pública, bem como para os documentos escolares, assumindo “uma função tão importante nas instituições, quanto a gestão de materiais e de recursos humanos, apesar de ainda não ser reconhecido” (LEITE, 2013, p. 7). Além disso, como podemos esperar uma documentação com boa gestão a fim de contar a história do próprio arquivo, quando não conhecemos ao menos a história daqueles que deveriam realizar esse trabalho? Ou seja, do arquivista. É possível demonstrar tal expressão no texto de Rousseau e Couture (1998, p. 42)

“Se é difícil escrever a história dos arquivos por falta de fontes, a tarefa torna-se ainda pior quando nos interessamos pela história dos arquivistas. Existem poucos textos acerca desta função, dado que a documentação atribui mais importância aos documentos do que àqueles que têm a missão de conservá-los”.

A profissão arquivista foi criada em 1978 pela Lei nº 6.546 e regulamentada pelo Decreto nº 82.590 no mesmo ano. Adentrando brevemente na legislação, notamos que a Lei, em 1978, já abordava no seu artigo 2º, “a participação no planejamento de novos documentos”, como atribuição do arquivista, bem como o “assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa”.

Colocamo-nos a refletir sobre a evolução rápida por qual passamos nessas últimas décadas no que se refere à informação: e o arquivista que sempre foi visto como o “guardador de papéis”, transformou-se em gestor da informação. Segundo Santos (2013) o arquivista desempenhava seu trabalho quando os documentos já haviam percorrido seu trâmite administrativo. Apenas na guarda permanente ou histórica do documento, o arquivista tinha a incumbência de custodiá-los.

Todavia, esse viés se alterou no decorrer dos anos, e esse profissional atua mais ativamente em todas as fases do documento.

A demanda contemporânea é de que o arquivista, ou o profissional da informação de forma geral, seja atuante no ciclo decisório que envolve os objetivos institucionais. Isso não significa que o arquivista deva ser consultado cada vez que uma decisão deva ser tomada, antes o contrário. Atuar de forma pró-ativa significa antecipar demandas e elaborar instrumentos que permitam aos clientes de informação concatenarem fontes e chegarem às suas próprias decisões com base em insumos de alto valor agregado. (SANTOS, 2013, p. 188)

Sendo assim, o arquivista é um personagem fundamental para o desenvolvimento ativo de uma instituição. Podemos perceber conforme citado acima, que tal quadro remete a esse profissional, não mais como uma figura isolada e estereotipada pela sociedade como o funcionário reabilitado, e sim como um profissional capaz de interagir com diversos setores a fim de elaborar seus instrumentos e realizar uma adequada gestão documental. Não é exagero afirmar que esse tema deve merecer uma atenção especial quando se trata de documentos do âmbito escolar, visto que é inexistente a presença de arquivistas nas escolas, ficando a cargo do Secretário Escolar, tamanha responsabilidade junto aos arquivos.

3 A HISTÓRIA DOS CAP E O CASO DO CAP UFRGS

Os Colégios de Aplicação (CAP) surgiram em uma época de transição regimental de governo. Foram criados com o objetivo de os alunos das Faculdades de Filosofia praticarem a docência. Saindo do período ditatorial de Getúlio Vargas, na década de 1940, iniciava a democracia com o presidente eleito, Eurico Gaspar Dutra, teoricamente, o criador dos Colégios de Aplicação.

Nessa época, mais precisamente em 1946, aconteceu a promulgação do Decreto Federal nº 9.053, pelo então presidente Eurico Gaspar Dutra. O contexto histórico aponta que mesmo antes de Dutra se eleger, no governo Getúlio Vargas, já havia interesse na criação de ginásios com esse intuito, pelo fato de algumas pessoas, como Lourenço Filho (há época, diretor do INEP - Instituto Nacional de Ensino e Pesquisa) e Álvaro Neiva estarem envolvidas com os primeiros estudos para implantação de colégios de demonstração, que hoje pode ser comparado aos Colégios de Aplicação, ligados a instituições federais ou estaduais (CORREIA, 2017).

A primeira referência de Colégio de Aplicação, nasceu no Rio de Janeiro, em 1948, intitulado ainda de Colégio de Demonstração. Existiam duas finalidades para a criação dessas escolas: o estágio dos alunos de licenciatura das Faculdades de Filosofia, atuando diretamente como professores com práticas de ensino, assim como a execução de experimentos através de pesquisas científicas. No entanto, frente a essas duas atividades, predominou a prática de ensino, devido à escassez de recursos para a pesquisa científica na época, perante o aumento do número de estudantes de licenciatura (CORREIA, 2017).

Atualmente existem dezessete (17) Colégios de Aplicação vinculados às instituições federais, regidos pela Portaria 959/2013, que estabelece as diretrizes e normas gerais para o funcionamento dos Colégios de Aplicação vinculados às Universidades Federais. Em seu art. 2º "consideram-se Colégios de Aplicação, as unidades de educação básica que têm como finalidade desenvolver, de forma indissociável, atividades de ensino, pesquisa e extensão com foco nas inovações pedagógicas e na formação docente" (BRASIL, 2013).

A partir da existência do primeiro CAP, outras escolas também foram fundadas ou vinculadas a instituições federais, dentre eles o Colégio de Aplicação da Universidade Federal do Rio Grande do Sul (CAp-UFRGS), existente desde 1954, devido aos esforços de um pequeno grupo de professores da Faculdade de Filosofia, liderados pela professora Graciema Pacheco, fundadora da escola. Assim como nos demais CAP, esse "grupo inicial de professores estava decidido a aproveitar a possibilidade de ampliação do espaço para a formação pedagógica, comprometendo-se com a teoria e a prática docentes" (Colégio de Aplicação da UFRGS)⁷.

As atividades foram iniciadas, oficialmente, no dia 14/04/1954 – ano em que a Faculdade de Filosofia veio a possuir prédio próprio. Embora contemplado com verbas próprias, o CAp ocupou, inicialmente, quatro salas do prédio central da Faculdade de Filosofia, que também lhe colocou à disposição móveis, laboratórios e material didático (Colégio de Aplicação da UFRGS).

De 1954 a fins de 1955, o Ginásio (como era chamado o Colégio), funcionou em salas do prédio central da Faculdade. De 1956 a 1959, transferiu-se para um pavilhão, também da faculdade – uma construção mista, adaptada para esse fim. No início do ano letivo de 1960, o Colégio foi instalado em dois pavilhões de madeira, construídos mediante acordo entre a Universidade e a Prefeitura Municipal. (Colégio de Aplicação da UFRGS).

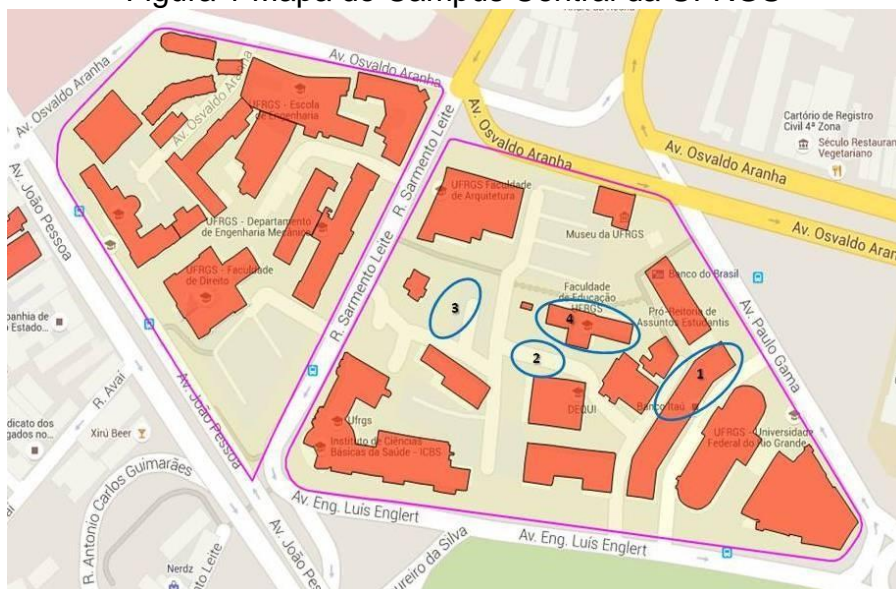
A partir de 1971, o CAp passou a ocupar o prédio da Faculdade de Educação (FACED), e a lei 62997, de 16/07/1968 determinava que o Colégio passava a pertencer à FACED, devendo formar o Centro de Educação Primária e Média (Colégio de Aplicação da UFRGS).

⁷ Informação obtida em 26 de março de 2019, do sítio <https://www.ufrgs.br/colegiodeaplicacao/>, adaptado da dissertação de mestrado de Liane Saenger Schütz “Sótãos e Porões: Sacudindo a poeira do Colégio de Aplicação”, PUCRS, 1994.

Na figura abaixo podemos conferir os prédios pelo qual passou o CAP-UFRGS, quando suas instalações eram situadas no Campus Central⁸ da Universidade. Através da legenda (LIMA, 2016, p. 14) identificamos:

1. Faculdade de Filosofia (1954-1955)
2. Pavilhões de Madeira (1956-1959)
3. Brizoletas (1960-1966)
4. Prédio INEP/CAP/FACED (1966-1996)

Figura 1 Mapa do Campus Central da UFRGS



Fonte: (LIMA, 2016, p. 14)

Enfim o Colégio, depois de fazer parte da FACED, conquistou em 1996 território próprio, no Campus do Vale. E, do novo Campus, os alunos do Colégio de Aplicação assistiram a um incêndio que destruiu o “velho colégio” do centro – incêndio que também destruiu documentos importantes para a história do Colégio (Colégio de Aplicação da UFRGS).

⁸ A UFRGS, possui quatro campi em Porto Alegre (capital) distribuídos em quatro bairros: Campus Central (Centro); Campus Saúde (Bonfim); Campus do Vale (Agronomia) e Campus Olímpico (Jardim Botânico) e um campi em Tramandaí (litoral norte).

Atualmente, segundo o Regimento⁹ do CAp-UFRGS, a escola é vinculada à Reitoria nos termos dos artigos 64 do Estatuto e 102 do Regimento Geral da Universidade. No texto do artigo 64 é comunicado que “a Universidade poderá manter ensino fundamental, ensino médio e educação profissional, regulamentados no Regimento Geral da Universidade”. No Capítulo VI, do Regimento Geral da UFRGS, o título é sobre Educação Básica, e no artigo 102, há a complementação referente à existência do colégio em questão

Art. 102 - A UFRGS poderá constituir órgãos responsáveis por ministrar educação básica

§1º - Os órgãos previstos no caput, vinculados à Reitoria, definirão em seus respectivos Regimentos Internos a estrutura didática e administrativa necessárias ao seu funcionamento, obedecidos o Estatuto e o Regimento Geral da UFRGS.

§2º - A educação básica na UFRGS será ministrada pelo Colégio de Aplicação, sem prejuízo de outros órgãos que vierem a ser criados. (Regimento Geral da Universidade Federal do Rio Grande do Sul, 1996)

Desta forma, com esta breve pesquisa sobre a história do CAp-UFRGS, focaremos no fato da destruição de parte da documentação, que nos mostra uma possibilidade de reflexão para discutirmos como se dá o tratamento da memória da escola atualmente. É importante mostrar, tanto para os alunos como para a comunidade da escola, o quão necessário é preservar essa memória, e que os documentos estão à disposição para nos auxiliar, desde que recebam uma boa gestão documental. Portanto, daremos continuidade sobre o surgimento do arquivo no CAp.

3.1 O ARQUIVO DO COLÉGIO DE APLICAÇÃO DA UFRGS

Arquivo pode ser denominado como: um documento avulso ou um conjunto de documentos (tanto físicos, quanto digitais); um móvel para guardar esses documentos (quando físicos); uma instituição ou um setor de um órgão. Segundo Paes (2004, p. 20), o termo arquivo também pode ser designado como o “local onde o acervo documental deverá ser conservado”. Certamente, por armazenar

⁹ Conforme consulta na página da escola, www.ufrgs.br/colégiodeaplicacao, no período desse trabalho, o Regimento passa por processo de revisão.

informações e memórias da instituição através do seu acervo, um arquivo não deve ser visto como "acúmulo de documentos, mas oportunidade de compreender o passado nas relações que estabelece com o presente" (PEREIRA, 2007. p.87). Sobre informação, Bellotto (2006) afirma que

Arquivos, bibliotecas, centros de documentação e museus têm corresponsabilidade no processo de recuperação da informação, em benefício da divulgação científica, tecnológica, cultural e social, bem como do testemunho jurídico e histórico. [...] Recolher, tratar, transferir, difundir informações é o objetivo convergente de arquivos, bibliotecas e museus. (BELLOTTO, 2006, p. 35)

Segundo Bellotto (2006), pode-se dizer ainda que, memória não é apenas encontrada em um documento isolado. Neste contexto, fica claro que um conjunto de informações se transforma em memória. Não é exagero afirmar que, o arquivo é peça chave para resgatar essas memórias. Memória essa, considerada por Bellotto como a "espinha dorsal do arquivo" (2006, p. 277). Assim, preocupa o fato de que os arquivos (com ênfase para o arquivo escolar tratado neste trabalho) são considerados pelo senso comum como depósitos, isso porque, em geral, não há um profissional capacitado para dar visibilidade a essa documentação, e fazer com que haja a transformação do conjunto de documentos em informação e memória para a sociedade, visto que, "os escolares e os cidadãos comuns têm direito a que essa memória lhes seja explicada didaticamente" (2006, p. 278).

O CAp, por ser uma unidade ligada à UFRGS, obedece à Legislação Federal, e deveria acatar aos procedimentos regulamentados pela LAI, e garantir o acesso à informação para qualquer cidadão, desde que essa informação não seja sigilosa ou possa oferecer risco para a sociedade ou para o Estado.

É preciso, porém, ir mais além na análise da LAI e buscar quem são os agentes responsáveis por garantir o acesso à informação. É exatamente o caso: a lei não define um profissional específico, apenas aborda como "responsável pela guarda da informação" em seu Art. 7º, § 6º. Essa é uma das razões de porquê o arquivo do CAp, até o presente momento não contar com um profissional exclusivo para fazer cumprir a lei. É notório que isso resulta de um descaso com a informação, sendo um arquivo considerado apenas como uma sala para guardar papéis e demais objetos, muitas vezes sem relação com o arquivo (figura 2).

Figura 2 Objetos diversos localizados no Arquivo do CAp



Fonte: registro da autora em 17.09.2018

É o que podemos observar na afirmação de Medeiros (2003, p. documento eletrônico) quando diz que

no caso de arquivos escolares, a situação é terrível: Arquivos centrais ou regionais geralmente são depósitos de documentos que existem apenas graças ao cuidado de alguns funcionários que pressentem a importância dos documentos.

Sendo o secretário escolar responsável pelo manuseio e pela guarda da documentação de uma escola, conforme a Portaria nº 16 do CNE, fomos averiguar o que diz o Regulamento do CAp (o qual pode ser acessado por meio do sítio eletrônico da escola). Notamos aqui, um fato bastante relevante: o documento está em vigor desde o ano de 2005, período que antecede a LAI, e atualmente passa por processo de revisão.

Em consonância com o Regimento atual do CAp-UFRGS, os órgãos de assessoramento da escola são: a Biblioteca e a Secretaria Geral. Na Seção II do presente Regimento, faz-se alusão às responsabilidades da Biblioteca, divididas em quatro artigos:

Artigo 30 - A Biblioteca Setorial do CAp/UFRGS é o setor responsável por manter, armazenar, organizar, ampliar, atualizar e divulgar o acervo bibliográfico, assim como pelo provimento de informações necessárias aos programas de Ensino, Pesquisa e Extensão da Unidade.

Artigo 31 - A Chefia da Biblioteca será exercida por Bacharel em Biblioteconomia, com mandato de 02 (dois) anos, podendo ser reconduzido.

Artigo 32 - A escolha do Bibliotecário-Chefe dar-se-á por consulta aos servidores Técnico Administrativos da Biblioteca e será homologada pelo Conselho da Unidade.

Artigo 33 - O Relatório Anual de Atividades da Biblioteca será enviado pelo Bibliotecário Chefe ao Conselho da Unidade até 31 (trinta e um) de dezembro do ano a que se refere. (Regimento do Colégio de Aplicação, 2005, p. 8)

Ainda sobre o Regimento atual do CAP-UFRGS, na Seção III, o Art. 34 nos mostra as competências da Secretaria Geral

Artigo 34 – A Secretaria Geral, diretamente vinculada à Direção, dirigida por Assessor Administrativo, designado pela Direção, abrange os serviços de expediente, protocolo, arquivo, controle de efetividade dos servidores do CAP/UFRGS, patrimônio, reprografia, supervisão dos serviços de portaria e manutenção, conservação e limpeza, supervisão imediata dos demais serviços administrativos e todos os serviços necessários ao bom desempenho das atividades administrativas, no âmbito da Unidade. (Regimento do Colégio de Aplicação, 2005, p. 9)

A melhor maneira de compreender esse processo é considerar que, conforme os antigos Regimentos do CAP-UFRGS pesquisados no arquivo do Colégio, por designação, a responsabilidade com os arquivos sempre fora competência da Secretaria. Infelizmente, esses Regimentos encontrados no acervo não estavam datados, o que tornou inviável identificar os períodos em que estiveram em vigor. Entretanto, nesses documentos, as atribuições da Secretaria Geral eram diversas, incluindo subdivisões em seções (relacionadas aos arquivos ativo¹⁰ e passivo¹¹, mas sem relação direta com a gestão documental), assim como serviços subordinados à própria Secretaria, como portaria e almoxarifado. Em um dos documentos pesquisados, havia a referência ao setor da Biblioteca com outra denominação, qual seja “Biblioteca e Documentação”, mas sua relação com documentos era inexistente.

Julga-se pertinente trazer à tona, que o acesso a esses documentos só foi possível devido ao estágio obrigatório em Arquivologia que a autora realizou na

¹⁰ Arquivo corrente: são indispensáveis à manutenção das atividades cotidianas de uma instituição. [...] devem permanecer o mais perto possível do utilizador ou, se estiverem em memória de computador, ser fácil e rapidamente acessíveis. (ROUSSEAU e COUTURE, 1998, p. 114)

¹¹ Deixam de ter valor previsível para a organização que os produziu. [...] os documentos são ou eliminados ou conservados como arquivos definitivos se possuírem valor de testemunho (ROUSSEAU e COUTURE, 1998, p. 116)

escola alguns meses antes do início desse trabalho. Os Regimentos foram encontrados à medida em que se manuseava parte da documentação trabalhada no estágio, os quais não seguiam nenhum tipo de classificação ou ordenação.

Ainda sobre o Art. 34 do atual Regimento do CAP-UFRGS, cabe aqui, uma reflexão de porquê os documentos não receberam tratamento adequado ao longo do tempo. Observou-se que os serviços sob a responsabilidade do Secretário da escola, são bastante abrangentes. Diante dessa circunstância, é compreensível que o profissional não atribuiria como prioridade a preocupação em relação aos cuidados com o acervo.

Devido a prioridade em relação as incumbências estipuladas no Regimento atual do CAP-UFRGS, no que tange a Secretaria Geral, as demandas relacionadas ao acervo vão sendo escanteadas até o instante em que se observa o estado assustador de conservação no qual os documentos da unidade se encontram. É só então que atitudes são tomadas no sentido de buscar auxílio para consertar o caos.

Foi o que ocorreu no ano de 2013, quando a Diretora do CAP providenciou a abertura de processo¹² administrativo junto à Pró-Reitoria de Planejamento e Administração da UFRGS (PROPLAN¹³), solicitando via ofício, assessoria técnica para organização, avaliação, seleção, classificação e higienização da documentação do CAP-UFRGS. Chamaremos este de processo A.

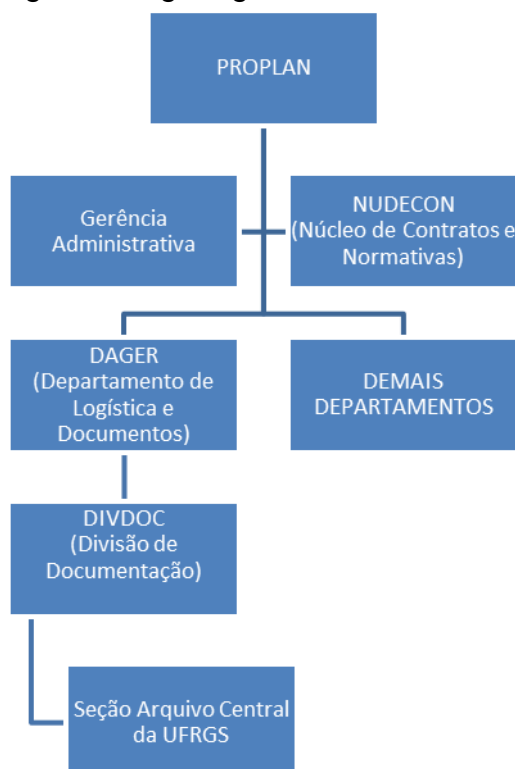
Apesar disso, a demanda não foi atendida brevemente, em função de a gestão dos documentos do Arquivo Geral da Universidade encontrar-se, há época, em situação tão caótica quanto a gestão dos documentos do Colégio, o qual nem Arquivo possuía.

¹² Processo Administrativo nº 23078.035277/13-71

¹³ A PROPLAN tem como atribuição, dar suporte em termos de estrutura organizacional da UFRGS. Administrar as atividades fim da Universidade, envolve diferentes requisitos e operações, na qual documentação e arquivo, está entre uma das rotinas operacionais. Disponível em: <https://www.ufrgs.br/proplan/quem-somos/apresentacao/>. Acesso em 14.04.2019.

Para melhor entender a relação da PROPLAN e do atual Arquivo Central da UFRGS (ARQC) e demais departamentos que serão citados neste trabalho, foi elaborado um organograma da PROPLAN (figura 3).

Figura 3 Organograma da PROPLAN



Fonte: elaborado pela autora, a partir de dados coletados na página eletrônica www.ufrgs.br/proplan, em 16.04.2019.

No mês seguinte à abertura do processo A, o mesmo fora encaminhado para o DAGER¹⁴, para realização da análise da manifestação e possível atendimento da demanda solicitada pela Diretora do CAp. Ainda em 2013, houve a tramitação do processo A para o Arquivo Geral (denominação na época), o qual não fora recebido devido à má gestão documental, daquela época.

¹⁴ Tem como função assessorar todas as atividades da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração, dando suporte aos Departamentos, atuando como facilitador e agenciador entre as Unidades internas e externas da PROPLAN. Disponível em <https://www.ufrgs.br/proplan/quem-somos/estrutura/dager/>. Acesso em: 16.04.2019.

Em agosto de 2014, houve a troca da Diretoria do DIVDOC¹⁵. Uma das primeiras mudanças realizadas no Arquivo da UFRGS, deu-se da troca da nomenclatura GERAL para CENTRAL, por meio de processo¹⁶ administrativo (chamaremos de processo B) encaminhado à PROPLAN. Goulart (2016, p. 18) explica

Tal alteração se justificou na medida em que, dentre as atribuições de um arquivo Universitário, está a gestão da documentação da Universidade, inclusive dos arquivos setoriais (unidades e órgãos auxiliares). Assim, caracteriza-se como um órgão central disseminador de informações, normas e procedimentos, bem como de suporte técnico a todas as instâncias institucionais.

Concomitantemente, a nova Diretoria do DIVDOC elaborou um diagnóstico (Anexo A) para averiguar e propor soluções perante as circunstâncias inconvenientes em que se encontrava o acervo do Arquivo Geral da UFRGS. Conseguimos comprovar as condições, através da descrição de Goulart (2016, p. 119)

As dependências do Arquivo Geral encontram-se em condições absolutamente inadequadas de trabalho, dado a vários fatores, tais como: a situação de preservação do Prédio, o volume dos documentos, a má utilização dos espaços físicos, a ausência de um planejamento no recebimento e destinação dos processos, entre outros. Não há definição nas atividades do Arquivo, o que sobrecarrega seus serviços por desenvolver funções que não são de sua competência.

Assim, é possível assimilar o local para onde foi encaminhado o processo A, aberto pelo CAP-UFRGS em 2013. Neste ano, todos os espaços existentes eram lugares passíveis de armazenamento de documentos, acarretando “desorganização e dificuldade de acesso aos documentos [...] retrabalho e demora no atendimento” (GOULART, 2016, p. 119).

No decorrer de quase um ano da nova gestão do DIVDOC, o processo A, foi localizado no ARQC, em 2015. Ao encontrá-lo, percebeu-se que não havia ao menos o registro de recebimento no sistema. Foi então que a Diretora do DIVDOC,

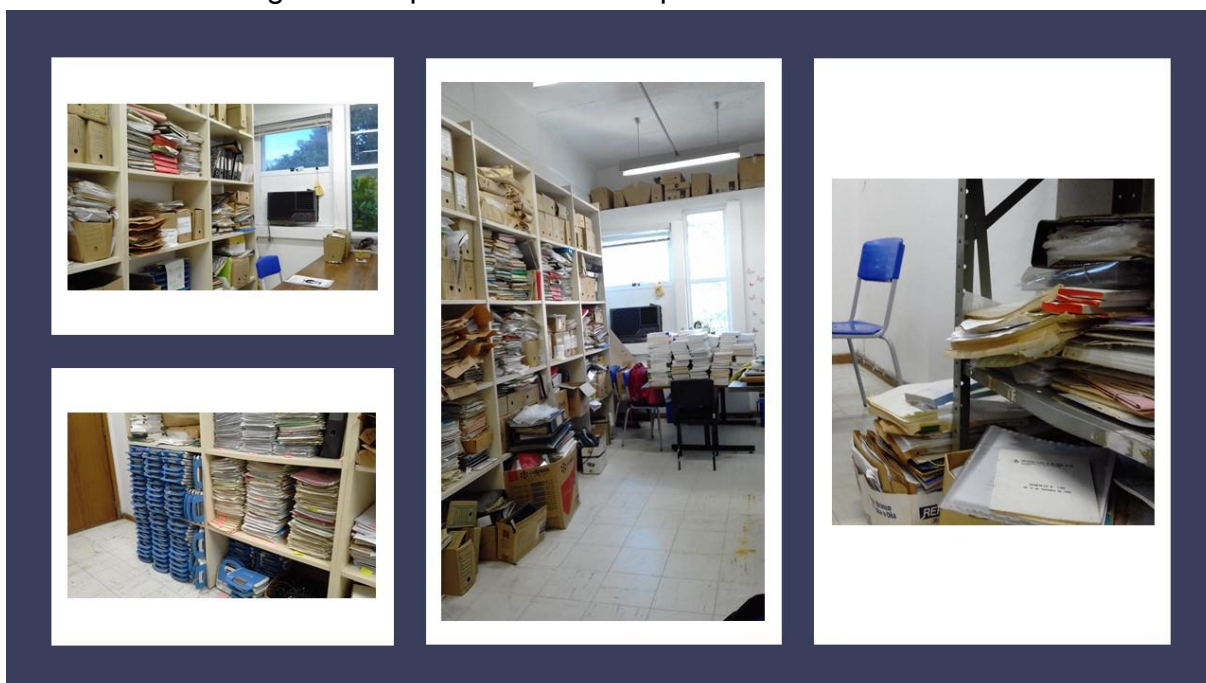
¹⁵ Órgão responsável pelo planejamento, elaboração e difusão de políticas arquivísticas no âmbito da Universidade Federal do Rio Grande do Sul, visando o desenvolvimento organizacional, a gestão documental e a preservação da memória institucional. Disponível em <https://www.ufrgs.br/proplan/quem-somos/estrutura/dager/divdoc/>. Acesso em: 16.04.2019.

¹⁶ Processo nº 23078.026848/2014-74

responsável pelo Arquivo Central, entrou em contato com o CAP-UFRGS para desculpar-se pelo atraso no atendimento e verificar se ainda havia interesse na assessoria técnica para gerir a documentação do CAP-UFRGS. Desse atendimento, resultou o diagnóstico dos documentos da escola (Anexo B), o qual será abordado no próximo capítulo. No entanto, para dar continuidade no trabalho de gestão documental, era necessária uma sala com a finalidade de centralizar a guarda desse acervo que se encontrava por diversos locais da escola.

Sob nova Direção do CAP-UFRGS, essa sala foi adquirida somente no ano de 2018, três anos após o primeiro diagnóstico (Anexo B) e cinco anos após a abertura do processo A. Foi nesse período de 2018, que a autora deste trabalho teve seu primeiro contato com o acervo do colégio na realização do estágio obrigatório. As condições do acervo não eram as mais adequadas, entretanto comparando-se com o primeiro diagnóstico, já havia obtido grandes melhoras. Na figura 4, podemos conferir o cenário encontrado pela autora em 2018.

Figura 4 Arquivo Geral do CAP-UFRGS em 2018



Fonte: registro da autora em 17.09.2018

Analisando todos esses processos e procedimentos que ocorreram tanto no Arquivo Central da UFRGS como no CAp, que é uma Unidade da Universidade, constatamos que é a própria cultura organizacional o que afeta esses acervos, tendo em vista que em ambos os Regimentos (da UFRGS e do CAp), o arquivo não consta diretamente como órgão de assessoria da administração. Isso tudo nos leva a questionar: sendo a UFRGS uma Universidade que confere o grau de Bacharel em Arquivologia aos seus graduandos, como pode existir tamanho desconhecimento e desvalorização incorporada à sua cultura?

[...] mudar a cultura organizacional é um desafio a ser superado com um trabalho arquivístico que demonstre, na prática, como a gestão de documentos pode ser útil aos administradores e, ao mesmo tempo, com ações de comunicação social eficientes. Os servidores lotados nas Universidades devem perceber que são agentes do Sistema de Arquivos e atuar desta forma. A mudança na cultura institucional deve levar todos a perceberem qual é a função do arquivista na instituição. (DI MAMBRO, 2012, p. 156 apud GOULART, 2016, p. 33)

Fica evidente, diante desse quadro, que um arquivo não é um “simples” local onde se guardam documentos. São nos arquivos que estão registradas as histórias das instituições e de inúmeras pessoas. Além disso, é indiscutível, que a Universidade possui uma cultura indiferente em relação a seus arquivos e que também desperdiça os profissionais arquivistas.

Sobre o Arquivo Geral do CAp, apesar de ter obtido melhora significativa no armazenamento de documentos, com a transferência da documentação para este espaço físico centralizado, mesmo nessa conjuntura, ainda há um caminho longo a ser percorrido para que esteja em conformidade com a LAI e com a Lei de Arquivos, e para que possa atender à demanda da sociedade.

3.2 O PRIMEIRO DIAGNÓSTICO

Podemos conceituar diagnóstico, no campo da arquivologia, como sendo o procedimento realizado antes de iniciar qualquer intervenção no acervo documental. Para Lopes (2000, p. 155) diagnóstico é “a operação de construir a imagem de uma ou mais organizações”. Então, é preciso assumir que serve para fazer um aparato histórico da instituição, bem como do ambiente onde se armazena a documentação

e os tipos de documentos produzidos. Certamente se trata de uma etapa para formular um plano de trabalho, tendo em vista quais tipos de ações serão necessárias para iniciar as atividades de recuperação arquivística.

Como caracteriza Lopes (2000), o arquivista como um profissional da informação, dispõe de papel fundamental para apontar problemas existentes em um acervo. Neste contexto, fica claro que o maior objetivo se dá em realizar essa investigação pelo seu conhecimento, não devendo aguardar que agentes leigos, possuam tal percepção sobre o assunto. Enfatiza-se tamanha importância desse estudo, quando realizado por profissional capacitado, ocorrendo que ele possui treinamento e informação suficientes, a fim de propor estratégias e técnicas para melhorar as condições de trabalho nos arquivos, partindo de pontos identificados no diagnóstico.

Um trabalho de diagnóstico, muito antes de ser considerado como um trabalho braçal, é uma atividade intelectual para reduzir tempo e custos financeiros em relação aos tratamentos que um acervo deverá receber.

O talento do pesquisador consiste em adequar os métodos às possibilidades e necessidades dos objetos. Uma prática desta natureza é completamente oposta à ideia ingênua de que basta chegar e começar a tratar. Deve-se organizar primeiro as informações sobre o objeto e reconstruí-lo enquanto uma maquete virtual, planejando o trabalho para errar menos na sua aplicação. O trabalho arquivístico concebido deste modo, isto é, alicerçado na pesquisa, caminhará, certamente mais rápido do que a tradicional prática de fixar-se na tradição empirista. Na verdade, o que se propõe é menos trabalho braçal e mais esforço intelectual. Leigos e reticentes poderão achar que demorará mais tempo e os resultados custarão a surgir. Isto é uma falácia facilmente desmontável. (LOPES, 2000, p. 162)

Ora, em tese, de acordo com o senso comum, não há necessidade de estudar para encaixotar arquivos, menos ainda com o avanço da tecnologia. Caso contrário, por que a existência de cursos superiores em Arquivologia? Não se trata de guardar documentos em caixas, e sim, conforme o autor citado acima, um trabalho intelectual para poupar o retrabalho manual. Lamentavelmente, a pessoa leiga no assunto não compreende essa situação. É importante ponderar que, se os arquivos escolares estão em situações semelhantes ao Arquivo do CAp, é porque há desinformação e/ou desconsideração em relação as funções arquivísticas, seja pelo órgão superior do âmbito escolar, seja nesse caso pelos próprios

servidores/funcionários e alunos que desconhecem a importância da profissão, deixando os arquivos a encontrarem-se em condições totalmente inadequadas.

Lopes (2000, p. 160), ainda reitera quais dados devem ser observados no desenvolvimento de um diagnóstico:

- As quantidades de documentos, expressas de acordo com regras aceitas universalmente¹⁷;
- As características diplomáticas - tipologias documentais - que os individualizam;
- Os conteúdos informacionais genéricos, expressos de modo sintético e hierárquico;
- As unidades físicas de arquivamento, isto é, a movelaria e embalagens utilizadas;
- O modo original de arquivamento - classificação, avaliação e descrição - mesmo empírico e baseado no senso comum;
- A existência e o modo de uso de tecnologias da informação;
- As características das instalações e a situação dos acervos no que refere à preservação.

Partindo desses conceitos, faremos uma breve análise do primeiro diagnóstico (Anexo B) do acervo do CAP-UFRGS, realizado em 2014, comparando com a situação apurada pela autora no período de estágio obrigatório, em 2018.

Em 2015 os documentos encontravam-se em quatro lugares distintos na escola, sendo eles: uma sala depósito, um depósito localizado embaixo de uma escada, um banco de madeira no corredor (qualquer pessoa poderia ter acesso) e na secretaria. Conforme o diagnóstico da época, essa documentação continha aproximadamente 21 metros lineares. Devido ao estado de conservação encontrado no primeiro diagnóstico, referente as tipologias documentais, foi constatado que em sua maioria eram diários de classe e documentos de caráter administrativo, sem observações mais detalhadas, dado a falta de acesso.

¹⁷ Ver em: Manual – Roteiro para Mensuração de Documentos Textuais. Disponível em: http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/mensuracao_instrumentos_tecnicos/manual_mensura%C3%A7%C3%A3o%20_Vers%C3%A3o%20Minist%C3%A9rio%20da%20Justi%C3%A7a.pdf. Acesso em: 28.04.2019.

Tratando-se sobre conteúdos informacionais, movelaria, modo de arquivamento e tecnologias da informação, ambas inexisteram na maioria dos ambientes, exceto a mobília na Secretaria da escola. Findada a análise das características, tende-se a concluir que a situação do acervo não estava em condições de localizar qualquer documento específico que viesse a ser solicitado, sendo que nos depósitos, principalmente, nem mobiliário havia para que os documentos pudessem ser preservados.

O espaço físico adquirido em 2018, reservado para centralizar a guarda dessa documentação, estava entre as ações recomendadas pelo Arquivo Central da UFRGS. No período de estágio da autora, não houve a medição para aproximar a metragem linear, no entanto, supõe-se que houve um crescimento da massa documental em relação à medida obtida em 2015 principalmente por se tratar de um intervalo de quatro anos, dado que a produção documental é gerada a partir do exercício das atividades.

No primeiro semestre de 2018, duas bolsistas (nenhuma da área arquivística) já haviam realizado uma organização superficial na documentação, separando-as por data cronológica ou tipo documental. Entretanto, esses documentos não estavam sendo classificados ou ordenados seguindo algum critério de arquivamento.

Segundo Furtado (2011, p. 150) “as instituições escolares produzem diversos tipos de documentos e registros de caráter administrativo, pedagógico e histórico, exigidos pela administração e pelo cotidiano burocrático”. No decorrer do estágio, foi possível identificar outros tipos de documentos além dos referidos no primeiro diagnóstico, que reproduzem a afirmação de Furtado. Tais documentos como, por exemplo: regimentos antigos, relatórios de estágio de ex-discentes, documentações de projetos de extensão, relatórios elaborados por professores sobre o desenvolvimento de turmas, fotografias, recortes de jornais sobre o CAp, entre outros. Ainda conforme Furtado (2011, p. 150), essa documentação “perpassa inclusive seu âmbito pedagógico”.

Pelo fato de a organização dos documentos, realizada pelas bolsistas, ser superficial tamanha era desordem anterior, os conteúdos informacionais não tinham como serem diferentes, visto que só era possível identificar conteúdos com o manuseio mais aprofundado da documentação. Documentação essa, que estava

acondicionada em pacotilhas e caixas de papelão – inclusive algumas não próprias para arquivo (figura 5) – armazenadas em armários de madeira, sendo um tanto dessas caixas, armazenadas diretamente no chão (figura 6).

Figura 5 Acondicionamento de documentos em pacotilhas, caixas-arquivo e caixas de papelão comum



Fonte: registro da autora em 17.09.2018

Figura 6 Documentos armazenados no chão



Fonte: registro da autora em 31.08.2018

Contudo, ainda havia alguns episódios comuns entre essas duas comparações como, por exemplo: não havia modos de arquivamento para definir classificação, avaliação e descrição, assim como a única tecnologia utilizada no Arquivo Geral do CAp, era um computador com acesso à internet, ou seja, esta tecnologia em nada interferia nos documentos.

Versando sobre as características das instalações, as condições do arquivo obtiveram progressão satisfatória, contrastando com o diagnóstico inicial (Anexo B), todavia ainda há muito trabalho a realizar para que esteja em condições tanto de ser um arquivo aberto à pesquisa, como para estar em conformidade com regras de preservação documental, visto que não há ao menos, controle de umidade para evitar degradação do acervo, uma vez que, conforme Paes (2004, p. 141), o descontrole da umidade “propicia o desenvolvimento do mofo. O índice de umidade ideal situa-se entre 45 e 58%”.

Além do controle de umidade do ar, para um acervo bem conservado também deve haver o monitoramento da temperatura. Para Paes, a temperatura

Não deve sofrer oscilações, mantendo-se entre 20 e 22°. O calor constante destrói as fibras do papel. O ideal é a utilização ininterrupta de aparelhos de ar condicionado e desumidificadores, a fim de climatizar as áreas de armazenamento e filtrar as impurezas do ar. Não sendo viável tal prática, deve-se empregar sílica-gel, acondicionada em recipientes plásticos, no fundo das gavetas ou estantes para combater a umidade. (2004, p. 141)

Notamos que um acervo com suporte papel, pode sofrer consequências quando não se monitora a umidade e temperatura do ambiente. Além desses, outros fatores devem ser observados para uma boa conservação, sendo eles: luz, ar seco, poeira, gases e pragas (PAES, 2004). Não obstante, o espaço físico do Arquivo do CAp, que contém documentos textuais e fotográficos, é dividido com o Museu do colégio, isto é, também existem objetos tridimensionais, como medalhas e troféus (figura 7). O que nos leva a pensar que, para esses materiais, supomos que devem existir diferentes métodos de conservação. Será então que esses documentos deveriam estar no mesmo ambiente? No entanto, pelo fato de não ser o foco desse trabalho, não adentraremos nesse assunto.

Figura 7 Objetos tridimensionais do Museu do CAP



Fonte: registro da autora em 27.02.2019

Diante da atividade de estágio da autora, outro ponto observado, foram as quantidades de folhas em branco encontradas no meio do acervo como, por exemplo: cópias de formulários que não estavam preenchidos, cópias de trabalhos que seriam para as séries iniciais do ensino fundamental, os quais não constavam nenhum dado, nem de aluno, nem de professor. Além disto, muitas cópias de material de um determinado projeto sobre a terceira idade. Todo esse material estava apenas, ocupando espaço físico, tornando-se uma massa documental acumulada sem valor. Basta arquivar um item de cada, se necessário for.

A causa desses aspectos que foram notados no Arquivo do CAP, podem também estar relacionados a falta de bolsistas da área de Arquivologia atuando na escola, já que a demanda dos arquivistas do Arquivo Central da UFRGS é muito intensa para que possam atender a todas as unidades. Isso por outro lado, traz graves consequências para o próprio Arquivo do CAP como, por exemplo, a prioridade de trabalho ser voltada meramente para os documentos de museu, ou outras atuações.

Cabe reforçar que, o estágio obrigatório de Arquivologia possui carga horária definida de 300 horas, divididas em duas etapas de 150 horas cada, ou seja, a prática que a autora realizou na escola, ao iniciar, já havia prazo para seu término, não sendo possível realizar um exercício mais aprofundado no acervo devido ao prazo determinado.

Dois grandes aliados para o tratamento do Arquivo do CAp são: o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade. O termo aliado, se dá pela circunstância desses documentos estarem disponíveis na página eletrônica do Arquivo Nacional. São documentos que orientam as Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) no que se refere ao tratamento e destinação dos seus arquivos. Um arquivista atuando no colégio, teria em mãos esses instrumentos, agilizando o desempenho de suas funções, visto que não necessitaria elaborá-los.

Portanto, torna-se evidente que a atividade de estágio é fundamental para que o futuro profissional tenha uma percepção do cenário real dos arquivos. Vê-se, pois, que sem essa atuação o aluno não tem condições de realizar comparações entre a teoria e a prática arquivística. Logo, é indiscutível o fato de que a teoria e a realidade, encontrada pelo estudante de Arquivologia, estão um tanto quanto distantes.

3.3 OS ARQUIVISTAS NO COLÉGIO DE APLICAÇÃO

A primeira atribuição do profissional Arquivista, conforme a lei da criação da profissão de 1978, remete-se à “planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo”. Por muito tempo, o arquivista foi apenas o guardião dos documentos, contudo, esse panorama está cada vez mais se voltando para um gestor da informação. Segundo Faria *et alii*¹⁸, especialistas atribuem algumas características aos profissionais da informação, tais como:

¹⁸ FARIA, Sueli; OLIVEIRA, Vanda Fulgêncio de; FORNER, Liliane; D’ASTUTO, Floriana. **Competências do profissional da informação**: uma reflexão a partir da classificação brasileira de ocupações. Ciência da Informação, Brasília, v. 34, n. 2, p. 26-33, maio-ago. 2005

conhecimento interdisciplinar e especializado; (...) capacidade de conceituação; conhecimento da demanda ou do cliente; domínio de ferramentas e de tecnologias de informação; adaptação ao novo, flexibilidade e abertura às mudanças; capacidade de gerenciamento; (...) relacionamento interpessoal, excelência na comunicação oral e escrita; (...) capacidade de aprendizado próprio e de facilitar o aprendizado dos outros; ser ético, proativo, empreendedor, ter energia, criatividade, consciência coletiva e visualizar o sucesso.” (FARIA *et alii*, 2005, p. 27 apud SANTOS, 2013, p. 187)

Tal concepção, está em concordância com o que trata Lopes (2000) quando disserta sobre o assunto. Para ele, o arquivista pode ser um pesquisador, um produtor de conhecimentos. Com efeito, para que se alcance a mudança do perfil profissional, é necessário que o estereótipo conservador (referido na página 25) seja superado, e isso pode ser buscado a partir de uma autoavaliação de quem atua na área arquivística. Embora saibamos que existe resistência diante desse reconhecimento social, é preciso enfrentá-la. Para isso, é necessário que haja constante aperfeiçoamento para conquistar a transformação da profissão aos olhos da sociedade, mesmo que ocorra em ciclo paulatino.

Deste modo, podemos observar no trabalho realizado pela Arquivista Diretora do DIVDOC, responsável pelo Arquivo Central da Universidade, características de desenvolvimento “da capacidade de questionar, mudar, procurar, descobrir, inventar, modificar, melhorar, sentir, participar, arriscar e inovar” (MONTIEL¹⁹ *et alii*, 2002, p. 43 apud SANTOS, 2013, p. 188). Ainda segundo Montiel “a formação profissional deve estar ligada aos seguintes aspectos: agir, pensar, refletir, inovar e, sobretudo, recriar” (2002, p. 43 apud SANTOS, 2013, p. 188). Com isso, somos capazes de perceber que desenvolver essas características é primordial para o sucesso na atividade arquivística, conforme foi possível detectar na transformação do arquivo (ARQC) – de fato, “morto” – em arquivo ativo para a sociedade.

Sabendo que o ARQC é parte integrante do DIVDOC, cujas responsabilidades são o “planejamento, elaboração e difusão de políticas arquivísticas no âmbito da Universidade Federal do Rio Grande do Sul, visando o desenvolvimento organizacional, a gestão documental e a preservação da memória

¹⁹ MONTIEL, Rosane (coord.); OLIVEIRA, Eliane Braga de; RODRIGUES, George Medleg; SOUZA, Kátia Isabelli de B. M. de; SOUZA, Renato Tarcísio Barbosa de. Proposta de reforma curricular do curso de arquivologia da UnB. **Cenário Arquivístico**, Brasília, v.1, p.40-46, jan/jun. 2002.

institucional”²⁰, concluímos que é responsabilidade do DIVDOC delegar profissionais para atuarem nos arquivos da Universidade, isto é, na falta de um arquivista lotado no Colégio de Aplicação, cabe ao nível hierárquico superior responsável por tal atividade, dar auxílio na gestão documental dessa unidade, assim como nas demais existentes que não possuem um arquivista em seu quadro de servidores.

Diante desse quadro, colocamo-nos a refletir com a seguinte questão: se esse departamento detém essa demanda extremamente alta de planejar a gestão documental, entre outras funções arquivísticas, para todas as unidades da UFRGS, quantos arquivistas estão lotados para exercer essas funções?

Para obtermos as informações, buscamos relacionar os dados dos sítios eletrônicos do DAGER e da DIVDOC com os dados da página da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGESP²¹) da UFRGS. Começamos por investigar a função da Diretora do DAGER, e obtemos a informação de que seu cargo é de Assistente em Administração. Como já nos referimos anteriormente, sabemos que a Diretora do DIVDOC é Arquivista, e tal informação também pode ser confirmada na página da PROGESP. O ARQC dispõe de chefia com cargo de Arquivista.

Ainda na busca dos Arquivistas da UFRGS, identificamos, além dos profissionais com cargo de Diretoria ou Chefia, mais uma Arquivista ligada à PROPLAN e uma ligada à PROGESP. Com isso, partimos em busca do número total de vagas existentes do cargo de Arquivista na Universidade e encontramos, através do Ofício nº 092/2006-PRORH²² (com atualização em 08 de abril de 2019), a relação de cargos ocupados e desocupados da UFRGS. Descobrimos, dessa forma, que a Universidade possui somente 7 (sete) vagas de arquivistas no seu quadro, todas ocupadas.

Com esse resultado, realizou-se uma comparação com outra área ligada à Ciência da Informação, sendo essa, o cargo de Bibliotecário Documentalista.

²⁰ Disponível em: <https://www.ufrgs.br/proplan/quem-somos/estrutura/dager/divdoc/>. Acesso em: 01.05.2019.

²¹ Disponível em: <https://www.ufrgs.br/progesp/>. Acesso em 16.05.2019.

²² Disponível em: https://www.ufrgs.br/progesp/wp-content/uploads/Transpar%C3%A2nciaGest%C3%A3oPessoas/7-QRSTA_UFRGS_ABRIL_2019.pdf. Acesso em: 17.05.2019.

Surpreendentemente, obtivemos como resposta a existência de 136 (cento e trinta e seis) vagas ocupadas para esse cargo. Um número expressivamente maior se comparado ao cargo de Arquivista. Mas se há na Universidade tantos arquivos quanto bibliotecas, qual a razão da discrepância entre as vagas de ambos os cargos? O intuito aqui não é buscar a resposta para esse questionamento, apenas propor uma reflexão sobre essa dessemelhança.

Prosseguindo sobre as vagas para o cargo de Arquivista na UFRGS, fomos averiguar a data de ingresso do último profissional aprovado por concurso público²³ para exercer a função²⁴. Novamente, fizemos a comparação ao cargo de Bibliotecário. Os dados obtidos podem ser conferidos no quadro 1.

Quadro 1: Últimos concursos públicos da UFRGS para Arquivista e Bibliotecário

Edital	Cargo	Vagas	Aprovados
11/2016	Bibliotecário	3	31
12/2014	Bibliotecário	2	15
09/2014	Bibliotecário	1	5
02/2013	Bibliotecário	1	5
02/2013	Arquivista	2	9

Fonte: elaboração da autora, a partir de dados obtidos na página da PROGESP.

Com base nos dados levantados, notamos que há 6 anos não é publicado edital para contratação de Arquivista na Universidade. Diferentemente do que ocorre

²³ Vale ressaltar que, conforme o DIVDOC, houve insistência para abertura de vagas para Arquivistas, no entanto a Progesp justifica que não tem como abrir vagas.

²⁴ Disponível em: https://www.ufrgs.br/progesp/?page_id=3318. Acesso em 18.05.19.

com o cargo de Bibliotecário, o qual, no último concurso (realizado em 2016 e ainda está em vigor), dos 31 candidatos aprovados, existem apenas 5 remanescentes.

Retomando a análise da situação em que se encontrava o Arquivo do CAp em 2015 conforme o diagnóstico (Anexo B) realizado pelo ARQC, é importante compreender que o CAp, é apenas uma das unidades dentre tantas que necessitam de atendimento pelo ARQC, devido à ausência de Arquivista para efetuar a gestão do arquivo, do mesmo modo que o Bibliotecário exerce as atividades de gestão de uma biblioteca. Dessa forma, quando a própria universidade formadora de Bacharéis em Arquivologia não contrata um número suficiente de profissionais para atender à sua demanda, de nada adianta o profissional gestor da informação possuir as características elencadas por Montiel (2002).

Perante esse cenário, podemos inferir que tanto o ARQC, quanto a profissional da Secretaria do CAp (cujas atribuições foram estudadas no capítulo *O Arquivo do CAp* desta pesquisa), apresentam alta demanda de trabalho e isso, por vezes, pode ocasionar sobrecarga de atividades. Ou seja, nem o ARQC conseguirá atender a todas as unidades da UFRGS (a não ser por cursos de capacitação para outros técnicos administrativos), nem a Secretária escolar conseguirá atender tarefas de arquivo, no que se referir à gestão de documentos, de forma a abranger os conceitos de preservação e acesso. Pode ser essa uma das razões para a documentação do colégio encontrar-se àquela maneira, segundo o diagnóstico do Anexo B.

Esses dados revelam muito mais do que simplesmente a não contratação de profissionais. Espelha-se nessas informações, a visão da sociedade diante de nossos arquivos, quando reproduz o desconhecimento das atividades profissionais de um arquivista, em contraste com o desempenho do ofício do profissional bibliotecário. Os arquivos escolares, assim como as bibliotecas, são fontes de pesquisa para historiadores da educação e possui eminente potencial para manter a memória e o patrimônio cultural. Todavia, o mais preocupante nesse quadro, é a forma que a Universidade se porta quando não abre oportunidades para seus próprios egressos.

3.4 AS POTENCIALIDADES E PROBLEMAS DE UM ACERVO

Nos capítulos anteriores, acompanhamos brevemente as potencialidades que o acervo escolar oferece e que constantemente são desconhecidas pela sociedade. É costumeiro pensar que, um arquivo escolar não está vinculado à eficiência da gestão da instituição. Ainda assim, convém a todos que esse arquivo esteja apto para disponibilizar as informações (desde que classificadas como ostensiva) que jamais devem se tornar “mortas”. Para Furtado (2011, p. 150) as escolas apresentam “fontes de informações fundamentais para a formulação de pesquisas, interpretações e análises sobre elas próprias, as quais permitem a compreensão do processo de ensino, da cultura escolar”.

Furtado também sustenta as potencialidades de um arquivo escolar, para a temática da História da Educação.

Nestes arquivos encontram-se registros de diferentes naturezas e espécies, que, muitas vezes, já fazem parte de uma memória “perdida”, esquecida, porém uma memória que representa um passado de escolarização, com características próprias da instituição escolar a qual pertence e identificada com a sua época. Esses registros de diferentes naturezas e espécies documentais tornam-se, diante do olhar pesquisadores em História da Educação, fontes fundamentais para o estudo dos processos de escolarização, da história das instituições escolares, da cultura escolar, entre outros aspectos. (FURTADO, 2011, p. 150)

Defronte às potencialidades de um arquivo escolar, abordaremos as consequências encontradas quando, pesquisadores se deparam com a inconformidade, no que tange a legislação que versa sobre os arquivos, assim como o estado de conservação da documentação do CAP-UFRGS. Não nos reportaremos, daqui em diante, sob a nomenclatura de Arquivo, devido a não existência da sala designada para esse fim, anteriormente ao ano de 2018.

É evidente que à frente de tantos anos de sua fundação, o CAP-UFRGS já tenha sido alvo do interesse de pesquisadores, para desvendar suas histórias. Com isso, o seu acervo já impulsionou pesquisas, principalmente no âmbito da educação. Entretanto, pensamos: como atender aos usuários motivados a pesquisar, quando inexistente uma guarda centralizada do acervo, acarretando dificuldade de acesso aos documentos? Na dissertação de mestrado de Lima (2016), em que houve a necessidade de buscar informações no acervo do CAP, para a sua pesquisa sobre

as “Práticas Adormecidas entre o Arquivo e a Memória Oral” deparamo-nos com o relato dos obstáculos encontrados perante o acesso à documentação.

Os caminhos da pesquisa podem ser tortuosos e compostos por avanços e retrocessos. Digo isso, pois enquanto as entrevistas ocorriam e me encantavam diante de inúmeras possibilidades, fiz outro movimento de localizar documentos escritos referentes às práticas educativas desenvolvidas no Colégio, práticas essas enunciadas pelas entrevistadas.

Neste processo, algumas dificuldades estavam no excesso de burocracia para acessar documentos antigos do Colégio, bem como na incerteza de consegui-los em tempo hábil. (LIMA, 2016, p. 18)

Durante esse excesso de burocracia, segundo Lima (2016), transcorria o período de um semestre, até que fosse possível conseguir autorização para acessar a documentação da escola. Fato que, poderia ter afetado a análise de dados, devido ao cronograma que é necessário cumprir na elaboração de uma pesquisa. Foi com a ajuda de professores (tanto da FACED como do CAP) que se sucedeu o estudo documental para o andamento da dissertação.

Tal afirmação, no que diz respeito a burocracia, vem ao encontro com o que reitera Furtado (2011, p. 151).

Os arquivos e os locais onde se guardam os documentos ainda apresentam muitos problemas de acesso e conservação. Apesar da importância dos documentos para o conhecimento do patrimônio cultural e histórico, os pesquisadores ainda se deparam e lidam com muitas dificuldades para desenvolver as pesquisas históricas.

Entretanto, a pesquisa de Lima (2016) foi efetivada no Laboratório de Ensino de História da Educação²⁵ (LHISTE), setor institucional da escola da UFRGS, porque na época, o arquivo do CAP estava tentando adequar-se ao plano de ação do ARQC. Em consulta à página eletrônica do LHISTE, não há informações sobre quais são as atribuições do Laboratório. Seria o LHISTE, uma extensão do arquivo permanente da escola? Seria a Secretária Escolar, também responsável por esse acervo? Cabe aqui, mais uma vez, simplesmente analisar suposições.

Apesar de intrigante, é pertinente externalizar que, segundo Lima (2016), parte da documentação fornecida pelo LHISTE, fora, em outro tempo, reorganizada

²⁵ Laboratório de Ensino e Pesquisa da Educação. Disponível em: <https://www.ufrgs.br/colégiodeaplicacao/lhiste/>. Acesso em: 29.05.2019.

através do Subprojeto História do Programa Institucional de Bolsas de Iniciação à Docência²⁶ (PIBID), ou seja, o trabalho que deveria ser realizado pela interdisciplinaridade dos cursos de História e, principalmente Arquivologia, desvirtuava-se por outras áreas, as quais, sem relação direta com a área de gestão de arquivos.

Durante essa pesquisa, encontramos coincidentemente, um artigo de revista com a temática de organização e usos pedagógicos dos documentos escolares, de autoria do coordenador do PIBID/UFRGS-CAp, Doutor em História, juntamente com três bolsistas do programa. Este artigo é exatamente o relato do trabalho executado na parte da documentação do LHIESTE, citado por Lima (2016). O Subprojeto que foi iniciado em 2014, englobava como “foco geral das atividades [...] as articulações entre memórias escolares, relações de poder [...] e ensino de História” (ROMERO, *et al.*, 2015, p. 79).

Para iniciar o trabalho do Subprojeto, no entanto, foi necessário organizar a documentação que iria ser pesquisada, visto que, não estava prontamente acessível. A tarefa inicial do projeto deu-se em “reconhecer a documentação, higienizar e desmetalizar o material e organizá-lo segundo sua proveniência, seus tipos documentais e sua ordem cronológica” (ROMERO, *et al.*, 2015, p. 81). Tal tarefa de deixar um acervo acessível à pesquisa, seria de incumbência de um arquivista, e não de bolsistas do curso de licenciatura, principalmente em função de otimizar o tempo de pesquisa do Subprojeto.

O fascinante trabalho do Subprojeto (que prosperou até 2018), segundo Romero *et al.*, visava ocupar os documentos escolares para atuar nas aulas de História, não exclusivamente para mostrar aos alunos, em aula expositiva, que aquele documento provava o acontecimento de um fato. O intuito era, trazer contextos históricos, como por exemplo, a Ditadura Militar, para a realidade dos alunos, igualmente integrando-os como atores da história da própria instituição.

²⁶ PIBID é uma ação da Política Nacional de Formação de Professores do Ministério da Educação (MEC) que visa proporcionar aos discentes na primeira metade do curso de licenciatura uma aproximação prática com o cotidiano das escolas públicas de educação básica e com o contexto em que elas estão inseridas. Disponível em: <https://www.ufrgs.br/coorlicen/nucleos-operacionais-post.php?pid=49&id=1136>. Acesso em 29.05.2019.

Ao abordarmos um tema como o controle ideológico e o medo de ideias não condizentes com as da Doutrina de Segurança Nacional, a diferença entre utilizar documentos oficiais burocráticos do DOPS e trabalhar com documentos escolares que apontem na direção de um controle sobre a circulação de ideologias entre os estudantes é muito grande. Afinal, a escola não pode ser considerada como uma instância à parte da sociedade e da vida política, um “outro” da história. [...] A instituição escolar, é claro, faz parte, assim como outras instituições sociais, de uma trama de múltiplas temporalidades, de relações de dominação e resistência, de uma rede de diferentes lógicas culturais e sociais que interagem entre si por meio de alianças, conflitos, tensões, entre outros elementos. (ROMERO, *et al.*, 2015, p. 85)

Com essa abordagem perante à documentação, o professor Dr. em História e sua equipe, seguidamente à organização e seleção de alguns tipos de documentos, utilizou como exemplo, um modelo de prova, na fase em que o Colégio praticava a seleção dos alunos por meio desta, quando inserido no contexto de repressão do regime militar. Através do modelo, de acordo com Romero, *et al.*, seria exequível dissertar sobre assuntos alusivos como “controle social e a falta de liberdade política, ideológica e religiosa” (2015. p. 87). Na sequência, podemos observar a questão de prova usada como exemplo pelos autores:

I. Um jovem adquiriu fora de sua casa opiniões religiosas e políticas, que estavam em conflito direto com as ideias de seus pais. Neste momento, está de visita em sua própria casa e se discutem assuntos religiosos e políticos.

- Imagine e expresse espontaneamente o que lhe ocorrer, escrevendo:
- O que ele fez e porque.
- Como ele se sentiu (ROMERO, *et al.*, 2015, p. 87)

Conforme verificado, aulas de História elaboradas a partir dos documentos da própria escola, com foco em trazer à tona, assuntos concernentes à realidade dos alunos, de fato faria com que o estilo das aulas se tornasse mais cativante. Trata-se inegavelmente, também, de mostrar aos alunos, não só a existência dos arquivos nas escolas, bem como é elementar conservá-los. Seria um erro, porém, atribuir a tarefa de organização para qualquer interessado em pesquisar um acervo. Assim, reveste-se de particular importância a participação ativa de arquivistas nas escolas.

Espera-se dessa forma, mostrar, tanto para a sociedade acadêmica, como para a sociedade em geral, como é primordial tratar dos arquivos. Dado que, a informação contida nos documentos, tem utilidade para provar um acontecimento

ou, para ser apresentado como instrumento em sala de aula, para abordagem de assuntos que podem ser considerados muitas vezes, históricos e contemporâneos. Além disso, podemos perceber que um acervo que não se encontra devidamente organizado, pode afetar não tão somente a administração, como a comunidade acadêmica pesquisadora e a produção científica sobre esta temática.

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O desenvolvimento do presente estudo possibilitou uma análise da situação encontrada no acervo do Colégio de Aplicação da UFRGS, uma reflexão acerca dos benefícios de uma gestão documental nas escolas. Ademais, também permitiu entender o porquê a documentação permaneceu por muitos anos apenas como uma massa documental acumulada, bem como a relação do Arquivo Central da Universidade com o Arquivo Geral do CAp.

De modo geral, analisamos todo o processo de criação do Arquivo do CAp, identificando os problemas e as potencialidades que um arquivo escolar pode proporcionar, principalmente quando há gestão documental eficiente. Assim, um arquivo torna-se ativo para a administração, para a memória da instituição, além de revelar-se para os alunos, os quais, por muitas vezes, sequer sabem da existência do profissional Arquivista e tampouco a função de um arquivo escolar.

Foi possível também, perceber que os arquivos não são de responsabilidade exclusiva de um profissional capacitado para tratar e preservar a informação. Tal missão, dispersa-se por profissionais de diversas áreas, pelo fato de a legislação não especificar, definir e impor que a gestão documental seja realizada por graduados em Arquivologia. Desta forma, conseguimos alcançar os objetivos dessa pesquisa e, exibir ao leitor que, a falta de coordenação do Arquivo do CAp, exercida por profissional da área arquivística, pode resultar em problemas administrativos, na perda da memória institucional e, no esforço em rememorar-las, ocorrendo a impossibilidade de usar as informações dos documentos diante da desordem com que são encontrados.

Adentrando sobre os recursos utilizados no trabalho, a pesquisa bibliográfica permitiu demonstrar com mais clareza os conceitos que se referem à temática arquivística. Já os artigos e trabalhos acadêmicos disponibilizados na internet, possibilitaram trazer à tona casos reais para comparação e exemplificação da análise que estava sendo realizada nessa pesquisa. A legislação, também encontrada em sites da internet, foi essencial para compreensão de como se dá o tratamento dos documentos públicos, assim como a identificação dos profissionais aos quais as leis submetem atribuições, ocasionando por vezes, contradições entre elas.

A consulta aos documentos na FACED e no Arquivo Geral do CAp, oportunizou-nos conhecer e entender os procedimentos adotados na escola, os departamentos e os profissionais delegados a manter a documentação nas décadas passadas. No entanto, devido a falta de data em alguns documentos importantes como por exemplo, o Regimento da escola, não conseguimos traçar uma linha cronológica dessa parte do acervo.

O processo administrativo do CAp, disponibilizado pelo Arquivo Central da UFRGS, favoreceu a compreensão do que era pretendido com a sua abertura, logo, também permitiu situar-nos diante do período em que foi requerido atendimento e o tempo de espera.

Um fato que deduzimos, bastante relevante nessa apuração, foi de que a aproximação da metragem linear constatada no documento Diagnóstico (Anexo B), é deveras mais distante do que o relatado, dado que, no desenvolvimento deste trabalho encontramos como referência, duas publicações mencionando mais um ambiente onde documentos são armazenados, neste caso, o LHISTE. Diante disso, levantamos a seguinte questão: será que não existem outros departamentos, além da Secretaria, em que há documentos armazenados e não foram contabilizados no Diagnóstico? Sejam eles: correntes, intermediários ou permanentes?

Considerando que, a elaboração de um Diagnóstico é executada a partir das informações relatadas pela instituição (neste caso, o CAp), seria então desconhecimento da própria escola em identificar o que são documentos de arquivo, quando não informou todos os lugares que continham documentos armazenados na escola? Identificamos assim, a falta de cultura organizacional perante os arquivos, fato que descumpra os princípios da Arquivologia, no que se refere ao respeito aos fundos, a ordem original e a organicidade. Isto é, os documentos perdem as relações existentes entre si, quando separados do sentido que originou a sua produção. Assim sendo, no LHISTE, pode haver documentos que perderam seu sentido por não estarem agregados a seu conjunto original, estando talvez, separado no Arquivo Geral do CAp. Tal situação preocupa, porque pode ocorrer, inclusive, uma eliminação de documentos equivocada, devido ao fato de o acervo estar armazenado em locais distintos.

Assim como observamos o uso dos documentos para aulas de História, outras disciplinas dos cursos de licenciatura da própria Universidade poderiam explorar atividades no Arquivo do CAp, como por exemplo, aulas de Química: para estudar a acidez e degradação do suporte papel, presente na maioria dos arquivos. Em aulas de Biologia também poderiam ser examinados os agentes biológicos, presentes nos arquivos quando armazenados sob condições não recomendadas. Junto a esses exemplos, além dos conteúdos das disciplinas específicas, os alunos conheceriam o Arquivo da sua escola (tão importante quanto a Biblioteca) e o profissional que necessita de conhecimentos interdisciplinares para trabalhar em um arquivo, tamanha são as responsabilidades de um Arquivista.

Dada a importância do tema, o desenvolvimento de projetos de extensão – junto ao curso de Bacharel em Arquivologia da UFRGS – para desempenhar atividades no acervo do Colégio, seria de fato bastante interessante nos seguintes aspectos: a Secretária Escolar disporia de auxiliares do campo da documentação, os graduandos em Arquivologia adquiriram vivência na área estudada e os alunos do ensino médio do CAp, aprenderiam que essa profissão é muito mais do que apenas guardar papéis, podendo gerar interesse nesse campo de estudo, já que estão próximos do período de realizar a prova de vestibular.

É preciso ressaltar que, essa seria uma maneira para controlar o crescimento dos problemas enfrentados pelo Arquivo do CAp. De fato, caso houvesse a ampliação de vagas para o cargo de Arquivista na UFRGS, seria uma forma de os ex-alunos, com o conhecimento adquirido no curso, retribuírem em trabalho para a sociedade, o alto “custo” do aluno de graduação.

Em contrapartida, a organização de seu acervo continuará a mercê, somente de estudantes e pesquisadores de áreas diversas, que necessitam dos documentos para ampliar suas pesquisas. Ou em situação pior, os arquivos não deixarão de ser meramente a massa documental acumulada na sala considerada depósito.

Em virtude do que foi mencionado, o que nos causa demasiada satisfação, é perceber que apesar de todos os percalços enfrentados, houve por parte do CAp, a iniciativa em buscar ajuda para preservar o seu acervo, assim como existiu o assessoramento por parte do ARQC, alterando de forma considerável a situação que os documentos se encontravam em 2015, por meio de planos de ação. Agrega-

se ainda, a oportunidade de vaga de estágio em Arquivologia, oferecida a autora deste trabalho. Temos que entender que, são ações muito significativas que de algum modo alteram os cenários e que servem de motivação para enfrentamento de situações adversas.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em:

http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf. Acesso em: 24 abril 2019.

ARQUIVO NACIONAL. A gestão de documentos: instrumento estratégico para a transparência do Estado e para o acesso dos cidadãos às informações públicas.

(Apresentação em Power Point), Rio de Janeiro, jun 2013. Disponível em:

http://www3.inpe.br/gestao_arquivistica/arquivos/Apresentacao01_JaimeAntunes.pdf
Acesso em: 20 novembro 2018.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos Permanentes - Tratamento documental**. Rio de Janeiro: FGV, 2006. 320 p.

BRASIL. LEI nº 6.546, DE 4 DE JULHO DE 1978. **Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e Técnico de Arquivo**, Brasília, DF, 1978.

Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1970-1979/l6546.htm.

Acesso em: 24 abril 2019.

BRASIL. LEI No 8.159, DE 8 DE JANEIRO DE 1991. **Política nacional de arquivos públicos e privados**, BRASÍLIA, DF, 1991. Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8159.htm. Acesso em: 07 dezembro 2018.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Parecer N° 16. **Regulamenta o arquivamento de documentos escolares**, Brasília-DF, 21 novembro 1997.

Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/PNCP1697.pdf>. Acesso em: 10 abril 2019.

BRASIL. PORTARIA N° 959, DE 27 DE SETEMBRO DE 2013. **Estabelece as diretrizes e normas gerais para o funcionamento dos Colégios de Aplicação vinculados às Universidades Federais**, Brasília, DF, set 2013. Disponível em:

http://www.lex.com.br/legis_24882671_PORTARIA_N_959_DE_27_DE_SETEMBRO_DE_2013.aspx. Acesso em: 26 mar. 2019.

BRASIL. LEI nº 12.527 DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011. **Dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e**

Municípios, com o fim de garantir o acesso a informações, Brasília,DF.

Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm. Acesso em: 13 abril 2019.

COLÉGIO de Aplicação da UFRGS. Disponível em:

<https://www.ufrgs.br/colegiodeaplicacao/>. Acesso em: 26 março 2019.

COOR LICEN – Coordenadoria das Licenciaturas da UFRGS. Disponível em:

<https://www.ufrgs.br/coorlicen/nucleos-operacionais-post.php?pid=49&id=1136>.

Acesso em: 29 maio 2019.

CORREIA, Eveline Soares. Colégios de Aplicação Pedagógica: Sua história e seu papel no contexto educacional brasileiro. *In: Rev. Eletrônica Pesquiseduca*, v. 09, n. 17, p. 116-129, jan-abr 2017. Disponível em:

<http://periodicos.unisantos.br/index.php/pesquiseduca/article/download/619/pdf>.

Acesso em: 26 março 2019.

DEPARTAMENTO DE CONTROLE ACADÊMICO. **Noções Básicas de Organização de Arquivos para Secretarias**. Universidade Federal da Fronteira do Sul. [S.l.], p. 30. 2016. Disponível em:

https://www.uffs.edu.br/institucional/secretarias/especial_de_tecnologia_e_informacao/gestao-documental/manuais-e-recomendacoes/nocoas-basicas-de-organizacao-de-arquivos-para-secretarias/@@download/file. Acesso em: 17 novembro 2018.

DUDZIAK, Elizabeth Adriana. Arquivos e documentos empresariais: da organização cotidiana à gestão eficiente. *In: Revista de Gestão e Secretariado*, São Paulo, v. 1, n. 1, 2010. Disponível em: <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=435641685006>.

Acesso em: 20 novembro 2018.

FIORESE, Lucimara. A administração de arquivos escolares sob a ótica da legislação. *In: Archeion Online*, João Pessoa, v.3, n. 2, jul./dez. 2015. 82-101.

Disponível em:

<http://www.periodicos.ufpb.br/ojs/index.php/archeion/article/view/27553/14815>.

Acesso em: 02 abril 2019.

FURTADO, Alessandra Cristina. Os arquivos escolares e sua documentação: possibilidades e limites para a pesquisa em História da Educação. *InCID: Revista da Ciência da Informação e Documentação*, São Paulo, v. 2, n. 2, p. 145-159, 12

dez 2011. Disponível em: <http://www.revistas.usp.br/incid/article/view/42357>. Acesso em: 11 novembro 2018.

GIL, Antônio Carlos. **Métodos e Técnicas de Pesquisa Social**. 6ª. ed. São Paulo: Atlas, 2008. 200 p. Disponível em: <https://ayanrafael.files.wordpress.com/2011/08/gil-a-c-mc3a9todos-e-tc3a9cnicas-de-pesquisa-social.pdf>. Acesso em: 10 dezembro 2018.

GOULART, Medianeira Aparecida Pereira. **Políticas Arquivísticas no âmbito da Universidade Federal do Rio Grande do Sul: Arquivo Central e Cultura Organizacional, um elo indissociável**. Dissertação (Mestrado em Memória Social e Bens Culturais). Centro Universitário La Salle, Canoas, 2016. Disponível em: http://bdtd.ibict.br/vufind/Record/URGS_b5e08e5750ec06a4131543d69b4979d0. Acesso em: 10 abril 2019.

LEITE, Josealdo Rodrigues. **Práticas arquivísticas como estratégias de organização de prontuários médicos: Um estudo da Unidade de Saúde da Família Água Fria da cidade de João Pessoa**. Trabalho de Conclusão (Bacharel em Arquivologia) - Universidade Federal da Paraíba. João Pessoa, 2013. Disponível em: <https://repositorio.ufpb.br/jspui/bitstream/123456789/1336/1/JRL280916.pdf>. Acesso em: 20 novembro 2018.

LIMA, Valeska Alessandra de. **Colégio de Aplicação da UFRGS: práticas educativas adormecidas entre o Arquivo e a Memória Oral (1954-1981)**. Dissertação (Mestre em Educação) - Faculdade de Educação, Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Porto Alegre, 2016. Disponível em: <http://www.bibliotecadigital.ufrgs.br/da.php?nrb=001004778&loc=2016&l=6c9d738c25c1f4f0>. Acesso em: 09 abril 2019.

LOPES, Luis Carlos. **A Nova Arquivística na Modernização Administrativa**. Rio de Janeiro: Papéis e Sistemas Acessoria, 2000. 369 p.

MEDEIROS, Ruy Hermann Araújo. **Arquivos escolares - Breve introdução a seu conhecimento**. Palestra proferida no III Colóquio do Museu Pedagógico em 17/11/2003. Vitória da Conquista-BA: Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia. 2003. Disponível em: https://www.fe.unicamp.br/pf-fe/publicacao/4750/art8_14.pdf. Acesso em: 11 de novembro de 2018.

MOREIRA, Anna Carollyna de Bulhões. **Desvelando os cadeados dos arquivos escolares**: Diagnóstico das escolas municipais de Cabedelo – PB. Trabalho de Conclusão (Bacharel em Arquivologia) – Centro de Ciências Sociais Aplicadas, Universidade Estadual da Paraíba. João Pessoa, 2011. Disponível em: <http://dspace.bc.uepb.edu.br/jspui/bitstream/123456789/3085/1/PDF%20-%20Anna%20Carollyna%20de%20Bulh%C3%B5es%20Moreira.pdf>. Acesso em: 10 novembro 2018.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo Teoria e Prática**. 3^a. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004. 228 p.

PEREIRA, Maria Aparecida Franco. Uma abordagem da história das instituições educacionais: a importância do arquivo escolar. **Educação Unisinos**, p. 85-90, 2007. Disponível em: <http://revistas.unisinos.br/index.php/educacao/article/view/5696>. Acesso em: 10 novembro 2018.

PROGESP - Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas. Disponível em: <https://www.ufrgs.br/progesp/>. Acesso em: 17 maio 2019.

PROPLAN - Pró-Reitoria de Planejamento e Administração da UFRGS. Disponível em: <https://www.ufrgs.br/proplan/>. Acesso em: 14 abril 2019

REGIMENTO do Colégio de Aplicação, Porto Alegre, Outubro 2005. Disponível em: https://www.ufrgs.br/colegiodeaplicacao/wp-content/uploads/2017/02/RegimCAp_Outubro-2005.pdf. Acesso em: 10 abril 2019.

REGIMENTO Geral da Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Porto Alegre, 30 janeiro 1996. Disponível em: <http://www.ufrgs.br/consun/legislacao/documentos/estatuto-e-rgu-2015>. Acesso em: 10 abril 2019.

ROMERO, Alejandro, *et al.* Documentos escolares: organização e usos pedagógicos (um exercício no acervo do CAp/UFRGS. **Aedos - Revista do Corpo Discente do PPG em História da UFRGS**, Porto Alegre, v. 7, n. 16, p. 79-93, julho 2015. Disponível em: <https://seer.ufrgs.br/aedos/article/view/57009/34347>. Acesso em: 10 abril 2019.

ROUSSEAU, Jean.-Yves.; COUTURE, Carol. **Os Fundamentos da Disciplina Arquivística**. 1. ed. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998. 356 p.

SANTOS, Cibele Araújo Camargo Marques dos; LUZ, Charley dos Santos; AGUIAR, Francisco Lopes. Introdução à organização de arquivos: conceitos arquivísticos para bibliotecários. *In*: SILVA, José Fernando Modesto da; PALETTA, Francisco Carlos.

O. Tópicos de Fundamentos e Formação em Biblioteconomia e Ciência da Informação. 1ª. ed. São Paulo: ECA/USP, 2016. p. 100-120. Disponível em: <http://www3.eca.usp.br/sites/default/files/form/biblioteca/acervo/producao-academica/002749735.pdf>. Acesso em: 16 Novembro 2018.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. A prática arquivística em tempos de gestão do conhecimento. *In*: SANTOS, Vanderlei Batista dos; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUZA, Renato Tarciso Barbosa de (Orgs). **Arquivística temas contemporâneos: classificação, preservação digital e gestão do conhecimento**. 3. ed. Distrito Federal: Senac, 2013. p. 224.

SILVA, Edna Lúcia da; MENEZES, Estera Muszkat. **Metodologia da Pesquisa e Elaboração de Dissertação**. 4ª. ed. [S.l.]: Faculdade Federal de Santa Catarina, 2005. Disponível em: https://projetos.inf.ufsc.br/arquivos/Metodologia_de_pesquisa_e_elaboracao_de_teses_e_dissertacoes_4ed.pdf. Acesso em: 30 novembro 2018.

ANEXO A – TRECHOS DIAGNÓSTICO TÉCNICO DO ARQUIVO GERAL DA UFRGS

Trechos - Diagnóstico do Arquivo Geral²⁷ – agosto de 2014 (GOULART, 2016, p. 119)

Ao assumirmos a Direção da Divisão de Documentação, desta Universidade, em agosto de corrente ano e, conforme acordado com a Pró-Reitoria de Planejamento, através de seus representantes Prof. Ário Zimmermann e Sr. Luís Roberto da Silva Macedo, mencionamos a necessidade de fazermos um levantamento da situação atual do Arquivo Geral e suas dependências, objetivando conhecer os serviços, espaço físico e atividades desenvolvidas por este setor. O propósito deste diagnóstico foi nos inteirarmos da realidade da infraestrutura, recursos humanos e materiais e, principalmente das condições em que se encontra a documentação pertinente ao setor, desta forma, chegamos aos dados e informações presentes neste documento.

As dependências do Arquivo Geral encontram-se em condições absolutamente inadequadas de trabalho, dado a vários fatores, tais como: a situação de preservação do Prédio, o volume de documentos, a má utilização dos espaços físicos, a ausência de um planejamento no recebimento e destinação dos processos, entre outros. Não há definição das atividades do Arquivo, o que sobrecarrega seus serviços por desenvolver funções que não são de sua competência.

Neste sentido, há um claro conflito entre vários setores, suas atividades e funções em relação ao Arquivo Geral.

Por outro lado, a incapacidade dos espaços físicos utilizados pelo Arquivo acarreta uma significativa sujidade das instalações, ocasionando um odor extremamente prejudicial à saúde da equipe, bem como à preservação e conservação dos documentos.

²⁷ Elaboração Arquivista: Medianeira Pereira Goulart

Todos os espaços encontram-se sobrecarregados de documentos e aliado a isso, a desorganização e dificuldade de acesso aos documentos, acarreta prejuízos de ordem prática, ao setor como, por exemplo, retrabalho, demora no atendimento e desmotivação da equipe, ocasionando indefinições de funções, bem como ações e atividades improdutivas.

Quantificação do Acervo:

Atualmente estão contemplados nos vários espaços do Arquivo, em torno de 710 metros lineares de documentos.

Na sala do acervo são 384 metros lineares, contabilizando tantos documentos nas estantes, quanto documentos em caixas e depositados no piso.

Na sala de recepção e atendimento ao público foram encontrados 44 metros lineares de documentos, estando estes depositados em mesas de trabalho, em caixas arquivo e soltos, distribuídos pelo piso em toda a extensão da sala.

Quanto ao espaço físico que constitui a “cozinha” também se armazenam documentos, espalhados em estantes e mesas de madeira com cupins, totalizando, nessa área, 39 metros lineares de documentos.

Na sala anexa, denominada “sala da CPAD” – Comissão Permanente de Avaliação de Documentos-, estão depositados 39 metros lineares de documentos. Conforme imagens, a situação de documentos sem proteção e acumulados no piso se repete nesse ambiente.

Sobre estes armários encontra-se uma considerável massa documental acumulada, contendo diversas tipologias documentais, algumas encadernadas, outras soltas, e caixas arquivos abertas, rasgadas deixando os documentos expostos e muitos destes já em avançado estado de deterioração em função da umidade da sala, da poeira e resíduos de sujidades depositados há vários anos sobre os documentos.

Neste espaço temos apenas um cálculo aproximado, dado o difícil acesso aos documentos e impossibilidade de quantificação real, portanto julgamos que, neste espaço, estejam em torno de 60 metros lineares de documentos.

Uma vez quantificada documentação de todos os espaços ocupados pelo Arquivo Geral, na sede Campus Centro, temos contabilizado um total de 710 metros lineares.

ANEXO B – PRIMEIRO DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO GERAL DO COLÉGIO DE APLICAÇÃO

DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO

ÓRGÃO AVALIADO:

Colégio de Aplicação UFRGS (CAp)

1. HISTÓRICO

O Colégio de Aplicação foi fundado em 1954 e, na época, encontrava-se incorporado à Faculdade de Filosofia. No ano de 1971 foi transferido para o prédio da Faculdade de Educação, onde esteve diretamente vinculado à prática docente. Atualmente o Colégio de Aplicação está localizado na av. Bento Gonçalves, nº 9500, bairro Agronomia, Campus Vale.

No colégio figuram atividades vinculadas ao ensino, pesquisa e extensão envolvendo o programa de intercâmbio, o programa Arte na Escola UFRGS, esporte CAp, Salão UFRGS Jovem, entre outros. Além de servir como laboratório para as práticas de estágio em docência dos discentes dos cursos de licenciatura dessa Universidade.

Em se tratando de números²⁸ o CAp atende 446 alunos de ensino fundamental e médio [ensino regular] e 302 alunos de Educação para Jovens e Adultos (EJA) com um total de 748 alunos. O quadro de docentes contabiliza um total de 118 professores [104 permanentes e 14 substitutos].

Responsáveis pelo acervo: Roselei Knevitz Prua -

Fones: (51) 3308 6977

Email: roselei.prua@ufrgs.br

²⁸ Conforme divulgado na página UFRGS em números, dados referente ao ano de 2014. Disponível em www.ufrgs.br/ufrgs/a-ufrgs/ufrgs-em-numeros Acesso em 03 de maio de 2016.

2. DEMANDA

Partindo de uma situação que vem se intensificando nos órgãos da esfera pública e por uma necessidade institucional a servidora responsável optou por buscar auxílio, junto ao Arquivo Central, para o tratamento da massa documental acumulada. Desta forma, efetuou contato com a equipe do Arquivo Central para receber orientações de como proceder com a documentação arquivística do Colégio de Aplicação (CAp). Desse modo, procedeu-se uma visita técnica e, em função dos dados e informações apreendidas, elaborou-se o presente diagnóstico.

O CAp retrata e armazena um importante recorte na memória da Universidade, assim entendemos que a documentação referente a suas atividades, desde sua fundação, servirá como prova desse percurso dentro da instituição.

2.1. QUANTIFICAÇÃO

Com um acervo aproximado de 21 metros lineares, referentes ao período de 2000-2010. A documentação abrange diversas tipologias documentais, em sua maioria, envolve diários de classe produzidos pelos docentes no decorrer de suas atividades e documentos de caráter administrativo produzido nas atividades diárias da secretária.

Os documentos estão armazenados em caixas de papelão de diversos tamanhos, em pastas AZ e também estão depositados soltos em estantes de ferro e madeira e, em alguns casos, depositados em sacos de lixo. Os locais de armazenamento compreendem:

SALA DEPÓSITO²⁹ com aproximadamente 1,5 x 1,8 metros com 12 metros lineares de documentos soltos e documentos acondicionados em duas estantes de ferro em pastas AZ, caixas de papelão, e empilhados no chão. A porta do recinto encontra-se bloqueada por documentação não permitindo maiores observações.

DEPÓSITO embaixo das escadas com 5 metros lineares de documentos soltos e/ou acondicionados em caixas grandes (folha A4 dupla) de papelão no chão.

²⁹ Medidas aproximadas da sala 2m x 1,80m x 1,10m = 12m lineares

BANCO DE MADEIRA no corredor do segundo andar, com 2 metros lineares de documentos acondicionados em pastas AZ.

SECRETARIA, caixas grandes (folha A4 dupla) de papelão com 2 metros lineares de documentos, outros documentos estão organizados em pastas A-Z dentro dos armários.

2.2. CONDIÇÕES DO ACERVO:

Tendo em vista os diversos ambientes que abrigam a documentação, ressaltam-se as condições inadequadas de armazenamento na sala depósito. O espaço está sobrecarregado de documentos, o que acarreta acúmulo de poeiras, e demais sujidades, apresentam documentos depositados diretamente no piso ocasionando a degradação da documentação por fatores de diversas ordens, tais como, calor, umidade, sujeiras, fungos, insetos entre outros.

Considerando a impossibilidade de acesso não foi possível determinar o grau de comprometimento da integridade física dos documentos. Por outro lado, os demais ambientes de armazenamento apresentam-se ainda mais problemáticos, tendo em vista o compartilhamento do espaço com produtos corrosivos, inflamáveis e poluentes.

O contexto da documentação pertinente à secretaria apresenta-se um pouco mais favorável, entretanto, está acondicionado em pastas pretas A-Z, fato naturalmente desgastante e prejudicial aos documentos.



Figura 1 SALA DEPÓSITO - Acesso Sala Depósito



Figura 2 SALA DEPÓSITO - documentação empilhada diretamente no chão junto de resíduos



Figura 3 SALA DEPÓSITO - documentação empilhada sem ordenação



Figura 4 SALA DEPÓSITO - detalhe da corrosão no material



Figura 5 Depósito embaixo das escadas – acesso ao espaço



Figura 6 Depósito embaixo das escadas – Documentação acondicionada junto a material contaminante e equipamentos em desuso



Figura 7 Depósito embaixo da escada – visão geral do espaço



Figura 8 Depósito embaixo da escada - Documentação armazenada junto de material degradado



Figura 9 Depósito embaixo da escada - Presença de agentes biológicos junto à documentação



Figura 10 Banco de madeira

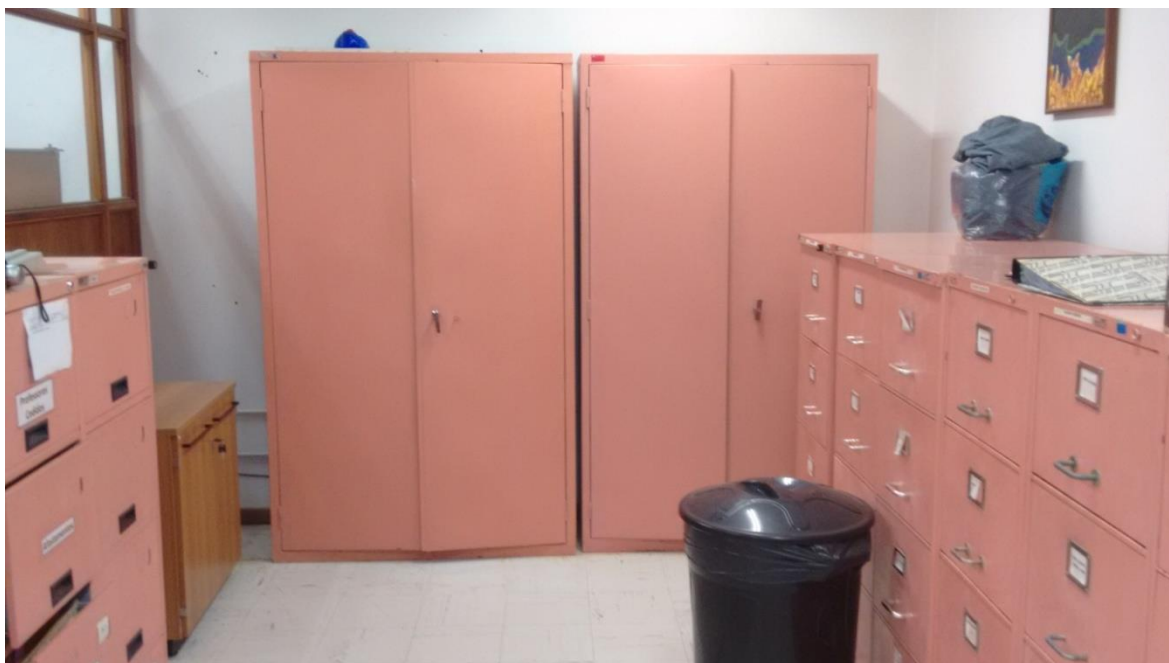


Figura 11 Secretaria - Visão geral dos arquivos



Figura 12 Secretaria - Armários com pastas A-Z



Figura 13 Secretaria - Documentação diversa

3.0 PROPOSTA DE INTERVENÇÃO

Considerando as Políticas Arquivísticas que vem sendo implementadas em todos os âmbitos da Universidade e tendo em vista o aparato legal sobre gestão de documentos – Lei 8.159/1991, Lei de Arquivos – bem como a obrigatoriedade dos órgãos públicos em prestar informações à sociedade - Lei 12.527/2011, Lei de Acesso – e tendo em vista ainda às demandas oriundas desse setor, apresentamos um plano de ação junto ao acervo arquivístico do CAp, com base na situação diagnosticada e exposta acima.

Buscando otimizar o desenvolvimento das atividades, pós um primeiro encontro deverão ser agendadas reuniões semanais para acompanhamento e treinamento dos bolsistas e do técnico administrativo responsável pela ação. Assim, o assessoramento da equipe do Arquivo Central se efetivará de maneira a capacitar um grupo de trabalho, num primeiro momento e, a seguir se manterá de acordo com a necessidade do órgão e disponibilidade de tal equipe. Desse modo, pretende-se garantir a viabilidade e sustentabilidade da ação a fim de que se oportunize o tratamento adequado ao acervo documental, garantindo a preservação, o acesso e a recuperação da informação de forma ágil e eficiente.

3.1. RESULTADOS ESPERADOS

- Atendimento à legislação vigente;
- Redução da massa documental acumulada;
- Agilidade na recuperação dos documentos e das informações;
- Eficiência administrativa;
- Preservação e conservação dos documentos de guarda permanente;
- Racionalização da produção e do fluxo documental (trâmite);
- Liberação de espaço físico;
- Incremento à pesquisa;

3.2. TREINAMENTO

- Noções básicas de arquivologia;
 - Princípio da Proveniência;
 - Teoria das Três Idades;
 - Valoração (legal e informacional);
 - Leis.
- Classificação e uso da Tabela de Temporalidade e Plano de Classificação;
- Emprego dos códigos de classificação;
- Destinação:
 - Eliminação;
 - Guarda Permanente.
- Sistematização para higienização da documentação;
- Guarda apropriada;
- Arranjo do acervo.
 - Identificação da documentação;
 - Aplicação de ferramentas para recuperação da informação.

3.3. RECURSOS HUMANOS

Um servidor dedicado ao acompanhamento das atividades, contratação de dois bolsistas com regime de 20 horas semanais para o desenvolvimento das atividades de higienização, avaliação e destinação.

3.4. RECURSOS MATERIAIS

Para execução das atividades é indicado que seja disponibilizada uma sala com mesa e cadeiras na qual seja possível dispor o material a ser trabalhado,

computador e impressora para registro e controle da documentação tratada, bem como a produção de etiquetas para identificação das caixas arquivo.

3.4.1. Material de consumo

100 caixas arquivo polionda

2 lápis 6B;

2 canetas;

1 régua 30cm de metal;

2 borracha;

1 alicate bico fino;

2 pcts. papel A4;

4 cxs. clips plástico;

1 furador;

1 grampeador 26/8;

1cx. grampos 26/8;

2 extrator de grampos;

2 bisturi nº 5

5 cxs. luvas látex descartável;

2 avental/jaleco;

4 cxs. máscara cirúrgica descartável;

1 pct. 100 fls. Papel Canson (**gramatura 200**)

3.4.2 Material permanente

1 mesa grande;

1 computador;

1 impressora;

6 estantes de aço;

3.4.3 Espaço físico

Para a guarda da documentação definida como de caráter permanente é indicada a disponibilidade de um espaço adequado – ventilado, sem incidência direta de luz solar e ausência de umidade. Essa documentação deverá ficar armazenada em um móvel seguro, de preferência de aço, com chaves e com acesso limitado apenas aos gestores (Diretor da Unidade e Assessores), tendo em vista a importância dos assuntos registrados nesses documentos e seu caráter histórico para a instituição.