

A GESTÃO DE DOCUMENTOS E A PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO DOCUMENTAL NO INSTITUTO FEDERAL DE SERGIPE, CAMPUS SÃO CRISTÓVÃO.

Larissa Coimbra do Nascimento⁽¹⁾; José Arivaldo Moreira Prado⁽²⁾

⁽¹⁾Graduada em Arquivologia, Coordenadora do setor de Protocolo e Arquivo do Instituto Federal de Sergipe, larissa.coimbra@ifs.edu.br.

⁽²⁾Graduado em Letras Vernáculas e em Biblioteconomia e Documentação, Bolsista do Instituto Federal de Sergipe, aripado78@gmail.com.

Resumo: A gestão de documentos e a preservação do patrimônio documental do Instituto Federal de Sergipe (IFS), campus São Cristóvão é a temática deste artigo. Deste modo, pretendeu-se questionar de que forma a gestão de documentos poderia contribuir para a preservação documental desse campus. A investigação se deu por meio da realização de uma revisão bibliográfica e de um estudo de caso, tendo como objetivo geral, identificar e descrever as principais medidas de gestão e preservação documental que seriam necessárias aplicar no IFS, campus São Cristóvão e como objetivos específicos, levantar informações sobre a situação dos arquivos do campus São Cristóvão; compreender a relevância da gestão documental para a preservação dos documentos; desenvolver um conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes ao uso, avaliação, conservação e arquivamento adequado do acervo. Fez-se um levantamento sobre a gestão e preservação documental, informando suas atuais necessidades, assim como também um breve histórico sobre o IFS, campus São Cristóvão. E por fim, abordou-se sobre a importância da preservação da massa documental e o estado de conservação dos documentos.

Palavras-chave: Documentação. Arquivo. Instituto Federal. Conservação.

Abstract: Record management and record heritage preservation at Federal Institute of Sergipe - IFS - São Cristóvão campus is the theme of this article. In this way, it is intended to question how record management can contribute to record heritage preservation. The research will be carried out through a bibliographical review and a case study, seeking subsidies to answer the objectives described in this

paper. General objective: Identify and describe the main record management and preservation actions that will need to be applied at IFS - São Cristóvão campus. Specific objectives: to gather information about the situation of São Cristóvão campus archives; understand the relevance of record management for record preservation; develop a set of procedures and technical operations concerning the use, maintenance, storage, evaluation and conservation. There will be a survey on record management and preservation, informing its current needs and situation, as well as a brief history about IFS - São Cristóvão campus. And finally, it addressed the importance of record preservation and the state of archival holdings preservation.

Keywords: Documentation. Archives. Federal Institute. Conservation.

INTRODUÇÃO

Uma das carências da Arquivologia contemporânea é o aprofundamento de pesquisas sobre a gestão documental no contexto educacional, assim como também a preservação desses documentos. Segundo Belloto, (2006, p. 230) “no que concerne aos serviços de assistência educativa, o papel dos arquivos tem sido pouco explorado entre nós” [...]. Portanto, as informações geradas no dia a dia das instituições de educação é um campo amplo a ser pesquisado, haja vista que, o funcionamento do sistema de ensino registra a história das pessoas, auxilia a administração, tendo uma importância indiscutível no contexto social.

A Lei Federal 8.159, de 8 de janeiro de 1991, define gestão documental como “conjunto de pro-

cedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando à eliminação ou recolhimento para a guarda permanente”. Ademais, diante da utilidade dos arquivos educacionais para a sociedade, fica evidente a importância de uma boa política de gestão documental, para que assim a informação seja preservada e acessada de forma fácil e ágil.

Medeiros, 2003 apud (Bonato, 2005, p.196) define documento escolar como “o conjunto de documentos produzidos ou recebidos por escolas públicas ou privadas, em decorrência do exercício de suas atividades específicas, qualquer que seja o suporte ou informação ou a natureza dos documentos”.

Já Bonato, (2005, p.197) define a finalidade dos documentos escolares como sendo:

meio de prova de direito das pessoas ou da administração. Tendo também uma função informativa para administração pública, pois a ela podem oferecer informações, por exemplo, da evolução do oferecimento de do número de vagas, de repetência, evasão escolar etc.

Portanto, as informações geradas no dia a dia das instituições de educação é um campo amplo e em ascensão a ser pesquisado, tendo uma importância indiscutível no contexto social, sendo necessária a sua preservação.

Em relação à preservação documental existem ações rotineiras e regras simples que, incorporadas às etapas de trabalho da unidade documental, podem contribuir com a preservação dos documentos como: “temperatura ideal (16 e 18° C), Umidade Relativa do ar entre 40 e 50%, evitar a exposição à luz do dia, utilização de invólucros de papel neutro que protege contra a luz e manuseio descuidado e higienização regular” (THE BRITISH LIBRARY, 2009, p.110).

Atualmente, o Instituto Federal de Sergipe (IFS), campus São Cristóvão tem muita documentação que está em processo acelerado de degradação devido aos fatores ambientais (temperatura e umidade relativa do ar), aos agentes biológicos (fungos, roedores e ataques de insetos), a sujidade e intervenções inadequadas no acervo. Dessa forma, esta

pesquisa teve como objetivo desenvolver um conjunto de procedimento e operações técnicas referentes ao uso, avaliação, conservação e arquivamento adequado dos documentos, contribuindo também para a preservação do acervo histórico do campus.

Segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística preservação de documentos é a “prevenção da deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento físico e/ou químico”. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.135).

Ademais, o IFS, campus São Cristóvão, devido a sua vasta documentação, produzida e acumulada desde 1924 (ano de sua fundação) até os dias de hoje, é um objeto de estudo abrangente e necessário, considerando a necessidade não só de preservação da documentação histórica, assim como também, da gestão documental para garantir a eficiência e eficácia do acesso aos documentos que já foram produzidos e os que ainda serão.

Deste modo, este trabalho questionou-se sobre de que forma a gestão documental poderia contribuir para a preservação dos documentos do IFS, campus São Cristóvão.

Objetivo Geral desta pesquisa foi identificar e descrever as principais medidas de gestão e preservação de documentos que seriam necessárias aplicarem no IFS, Campus São Cristóvão. Além disso, teve como objetivos específicos levantar informações sobre a situação dos arquivos do campus São Cristóvão, compreender e identificar a relevância da gestão documental para a preservação dos documentos e desenvolver um conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes ao uso, avaliação, conservação e arquivamento adequado dos documentos que estivessem em condições inadequadas.

Conforme a maioria das organizações, as instituições públicas de educação, produzem uma quantidade expressiva de documentos que dificultam suas atividades. Assim, qualquer organização seja pública ou privada, com mais de dois anos de existência, convive com o dilema do destino da documentação acumulada no decorrer de suas funções [...] e são forçadas a guardar cada vez maior

quantidade de documentos. (CASTRO, 20??, p.2). Portanto, é evidente que pesquisas sobre gestão documental pode contribuir para melhorar a execução das atividades diárias e a preservação de documentos de quaisquer Instituições e no caso desta pesquisa, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe, campus São Cristóvão.

Além do papel indiscutível no contexto social, os documentos gerados nessas instituições, registram a memória institucional e a trajetória de vida das pessoas, produzindo uma documentação que além um valor administrativo, terá um valor informacional e histórico. Para Silva et al (200?,p.2)

É imprescindível se pensar numa política de gestão de documentos que disponha de mecanismos para acompanhar o documento desde sua criação, indicado àqueles destinados à guarda permanente, a qual deve ser feita com base em critérios que permitam sua preservação. Dessa forma pode-se melhorar o acesso, [a preservação] e a recuperação de informação, na medida em que o volume dos documentos será menor e poupando os recursos financeiros e humanos.

Sendo assim, o estudo da gestão e preservação documental, nos arquivos das instituições públicas educacionais, é importante principalmente pelo valor histórico e informacional existentes nesses acervos. Por isso, deve o tempo de vida desses documentos ser prolongados e a informação preservada, com condições de ser acessada, respeitando assim à legislação arquivística que determina ser dever do poder público “proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos”. (BRASIL, 1988).

A GESTÃO DOCUMENTAL NOS ARQUIVOS ESCOLARES

Com a Revolução Francesa (1789-1799), há o reconhecimento da importância dos documentos por parte da sociedade. Todavia, esse reconhecimento se deu mais acentuadamente após a Segunda Guerra Mundial (1939-1945) com o surgimento do

conceito de gestão de documentos. (BARTALO; MORENO, 2008, p.74). A partir de aí o conceito de Gestão documental foi-se tornando mais presente na sociedade à medida que se produzia mais documentos.

Portanto, é notável que a ausência de gestão documental torna difícil o cumprimento da finalidade dos arquivos de servir a Administração e a sua função básica de tornar disponível as informações contidas nos acervos. É mais que registrar a informação em um suporte, é planejar e de tal forma que, independentemente da quantidade da massa documental acumulada, seja possível localizar e utilizar à informação e mantê-la preservada.

Para Bartalo e Moreno (2008, p.73), a gestão de documentos ou documental “é o trabalho de assegurar que a informação arquivística seja administrada com economia e eficácia; que seja recuperada, de forma ágil e eficaz, subsidiando as ações das organizações com decisões esclarecidas, rápidas, seguras, que permitem reduzir o fator de incertezas”. Por isso, essa ferramenta é indispensável à otimização do uso da informação.

Bartalo e Moreno (2008, p.85) ainda enfatiza que:

As ações da gestão documental ou gestão de documentos objetiva, entre outros, assegurar uma documentação adequada, garantir a preservação e o acesso aos documentos, permitindo a recuperação das informações de forma ágil e eficaz, proporciona o cuidado adequado e o armazenamento a baixo custo, reduzir ao essencial a massa documental produzida, otimizar recursos humanos, físicos e materiais.

No entanto, o conceito de gestão documental veio mudar a tradição dos arquivos voltados exclusivamente para servir a história, aproximando-se da administração, estabelecendo medidas e rotinas, visando à racionalização e à eficiência na criação, manutenção, uso e avaliação de documentos arquivísticos.

Contudo, no que tange aos arquivos escolares, a gestão documental é um instrumento indispensável, pois nesses arquivos, uma situação bastante comum é a necessidade de localizar e obter informações e/ou documentos referente à história escolar dos alu-

nos. Assim, sem a aplicação das técnicas de gestão documental, a busca e o acesso à informação serão morosos ou até mesmo insatisfatórios.

Ademais, esses documentos têm uma finalidade probatória e voltada para a certificação. Porém, os arquivos escolares também enfrentam problemas referentes à preservação dos seus documentos. De acordo com a Tabela de Temporalidade atividade-fim das Instituições Federais de Ensino, o prazo total de guarda dos documentos de assuntos individuais dos alunos (dossiês) é de 100 (cem) anos. Assim, além do fácil acesso, esses documentos também precisam de uma atenção especial no que tange a sua preservação, devido ao longo período de tempo que esses documentos precisam ser guardados.

Portanto, a organização desses documentos, sem critérios arquivísticos de gestão e preservação documental, dificulta o acesso à informação e torna a recuperação bastante trabalhosa e demorada, contribuindo também para a degradação dos documentos.

Silva, Reidlingel, Calderon, (20??, p.2) sinaliza que:

Sobretudo nas escolas públicas, o desafio tem sido o de encontrar soluções para tornar o processo de armazenamento, recuperação e [preservação] desses documentos, que são eficientes para administração no processo de tomada de decisão. Sabe-se que a produção documental é intensa e os recursos são escassos, então todo esforço no sentido de se pensar formas de melhorar tal processo e torná-lo mais eficiente, deve ser considerado.

Por conseguinte, é indispensável uma política de gestão de documentos que o acompanhe desde sua criação, indicando aqueles destinados à guarda permanente, a qual deve ser feita com base em critérios que permitam sua preservação. Dessa forma, pode-se melhorar o acesso e a recuperação de informação, na medida em que o volume de documentos será menor e poupando recursos financeiros e humanos.

O Guia de Gestão Escolar (PARANÁ, 2002, p. 81), afirma que “a organização e o controle dos arquivos de documentos é uma das atividades mais críticas de uma escola e um indicador da qualidade

da gestão dos serviços de apoio”. Muito provavelmente, a falta de conhecimentos arquivísticos, por parte dos servidores lotados nas escolas, é a causa da dificuldade em organizar tais acervos, assim, as atividades realizadas são na maioria das vezes baseadas em critérios empíricos.

Ademais, a falta de profissional qualificado e a pouca pesquisa no campo dos arquivos escolares dificultam a inserção de uma política de gestão e preservação documental nas escolas, necessitando assim de mais investimento em ambos os casos.

Diante dos problemas acima citados, acredita-se que a inserção de uma política de gestão documental garantirá que as atividades escolares sejam documentadas adequadamente; que documentos inúteis e transitórios não sejam reunidos a documentos de valor permanente; tornando o processo de recuperação de informação mais ágil e eficiente.

Além dos benefícios supracitados, SILVA, REIDLINGEL, CALDERON, (20??,p.7) descreve outros benefícios, também podem ser relacionados, como segue:

- Diminuição do volume documental total;
- Aumento da proteção da informação;
- Otimização da utilização do espaço;
- Racionalização e até diminuição dos custos;
- [Preservação Documental].

INSTITUTO FEDERAL DE SERGIPE, CAMPUS SÃO CRISTÓVÃO - BREVE HISTÓRICO.

O Campus São Cristóvão teve início em 1924 e foi instituído Instituto Federal de Sergipe em 29 de dezembro de 2008, por meio da lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008. O Instituto Federal de Sergipe – Campus São Cristóvão deve as seguintes denominações:

Patronato São Maurício (1924). Foi criado pelo governo do estado de Sergipe que oferecia curso de aprendizes e artífices a crianças e adolescentes, com problemas de ajustamento

social e emocional. Em 1926, o Patronato passou a se chamar de Menores Francisco de Sá, em homenagem ao Ministro da aviação do Governo Artur Bernardes. Em 1931 o interventor Federal Augusto Maynard Gomes modificou a denominação do Patronato para Patronato de Menores Cyro de Azevedo. Já em 1934, o Patrono recebe através de decreto, nova denominação de Aprendizado Agrícola de Sergipe. Em 1939 a Instituição passou a se chamar Aprendizado Agrícola Benjamin Constant. Em 1943 a Instituição é autorizada a manter cursos de ensino rural, com duração de 03 (três) anos, destinados à formação de trabalhadores rurais. Em 1946 a Lei Orgânica de Ensino Agrícola estruturou o ensino técnico profissional no Brasil, e a escola passou a ser chamada Escola de Iniciação Agrícola Benjamin Constant. Em 1952 a escola passou a ministrar o ensino primário e ginásial, sendo denominada de escola Agrícola Benjamin Constant. Em 1957 novamente a Instituição teve seu nome modificado, passando a ser denominada Escola Agrotécnica Benjamin Constant. Em 1964 com o advento da Lei nº 4.024/61 Lei de Diretrizes e Base da Educação, a partir de 1964, a denominação da escola foi mudada mais uma vez para Colégio Agrotécnico Benjamin Constant. Em 1965 a implantação do curso de economia Doméstica de nível médio, dirigido principalmente ao sexo feminino, com parceiras dos técnicos agrícolas, desenvolvendo programas de extensão rural. Em 1979 ocorreu a última alteração do nome da instituição, passando-se a se chamar Escola Agrotécnica Federal de São Cristóvão. Em 1993 a Escola é transformada em Autarquia Federal, ligada ao Ministério da Educação e do Desporto, através da Lei nº 8.731 de 16 de novembro de 1993. (COLEHO, et al, 2008,p.1)

Em 2018, com 94 anos de existência, o Campus São Cristóvão tem muita documentação que está em processo acelerado de degradação devido aos fatores ambientais (temperatura e umidade relativa do ar), aos agentes biológicos (fungos, roedores e ataques de insetos), a sujidade e intervenções inadequadas no acervo. Dessa forma, este artigo teve como objetivo de desenvolver um conjunto de procedimento e operações técnicas referentes ao uso, avaliação, conservação e arquivamento, acondicionamento e preservação para os acervos do Campus São Cristóvão.

A PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO DOCUMENTAL ESCOLARES

Conforme Cassares e Moi, (2000, p. 12), preservação é “um conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativa, política e operacional que contribuem direta ou indiretamente para a preservação da integridade dos materiais”.

Assim, se não houvesse o trabalho de preservação por parte dos órgãos e pessoas sensíveis à memória e à documentação, a nova geração seria privada do passado e a integridade dos materiais que é registrada à memória não seria assegurada. Preservar é manter vivo o patrimônio cultural de um povo. É reconhecer e tornar conhecido tudo que foi produzido, ter a sua identidade e deixar para as novas gerações as marcas do que foi vivido, construído, registrado e experimentado.

Além do mais, preservar é ter memória e ter memória é estar preparado para disseminar os acertos e buscar meios de consertar os erros. A preservação nos torna evoluídos, pois, ao preservarmos, teremos sempre um ponto de partida para a construção de algo melhor. De acordo com Felgueiras, (2005 apud PEREIRA, 2007, p.88). “As Instituições escolares do presente devem desenvolver uma política de conservação da documentação, dos testemunhos e conscientizar os seus atores do valor deles como patrimônio cultural. ”

Contudo, no Brasil, a preocupação com a preservação do patrimônio cultural iniciou-se em 1929, por meio de um anteprojeto de lei em defesa do patrimônio artístico, em especial dos bens arqueológicos. Assim, ao longo dos anos que antecedeu a Constituição Federal de 1988, vários órgãos foram criados com a finalidade de registrar, promover e conservar o Patrimônio Histórico Artístico Nacional. Mas, o termo Patrimônio Cultural só foi legitimado na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, no artigo 216 onde diz que:

Constituem patrimônio cultural brasileiro os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores

de referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira, nos quais se incluem:

- I - as formas de expressão;
- II - os modos de criar, fazer e viver;
- III - as criações científicas, artísticas e tecnológicas;
- IV - as obras, objetos, documentos, edificações e demais espaços destinados às manifestações artístico-culturais;
- V - os conjuntos urbanos e sítios de valor histórico, paisagístico, artístico, arqueológico, paleontológico, ecológico e científico.

Ademais, para o direcionamento deste trabalho, toma-se o segundo parágrafo do referido artigo, o qual relata a responsabilidade pela gestão dos documentos produzidos pelas esferas públicas que descreve o seguinte, “ cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”. Sendo assim, é responsabilidade da administração pública desenvolver políticas de gestão documental como forma de proteger a massa documental produzida por ela.

O Patrimônio Documental Escolar é assim descrito por (BONATO apud COELHO, 2016) como “acervos arquivísticos, contendo diversas espécies documentais que são fontes de pesquisa. ” E complementa, “são espaços de memória, depositárias de fontes produzidas e acumuladas na trajetória do fazer pensar pedagógico no cotidiano escolar. ”

Assim, toda massa documental produzida por uma instituição de ensino, é de extrema importância, tanto para o fazer administrativo, como para fonte de pesquisa histórica. Coelho (2016, p.18), diz que “as escolas devem se preocupar em salvar seus registros documentais, pois os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados são documentos de caráter permanente. ”

Portanto, um material cultural, seja ele tangível ou não, para se conservar à ação do tempo são

necessários procedimentos de cuidados especiais para a sua perenidade. De acordo com Pinheiro e Granato (2012), para que isso ocorra, deve-se entender a preservação como “o processo de tomada de consciência do valor de um bem cultural que implica em observação, sensibilização, critérios de escolha, análise e decisão”.

Como medida para agilizar o processo de organização, identificação e higienização dos documentos e minimizar o problema de degradação e perda da memória do campus São Cristóvão, foi realizado dois mutirões para tratar a documentação conforme as fotos abaixo.

Fotografia 1



Fotografia 2



Fotografia 3



Fotografia 4



Fonte: Arquivo Central do Instituto Federal de Sergipe, Campus de São Cristóvão, (2018).

Esses mutirões foram realizados em parceria com a Coordenação Geral de Arquivo e demais arquivistas dos campi do Instituto Federal de Sergipe.

METODOLOGIA UTILIZADA

Para atingir os objetivos propostos por este trabalho e na tentativa de responder às questões le-

vantadas em relação a de que forma a gestão documental poderia contribuir para a preservação dos documentos do campus São Cristóvão, foi feito um percurso metodológico apresentado a seguir.

Tal percurso foi iniciado com uma pesquisa bibliográfica para dar subsídios teóricos ao estudo realizado, e sendo um estudo de caso, foram feitas visitas aos setores para conhecer a forma como os documentos são produzidos, tramitados e arquivados e também ao arquivo central do campus para verificar o estado de preservação dos documentos.

Uma pesquisa bibliográfica visa

buscar dados coletados por pessoas, podendo construir-se de material já elaborado ou não. É uma pesquisa de fontes secundárias. É um levantamento de bibliografias publicadas em forma de livros, revistas, publicações avulsas e imprensa escrita”. (LAKATOS, 1992, p.43).

Já um estudo de caso pode ser caracterizado como “um estudo de uma entidade bem definida como um programa, uma instituição, um sistema educativo, uma pessoa, ou uma unidade social. [...]” FONSECA (2002 apud GERHARDT; SILVEIRA, 2009, p. 39).

Com base em seus objetivos, esta é uma pesquisa de caráter descritivo, que segundo Gil (2002, p. 42) tem como objetivo primordial a descrição das características de determinada população [...] uma das características mais significativa está na utilização de técnicas padronizadas de coleta de dados, tais como o questionário e a observação sistemática.

É uma pesquisa de natureza aplicada, pois “objetiva gerar conhecimentos para aplicação prática, dirigidos à solução de problemas específicos e envolve verdades e interesses locais”. (GERHARDT; SILVEIRA, 2009, p. 35). Quanto à abordagem, esta pesquisa, pode ser considerada qualitativa, pois, [...] “descreve, compreende e explica determinado fenômeno, caracterizando uma abordagem qualitativa” (GERHARDT; SILVEIRA, 2009, p. 32).

Seu universo é constituído pelos setores que mais produzem documentos (Registro Escolar, Li-

citação e Contratos e Gerência de Contabilidade, Orçamento e Finanças) e do arquivo central do campus São Cristóvão, que foi aplicado questionários aos seus respectivos coordenadores. Os setores que responderam os questionários tiveram seus documentos analisados e foram observados pelo período de 10 meses no ano de 2018. Devido ao tempo e por possuir uma quantidade menor de documentos, os demais setores ficaram para uma pesquisa futura.

Este questionário foi elaborado com 10 perguntas com questões relacionadas aos procedimentos e técnicas de gestão documental e sobre a preservação dos documentos.

COLETA E ANÁLISE DE DADOS

De acordo com os resultados obtidos por meio dos questionários aplicados e análise documental feita nos três setores investigados: Coordenação de Registro Escolar, Gerência de Contabilidade, Orçamento e Finanças, Coordenação de Licitação e Contratos foram registradas as seguintes informações: nos três setores pesquisados há pouco ou nenhum conhecimento dos procedimentos de gestão documental e o estado de preservação dos documentos foi considerado regular ou ruim.

Os procedimentos de preservação são feitos de maneira parcial e em alguns casos de forma inadequada. A higienização é feita de forma superficial e os documentos foram encontrados empoeirados e com folhas escurecidas. O acondicionamento é realizado com material de papel comum, portanto, com altos índices de acidez, ficando os documentos expostos ao ambiente externo de onde provêm poeira e umidade, há também em alguns casos de mofo e insetos.

No entanto, os documentos ao serem produzidos sem aplicar nenhuma técnica de gestão documental, no momento da transferência dos documentos para o arquivo central, em sua grande maioria, vêm com necessidade de higienização para retirada de clipes e grampos metálicos, muitos deles já danificados pela ferrugem, sujidades como fezes de insetos, fungos no geral, oxidação e como seu estado de preservação afetado devido

ao acondicionamento e climatização inadequado.

Diante do exposto, conclui-se que a operacionalização da gestão de documentos, isto é, a organização interna do trabalho, contribui para a preservação documental, haja vista que a aplicação dos princípios de preservação deve, a princípio, ocorrer desde a fase da produção dos documentos como forma de garantir, em qualquer etapa do tempo de vida dos documentos, o acesso com qualidade das informações buscadas.

Assim, considera-se que a aplicação dos procedimentos e técnicas de gestão documental é uma condição prévia indispensável para a preservação dos documentos. Não é possível dissociar a aplicação dos procedimentos de preservação dos procedimentos de gestão documental, sem que haja uma perda considerável de memória.

No entanto, isso também foi observado no arquivo central. A partir da realização de dois mutirões no campus São Cristóvão, foram analisados por 10 (dez) arquivistas lotados no IFS cerca de 1.500 (mil e quinhentas) caixas de arquivo e 0,5 metro linear de documentos, e devido ao estado de conservação ruim dos documentos, pouca coisa foi encontrada quer registrasse a memória da instituição. A maioria dos documentos estavam em estado de degradação irreversível.

Acredita-se que a falta de profissional qualificado para tratar os arquivos em anos anteriores a 2014 (a primeira arquivista do campus foi nomeada em 2014) e a pouca experiência sobre práticas de gestão documental no momento da produção em seus setores de origem, contribuíram para a aceleração da degradação dos documentos e consequentemente a essa perda significativa da memória deste campus.

Vale ressaltar que o IFS, campus São Cristóvão foi fundado em 1924 conforme descrito no tópico 2.1 deste trabalho e que até o ano de 2014 os arquivos eram administrados por servidores de outras áreas que nem sempre tinham conhecimento técnico para aplicar procedimentos que salvaguardasse o acervo.

Para uma melhor visualização dos dados obtidos por esta pesquisa, segue abaixo um quadro com

o resultado obtido pelos questionários aplicados.

Quadro 1- Resultado do levantamento das informações pesquisadas nos setores do IFS/São Cristóvão -2018.				
Setor	Nº de servidores	Conhecimentos sobre procedimentos de gestão documental	Estado de conservação dos documentos	Cursos de capacitação feitos na área de arquivos
Registro Escolar – CRE	5	Não	Ruim/regular	0
Licitação e Contato- COLIC	9	Não	Ruim/regular	0
Gerência de Contabilidade, Orçamento e Finanças- GCOF	4	Não	Ruim/regular	0

Fonte: Elaborado pelos autores.

Esta pesquisa foi feita no período de 10 (dez) meses e após o diagnóstico da situação dos arquivos do campus São Cristóvão, foram aplicadas as seguintes medidas:

1- Realização de 2 (dois) mutirões com 10 (dez) profissionais da área de arquivo pertencente ao quadro de servidores do todo IFS, no campus São Cristóvão, que realizaram os procedimentos de Higienização, seleção, identificação, classificação, acondicionamento e arquivamento dos documentos no arquivo central;

2- Realização de um pedido de compra de materiais para aplicação de técnicas de preservação documental como papel japonês, papel mata borrão, papel filifold, cola acetato de metilcelulose, etc.

3- Realização de oficinas de técnica de arquivo para servidores do IFS, campus São Cristóvão como orientações sobre gestão documental e preservação de documentos.

No entanto, todo esse trabalho é um processo contínuo e algumas medidas tanto de gestão quanto de preservação ainda serão aplicadas, pois devido

ao grande número de massa documental e do tempo curto de 10 meses não foi possível realizar por completo, ficando de fora da pesquisa, alguns setores. Para isso, a bolsa de iniciação científica do bolsista atual foi renovada por mais 10 meses para que assim possamos terminar por completo os trabalhos.

Por fim, nos três setores investigados as técnicas de produção, avaliação, uso, tramitação e arquivamento (gestão documental) foram identificadas como necessárias de aplicabilidade, sendo uma condição prévia indispensável para preservação dos documentos.

CONSIDRAÇÕES FINAIS

Nos últimos anos, os arquivos e seus documentos têm adquirido uma importância crescente nas Instituições de ensino. Isso se dá devido à educação comportar uma ampla possibilidade de abordagens, sobretudo as relativas ao fazer cotidiano dos sistemas de ensino e das instituições escolares.

O acervo arquivístico de uma escola é formado, essencialmente, em decorrência de atividades admi-

nistrativas e de suas práticas pedagógicas formais e informais. Ademais, por exercerem ofício público, esses documentos devem ser preservados e acessíveis.

Contudo, as informações geradas nos arquivos escolares são bastante específicas. Refere-se à evolução do número de vagas, ao histórico de reprovações, de evasão escolar, entre outras. Essas informações podem ser ferramentas importantes para a definição de políticas educacionais em todos os âmbitos da administração refletindo em todo contexto histórico-social.

Além disso, a realidade das instituições de ensino no Brasil é desafiadora. Encontrar soluções para produção e acumulação desordenada dos documentos, sem aplicação de técnicas de preservação e arquivada sem critérios arquivísticos é um processo minucioso e demorado.

Todas essas dificuldades tornam o processo de organização e recuperação dos documentos bastante lenta, sendo necessária a presença de profissionais qualificados para que o trabalho seja feito respeitando os princípios arquivísticos e as técnicas de gestão e preservação documental. Por tanto, é indispensável implantar uma política de gestão documental nas instituições educacionais, pois minimizará os problemas relacionados à produção desordenada de documentos, acúmulo indevido de documentos e perda da memória, contribuindo para a organização, preservação e acesso dos mesmos.

Sendo assim, os arquivos não podem ser meros depósitos de documentos, principalmente os presentes nas escolas. O patrimônio documental escolar não pode ser visto como um conjunto de objetos folclórico de um passado que se desconhece, mas tem de ser integrado na transformação do contexto escolar e da relação com a cultura e a sociedade.

REFERÊNCIAS

- ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). **Dicionário brasileiro de terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.
- BARTALO, Linete; MORENO; Nádina. **Aparecida Moreno. Gestão em Arquivologia abordagens múltiplas**. Londrina: Eduel, 2008.
- BELLOTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos Perma-nentes: tratamento documental. ed.4**. Editora FGV: RJ, 2006.
- BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, 8 jan. 1991. Seção subchefia para assuntos jurídicos, p.1.
- BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado Federal: Centro Gráfico, 1988. 292p. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**. Brasília, DF, 5 out. 1988. Seção 1.
- BONATO, Nailda Marinho da Costa. **Os arquivos escolares como fonte para a história da educação**. Revista brasileira de história da educação. n 10 jul/dez.2005.p.195-219.
- CASTRO, Gonçalves Rogério. **Gestão Organizacional de documentos**. Brasília-DF: ETARLE, 20??.
- CASSARES, Norma Cianflone; MOI, Cláudia. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas**. São Paulo: Arquivo do Estado, 2000. (Como Fazer, 5).
- COELHO, Selene Cabral. **Et al: Infomrativo do Centenário da Educação Profissional de Tecnologia – EPT na EAFSC**. São Cristóvão, SE, outubro de 2008. Jornal sem nome, p. 1.
- COELHO, Vanessa Garcia. **Arquivo escolar: a perspectiva da legislação arquivística**. 2016, p. 18 Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia)- Universidade Federal Fluminense.
- GERHARDT, Tatiana Engel; SILVEIRA, Denise Tolfo. **Métodos de pesquisa**. Porto Alegre, RS: Editora da UFRGS, 2009.
- GIL, Antônio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. São Paulo: Atlas, 1999.
- INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E

ESTATÍSTICA . **Normas de apresentação tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro: IBGE, 2003. 60p.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Metodologia do trabalho científico**. São Paulo: Editora Atlas, 1992.

THE BRITISH LIBRARY, NATIONAL PRESERVATION OFFICE. **A preservação de documentos: métodos e práticas de salvaguarda: apresentação de Robert Howes, tradução de Zeni Duarte**. ed 3, Salvador: Edufba, 2009.

SILVA, Claudécir Almeida da; REIDLINGER; Marcia Aparecida; CALDERON, Wilmara R. **A gestão da Documentação Escolar: o caso do colégio Marcelino Champagnat**. Disponível em: <www.escoladegoverno.pr.gov.br/.../analise_da_gestao_de_documentacao>. Acesso em 09maio2018.

SIGA, Sistema de Gestão de documentos de arquivo da Administração Pública Federal. **Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos de arquivos relativos às atividades – fim das Instituições Federais de Ensino Superior – IFES**. Disponível em: < http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/codigos_tabelas/portaria_n0922011_tabela_de_temporalidade_e_destinacao.pdf. Acesso em 23out2018.

PARANÁ. Departamento Estadual de Arquivo Público. **Manual de gestão de documentos do Estado do Paraná**. 3 ed. rev. e ampl. Curitiba: O Arquivo, 2007. Disponível em: http://www.escoladegestao.pr.gov.br/arquivos/File/anais/painel_educacao/analise_da_gestao_de_documentacao.pdf. Acesso em: 10 jul.2018.

PEREIRA, Maria Aparecida Franco. **Uma abordagem da história das instituições educacionais: a importância do arquivo escolar**. Educação Unisinos. pag 85-90, maio/agosto,2007.

PINHEIRO, Lena Vânia Pinheiro; GRANATO, Marcus. **Para pensar a interdisciplinaridade na preservação: algumas questões preliminares**. In: SILVA, Rubens Ribeiro Gonçalves da (Org.). **Preservação Documental: uma mensagem para o futuro**; prefácio, Neomar Monteiro de Almeida Filho. - Salvador: EDUFBA, 2012. cap.23.