

## GESTÃO DE ARQUIVOS ESCOLARES

### Reflexões no âmbito do estado do Rio de Janeiro

**Fernanda da Silva Rodrigues<sup>1</sup>**

Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro  
fernandas\_rodrigues@yahoo.com.br

**Priscila Ribeiro Gomes<sup>2</sup>**

Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro  
priscila.gomes@unirio.br

---

#### Resumo

O presente artigo teve por objetivo analisar as possibilidades de gestão de arquivos escolares. Para atender a essa finalidade, inicialmente contextualizou-se a gestão de documentos enquanto teoria e prática, o que permitiu apreender seus instrumentos e subsídios que podem auxiliar na organização dos arquivos escolares. Posteriormente levantou-se as ações de gestão desenvolvidas pelo Estado do Rio de Janeiro, através do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro; da Secretaria de Estado de Educação do Rio de Janeiro e o que já se encontra enquanto perspectivas no universo específico das escolas, com destaque aos profissionais disponíveis e atuantes que contribuem no seu fazer cotidiano para a gestão desses arquivos. Como resultado infere-se que ainda há uma ausência de práticas de gestão de documentos nas escolas e uma necessidade de aprimorar a gestão dos arquivos escolares, o que se constitui ainda como um desafio a ser enfrentado. Para enfrentar a questão consideramos necessário aproximar as ações de gestão de documentos estaduais já existentes das escolas; sensibilizar os sujeitos das escolas quanto à necessidade de gerirem e preservarem os documentos escolares; pensar estratégias de gestão de documentos que façam sentido no âmbito escolar e sensibilizar as autoridades quanto à necessidade das escolas serem espaços de atuação profissional para os arquivistas.

**Palavras-chave:** Arquivos escolares. Gestão de documentos. Arquivo Publico do Estado do Rio de Janeiro. Secretaria de Estado de Educação do Rio de Janeiro.

#### SCHOOL FILE MANAGEMENT

#### Reflections within the state of Rio de Janeiro

#### Abstract

This article aimed to analyze the possibilities of managing school files. In order to attend to this form, document management is contextualized as theory and practice, which apprehends its instruments and subsidies that can assist in the organization of school archives. Subsequently, the management actions developed by the State of Rio de Janeiro are requested through the Public Archive of the State of Rio de Janeiro; from the State Department of Education and what is already being sought in the specific universe of schools, with emphasis on the available and active professionals who contribute in their daily work for the management of archives. As a result, it is inferred that there is still an absence of document management practices in schools and a need to improve the management of school archives, which is still a challenge to be faced. To face an issue, he considers it necessary to bring the existing state document management actions closer to schools; make school subjects aware of the need to manage and preserve school documents; think about the management of documents that make sense in the school context and sensitize the authorities about the need for schools to provide professional spaces for archivists.

**Keywords:** School Archives. Record Management. Public Archive of the State of Rio de Janeiro. State Department of Education.

---

<sup>1</sup> Mestre em Gestão de Documentos e Arquivos pelo Programa de Pós Graduação de Gestão de documentos e Arquivos (PPGARQ) da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO).

<sup>2</sup> Doutora em Educação pela Universidade Estadual de Campinas. Professora Adjunta do Departamento de Arquivologia (UNIRIO).



Esta obra está licenciada sob uma licença

Creative Commons Attribution 4.0 International (CC BY-NC-SA 4.0).

## 1 INTRODUÇÃO

Os arquivos escolares são o produto das atividades diárias das escolas, sendo importantes tanto para atender suas necessidades cotidianas e cumprimento das exigências que lhe são impostas, como por representarem a memória institucional, que vai sendo construída ao longo do tempo. Além das razões de sua criação, esses arquivos têm recebido atenção também em virtude de outros interesses, como por exemplo, de pesquisa, sendo importante que eles estejam organizados para atender esses imperativos.

É preciso uma gestão eficiente dos arquivos escolares que proporcione uma produção documental racionalizada, uma preservação dos documentos considerados de valor permanente e uma recuperação e acesso rápida e eficaz.

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

Torna-se premente adotar práticas de gestão nas escolas. Para isso, é necessário primeiramente conhecer a própria gestão de documentos, através de sua teoria e práticas que permitirão apreender seus instrumentos e subsídios que podem auxiliar na organização dos arquivos escolares. Ademais, por estabelecermos enquanto escopo de análise os arquivos escolares estaduais, é oportuno identificar também as ações de gestão que o Estado do Rio de Janeiro e a Secretaria de Estado de Educação já vêm desenvolvendo. Além disso, o que se visualiza enquanto possibilidades existentes no próprio âmbito das escolas.

## 2 GESTÃO DE DOCUMENTOS: TEORIA E PRÁTICA

A gestão de documentos surgiu em um contexto relacionado ao aumento da produção documental, resultado da conjuntura pós Segunda Guerra Mundial, de crescimento e complexidade das funções e atividades administrativas e da adesão aos princípios da Administração Científica. Segundo Vitoriano (2011, p. 12), “a variedade e a complexidade das funções exercidas pelas organizações desafiaram os arquivistas, à medida que os novos documentos chegavam aos arquivos”.

Para lidar com esse contexto é que começam a surgir ações nos Estados Unidos e Canadá que visavam controlar “a produção documental, a racionalização das eliminações e a

conservação econômica e concentrada dos documentos de guarda intermediária, bem como a difusão de manuais de procedimentos” (INDOLFO, 2007, p. 33).

Com o tempo, a gestão de documentos se desenvolveu e ampliou para outros países, não havendo um conceito único e universal de gestão de documentos, pois em cada país suas premissas foram adaptadas a realidades específicas, conforme as tradições arquivísticas, administrativas e aos contextos histórico e institucional. Porém, de forma geral devido ao contexto no qual passavam as organizações, que se adotaram os princípios da administração científica nos processos de produção e na organização racional do trabalho os elementos economia, eficiência, eficácia e produtividade apareciam em quase todos os conceitos.

No Brasil, segundo Jardim (2015), foi por volta de 1980 que a Gestão de Documentos deixou de ser uma realidade pouco conhecida para se tornar um conceito e conjunto de ferramentas inovadoras da Arquivologia que se pratica no país, a partir de um processo de modernização do Arquivo Nacional pautado em uma ruptura com o modelo de instituição arquivística tradicional pela via da gestão de documentos. Nesse sentido, esta surge, como uma necessidade dos arquivos em aprimorar a gestão dos seus documentos.

É importante salientar, nesse contexto, o advento da Lei nº 8159 de 08 de janeiro de 1991, a chamada Lei de Arquivos, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e das outras providências, a qual traz em seu artigo 3º o conceito de gestão de documentos, que é “o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos nas fases corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente (BRASIL, 1991, p. 1).

Essa lei, segundo Indolfo (2007), permitiu o entendimento da gestão de documentos como uma forma de garantir o ciclo de vida dos documentos, possibilitando uma avaliação baseada em critérios e assegurando a organização dos conjuntos documentais que seriam destinados a guarda permanente.

A implantação de um programa de gestão de documentos parte da necessidade de instituírem-se procedimentos que garantam de forma eficiente a produção, utilização e destinação final dos documentos contribuindo para que a informação esteja disponível quando e onde for necessária, para o acesso e para a conservação dos mesmos que forem considerados pelo seu valor de guarda permanente e garantindo a eliminação dos que não sejam necessários manter, permitindo o aproveitamento racional dos recursos humanos, financeiros e materiais.

Os documentos de arquivo, em um primeiro momento, são criados para fins administrativos, legais ou burocráticos e posteriormente adquirem valor secundário. Essa noção é importante para se estabelecer as funções da gestão de documentos, classificação e avaliação.

Estas duas funções são primordiais, pois, segundo Indolfo (2007) garantem o controle dos fluxos informacionais, o acesso e a disponibilização da informação, o compartilhamento das informações para as tomadas de decisão, a preservação dos conjuntos documentais para a guarda permanente e asseguram que a eliminação, dos documentos destituídos de valor, seja realizada de forma criteriosa.

A partir da gestão de documentos será possível acompanhar todo o ciclo vital dos documentos, que envolve fases pelas quais eles passam, desde a produção, utilização até a guarda permanente ou eliminação. Essas fases, conforme as diretrizes do Conselho Internacional de Arquivos são: produção; utilização e conservação e destinação (eliminação).

Para Paes (2004), a primeira fase relaciona-se à produção racional dos documentos, devendo ser criados apenas os essenciais à Administração e de forma padronizada. Além disso, deve preocupar-se com a manutenção da sua integridade, autenticidade, fidedignidade e unicidade. É nessa primeira fase que poderá ser otimizada e racionalizada a produção dos documentos contribuindo para que não haja futuramente uma massa documental acumulada.

A segunda fase se refere ao fluxo percorrido pelos documentos para cumprir as competências, funções e atividades administrativas do órgão, assim como de sua guarda após encerramento do trâmite. A utilização envolve controle, uso, acesso e armazenamento dos documentos necessários ao desenvolvimento das atividades de uma organização. A fase de destinação envolve decisões sobre o destino dos documentos, podendo ser a eliminação ou a “guarda permanente”, através de análise, seleção e fixação de prazos de guarda. Nesse sentido,

A literatura e prática arquivísticas no plano internacional destacam, a partir da adoção do conceito de Gestão de Documentos, a importância da atividade de avaliação e seleção de documentos para a racionalização do ciclo vital dos documentos (INDOLFO, 2012, p. 20).

Nesse ciclo existe um tempo de vida útil pelo qual o documento passa, em decorrência da frequência e pelo tipo de uso que dele é feito. É estipulado um valor de uso identificado pela avaliação. A avaliação é,

Um processo de análise e seleção que visa estabelecer prazos de guarda e destinação final dos documentos, definindo quais documentos serão preservados para fins administrativos ou de pesquisa e em que momento poderão ser eliminados ou recolhidos ao arquivo permanente, segundo o valor e o potencial de uso que apresentam para a administração que os gerou e para a sociedade (INDOLFO, 2007, p. 43).

A partir do conceito de ciclo de vida dos documentos, desenvolveu-se a teoria das três idades que consiste na “ideia de que os documentos arquivísticos, em função dos seus usos e valores para a organização produtora ou para terceiros, podem ser objeto de intervenção em uma ou mais fases: corrente, intermediária e permanente” (JARDIM, 2015, p. 32).

Na fase corrente, os documentos são indispensáveis para as atividades do dia a dia da instituição; na intermediária, o uso já não é mais tão frequente e, por fim, na permanente são preservados os documentos de valor histórico e de testemunho das atividades da instituição.

Para avaliar os documentos é importante que estejam classificados, o que facilita a compreensão do conteúdo dentro de todo o conjunto e junto à organização geradora. Isso é importante, pois a classificação garante a organicidade dos documentos.

Para se classificar, é necessário conhecer a estrutura organizacional a partir da sua missão, objetivos, funções, atividades, e a produção documental para conhecer os documentos produzidos pelas unidades administrativas. Além disso, é importante o conhecimento das necessidades de uso dos documentos a serem classificados, uma vez que eles serão procurados em função do uso por parte de quem os gerou.

Após esse levantamento, é possível estruturar as classes, subclasses, grupos e subgrupos através de um instrumento denominado Plano ou Código de Classificação. Assim,

A elaboração de um plano de classificação deve permitir a articulação entre os conjuntos documentais produzidos, formadores dos arquivos, e as funções e as atividades exercidas pelo produtor, a organização e ordenação dos documentos. Ele, deve, também, possibilitar o acesso às informações, de forma rápida, eficiente e segura, assegurando que a prática da avaliação se constitua numa atividade essencial para a racionalização do ciclo de vida dos documentos (INDOLFO, 2007, p. 46).

125

Com base no Plano de Classificação, a avaliação se dá de forma mais eficiente e segura, pois, haverá a compreensão da relação orgânica entre os documentos, facilitando a identificação dos valores e a separação dos que podem ser eliminados e os que são imprescindíveis para a organização, além de facilitar a elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos. Esta, é um “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” (ARQUIVO NACIONAL DO BRASIL, 2005, p. 159).

Nessa tabela, devem constar os prazos de arquivamento dos documentos no arquivo corrente, os da sua transferência para o arquivo central e/ou intermediário e da sua destinação final. É preciso que esteja em constante atualização em decorrência da incorporação de novos documentos, de mudanças de estrutura e funções do órgão, assim como da legislação pertinente.

A transferência se refere à passagem dos documentos do arquivo corrente para o intermediário; enquanto o recolhimento é a operação pela qual os documentos são transferidos para o arquivo permanente, podendo vir esses tanto do arquivo intermediário, como do próprio arquivo corrente, conforme o caso. A tabela trará definidos os prazos de guarda de cada documento conforme as suas características e utilização.

Para realizar a avaliação definindo os valores dos documentos e conseqüentemente os prazos de guarda é necessário se estabelecer uma Comissão Permanente de Avaliação, composta de profissionais ligados a diversas áreas, de forma que um grupo multidisciplinar possa analisar os documentos de maneira mais completa e segura possível.

Através dessas práticas, portanto, é possível atingir os objetivos próprios da gestão de documentos que, segundo Lopes (1997), relacionam-se ao fato de se assegurar a produção, administração, manutenção e destinação dos documentos, garantindo uma maior eficiência e eficácia em termos de acesso e recuperação dos documentos e informações.

É fato a importância que as práticas de gestão têm para a Administração Pública, pois, possibilitam maximizar e otimizar os recursos, facilitando a vida do gestor público e do cidadão. Além disso, no Brasil, na atualidade, existe a premissa de que deve ser instituído um processo de reestruturação desta administração, tendo como objetivos proporcionar um melhor acesso dos cidadãos às informações públicas; atender as exigências por uma maior transparência administrativa; e promover uma maior racionalização e eficiência na realização das atividades administrativas. É preciso que as organizações viabilizem uma gestão capaz de manter os documentos e as informações organizadas e acessíveis para os usuários.

126

Nesse contexto, o Estado do Rio de Janeiro também tem buscado implantar melhorias que garantam uma melhor gestão dos seus documentos e da sua atuação junto à sociedade.

## 2.1 GESTÃO DE DOCUMENTOS NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Quando pensamos nos arquivos escolares estaduais, objeto deste artigo, pensamos em gestão de documentos no âmbito estadual. Dessa forma, torna-se relevante entendermos o contexto da gestão de documentos no Estado do Rio de Janeiro, pensando as ações que já vêm sendo desenvolvidas para melhorar a atuação das instituições públicas do Estado.

É dentro desse cenário que destacamos a Lei Estadual nº 5.562/2009, que dispõe sobre política dos arquivos públicos e privados e traz artigos interessantes, como o 1º que infere que,

É dever dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento social, educacional e científico e como elementos de prova e informação do Estado e do cidadão, para a efetividade dos direitos e garantias individuais e coletivos (RIO DE JANEIRO, 2009, p. 1).

Chama atenção no artigo a disposição sobre a obrigação dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual de gerir e proteger os documentos que vão servir como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento social e, sobretudo, à

educação. É interessante como é pensada a gestão dos documentos em relação a aspectos que fogem do viés administrativo, burocrático, legal, mais tradicionais, abrindo leque para outros como de cultura e educação. Ademais esse dispositivo abre espaço para uma maior relevância dos próprios arquivos escolares enquanto instrumento para o desenvolvimento educacional.

O próprio conceito de gestão de documentos na lei também é relevante, mostrando-se mais completo do que o trazido pela Lei 8.159/1991, ao definir claramente como procedimentos da gestão de documentos a avaliação e a classificação, o que não se encontra de forma explícita nem mesmo em muitos conceitos que tratam de gestão presentes na literatura da área.

Porém, o mais relevante da lei é a definição do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro (APERJ) como a instituição arquivística estadual de referência. O artigo 17º dispõe que,

Compete ao Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro implementar a política estadual de arquivos, definida pelo Conselho Estadual de Arquivos - CONEARQ, criado pelo Decreto Estadual nº 29.387, de 15 de outubro de 2001, além da gestão, transferência, recolhimento, processamento técnico, preservação e divulgação dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Estadual, garantindo pleno acesso à informação, visando apoiar as decisões governamentais de caráter político-administrativo, o cidadão na defesa de seus direitos e incentivar a produção de conhecimento científico e cultural (RIO DE JANEIRO, 2009, p. 1).

O APERJ foi criado pelo Decreto Estadual nº 2.638 de 1931, com a denominação de Arquivo Geral do Estado e com a competência de receber, classificar e conservar os documentos produzidos pelas distintas secretarias da Administração Pública Estadual. Nessa época seu papel principal era de guardião dos documentos produzidos no âmbito do Estado. O APERJ nesse contexto era subordinado à Secretaria de Interior de Justiça.

Dois anos após a sua criação, passou a ser denominado de Arquivo Público e Biblioteca Universitária. Em 1938, foi desmembrado da Biblioteca, permanecendo, porém, na Secretaria de Justiça até 1958, quando passou para a Secretaria de Administração Geral.

Em 1975, com a fusão dos Estados da Guanabara e do Rio de Janeiro e com a reformulação da estrutura administrativa, retornou a integrar a Secretaria de Justiça. Em 1985, o Arquivo passou a incorporar as funções e o patrimônio do Departamento Geral de Documentação, incluindo a biblioteca especializada em legislação e Direito. A direção e os setores de pesquisa e acesso à legislação permaneceram no Rio de Janeiro, com as seções responsáveis pelo processamento técnico e disponibilização do acervo mantido em Niterói. Atualmente, integra a Secretaria de Estado da Casa Civil, desde 1º de janeiro de 2007.

Cabe destacar que com base na análise do Decreto Estadual nº 2638 de 1931, Mendonça, Nascimento e Bueno (2013) identificaram que esse dispositivo não definia a necessidade da Administração Pública de preservar os seus documentos, que serviam como registro,

testemunho e prova das suas realizações, ou que era necessária a conservação dos documentos públicos para que os cidadãos pudessem obter seus direitos, ou como fontes para a investigação da história.

A partir dessa análise os autores inferiram que a Administração Pública organiza e concebe o Arquivo Público, até a década de 1980, como uma instituição direcionada unicamente a “guarda de documentos e de investigação para a própria administração pública, sem muitos recursos financeiros, material e de pessoal especializado para sua adequada organização e conservação” (MENDONÇA; NASCIMENTO; BUENO, 2013, p. 191).

Porém, segundo Mello (2019), em 1978 houve uma iniciativa pontual direcionada para a gestão de documentos, mas que não se concretizou. Através do Decreto nº 2.030 de 11 de agosto de 1978, há uma primeira iniciativa de pensar a organização dos documentos públicos no Estado, criando-se métodos de “padronização, produção, tramitação, arquivamento e destinação, e orientando sobre a produção de tabelas de temporalidade e eliminação de documentos” (MELLO, 2019, p. 281).

Essa iniciativa representou um ponto de partida para que iniciasse um movimento no âmbito do Estado para pensar a gestão de documentos. A partir desse movimento e com o advento da Lei Federal 8.159/1991- que salientou a relevância dos arquivos públicos para a promoção da democracia com base nos direitos dos cidadãos e como fonte de memória e construção da história - o contexto anterior do papel do APERJ começou a se modificar.

Em 1994, o APERJ recebeu um novo regimento interno, por meio da Resolução SJU nº 478. O regimento, que foi atualizado em 2009, serviu para ajustar a estrutura e os serviços que passaram a garantir a proteção e o acesso aos documentos produzidos pela Administração Estadual. Houve também mudanças em sua localização geográfica; inicialmente localizava-se em Niterói e atualmente em Botafogo. Em 2009, com a atualização do regimento, o APERJ passou a ter a sua configuração atual em termos de estrutura, competência, funções e atividades.

Apesar dessas ações, segundo Mendonça, Nascimento e Bueno (2013), as modificações ao longo da existência do APERJ não serviram para fortalecê-lo, pois não permitiram constituir um corpo de funcionários próprio e estável, nem garantir uma sede própria e um grau de autonomia financeira e política que permitisse realizar projetos e programas de maior alcance social.

Esse cenário se modifica com a criação do Conselho Estadual de Arquivos (CONEARQ), com o objetivo de estabelecer diretrizes para a gestão, preservação e acesso aos documentos produzidos pelo Estado; estudar e propor à Secretaria de Estado da Casa Civil dispositivos legais para o desenvolvimento, aperfeiçoamento e implementação da Política

Pública Estadual de Arquivos; estimular programas de gestão de documentos, de capacitação técnica de recursos humanos, entre outras ações importantes no âmbito institucional do APERJ.

A criação do CONEARQ foi um marco legal essencial para o início da construção de uma Política Estadual de Arquivos, permitindo uma maior consolidação do APERJ como instituição arquivística de referência estadual; o que também foi reforçado pela sua transferência, para o que atualmente, é a Secretaria de Estado da Casa Civil e Governança.

Nesse contexto, no âmbito do governo é realizado um estudo sobre os maiores problemas do estado, chegando à conclusão que, entre outros pontos, a gestão da informação era um dos maiores problemas. Em consequência desse estudo, realizado pelo Instituto de Desenvolvimento Gerencial da Secretaria da Casa Civil (INDG), identificou-se a necessidade de criar e revisar todos os instrumentos de gestão e de tratamento técnico de documentos de arquivos produzidos pelo Estado.

O estudo gerou o Projeto 41 “Modernização Gestão de Documentos Públicos do Estado do Rio de Janeiro e Reestruturação do Arquivo Público”, no qual foi contratada a Associação dos Arquivistas Brasileiros<sup>3</sup> (AAB) para desenvolver um estudo e uma proposta estratégica para a modernização e reestruturação do APERJ, tanto do ponto de vista jurídico de sua competência, funções e atividades (legislação e marco legal), como no âmbito técnico para a criação de um programa de gestão de documentos (normas, regulamentos, metodologia etc.).

129

A consultoria contratada provocou a elaboração de um relatório detalhado da situação em que se encontrava o APERJ delineando uma proposta composta de ações necessárias para conferir à instituição o papel de protagonista e autoridade no cenário arquivístico e na Administração Pública Estadual.

Em consequência, foi proposta a criação do Programa de Gestão de Documentos do Estado (o PGD- RJ) oficializado pela publicação da Lei Estadual nº 5.562 de 2009, além do Decreto estadual 43.597/2012, que regulamenta o acesso às informações. Ainda também em 2012, através do Decreto nº 43.871 de 08 de outubro, foi criado o Sistema de Arquivos do Estado do Rio de Janeiro (SIARQ-RJ) do qual o APERJ é o órgão central.

---

<sup>3</sup>A Associação dos Arquivistas Brasileiros (AAB) foi fundada em 20 de outubro de 1971. Dentre as suas finalidades, destacavam-se: contribuir para o desenvolvimento e aperfeiçoamento dos profissionais de arquivo e da Arquivologia, cooperar com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, em tudo o que se relacionasse a arquivos e à Arquivologia, e promover a difusão do trabalho e do conhecimento arquivístico. Extinta em 4 de fevereiro de 2015, na assembleia de dissolução da Associação dos Arquivistas Brasileiros, decidiu-se a doação de seu arquivo ao Arquivo Nacional. Disponível em: <http://dibrarq.arquivonacional.gov.br/index.php/associacao-dos-arquivistas-brasileiros>. Acesso em: 10 fev. 2021.

As competências do SIARQ-RJ são racionalizar a produção, classificação, avaliação, tramitação, uso e arquivamento de documentos e o acesso aos mesmos nos órgãos e entidades da administração direta e indireta; disseminar normas relativas à gestão de documentos de arquivo, avaliando a sua correta utilização e prestando suporte aos órgãos e entidades para a sua aplicabilidade; padronizar procedimentos e integrar os órgãos e entidades componentes do SIARQ-RJ; preservar a memória do Estado, protegendo seu acervo arquivístico, para servir como referência, informação, prova ou fonte de pesquisa científica; e estimular e promover a formação e o treinamento dos servidores que atuam na área a que se refere este decreto.

O Programa de Gestão de Documentos tem como determinação legal o Decreto Estadual nº 42.002 de 2009, que dispõe sobre a avaliação e destinação de documentos produzidos e recebidos pela Administração Pública estadual. Neste decreto, o governo determina a revisão e o desenvolvimento de novos Planos de Classificação de Documentos e de Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades-meio e das atividades-fim.

No âmbito do PGD-RJ, além do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade, também foram elaborados outros instrumentos técnicos. São eles: Manual de Gestão de documentos do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro, Manual de Gestão de Protocolo do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro e Manual de Redação Oficial do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro.

O Manual de Gestão de Documentos apresenta o passo a passo sobre o processo de construção dos instrumentos técnicos que caracterizam a metodologia do PGD, os procedimentos gerais de controle de acesso à informação e orientações básicas para conservação de documentos. Ademais, conta com os modelos de documentos que devem ser empregados nos diversos procedimentos da gestão documental no Estado do Rio de Janeiro.

O Manual de Atividades de Gestão de Protocolo é importante por apresentar o conjunto de regras e procedimentos técnicos que devem ser utilizados por todos os órgãos e entidades da a fim de criar bases para a coordenação da Gestão de Protocolo no âmbito do Estado do Rio de Janeiro.

O Manual de Redação Oficial apresenta um conjunto de regras e procedimentos técnicos que devem ser utilizados pelos órgãos e entidades a fim de padronizar a comunicação administrativa. Além disso, apresenta os procedimentos relativos à produção de documentos e objetiva atualizar o conteúdo textual e os modelos documentais.

O PGD-RJ tem como objetivos principais: a disponibilização das informações produzidas ou recebidas pela Administração Pública Estadual de forma organizada, acessível e protegida; a atuação do APERJ como gestor da documentação estadual; o fortalecimento de

mecanismos de transparência administrativa e de comunicação; a modernização da gestão de documentos e informações e a integração dos sistemas e tecnologias.

Ele se estrutura por meio do trabalho das Comissões de Gestão de Documentos (CGDs) existentes em cada órgão e entidade da Administração Pública Estadual, coordenado por um comitê gestor que tem como presidente o diretor-geral do APERJ. As competências do APERJ e das CGDs estão definidas no Decreto nº 43.871/2012.

A metodologia empregada pelo PDG- RJ é a de identificação arquivística, que se pauta nos estudos da Diplomática<sup>4</sup> e Tipologia Documental<sup>5</sup>, por meio do Sistema de Identificação de Tipologia Documental (SITD). Baseado neste sistema, o PGD-RJ desenvolve suas funções arquivísticas, sobretudo a avaliação e a classificação, cujo resultado prático favorece o controle e elaboração dos instrumentos, o plano de classificação e a tabela de temporalidade.

Para as atividades-meio do âmbito da Administração Pública Estadual de acordo com o Decreto 42.002/2009, cabe ao APERJ a elaboração do plano de classificação e da tabela de temporalidade, aprovados pelo Decreto 29.010/2001, para fins de controle, arquivamento e eliminação dos documentos que tramitam na esfera estadual.

Com relação ao plano de classificação e a tabela de temporalidade das atividades fim, cabe a cada uma das CGDs solicitar ao APERJ apoio técnico e metodológico para a elaboração dos seus instrumentos que, após a aprovação pela autoridade competente de cada órgão ou entidade, serão submetidos à aprovação final daquele órgão. Nesse sentido,

A política de gestão de documentos do Estado do Rio de Janeiro tem a Comissão de Gestão de Documentos de cada instituição como agente do Programa de Gestão de Documentos. Além de realizar a identificação arquivística dos documentos produzidos e/ou acumulados pelos diversos órgãos do estado, é também função da comissão fiscalizar como se dá o trato com os documentos de arquivo (XAVIER, 37, p. 2017).

Como resultante do trabalho dessas comissões, sob a orientação do APERJ, serão produzidos os instrumentos normativos relacionados a cada uma das secretarias estaduais. No caso dos arquivos escolares, cabe à SEEDUC o papel de elaborar e aplicar esses instrumentos atuando para uma melhoria na gestão dos órgãos que dela se subordinam.

---

<sup>4</sup>É a disciplina que tem como objeto o estudo da estrutura formal e da autenticidade dos documentos. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 70).

<sup>5</sup>Divisão de espécie documental que reúne documentos por suas características comuns no que diz respeito à fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica do registro. São exemplos de tipos documentais cartas precatórias, cartas régias, cartas-patentes, decretos sem número, decretos-leis, decretos legislativos, daguerreótipos, litogravuras, etc. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 70).

### 2.1.1 Gestão dos arquivos escolares na Secretaria de Estado de Educação e nas escolas.

Quando pensamos na gestão dos arquivos escolares, temos que considerar não apenas as iniciativas desenvolvidas pelo governo estadual, que são mais abrangentes e direcionam-se a todos os órgãos do Estado, mas também considerar o que especificamente a SEEDUC e as escolas já apresentam enquanto ações e perspectivas.

Assim, do ponto de vista específico dos arquivos escolares, existem iniciativas e legislações elaboradas pela própria SEEDUC, pelo Conselho Nacional de Educação, pelo Conselho Estadual de Educação; e perspectivas visualizadas no âmbito das próprias escolas, por meio da atuação dos profissionais que lidam diretamente com a documentação escolar.

A SEEDUC, enquanto órgão responsável pelas escolas estaduais e conseqüentemente pelos arquivos escolares, possui na sua estrutura uma Coordenadoria de Documentação e Arquivo que tem atribuições relacionadas aos arquivos. Conforme Resolução SEEDUC nº 5160/2014, que aprova o seu regimento interno, no artigo 120, cabe a essa coordenadoria:

- I- Manter arquivo de documentos oficiais atualizado e controlar sua temporalidade.
- II- Disponibilizar para os usuários da Secretaria de Estado de Educação os atos oficiais publicados.
- III- Gerir e operacionalizar os arquivos atuais da Secretaria de Estado de Educação, procedendo ao expurgo de processos, obedecendo à tabela de temporalidade vigente.
- IV- Realizar pesquisa de legislação para atender os diversos setores da rede.
- V- Instruir os processos a serem analisados pela Comissão de Gestão de Documentos, com posterior reprodução e encaminhamento da documentação ao requerente.
- VI- Gerenciar arquivos e documentações. (RIO DE JANEIRO, 2014, p.29).

132

Como pode ser observado, a Coordenadoria de Documentação e Arquivo é muito importante para que a SEEDUC possa desenvolver a gestão de documentos no seu âmbito e possa fazer uso dos seus instrumentos arquivísticos. Por intermédio da atuação dessa coordenadoria, a SEEDUC pode dar suporte aos demais setores com relação as suas demandas de gestão. Além disso, a Coordenadoria trabalha em parceria com a Comissão de Gestão de Documentos<sup>6</sup>, que também possui papel relevante relacionado a gestão de documentos.

Em atendimento ao Decreto 42.002 de 21 de agosto de 2009, à Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regulamenta o acesso a informações, e ao Decreto Estadual nº 43.597, de 16 de maio de 2012, é estabelecida a Resolução SEEDUC nº 4.960, de 25 de

---

<sup>6</sup>A Comissão de Gestão de Documentos está vinculada diretamente ao Gabinete do Secretário. Seus integrantes são funcionários da estrutura da SEEDUC, sendo um representante de cada uma das Subsecretarias; por esse motivo, a CGESD não possui uma estrutura física, seus integrantes reúnem-se uma vez por semana para apreciar os pedidos.

outubro de 2013, a qual constitui Comissão de Gestão de Documentos e dá outras providências. No art. 1, são destacadas as atribuições da Comissão de Gestão de Documentos, sendo estas:

- I- Orientar os diversos órgãos da Secretaria de Estado de Educação acerca das normas relativas à disponibilidade de acesso aos documentos;
- II- Tarjar de sensíveis os documentos que contemplem dados pessoais;
- III- Apreciar os requerimentos de acesso a informações;
- V- Elaborar e manter atualizados o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade da Secretaria de Estado de Educação. (SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO, 2013, p.32).

Cabe destaque das atribuições o último inciso referente ao plano de classificação e a tabela de temporalidade. Esses dois instrumentos foram elaborados em parceria com o APERJ e aprovados pela Portaria conjunta APERJ/SEEDUC nº 7 de 23 de outubro de 2013.

O Plano de Classificação foi elaborado tendo como base uma única competência da SEEDUC, a de planejamento e gestão da política de educação. A partir dessa competência, foi considerada como função a gestão da educação e como atividades acompanhar a atividade escolar, o desenvolvimento da educação básica e as atualizações, autorizações e ofertas de modalidade de ensino. Por fim, coordenar as escolas da rede estadual de ensino e o funcionamento das escolas da rede privada.

A Tabela de Temporalidade da SEEDUC apresenta os tipos documentais referentes às suas atividades, com os prazos de guarda pertinentes, a destinação e a fundamentação legal. Quando se trata da documentação escolar, há alguns documentos cujo prazo de guarda é bem extenso ou são de guarda permanente, sobretudo por trazerem informações pessoais, porém a grande maioria é passível de eliminação, podendo ser descartados após 5 anos de guarda.

Esses são dois importantes instrumentos que buscam contribuir para uma melhoria da gestão e organização dessa secretaria e dos órgãos que dela se subordinam, como as escolas, possibilitando melhorar o desempenho das suas atividades, garantindo uma produção de documentos mais eficiente e racionalizada e um pronto acesso aos documentos e as informações pelos cidadãos sobre a atuação e as ações do Estado.

Apesar da existência desses instrumentos, ainda é necessário promover uma aproximação entre essas ferramentas e estratégias de gestão das unidades administrativas, que no caso da SEEDUC são as Diretorias Metropolitanas e as escolas. Corroboramos a visão de Mendonça, Nascimento e Bueno, ao inferir que há uma “necessidade de avançar na avaliação dos resultados e do desenvolvimento dos projetos e ações implementadas e aprofundar o conhecimento da produção documental da Administração Pública” (MENDONÇA; NASCIMENTO; BUENO, 2013, p. 206).

Quadro 1- Legislações referentes aos arquivos escolares

TIPO DE ATO	EMENTA
PORTARIA COSE-E Nº 04, DE 30 DE ABRIL DE 1990.	Estabelece normas para recolhimento de arquivos de escolas extintas.
PARECER 27/ 1994	Regimento das unidades escolares.
PARECER CNE Nº 16 DE 21 DE NOVEMBRO DE 1997	Regulamenta o arquivamento de documentos escolares
DELIBERAÇÃO CEE Nº 238 DE 04 DE MAIO DE 1999.	Regulamenta o arquivamento eletrônico de documentos escolares de instituições de ensino vinculadas ao sistema estadual e dá outras providências.
DELIBERAÇÃO CEE Nº 239 DE 04 DE MAIO DE 1999	Regulamenta o arquivamento de documentos escolares em instituições de educação básica do Sistema Estadual.
DELIBERAÇÃO CEE Nº 363, DE 30 DE MAIO DE 2017	Estabelece normas de gestão da documentação escolar e recolhimento de acervos de escolas extintas e dá outras providências.

Fonte: elaboração própria.

O quadro 1 acima apresenta algumas legislações relativas aos arquivos escolares, referente a sua documentação. Ao analisarmos esse quadro, o que chama atenção de forma inicial é que essas legislações são escassas, além de relacionarem-se às mesmas matérias, tratando ou do arquivamento da documentação escolar ou do recolhimento dos acervos, quando da extinção das escolas.

Tanto a Portaria COSE-E Nº 04 de 1990, quanto a Deliberação CEE Nº 363 de 2017, tratam do recolhimento do arquivo de escolas extintas, cada uma refletindo o contexto no qual foram criadas. A primeira, em um momento em que não havia um processo de informatização consolidado, e a segunda, já fruto de uma era de informatização.

Cabe destacar da primeira a definição da responsabilidade da guarda dos arquivos, que na época eram recolhidos nos Núcleos Escolares (antigos NECs e atuais metropolitanas) mediante a análise da documentação escolar a ser realizada por uma Comissão de Recolhimento de Arquivos, composta de Supervisores Educacionais. O arquivo, após ser empacotado e lacrado, era entregue ao NEC, acompanhado do processo que dera origem ao encerramento da escola, um relatório da comissão e uma cópia da relação do arquivo.

Interessante também salientar que no relatório de recolhimento feito pela comissão, deveria conter a “exposição minuciosa das condições em que foi encontrado o arquivo, das medidas tomadas para proteção da integridade do mesmo, e dos procedimentos seguidos com

vistas à regularização da vida escolar dos alunos, quando for o caso”. (RIO DE JANEIRO, 1990, p. 3). Isso demonstra a preocupação com o registro das condições dos arquivos ao serem recolhidos e com a sua integridade física.

A Deliberação CEE N° 363 de 2017, também trata da mesma matéria, mas já prevê o recolhimento dos arquivos das escolas ou cursos integrantes do Sistema de Ensino do Estado do Rio de Janeiro por meio eletrônico, tendo como fim fomentar a sustentabilidade financeira e ambiental das instituições e do Estado. Essa deliberação está em consonância com o Decreto n° 42.352 de 15 de março de 2010, que dispõe sobre a informatização de documentos e processos administrativos na Administração Pública Estadual e dá outras providências.

Essa deliberação diz no parágrafo 3° que “as escolas em atividade que assim o desejarem, poderão digitalizar seus acervos pretéritos, mantendo exclusivamente seu arquivo em formato digital e podendo descartar as pastas físicas, nos termos definidos pela Secretaria de Estado de Educação em norma específica”. (CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, 2017, p. 2). Isso é preocupante, posto que há uma previsão de descarte de documentos em virtude da digitalização.

E mesmo definindo que, após a extinção da escola, serão recolhidos os históricos escolares e, quando couber, certificados ou diplomas, devidamente escriturados e assinados pela equipe técnico administrativo-pedagógica cadastrada junto à SEEDUC, incluindo possíveis anexos, apenas estes ficam explícitos, o que dá margem a interpretação de que os demais documentos escolares poderão ser eliminados, em virtude da digitalização.

A digitalização, apesar de trazer vantagens, sendo uma delas a economia de espaço físico, ainda não é uma questão pacificada no âmbito da Arquivologia, pois o documento digital é passivo de adulteração. Para garantir que esse mantenha as características de um documento de arquivo<sup>7</sup> é preciso alguns procedimentos, o que não estava previsto nem na deliberação e nem no ordenamento jurídico à época em que ela fora publicada<sup>8</sup>. Somente em 2019 a Secretaria de Estado de Educação começou a utilizar um Sistema Eletrônico de Informações (SEI)<sup>9</sup>.

---

<sup>7</sup>As características dos documentos de arquivo segundo Duranti (1994) são naturalidade, inter-relacionamento, imparcialidade, fidedignidade, autenticidade e unicidade. Disponível em: <http://bibliotecadigital.fgv.br/ojs/index.php/reh/article/view/1976/2164>. Acesso em: 20 fev. 2021.

<sup>8</sup>Atualmente há um dispositivo legal que trata da questão. Trata-se do Decreto n° 10.278, de 18 de março de 2020, que estabelece a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais. Porém mesmo esse decreto prevê que não devam ser eliminados documentos de valor histórico.

<sup>9</sup>É um sistema de gestão de processos administrativos e documentos eletrônicos, um software público desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF/4) e escolhido como a solução de processo eletrônico no âmbito do projeto Processo Eletrônico Nacional (PEN), iniciativa conjunta de órgãos e entidades de diversas esferas da administração pública e coordenada pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Disponível em: [www.fazenda.rj.gov.br/sei/oqueue](http://www.fazenda.rj.gov.br/sei/oqueue). Acesso em: 20 fev. 2021.

O parecer CNE nº 16 de 1997 e as deliberações CEE nº 238 de 1999 e CEE Nº 239, também de 1999, tratam do arquivamento dos arquivos escolares. O primeiro traz contribuições importantes, entre elas a definição das modalidades de arquivamento dos documentos escolares e as modalidades de organização desses documentos.

Quanto à modalidade de arquivamento, pode ser arquivado o próprio documento no original ou em fotocópia autenticada; em fotograma obtido por microfilmagem ou em disquete ou CD ROM obtido por sistema computadorizado. Com relação à modalidade de organização, os documentos poderão ser organizados no “Arquivo Vivo” ou de Movimento, para pronta consulta e escrituração, e no “Arquivo Morto” ou permanente, quando concluída a escrituração pela conclusão de curso, transferência, trancamento de matrícula ou abandono do curso.

Chama atenção na primeira modalidade a alusão ao uso da microfilmagem, de disquete ou CD, que ao considerarmos o ano do parecer citado, se mostrava em consonância com a legislação que tratava da microfilmagem na época, e trata até hoje, o Decreto nº 1.799 de 1996, que regulamenta a Lei nº 5.433 de 8 de maio de 1968, anterior, a qual regulava a microfilmagem de documentos oficiais, e dava outras providências. Porém essa forma de arquivamento, já se mostra ultrapassada, considerando por exemplo, tanto a obsolescência do suporte (disquete e CD), quanto o custo operacional para microfilmagem.

Além desse aspecto, apesar dessa previsão legal, a opção de arquivamento utilizada e comumente observada nas escolas é a primeira, ou seja percebemos um arquivamento ainda voltado para o próprio documento no original ou em fotocópia autenticada, embora até essa opção já possa ser substituída em alguns casos (a serem avaliados) pela digitalização, tendo em vista a previsão no Decreto nº 10.278; ou através de novas práticas de armazenamento em nuvem, ou o uso de sistemas de gerenciamento de documentos, por exemplo.

Em relação à modalidade de organização, a separação entre “arquivo vivo”, ou de movimento, e “arquivo morto”, ou permanente, é muito comum no universo escolar. Interessante notar no próprio parecer a utilização do termo “arquivo morto”, conceito esse que vem sendo rebatido pela literatura que trata do tema tanto na Arquivologia como na Educação.

A Deliberação CEE nº 238/1999 também traz a previsão de arquivamento por disquete, CD ou dispositivo correspondente, porém o mais importante está no art. 2º que ressalta que,

Cessadas as atividades da instituição de ensino, todos os seus arquivos eletrônicos serão arrolados pela mesma e, em seguida, conferidos e recolhidos ao órgão regional da Secretaria de Estado de Educação por Comissão Especial para este fim designada, passando a constituir acervo desta Secretaria, para fins de autenticação de documentos emitidos pela instituição extinta, ou de emissão de vias autenticadas, sempre que solicitadas pelo interessado, na forma definida pelo órgão. (CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, 1999, p.1).

Interessante notar a disposição sobre a competência das regionais da SEEDUC em recolher os arquivos das escolas extintas. Cada regional é responsável pelo recolhimento do acervo das escolas extintas de sua abrangência, porém, com relação às escolas estaduais, há situações em que os acervos são absorvidos por outras escolas estaduais ativas, que passam a ser responsáveis pela documentação e por atender as demandas relacionadas a ela.

A Deliberação CEE N° 239/1999 tem como contribuições conceituar o arquivo escolar e apresentar os documentos que o compõe, tanto referentes aos alunos quanto à instituição, contudo chama atenção o parágrafo 2º do artigo 5º, segundo o qual, há a previsão de descarte do diário de classe, o que se mostra em desacordo tanto com a Tabela de Temporalidade elaborada pela SEEDUC, que reputa esse documento como permanente; quanto com a historiografia da Educação, que o considera como um documento relevante para o desenvolvimento de suas pesquisas.

Apesar das suas limitações, essas legislações são um importante passo para melhorar o contexto de gestão das escolas e dos arquivos, e apesar de defasadas perante os princípios e práticas da gestão de documentos e da Arquivologia, é importante que elas existam, pois é mais fácil propor mudanças quando se têm dispositivos legais previstos. É preciso apenas aprimorá-las e adequá-las ao que há de mais atualizado, em termos teóricos e práticos, e transformá-las em ações efetivas no universo das escolas.

Além das legislações, consideramos que há perspectivas importantes no universo das escolas. Uma delas é a figura e o papel do Secretário Escolar, o profissional responsável pelo arquivo escolar, conforme Parecer 27/1994<sup>10</sup> que trata do regimento das unidades escolares. No art. 30 são definidas as suas atribuições, que são:

- I. Organizar e manter atualizado o arquivo de legislação e normas, de documentação normativa e orientadora da SEEDUC e os atos da direção da escola;
- II. Receber, registrar, distribuir e controlar o fluxo de processos e da correspondência oficial;
- III. Manter a escrituração escolar e arquivo que permitam a verificação da identidade de cada aluno e assegurem a comprovação da regularidade e da autenticidade de sua vida escolar, além de prestar informações e esclarecimentos referentes ao funcionamento administrativo da escola, e aos serviços por ela prestados, sempre que solicitado pelo poder público, por alunos e responsáveis e pelo público em geral;
- IV. Preparar e expedir documentos, organizar e manter o cadastro dos professores. (RIO DE JANEIRO, 1994, p.10).

O que pode ser observado é que grande parte dessas atividades são de gestão, e para a sua realização é de suma importância que o arquivo escolar esteja organizado, sobretudo, para

---

<sup>10</sup>Cabe esclarecer que o Parecer não foi localizado no site do CEE, sendo solicitado via Lei de Acesso à Informação junto ao órgão através do Serviço Eletrônico de Informações do Estado. (e-SIC RJ).

atender as demandas da administração e dos usuários. O arquivo escolar, enquanto produto e reflexo das atividades da escola, abarcando o conjunto dos documentos produzidos, é o que vai servir de instrumento para o atendimento a essas demandas.

O Secretário Escolar conta também, para auxiliar no desempenho de suas funções, de acordo com a Resolução SEEDUC nº 5664 de 2018 (que substitui e atualiza a Resolução SEEDUC/RJ nº 4778 de 2012) - a qual regulamenta a estrutura básica das unidades escolares da rede pública estadual de ensino e dá outras providências- com o Auxiliar de secretaria, que tem como funções: assisti-lo no cumprimento de todas as suas atribuições e atender as suas solicitações e da administração da escola. Pode desempenhar a função, qualquer servidor efetivo da SEEDUC desde que não haja carência no cargo de ingresso.

Para desenvolver a gestão de documentos nas escolas, o ideal seria a atuação de um profissional arquivista trabalhando de forma articulada e integrada com os profissionais da Educação e com os sujeitos das escolas, sobretudo, com o Secretário Escolar. Essa articulação permitiria que as ações de gestão de documentos pudessem ser desenvolvidas de forma mais adequada e segura, uma vez que haveria uma troca de saberes, práticas e experiências, na qual os sujeitos da escola exerceriam um papel fundamental por conhecer a realidade específica em que trabalham.

Porém, na ausência dessa possibilidade, é importante destacar o papel do Secretário escolar que poderá contribuir para a gestão dos arquivos escolares, a partir do momento em que receba uma capacitação adequada<sup>11</sup>, não apenas direcionada às atividades específicas das suas funções, mas também às que contemplem orientações e práticas de gestão de documentos.

Além do Secretário Escolar e do Auxiliar de secretaria, outro profissional que, no desempenho das suas atividades, demanda a utilização do arquivo escolar é o Agente de Pessoal. Na Resolução SAD nº 2400 de 1994, que institui o Manual de Agente de Pessoal, são definidas as competências do cargo no artigo 2º, relativas a gestão da vida funcional dos servidores das escolas, como atividades de controle de frequência, pagamento, e de orientações aos funcionários no que diz respeito aos direitos e vantagens junto à Administração.

---

<sup>11</sup>Não há no âmbito da SEEDUC curso ou treinamento direcionado para gestão de documentos. Os Secretários Escolares necessitam para exercer a função de secretário escolar que pode ou não ser oferecido pela SEEDUC e que sejam reconhecidos pelo MEC. Muitos Secretários Escolares que tivemos contato em nossa trajetória profissional se formaram em cursos oferecidos pela antiga Fundação Escola do Serviço Público (FESP-RJ) atual CEPERJ, porém esse curso não teve vinculação com a SEEDUC. A Fundação CEPERJ, criada pela Lei nº 5.420, de 31 de março de 2009, é um centro de capacitação, recrutamento, cultura, e produção de estatísticas e de estratégia de políticas públicas. Disponível em: <http://www.fesp.rj.gov.br/Conteudo.asp?ident=49>. Acesso em: 22 fev. 2021.

Assim como o Secretário Escolar e o Auxiliar de Secretaria, o Agente de Pessoal também desempenha um papel importante na manutenção do arquivo escolar e é outro profissional que pode contribuir para uma melhoria na gestão desse arquivo.

Por fim, cabe destacar a importância de outro profissional que indiretamente contribui para a organização dos arquivos, o Inspetor Escolar. Esse profissional, embora não pertença ao quadro de servidores das escolas, pertence à Coordenadoria de Inspeção Escolar, um dos órgãos das Regionais Metropolitanas da SEEDUC, que têm competências relacionadas às atividades da secretaria escolar.

Estão definidas as funções desse profissional na Portaria Normativa nº 3 de 2001 da SEEDUC. Entre elas, o art. 2º alínea “b”, expressa o que cabe ao inspetor escolar garantir: “a organização da escrituração e do arquivo escolar, de forma que fiquem asseguradas a autenticidade e a regularidade dos estudos e da vida escolar dos alunos”. Além disso, no art. 3º alíneas “a” e “c” são destacadas enquanto uma de suas atribuições a “de recolhimento de arquivo de escola com atividades encerradas” e “declarar a autenticidade, ou não, de documentos escolares de alunos, sempre que solicitado por órgãos e/ou instituições diversas” (RIO DE JANEIRO, 2001, p.1).

139

Dessa forma, verifica-se que o inspetor escolar também tem responsabilidades quanto à documentação escolar, assegurando a autenticidade dos documentos expedidos pela escola.

Portanto, tanto o Secretário Escolar, o Auxiliar de Secretaria, o Agente de Pessoal, e por fim os próprios Inspectores Escolares possuem atribuições relacionadas ao arquivo escolar.

Esses são profissionais importantes que podem atuar de modo a contribuir para que seja mantida organizada, arquivada e acessível toda a documentação escolar referente à vida escolar dos alunos, professores, e servidores da instituição de ensino.

### 3 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Em termos gerais, o que pôde ser observado do que foi apresentado, é que há possibilidades de gestão importantes já desenvolvidas, seja pelo Estado do Rio de Janeiro, pela Secretaria de Estado de Educação e pelas escolas; e há profissionais disponíveis e atuantes para a gestão dos arquivos escolares. Porém, apesar dessas perspectivas, há desafios que ainda permeiam esses arquivos.

Por esse ângulo, destacamos que há uma necessidade de aprimorar a gestão dos arquivos escolares, o que se constitui ainda como um desafio a ser enfrentado. Para enfrentá-lo consideramos necessário: aproximar as ações de gestão de documentos estaduais já existentes

das escolas; sensibilizar os sujeitos das escolas quanto à necessidade de gerirem e preservarem os documentos escolares; pensar estratégias de gestão de documentos que façam sentido no âmbito escolar e sensibilizar as autoridades quanto à necessidade das escolas serem espaços de atuação profissional para os arquivistas.

Gerenciar arquivos, principalmente os escolares, de forma eficaz é essencial para as instituições de ensino, facilitando o exercício das suas funções diárias; para os usuários, tanto externos quanto internos em atendimento as suas demandas e para a Administração no desenvolvimento de suas políticas educacionais e tomadas de decisão. Portanto, é fundamental que a prática arquivística na gestão dos arquivos escolares seja adotada de forma eficiente, eficaz, racional, facilitando a recuperação dos documentos /informações.

## REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: [http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes\\_textos/dicionrio\\_de\\_terminologia\\_arquivistica.pdf](http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/dicionrio_de_terminologia_arquivistica.pdf). Acesso em: 18 fev. 2021.

BRASIL. Lei nº. 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**: seção 1, Brasília, DF, 28 jan. 1991. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8159.htm). Acesso em: 30 jan. 2021.

CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO (Rio de Janeiro). Deliberação CEE nº 363, de 30 de maio de 2017. **Diário Oficial [do] Estado do Rio de Janeiro**, 2017. Disponível em: [http://www.cee.rj.gov.br/deliberacoes/D\\_2017-363.pdf](http://www.cee.rj.gov.br/deliberacoes/D_2017-363.pdf). Acesso em: 19 set. 2021.

CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO (Rio de Janeiro). Deliberação CEE nº 238/99. Regulamenta o arquivamento eletrônico de documentos escolares de instituições de ensino vinculadas ao sistema estadual e dá outras providências. **Diário Oficial [do] Estado do Rio de Janeiro**, 1999. Disponível em: [http://www.cee.rj.gov.br/deliberacoes/D\\_1999-236-245.pdf](http://www.cee.rj.gov.br/deliberacoes/D_1999-236-245.pdf). Acesso em: 19 set. 2021.

INDOLFO, A.C. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da Arquivologia. **Arquivística.net.**, Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, p. 28-60, jul./dez. 2007. Disponível em: <http://www.brapci.inf.br/index.php/res/v/50444>. Acesso em: 18 fev. 2021.

INDOLFO, A. C. Avaliação de documentos de arquivo: atividade estratégica para a gestão de documentos. **Revista do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro**, v. 6, p. 13-37, 2012. Disponível em: [http://www0.rio.rj.gov.br/arquivo/pdf/revista\\_agcrj\\_pdf/revista\\_AGCRJ\\_6\\_2012.pdf](http://www0.rio.rj.gov.br/arquivo/pdf/revista_agcrj_pdf/revista_AGCRJ_6_2012.pdf). Acesso em: 18 fev. 2021.

JARDIM, José Maria. Caminhos e perspectivas da gestão de documentos em cenários de transformações. **Acervo**, Rio de Janeiro, v.28, n.2, p. 19-50, jul./dez. 2015. Disponível em: <http://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/607/640>. Acesso em: 15 fev. 2021.

LOPES, L. C. **A gestão da informação: as organizações, os arquivos e a informática aplicada**. Rio de Janeiro: Arquivo Público, 1997.

MELLO, M, T, B. Gestão de documentos na administração pública do Estado do Rio de Janeiro. In: RODRIGUES, A, C; GOMES, D; OLIVEIRA, L, M, V; MELLO, M, T, B (orgs). **Arquivos Fluminenses no Contexto Ibero-Americano**. Rio de Janeiro, 2019. Disponível em <http://www.rj.gov.br/LivroArquivosFluminensesnoContextoIberoamericano.pdf>. Acesso em: 20 fev. 2021.

MENDONÇA, K. P.; NASCIMENTO, M. B.; BUENO, Danilo A. Arquivos vivos da administração pública: o Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro (PGD-RJ). **Cadernos do Desenvolvimento Fluminense**, v. 1, p. 189-211, 2013. Disponível em: <https://www.e-publicacoes.uerj.br/index.php/cdf/article/view/9346/7247>. Acesso em: 20 fev. 2021.

PAES, M. L. **Arquivo: teoria e prática**. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

RIO DE JANEIRO. **Lei nº 5.562, de 20 de outubro de 2009**. Dispõe sobre a Política de Arquivos Públicos e Privados do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências. Rio de Janeiro, RJ, 2009. Disponível em: <http://www.aperj.rj.gov.br/legislacao/lei5562.htm>. Acesso em: 22 fev. 2021.

RIO DE JANEIRO (Estado). Secretaria de Estado de Educação. **Resolução SEEDUC nº 4778, de 20 de março de 2012**. Regulamenta a estrutura básica das unidades escolares da rede pública estadual de ensino e dá outras providências, Rio de Janeiro, 2012. Disponível em: [http://www.silep.planejamento.rj.gov.br/resolucao\\_seeduc\\_-\\_4778\\_-\\_2003.htm](http://www.silep.planejamento.rj.gov.br/resolucao_seeduc_-_4778_-_2003.htm). Acesso em: 20 fev. 2021.

RIO DE JANEIRO (Estado). Secretaria de Estado de Educação. **Resolução SEEDUC nº 5.160, de 28 de novembro de 2014**. Aprova o Regimento interno da Secretaria de Estado de Educação do Rio de Janeiro. Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro: seção 1, Rio de Janeiro, 02 dez. 2014. Disponível em: [http://www.silep.planejamento.rj.gov.br/resolucao\\_seeduc\\_5\\_160\\_-\\_28112.htm](http://www.silep.planejamento.rj.gov.br/resolucao_seeduc_5_160_-_28112.htm). Acesso em: 20 fev. 2021.

RIO DE JANEIRO (Estado). Secretaria de Estado Educação. Conselho estadual de Educação. **Parecer 27/1994**. Aprova o Regimento interno das escolas públicas estaduais. Rio de Janeiro, 1994. Acesso em: 20 fev. 2021.

RIO DE JANEIRO (Estado). Secretaria de Estado de Educação. Subsecretaria de Educação. Coordenadoria de supervisão educacional. **Portaria COSE-E N9 04, de 30 de abril de 1990**. Estabelece normas para recolhimento de arquivos de escolas extintas. Rio de Janeiro, 1990. Disponível em: [https://www.colegio24horas.com.br/sineperio/arquivos/educacaodistancia/PORTARIA\\_COS E-E%204\\_90.pdf](https://www.colegio24horas.com.br/sineperio/arquivos/educacaodistancia/PORTARIA_COS E-E%204_90.pdf). Acesso em: 18 set. 2021.

RIO DE JANEIRO (Estado). Secretaria de Estado de Educação. Subsecretaria de Estado de Educação. Subsecretaria Adjunta de Desenvolvimento do Ensino. Coordenadoria de inspeção escolar. **Portaria E/COIE.E normativa nº 3, de 19 de setembro de 2001**. Fixa as atribuições do inspetor escolar. Rio de Janeiro, 2001.

VITORIANO, M.C.C.P. **Obrigação, controle e memória: aspectos legais, técnicas e culturais da produção documental de organizações privadas**. (Tese apresentada no Programa de Pós-graduação em História Social pela Faculdade de Filosofia, Ciências Humanas e Letras da Universidade de São Paulo.) São Paulo, 2011. Disponível em [https://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8138/tde-22082012-090854/publico/2011\\_MarciaCristinaDeCarvalhoPazinVitoriano\\_VRev.pdf](https://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8138/tde-22082012-090854/publico/2011_MarciaCristinaDeCarvalhoPazinVitoriano_VRev.pdf). Acesso em: 20 fev. 2021.

XAVIER, JEAN, M. **Diagnostico da gestão de documentos no Departamento Geral de Ações Socioeducativas - Novo DEGASE**. Dissertação (Mestrado em Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos) - Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro. Rio de Janeiro, 2017. Disponível em <http://www.unirio.br/ppgarq/tccs/turma-2015.2/xavier-jean-maciel-diagnostico-da-gestao-de-documentos-no-departamento-geral-de-acoes-socioeducativas-2013-novo-degase/view>. Acesso em 23 jan.2021.