



Manual de Trabalho em Arquivos Escolares

Projeto Nossa Escola tem História

Governador do Estado de São Paulo
Geraldo Alckmin

Secretário da Educação
Gabriel Chalita

Secretário-Adjunto
Paulo Alexandre Barbosa

Chefe de Gabinete da Secretaria da Educação
Mariléa Nunes Vianna

Secretaria de Estado da Educação de São Paulo
Praça da República, 53 - Centro
Telefone: (11) 3218-2000
www.educacao.sp.gov.br

Centro de Referência em Educação Mário Covas
Av. Rio Branco, 1260 - Campos Elíseos
Telefone: (11) 3334-0100 e (11) 3334-0666
www.crmariocovas.sp.gov.br

Catálogo na Fonte: Centro de Referência em Educação Mário Covas

S239m São Paulo (Estado) Secretaria da Educação
Manual de trabalho em arquivos escolares / Secretaria da
Educação; elaboração de Teresa Marcela Meza Baeza. - São
Paulo : CRE Mário Covas, IMESP, 2003.
p. : il.

Parte integrante do conjunto de ações do Projeto Memorial
da Educação Paulista do Centro de Referência em Educação
Mario Covas, de autoria de Maria Aparecida Ceravolo Magnani
e Sidnei Sauerbronn. Coordenação geral do Projeto de Maria
Aparecida Ceravolo Magnani.

Inclui bibliografia.

1.Arquivos escolares 2. Conservação de documentos 3.
Preservação do patrimônio 4. Patrimônio histórico 5.
Arquivística I. Meza Baeza, Teresa Marcela. II. Magnani, Maria
Aparecida Ceravolo. III. Título.

CDU: 025.7

Projeto Nossa Escola tem História

**Manual de Trabalho
Em Arquivos Escolares**

2004

SUMÁRIO

	Pg.
APRESENTAÇÃO	4
PREFÁCIO	6
INTRODUÇÃO	8
ARQUIVOS ESCOLARES	11
PROCESSAMENTO TÉCNICO	15
IDENTIFICAÇÃO DE FUNDOS	19
CLASSIFICAÇÃO	20
<i>Separação por espécies e tipos documentais</i>	20
<i>Registro e Definição conceitual</i>	22
<i>Elaboração do Quadro de Arranjo</i>	25
ORDENAÇÃO E NOTAÇÃO	32
HIGIENIZAÇÃO E ACONDICIONAMENTO	34
INSTRUMENTO DE PESQUISA E DESCRIÇÃO	40
ATENDIMENTO A CONSULENTES	47
VOCABULÁRIO	50
BIBLIOGRAFIA	53
ANEXOS	54

ORGANIZANDO E DESCOBRINDO A HISTÓRIA DE CADA ESCOLA

O mais fascinante do trabalho com a Educação é a ampla possibilidade de abordagens que ele comporta. O limite deve ser o da imaginação, e a melhor imaginação é aquela que não tem limites. Embora a relação professor-aluno dentro da sala de aula seja imprescindível, ela deve ser cada vez mais emparelhada com outras propostas de trabalho, capazes de motivar os aprendizes a uma prática mais atuante e participativa, já que crianças e jovens, estimulados pelos múltiplos apelos tecnológicos da modernidade, mostram-se cada vez menos dispostos a sentar-se passivamente diante do professor e dele receber o conhecimento pronto. Uma das mais importantes contribuições que o professor pode oferecer a seus alunos nestes nossos tempos é ensiná-los a procurar, a produzir e a organizar o conhecimento.

Este pequeno *Manual de trabalho em arquivos escolares* contém preciosa informação técnica, útil e necessária para qualquer tipo de unidade escolar, que tem a obrigação de guardar e zelar pelos documentos referentes às diversas gerações de estudantes que por ali passaram. Apresenta também uma proposta de trabalho que pode ser usada para transformar estudantes em arqueólogos locais e historiadores da sua comunidade, num tipo de atividade capaz de agitar a imaginação dos jovens.

Tendo este *Manual* como guia de trabalho, a direção e os professores poderão interessar um grupo de alunos na tarefa de ajudar a organizar o arquivo de sua escola. Além do trabalho material com o arquivo, em que a manipulação responsável e cuidadosa dos documentos terá grande importância, será possível lançar também a proposta de fazer um boletim informativo a partir dos dados levantados: falar sobre a fundação da escola, sua relação com a história do bairro ou da cidade, as diferentes gerações que por ali passaram, o destaque obtido por alguns ex-alunos como profissionais, como artistas, como gente dedicada a alguma espécie de causa generosa. Talvez professores e estudantes fiquem surpresos com as coisas que vão descobrir, com a articulação pouco visível mas muito enraizada entre a escola

e a comunidade. Se o trabalho ainda for complementado com entrevistas a ex-alunos, os jovens pesquisadores verão que todos têm uma história, um episódio inesquecível a contar a respeito dos seus tempos de estudante.

Essa descoberta da escola em perspectiva histórica, a possibilidade de olhar para esse prédio como uma personagem que testemunhou acontecimentos, motivou descobertas e apontou caminhos, abençoou casais que ali se conheceram, recebeu os filhos dessas uniões como antes já havia recebidos os pais, e tudo isso dará motivo a que se olhe com carinho renovado para algo que é mais que um prédio ou uma instituição, porque será sempre um importante foco aglutinador das melhores relações humanas.

Gabriel Chalita

Secretário de Estado da Educação

Nas visitas que realiza às escolas, a equipe do CRE tem encontrado acervos históricos preciosíssimos, compostos por fotos, selos, moedas, livros, discos, jogos, prontuários de alunos e professores, livros de atas, de ponto, cadernos, publicações da escola, hemerotecas, móveis, aparelhos, equipamentos, museus pedagógicos, laboratórios, etc.

A organização desses acervos, bem como a pesquisa e o registro da história da escola, além de terem o objetivo primeiro da preservação da memória e do nosso patrimônio cultural, podem proporcionar aos alunos situações para exercícios tais como: observar, separar, contar, medir, classificar, catalogar, comparar, descrever, higienizar, restaurar, acondicionar, elaborar cadastros, tabelas, relatórios, etc, atividades que fazem parte das abordagens científicas e podem ser apropriadas, segundo sua natureza, pelas diferentes disciplinas do currículo.

Por trás dessas atividades, no entanto, o aluno encontrará muito mais: a iniciação ao conhecimento científico, o desenvolvimento do pensamento formal, a valorização da memória, o desenvolvimento de uma consciência histórica acerca da realidade, o fortalecimento da identidade e da auto-estima. Esses são apenas alguns exemplos de contribuições que um projeto pedagógico pode oferecer, além dos conhecimentos específicos das áreas nele envolvidas.

Descobrir como, quando e por que foi criada a escola; que pessoas por ela passaram; que mudanças físicas sofreu ao longo de sua existência; a oferta de cursos no decorrer dos anos ou décadas; os diferentes modelos de organização de currículos e horários; os métodos e materiais pedagógicos que utilizou; a importância que teve e tem para a comunidade; esses são alguns temas que possibilitariam uma exploração da história da escola nas atividades pedagógicas.

Para serem adequadamente iniciados nas habilidades necessárias ao trabalho de investigação científica, é desejável e importante que os estudantes tenham contato com documentos históricos, que saibam a diferença entre uma pesquisa a fontes primárias e uma pesquisa a fontes secundárias, que tenham oportunidade de preparar e realizar entrevistas, que possam se exercitar, por

exemplo, na construção de tabelas, na formulação de relatórios e textos de naturezas variadas.

Este manual, ao orientar leigos na organização do acervo histórico escolar, pretende ser um primeiro passo no suporte ao trabalho de preservação da memória dentro das escolas. Outras publicações se seguirão, pois incentivar projetos dessa natureza constitui um dos objetivos do Memorial da Educação/Centro de Referência em Educação Mario Covas/SEE, pois eles podem proporcionar aos jovens uma compreensão maior sobre seu meio, além de elevá-los à condição de protagonistas de ações concretas para a preservação de parte da história da educação paulista.

Maria Aparecida Ceravolo Magnani

INTRODUÇÃO

Você, aluno, que estuda a história do Império Romano, a história da Revolução Francesa; você, professor, que ensina sobre a abolição dos escravos e sobre a Independência do Brasil: sabiam que suas escolas também têm história e que é muito importante conhecê-la?

É importante conhecer a história de nossas escolas para saber em que contexto elas foram criadas, como foram organizadas, que cursos vêm ministrando, quais têm sido as comemorações promovidas, os campeonatos disputados, quem foram seus diretores, etc. Mas... como podemos aprender sobre a história de nossas escolas se essa história não está escrita nos livros? Podemos aprender mais sobre a história de nossas escolas conversando com os funcionários mais antigos, com os professores ou com os alunos mais velhos, ou até, quem sabe, entrevistando o Diretor.



Há ainda uma outra maneira de conhecer essa história: através dos documentos históricos. Os documentos são importantes porque registram o dia-a-dia das atividades da escola; são "pistas" para se compreender, por

exemplo, como é sua estrutura, a que tipo de público atende, qual é o perfil do corpo docente e dos funcionários.

Com o passar do tempo, os documentos tendem a envelhecer e a se deteriorar, e a maioria acaba indo parar no lixo; conseqüentemente, algumas informações históricas se perdem para sempre! Para que isso não aconteça, é necessário tomar alguns cuidados importantes com esses documentos. Quem é que pode fazer isso? Você sabia que, assim como há os profissionais especializados em cuidar de bibliotecas (bibliotecários) e de museus (museólogos), também há os especialistas em cuidar de arquivos? Esses são os arquivistas. Entretanto, não compete só aos arquivistas o cuidado com a documentação histórica; cabe a todos nós zelar pela sua conservação. Por isso, colabore sempre para preservar o patrimônio de sua escola: carteiras, lousas, livros e demais bens pertencem a todos e servem como documento de nossa própria história.

Pensando nisso, o Núcleo de Referência em Memória da Educação, vinculado ao Centro de Referência em Educação Mário Covas, sob a coordenação da Prof^a. Maria Aparecida Ceravolo Magnani, está desenvolvendo o projeto *Nossa Escola tem História*. Tendo como arquivo piloto o *Arquivo da Escola Caetano de Campos* (AECC), esse projeto pretende realizar a implantação de arquivos escolares na rede pública do Estado de São Paulo, para disponibilizá-los à consulta de pesquisadores, estudiosos e interessados em geral. Além de preservar a memória da escola paulista, esse projeto busca conscientizar a sociedade sobre a importância de zelar pelo patrimônio cultural, especificamente os acervos escolares, até agora pouco valorizados.

Com esse fim, apresentamos este *Manual de trabalho em arquivos escolares* para orientar a tarefa de implantação desses arquivos. Elaborado em linguagem didática, este manual está voltado para leigos na área de Arquivologia e visa a atender, principalmente, aos professores e alunos interessados em preservar a memória de suas escolas.

Procuramos inserir ao final deste trabalho um vocabulário, com o propósito de facilitar a compreensão de alguns termos técnicos da Arquivologia, além de dicas, observações, ilustrações e uma bibliografia que pode ser útil a quem deseje ampliar seus conhecimentos nessa área.

ARQUIVOS ESCOLARES

Durante nossa vida, produzimos e guardamos uma série de **documentos** que passam a fazer parte de nossos próprios arquivos. Esses arquivos recebem o nome de **arquivos pessoais**, por se referirem a pessoas físicas. Mas... o que são documentos? Quando abrimos uma conta bancária ou nos matriculamos num curso, necessitamos apresentar nossos documentos: RG, CPF, certidão de nascimento, título de eleitor, etc. Esses e outros documentos servem para atestar nossos deveres e garantir nossos direitos. Entretanto, para os historiadores, tudo aquilo que servir como registro de informações históricas também é considerado documento: um decreto, uma carta, um artigo de periódico, uma fotografia, um diário, um caderno, uma peça de vestuário, uma cadeira, etc.

Da mesma maneira, as instituições produzem uma vasta documentação, que forma os arquivos de partidos políticos, de empresas, de bancos, de universidades, de associações religiosas, e também de escolas. Logo, podemos definir **arquivo** como o conjunto de documentos reunidos, ao longo das atividades, por pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas.

O **arquivo corrente**, também chamado de administrativo, é aquele composto por documentos que fazem parte das rotinas administrativas, jurídicas e funcionais da instituição (considerados de primeira idade) e que estão intimamente ligados aos objetivos pelos quais foram gerados. Quando os documentos ultrapassam os prazos de validade, mas ainda podem ser consultados pelo produtor, são encaminhados a um **arquivo intermediário** (segunda idade), onde será feita uma **avaliação** com o auxílio de uma **tabela de temporalidade**, para determinar seu destino: guarda ou eliminação. Assim, os documentos considerados de valor histórico, cultural e probatório, serão encaminhados para o **arquivo permanente**, também chamado de histórico (terceira idade); os demais, serão descartados. É importante que as três fases de "vida" dos documentos descritas acima sejam tratadas de maneira sistemática, normalizada e integrada, para realizar a passagem de um arquivo a

outro e a **eliminação** de documentos de acordo com os procedimentos adequados.

É muito importante cuidar dos documentos desde o momento de sua geração e gestão. Imprescindível, também, que funcionários, professores e alunos conheçam os cuidados que devem ser dispensados aos documentos que fazem parte das atividades diárias da escola, já que muitos deles podem se tornar históricos!

Os arquivos escolares são constituídos pelo conjunto de documentos produzidos e recebidos em decorrência das atividades diárias de professores, funcionários, alunos, pais de alunos e todos aqueles que de alguma forma participam do funcionamento da escola. Entre os documentos escolares, podemos citar: prontuários de alunos, cartilhas, discos de histórias infantis, trabalhos feitos pelos próprios alunos, etc. Todos esses documentos contam algo da história da escola e, é claro, da sua história também!

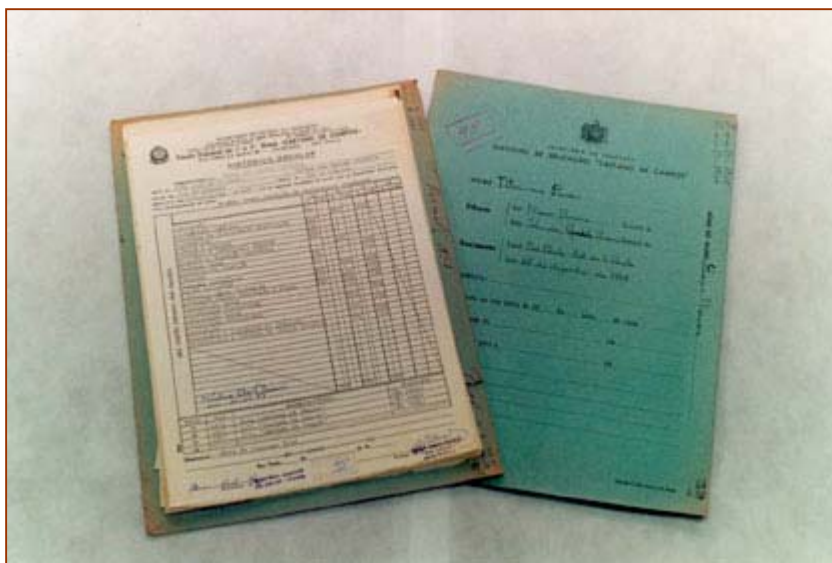
Após todas estas explicações, provavelmente você já pode responder às seguintes perguntas: a sua escola tem um arquivo histórico? Você já pensou em como seria interessante guardar no arquivo escolar as fotografias daquela divertida excursão que você fez com seus colegas no final do ano passado? Ou ainda preservar a maquete feita por seus alunos e exibida na exposição do Dia dos Pais?



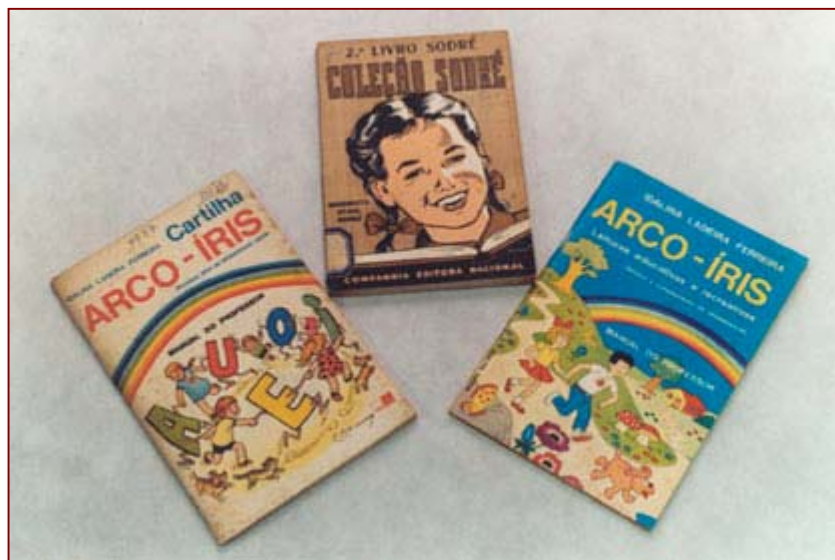
Até aqui, você já deve ter percebido que os **acervos** (ou fundos) escolares podem reunir uma grande variedade de documentos nos mais diversos materiais: papel, madeira, isopor, vidro, tecido, gesso, acrílico, etc. Os arquivistas dão o nome de **suporte** ao material sobre o qual as informações são registradas. Assim, podemos considerar como documento histórico tanto uma cadeira em madeira do século XIX como um calçado em couro que pertenceu a um barão do café, ou as dobraduras de papel feitas pelos alunos nas aulas de Educação Artística. Esses exemplos nos trazem informações históricas a respeito do mobiliário do século XIX, do vestuário dos barões do café, e das práticas escolares no Brasil do século XX. Podemos perceber, então, que documento não é somente aquilo que é registrado em papel. Assim como há vários tipos de suporte, também devemos lembrar que os documentos podem pertencer a vários **gêneros**: áudio, cinematografia, iconografia, multimídia e texto. Nesse sentido, os arquivos escolares guardam uma especificidade que os diferencia da maioria dos arquivos institucionais nos quais normalmente encontramos exemplares únicos de documentos manuscritos, impressos e audiovisuais. Os exemplares múltiplos (livros e revistas) são, geralmente, guardados em bibliotecas; e os objetos bi e tridimensionais (quadros, cadeiras, brinquedos, calçados) conservam-se em museus. Bom, em nossa escola nós temos tudo isso!!!

E agora, o que fazer?...

*Prontuário de
alunos (AECC)*



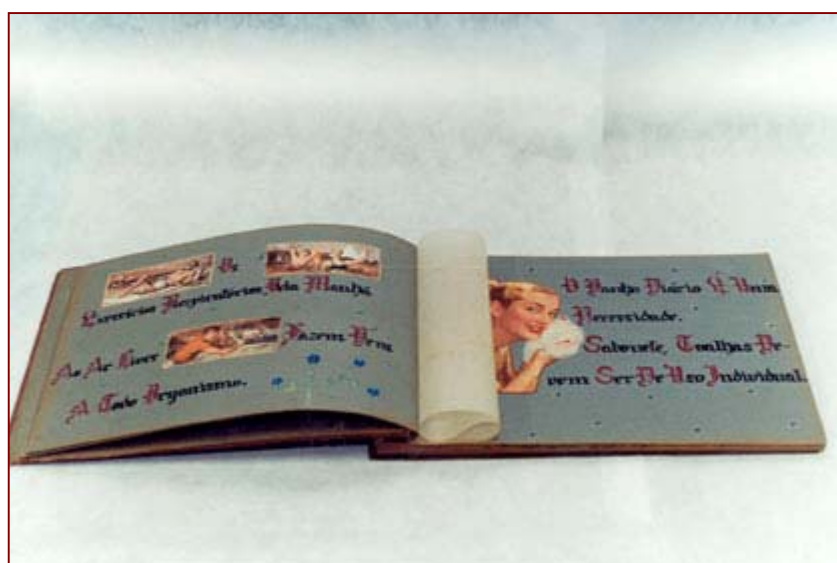
Cartilhas
(AECC)



Discos
(AECC)



Trabalho de
Aluno (AECC)



PROCESSAMENTO TÉCNICO

Quando a escola possui um acervo histórico, é necessário agir rapidamente antes que a falta de **conservação** acabe com os documentos. Antes de mais nada, recomenda-se a escolha de um local adequado para guardar os documentos, onde eles possam ficar em segurança o maior tempo possível. Dependendo das condições materiais e financeiras de que dispõe a instituição responsável pelo acervo, os arquivos podem ficar separados das demais dependências do prédio, protegidos por portas corta-fogo, em salas equipadas com dispositivos contra incêndio, controladores de umidade e temperatura, **estantes deslizantes**, etc.

Se sua escola não tem esses recursos, não faz mal. Nada impede que se tomem alguns cuidados que, por simples que pareçam, são necessários para prolongar a vida dos documentos. Primeiramente, deve-se instalar o arquivo em local seguro: ao abrigo das goteiras de chuva, da umidade ou do calor em excesso. Esses fatores climáticos podem trazer sérios prejuízos à documentação, já que são responsáveis, inclusive, pelo desenvolvimento de microorganismos, insetos e roedores que costumam atacar os documentos.





Livro danificado pela ação de insetos (AECC)



Livro danificado pela ação de insetos (AECC)



O mofo é provocado por fungos que se propagam causando manchas nos documentos, especialmente em ambientes quentes e úmidos onde falta circulação de ar e limpeza.

Os fungos (que provocam mofo), traças, brocas, cupins e baratas proliferam-se rapidamente, consumindo toda sorte de materiais: papéis, tecidos, couro, madeira, etc. Se o arquivo se localiza numa região que corre risco de alagamento, recomenda-se a guarda do acervo nos andares superiores do prédio. Também, dê preferência a ambientes arejados e sem poeira, onde o piso, as paredes e o mobiliário não sejam de madeira, já que a madeira atrai cupins. Confira com um técnico toda a fiação elétrica para afastar o perigo de curto circuito, que pode provocar incêndio. Por último, há também o fator humano, que pode ameaçar os arquivos históricos: isso quer dizer que as pessoas também podem, intencionalmente ou não, destruir irrecuperavelmente a documentação. Por isso, uma das primeiras medidas a ser tomada é o estabelecimento de normas de conduta para orientar os procedimentos dos técnicos que irão trabalhar no arquivo. Sugerimos as seguintes regras:

Normas de conduta para arquivistas e auxiliares

- 01) Não entrar no arquivo portando alimentos e/ou líquidos (água, refrigerante, suco, etc).
- 02) Depositar sombrinhas e guarda-chuvas úmidos longe da documentação.
- 03) Não fumar no ambiente onde haja documentos.
- 04) Usar luvas e máscaras quando estiver em contato com a documentação.
- 05) Se fizer registros manuscritos, usar somente lápis ou lapiseira; jamais usar canetas.
- 06) Ao fazer anotações, deve-se depositar as folhas diretamente sobre a mesa; nunca escrever em cima de outros documentos.
- 07) Não dobrar, rasurar, recortar, grampear ou se debruçar sobre os documentos.
- 08) Ao consultar documentos avulsos, não tirá-los da ordem em que se encontram.
- 09) Não utilizar como marcadores de páginas objetos de nenhuma espécie.
- 10) Não recolocar a documentação nas estantes aleatoriamente: respeitar a ordem em que se encontram os documentos no arquivo.
- 11) Os documentos não devem ser fotocopiados, pois a luz das máquinas fotocopadoras danifica os documentos.

- 12) Não é permitido o empréstimo de documentos, a não ser com prévia autorização, por escrito, das instâncias superiores.
- 13) Em hipótese alguma se devem descartar documentos. Aquele que destruir documentos de valor permanente e de interesse público e social, ficará sujeito a responsabilidade administrativa, civil e penal, de acordo com a legislação em vigor.
- 14) Não conservar no arquivo vasos com plantas, pois as plantas atraem insetos e microorganismos que podem danificar a documentação.
- 15) É terminantemente proibida a entrada de animais no arquivo.
- 16) Nunca deixar o recinto vazio. Em caso de ausência, trancar a porta e deixar a chave com o responsável.
- 17) Em hipótese alguma é permitida a circulação de pessoas estranhas nas dependências de guarda do acervo.
- 18) Seja responsável e cuidadoso com seus materiais de trabalho: ao finalizar o expediente, guarde em local apropriado as escovas, os pincéis e outros utensílios. Não guarde materiais usados junto a materiais sem uso. Troque constantemente aqueles materiais que estiverem gastos por outros novos e fique atento para que estejam sempre limpos. Luvas, flanelas, pincéis e escovas em mau estado de higiene, ao invés de proteger o documento, irão causar-lhe dano maior.
- 19) Ao finalizar o expediente, tranque a porta com chave, desligue os equipamentos elétricos (ventiladores, computadores, impressoras, etc) e apague as luzes.
- 20) Diante de qualquer problema ou dúvida, comunique imediatamente às instâncias superiores de sua escola (Direção, Coordenação, Secretaria, etc).
- 21) Oriente os futuros pesquisadores e usuários do arquivo para que obedeçam a estas ou outras normas que você julgar convenientes. Aja sempre com responsabilidade e critério. Não adianta um grande empreendimento se nós mesmos podemos, por causa de nosso descuido, comprometer documentos de valor histórico e cultural.

Agora que nós já aprendemos o que é documento, o que é um arquivo, vimos que nossa escola tem uma riquíssima documentação que precisa ser preservada, e definimos uma série de normas para orientar os procedimentos daqueles que irão trabalhar no arquivo, devemos realizar um trabalho de processamento técnico, em que uma série de tarefas serão necessárias para organizar, preservar e disponibilizar nossos documentos para os consulentes.

Então... mãos à obra!



Identificação de Fundos

A primeira tarefa a ser realizada é a identificação da massa documental, para fazer uma avaliação de suas condições gerais: os documentos seguem alguma organização prévia ou se encontram totalmente misturados? Qual é o estado geral de conservação dos documentos? Que gêneros documentais compõem o acervo? Qual é o volume da massa documental? Os documentos pertencem todos a um único **fundo** ou constituem mais de um fundo? Imaginemos, por exemplo, que estamos num grande depósito que contém mais de um fundo, provenientes de escolas diferentes. De acordo com o **princípio da proveniência**, cada fundo deverá manter sua individualidade, sem ser

misturado aos outros. Já que cada fundo pertence a uma escola, deve ser tratado separadamente dos demais.

Esse primeiro exame nos permite fazer uma estimativa do tempo de duração do empreendimento, além de prever os recursos materiais e humanos que serão necessários.

Classificação

Separação por espécies e tipos documentais

Nosso primeiro contato com o acervo pode nos apresentar uma documentação organizada de acordo com as necessidades administrativas da escola. Nesse caso, mantenha essa organização até você conhecer sua lógica. Uma organização preexistente pode ser uma importante "pista" para se entender o contexto de produção da documentação. Por isso, recomenda-se proceder ao mapeamento, identificando e registrando os conjuntos documentais e sua localização no arquivo. Mesmo que posteriormente você decida organizar o acervo segundo outros critérios, você poderá recuperar as informações sobre seu estado original através dos registros feitos.

Por outro lado, você pode se deparar com uma grande quantidade de documentos totalmente misturados, guardados sem nenhuma ordem em caixas de papelão, em sacos de lixo ou até mesmo amontoados em grandes pilhas. Nesse caso, procure confrontá-los e agrupá-los de acordo com a **espécie** documental à qual pertencem. Mas... olhando um documento, como saber a que espécie ele pertence? A espécie se define pela natureza das informações e sua disposição nos documentos. Assim, como espécies documentais, podemos citar: convites, atestados, certidões, boletins, relatórios, etc. Logo, você irá identificar e agrupar separadamente os convites, os atestados, as certidões, e assim por diante.



A seguir, você irá fazer uma segunda separação, desta vez por **tipos**. Tomemos como exemplo a espécie documental "convites": se nos deparamos com muitos convites, devemos analisá-los quanto à sua função. Após observá-los atentamente, iremos reparar que, embora todos sejam convites, uns podem ser convites de formatura; outros, de casamento; e outros, ainda, convites de aniversário. Logo, estaremos separando os convites de acordo com a função para a qual eles foram elaborados: formatura, casamento ou aniversário. O mesmo processo podemos fazer em relação aos atestados, aos relatórios e aos demais documentos do arquivo. O seguinte quadro pode ilustrar o que foi exposto acima:

ESPÉCIE	TIPO (função)
Convite	convite de casamento, convite de aniversário, etc.
Atestado	atestado de matrícula, atestado de participação em evento, etc.
Relatório	relatório de estudo do meio, relatório de avaliação médica, etc.
Boletim	boletim de rendimento escolar, boletim de frequência, etc.

Assim, você terá os documentos agrupados segundo a espécie e a função. Percebe como agora se torna mais fácil identificar a massa documental que compõe seu acervo?

Registro e definição conceitual

Você já identificou e separou os documentos por espécies e por tipos. Caso você não possua nenhuma relação ou inventário do que seu acervo contém, será necessário, então, elaborar uma relação de tudo. O importante é identificar, quantificar e mapear seu acervo para que você saiba o que ele contém, as quantidades e a localização. O resultado desse inventário pode ser semelhante ao seguinte:

ARMÁRIO 1

Caixa 1

Brinquedos

Data-limite: 1960-1970

Total: 18

ARMÁRIO 1

Caixa 2

Prontuários de alunos

Data-limite: 1955-1965

Total: 20

ARMÁRIO 2

Caixas 1 a 5

Relatórios de estudo do meio

Data-limite: 1960 a 1965

Total: 180



A documentação deve ser armazenada em mobiliário próprio e em área destinada especificamente para sua guarda.

É muito importante sabermos as **datas-limite** de nosso acervo. Data-limite é o período cronológico compreendido entre a data mais antiga e a data mais recente de um dado conjunto de documentos como os de um processo, de uma **série** ou um fundo. Por exemplo, imaginemos que temos dezoito relatórios cuja data-limite é 1960-1985. Isso quer dizer que o relatório mais antigo é de 1960 e o mais recente é de 1985. O levantamento das datas-limite pode ser muito útil para a elaboração do **quadro de arranjo**, do qual trataremos mais adiante.

Ao registrar os documentos de nosso acervo, devemos tomar cuidado com a denominação que damos a eles. A etapa de registro dos documentos requer muita atenção, porque nesse momento você irá atribuir nomes aos documentos. Alguns documentos já vêm com nome, sabia? Por exemplo, a secretária da escola, ao escrever uma certa correspondência, digita no cabeçalho da folha de papel: "Circular nº ...". Pronto! Aqui nós sabemos que o nosso documento é uma circular. Ao abrir aquele livro administrativo, lemos em letras bem grandes: "Registro de ponto". Aquela caixa na última prateleira contém listas onde se lê: "Atestados de frequência", etc. Até aqui foi fácil. Porém, há documentos que "nasceram" sem o nome escrito. Não significa que não tenham nome, apenas que este não foi registrado. Por exemplo, quando um colega lhe envia um bilhete para solicitar algo, dificilmente ele irá escrever assim:

"Bilhete de solicitação"

Caro colega:

Peço-lhe emprestado o livro de poesias que você ganhou no Natal.

Abril de 2003

Paulo.

Certamente ele irá escrever o vocativo, o texto, possivelmente datará e assinará. Entretanto, de acordo com a disposição e a natureza das informações, você perceberá que se trata de um bilhete.

Quando nos depararmos novamente com uma situação como essa, deveremos recorrer à ajuda de um bom dicionário, que poderá nos auxiliar na definição dos conceitos mais difíceis. Também a Diplomática, disciplina que se ocupa da autenticidade e da forma dos documentos legais e administrativos, pode nos fornecer subsídios valiosos.

Atenção!

*Ao nomear um conceito, cuidado com as sinonímias (palavras sinônimas). Redobre o cuidado se o trabalho estiver sendo realizado por mais de uma pessoa. Procure elaborar algum mecanismo de controle para a adoção de cada termo, sigla ou código adotado. Sempre discuta e partilhe informações. **Nunca trabalhe sozinho!!!***

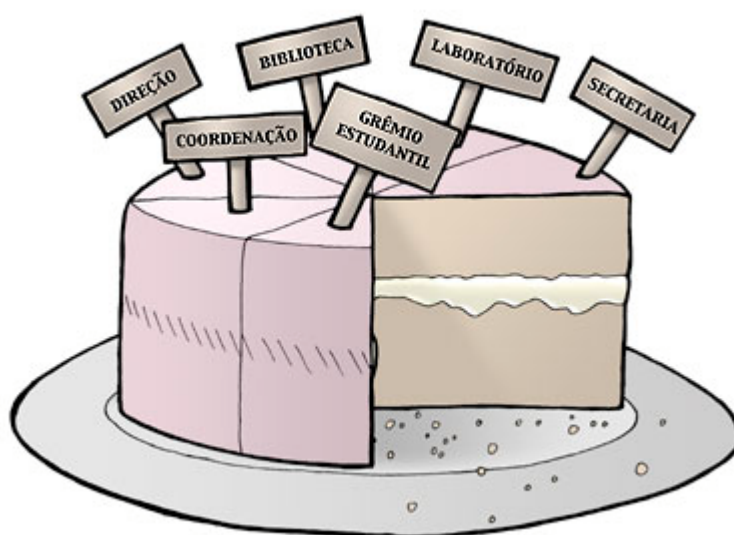


Elaboração do quadro de arranjo

Conforme afirmamos no início, os documentos são produto das atividades diárias da instituição, são vestígios das funções escolares, pistas para se entender a história. Não basta organizar os documentos em **séries**; é preciso classificá-los de maneira que reflitam a estrutura e as funções da instituição. Por isso, conhecer a escola, sua organização, estrutura e funcionamento é extremamente importante para compreender o contexto de produção da massa documental.

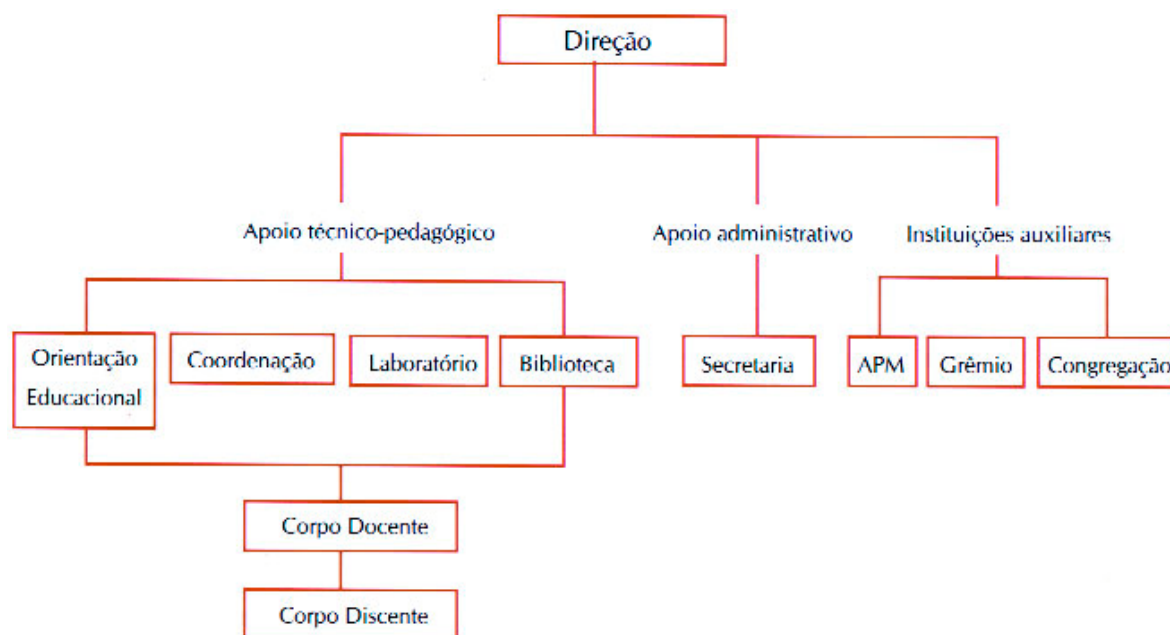


Imaginemos que a escola é um grande bolo dividido em várias partes, que constituem a Direção, a Secretaria, a Coordenação, o Laboratório, a Biblioteca, o Grêmio estudantil, etc. Essas unidades inter-relacionadas formam a estrutura da instituição da mesma maneira que os vários pedaços formam um bolo. Em cada uma dessas partes há pessoas (diretor, professores, secretária, alunos, etc) desempenhando funções que produzem documentos. Por exemplo, à bibliotecária compete elaborar fichas de leituras de livros; os professores fazem registros das aulas, e a secretária envia e recebe correspondências.



Uma maneira fácil de compreender a estrutura de uma instituição é através de um **organograma**, que é a representação gráfica indicadora dos arranjos e das inter-relações das várias unidades da organização. Em geral, todas as escolas apresentam uma estrutura muito parecida, mas podem revelar especificidades de acordo com sua organização. Propomos o seguinte organograma escolar, apresentado aqui de maneira simplificada, a título de exemplo:

Organograma Escolar¹



¹ Baseado no Decreto nº 10.623, de 28 de outubro de 1977, complementado com as mudanças a partir da Lei nº 444/85.

Para fazer a **classificação** dos documentos, os arquivistas desenvolveram o método estrutural e o método funcional. Segundo o método estrutural, os documentos são classificados de acordo com a estrutura da instituição. Isso quer dizer que devemos identificar a qual "parte" do organograma (lembramos do bolo) nossos documentos pertencem, para então classificá-los, de modo que toda a documentação produzida ou guardada pela Direção será classificada no setor referente à Direção, valendo o mesmo princípio para a documentação produzida ou guardada pela Secretaria, Biblioteca, Museu escolar, etc.

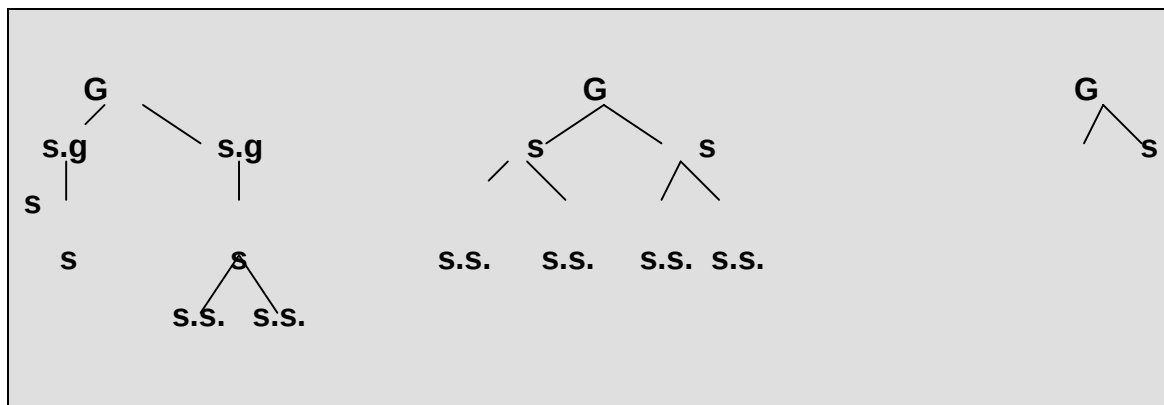
De acordo com o método funcional, como o nome já diz, devemos classificar os documentos conforme as principais funções/atividades da instituição. Uma escola, assim como uma empresa, uma ONG ou qualquer outra organização, possui uma série de funções. Entre as principais, podemos citar: matrícula de alunos, controle de frequência de funcionários, finanças, concursos, festas comemorativas, distribuição de aulas, etc. Por exemplo, se pelo método estrutural o documento Edital de Cobrança de Impostos seria classificado junto à Secretaria (por ser de sua produção e/ou guarda), no método funcional esse documento será classificado no grupo referente à função de Finanças. Um segundo exemplo: se elaborarmos um quadro funcional onde uma das funções seja Disciplina, toda a documentação discente ficará classificada nesse grupo; por outro lado, se o quadro for estrutural, deveremos distribuir a documentação discente nas várias partes da estrutura que guardam ou produzem documentação de alunos: vamos encontrar séries documentais de trabalhos discentes tanto na Biblioteca como no Museu escolar.

Podemos representar visualmente as relações hierárquicas e orgânicas das classes de documentos através do já citado **quadro de arranjo**, (uma espécie de organograma) onde a documentação é disposta em níveis hierárquicos.

A seguir, apresentamos um esquema bem simples de um quadro de arranjo:

Quadro de Arranjo

FUNDO



Legenda:

G = grupo

s.g. = subgrupo

s = série

s.s. = subsérie

Conforme podemos observar, o fundo divide-se em **grupos** definidos de acordo com o método estrutural ou funcional. Cada grupo pode ser dividido, ainda, em subgrupos menores, compostos por séries documentais, que são a seqüência de unidades de um mesmo tipo documental. Por exemplo: dado arquivo é constituído pelo grupo de "trabalhos de alunos", que é formado pelas séries "redações", "desenhos" e "fichamentos de leitura". Cada uma dessas séries pode ou não ser dividida em subséries.

Você sabia?

*Os arquivistas convencionaram chamar de **quadro de arranjo** aquele aplicado a **arquivos permanentes** e de **plano de classificação** o destinado a **arquivos correntes**.*

Podemos esboçar, a título de exemplo, um possível Quadro de Arranjo de Classificação Estrutural e um Quadro de Arranjo de Classificação Funcional de um arquivo escolar hipotético. Apresentamos a seguir ambos os quadros, de maneira sintética, para fins didáticos:

Quadro de Arranjo de Classificação Estrutural

Direção (Grupo)

Séries documentais

Coordenação (Grupo)

Séries documentais

Docente (Subgrupo)

Séries documentais

Orientação Educacional (Grupo)

Séries documentais

Laboratório (Grupo)

Séries documentais

Biblioteca (Grupo)

Séries documentais

Museu (Subgrupo)

Séries documentais

Secretaria (Grupo)

Séries documentais

Instituições Auxiliares (Grupo)

APM (Subgrupo)

Séries documentais

Grêmio (Subgrupo)

Séries documentais

Congregação (Subgrupo)

Séries documentais

Quadro de Arranjo de Classificação Funcional

Administração (Grupo)

Patrimônio (Subgrupo)

Séries documentais

Pessoal (Subgrupo)

Séries documentais

Finanças (Grupo)

Orçamento (Subgrupo)

Séries documentais

Contabilidade (Subgrupo)

Séries documentais

Tesouraria (Subgrupo)

Séries documentais

Pedagógico-cultural (Grupo)

Cursos (Subgrupo)

Séries documentais

Eventos (Subgrupo)

Séries documentais

Programa (Subgrupo)

Séries documentais

A etapa de elaboração do quadro de arranjo e classificação dos documentos é lenta, já que demanda um estudo aprofundado sobre a história da instituição e sua legislação. É um trabalho intelectual que requer muita leitura, observação e análise. Uma boa dica é consultar o *Diário Oficial* para estudar a legislação. Não se esqueça de que a própria documentação do arquivo pode trazer pistas muito úteis para recuperar a estrutura e as principais funções da escola!

Dica:

Não há uma receita única para organizar a documentação de uma escola. Cada arquivista deve seguir o método que mais lhe convier, de acordo com as características da instituição e da documentação disponível no acervo. O método estrutural é conveniente se você conseguir recuperar a estrutura da instituição. Entretanto, esta tarefa se torna mais difícil ao lidarmos com documentos que cobrem um período muito longo (lembre-se de que as estruturas mudam). Por outro lado, ao classificar segundo o método funcional, tome cuidado porque alguns documentos podem apresentar funções não muito claras. Neste caso, procure definir qual era a principal função que deu origem ao documento.

Ordenação e Notação

Após a classificação, é necessário ordenar os documentos. A **ordenação** consiste em organizar fisicamente as séries documentais para facilitar a localização dos documentos. O conceito de ordenação é definido, segundo o *Dicionário de terminologia arquivística*², da seguinte maneira:

*"Disposição dos documentos de
uma série a partir de
elemento convencionado
para sua recuperação."*

Para proceder à ordenação, devemos definir critérios que determinem a disposição física dos documentos. São os principais critérios de ordenação:

- cronológicos: por ordem de data;
- onomásticos: por ordem de nomes de pessoas;
- geográficos: por ordem de lugares;

² BELLOTTO, Heloísa Liberalli & CAMARGO, Maria de Almeida (orgs). *Dicionário de terminologia arquivística*. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros - Núcleo Regional de São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura, 1996.

- numéricos: por ordem de números. Vamos fazer um exercício de ordenação? Imaginemos que em nosso arquivo há uma grande quantidade de cartas de diversos remetentes, 30 das quais redigidas por um certo José Pereira em datas diferentes. Primeiro, vamos ordenar toda a correspondência em ordem alfabética por sobrenome de remetente. A seguir, as cartas do José Pereira serão ordenadas cronologicamente. Assim, quando você desejar localizar as cartas desse remetente, você deverá buscá-las junto àqueles remetentes cujos sobrenomes comecem com a letra P. Feito isso, você terá acesso a todas as cartas do José Pereira ordenadas de acordo com a data de origem, da mais antiga à mais recente. Não ficou fácil?

Após a ordenação, não se esqueça de dar um "endereço" a cada documento, para facilitar sua localização no arquivo. Esse "endereço" em forma de código é o que os arquivistas chamam de **notação**. Segundo o dicionário, notação é a *"Identificação das unidades de arquivamento, feita através de números, letras ou combinação de números e letras, para permitir sua localização (...)"*³.

Atenção!

Ao criar siglas e abreviaturas, estabeleça um critério para evitar confusões. Registre e comunique às demais pessoas envolvidas na elaboração do trabalho para que cada sigla, abreviatura e/ou código seja empregado uniformemente por todos.

Imagine que você está diante de uma carta do Arquivo da Escola Caetano de Campos, classificada junto ao grupo Correspondência Passiva, arquivada na caixa 22, sob o número 50. Você irá escrever essas informações num canto do documento, conforme o seguinte exemplo:

³ BELLOTTO, Heloísa Liberalli & CAMARGO, Maria de Almeida (orgs). *Dicionário de terminologia arquivística*. Op. cit., p. 55.

AECC, Cp. - Cx. 22, 50

São Paulo, 12 de maio de 1944

Senhor Diretor:

Parabenizo pelo sucesso das festas comemorativas promovidas por sua escola.

Atenciosamente,

Prof. Paulo.

Há documentos que podem constituir-se de folhas avulsas (cartas) ou conter documentos agregados (dossiês e prontuários). Nesse caso, o documento recebe uma notação que deve ser registrada em todas as folhas, além de uma numeração seqüencial conferida a cada folha. Isso lhe permitirá perceber mais facilmente possíveis extravios de folhas. Assim, a notação ficará da seguinte maneira:

AECC, Cp. - Cx. 22, 50,2

AECC = Arquivo Escola Caetano de Campos

Cp = Correspondência Passiva

Cx. = Caixa nº 22

50 = Documento nº 50

2 = Folha nº 2

Atenção!

Jamais se esqueça: ao registrar qualquer informação diretamente no documento, somente use lápis de ponta macia. É terminantemente proibido usar caneta!!

Higienização e Acondicionamento

Conforme vimos, com o decorrer do tempo os documentos vão se deteriorando, devido à ação de microorganismos, do clima, de insetos, de roedores, etc. Por isso, é necessário proceder a uma atividade denominada higienização, a fim de preservar os documentos.

A **higienização** é uma etapa muito importante do processamento técnico, pois além de se preocupar com a conservação do documento, emprega procedimentos destinados a proteger a saúde daqueles que terão contato com a documentação. Para realizá-la, o técnico deve se prevenir usando máscaras, luvas, toucas, aventais e óculos de proteção. Mesmo assim, há outros cuidados que são necessários. Conserve o hábito de tomar leite ou fazer gargarejo com um pouco de água com sal e limão. A higienização não deve ser um trabalho contínuo e ininterrupto: faça pequenos intervalos a cada duas horas de trabalho.



O tratamento de higienização é extremamente importante para conservar os acervos. Para realizar essa tarefa, o técnico deve se proteger usando os equipamentos adequados, já que muitos microorganismos podem ser absorvidos pela pele ou pelas vias respiratórias, provocando enfermidades.

A dark blue protective suit is laid flat on a white surface. On the chest area, there is a pair of clear safety goggles, a white surgical mask, and a pair of white nitrile gloves. To the left of the suit, there is a white hairnet. The suit has a small white label on the upper left chest.

A collection of various tools and materials arranged on a light-colored surface. The items include a blue-handled brush with a dark bristle head, a wooden ruler, two wooden-handled brushes with light-colored bristles, a small round object, a purple cylindrical object, a stack of white papers, a small glass container of dark liquid, a red-handled brush, a black-handled brush, a black pencil, a sharpener, a small grey object, a pile of colorful beads, and an orange folder containing several white sticks and a black object.

Há duas maneiras de se proceder à higienização: a manual e a química.

A higienização manual é feita com escovas, pincéis, flanelas, pinças, borracha, cotonetes, etc. Primeiramente, retire os materiais oxidantes (grampos, cliques, alfinetes). A seguir, limpe com um pincel a superfície do documento, fazendo movimentos suaves na direção contrária ao seu corpo. Repare que o pó e o mofo normalmente não se acumulam de maneira uniforme na superfície, mas deixam manchas desiguais. Nesses casos, troque de pincel se for necessário e limpe com maior cuidado cada concentração de sujeira. Nos livros, costuma-se higienizar as dez primeiras e as dez últimas folhas. É claro, entretanto, que se o centro do livro apresentar sujeira, deve ser completamente limpo. Superfícies planas (gravuras, impressos, partituras, etc) podem ser limpas, também, com pó de borracha, fazendo movimentos circulares com a ajuda de algodão envolto em gaze.

A higienização química pode ser feita em fotografias, fitas, materiais de couro, madeira, metal, vinil, etc. Solventes especiais podem ser utilizados para remover restos de cola, fitas adesivas, etiquetas, excrementos de insetos, etc. Recomenda-se fazer um teste antes de utilizar produtos químicos sobre os documentos. Também, informe-se com um especialista a respeito de cada produto a ser utilizado e preste muita atenção quando estiver manipulando os produtos. Lembre-se de que um descuido pode causar danos irreversíveis ao documento.

Atenção!

Documentos com cupins, brocas ou outros microrganismos devem ser imediatamente separados do restante da documentação e receber tratamento especial, para que não se transformem em veículo de contaminação.

Após higienizados, os documentos já estão prontos para serem acondicionados. Cada suporte requer um **acondicionamento** apropriado: caixas de arquivo, pastas de papelão, pastas de polionda, envelopes de **papel com PH neutro**, plásticos de poliéster ou polipropileno (para fotografias), etc.



Embalagens usadas no acondicionamento da documentação.

Recomenda-se, também, intercalar documentos em folhas de papel neutro antes de acondicioná-los. Ao guardar documentos de papel, não sobrecarregue demais a embalagem; deixe um espaço de aproximadamente dois dedos entre os documentos e a tampa da caixa, já que, devido às mudanças de a temperatura, as fibras do papel sofrem alterações. Ao acondicionar plantas, mapas ou cartazes, deixe-os abertos e em posição vertical. Os documentos nunca devem ser dobrados ou enrolados. Se necessário, confeccione pastas, envelopes e caixas do tamanho que julgar adequado. Não se esqueça de identificar a embalagem. Por exemplo, a caixa de nº 22 que contém a correspondência passiva do Arquivo da Escola Caetano de Campos de nºs 1 a 50, pode ser indicada da seguinte maneira:

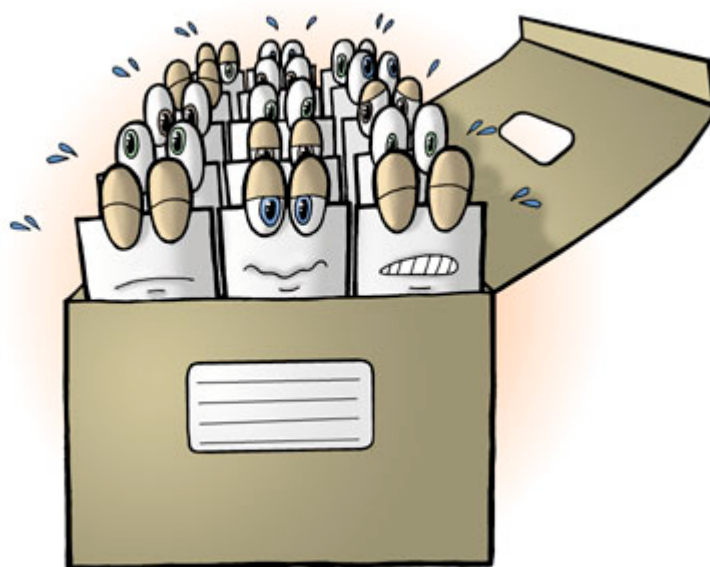
Arquivo da Escola Caetano de Campos

Cp - Correspondência Passiva

Caixa 22

Documentos nº 1 a 50

Datas-limite: 1930 a 1940



A seguir, relacionamos os principais materiais utilizados para a conservação de documentos:

- Agulha média e grossa
- Aspirador de pó
- Avental
- Borracha macia
- Caixa Arquivo (comum)
- Caixa Arquivo (reforçada)
- Cotonetes
- Clipes de plástico
- Envelope
- Escova tipo bigode
- Estilete
- Etiquetas auto-adesivas (diversos tamanhos)
- Extrator de grampos
- Flanela
- Flanela anti-estática
- Lápis 6B (ponta macia)
- Linha urso nº 1 ou linha grossa forte (Percalux)

- Lupa
- Luvas descartáveis (tamanhos P, M ou G)
- Máscara cirúrgica com elástico
- Óculos de segurança (Leal)
- Papel com PH neutro (várias gramaturas)
- Papel craft
- Pasta polionda de cor branca (vários tamanhos)
- Pinça
- Pincel 1 Pinctore 188
- Pincel bomba médio ref. 10653-5
- Pincel chato da Tigre ref. 815/20
- Pincel tipo trincha macia n.º 2
- Poliéster
- Régua de 30 cm transparente
- Régua de 100 cm metálica
- Tecido 100% de polipropileno branco
- Tesoura
- Touca de proteção

Além desses, não se esqueça dos materiais para as atividades de caráter mais administrativo: apontadores, cadernos, barbante, cola para papel, corretivos, disquetes, fitas adesivas, grampeador, papel sulfite A4, pastas com elástico, com furos e suspensas, visores, pranchetas, etc. E, finalmente, dos seguintes equipamentos: estantes (comuns ou deslizantes), arquivos, fichários, mapoteca, **mesa de higienização**, computadores, impressora, controlador de temperatura, etc.

Elabore um registro dos materiais, das marcas e dos fornecedores. Controle os gastos e cuide do seu material: material em bom estado de conservação é indispensável para realizar um bom trabalho.

Instrumento de pesquisa e descrição

Cumpridas essas etapas, nossa documentação se encontra quase pronta para ser consultada. Lembremos que todo esse trabalho tem como fim servir à pesquisa. Imaginemos que um usuário tenha interesse em consultar determinado documento. Como localizá-lo de forma rápida em meio a tantos outros? Para isso é necessário elaborar um **instrumento de pesquisa**, que é uma ferramenta utilizada para descrever o acervo e informar o local exato onde os documentos estão guardados, com o fim de disponibilizá-los para a consulta.

Há três tipos de instrumentos de pesquisa, que podem ser impressos ou virtuais:

- **Guia** - contém dados gerais sobre a instituição guardadora do arquivo, como: endereço, telefones, *web site*, dias e horários de atendimento, etc.
- **Inventário** - trata especificamente de um fundo ou **coleção**. O inventário informa a respeito das datas-limite do fundo, a quantidade de documentos, sua origem e estado de organização, se há restrições ao acesso, quais são as séries, etc. Poderá, inclusive, trazer **palavras-chave** e uma breve descrição do fundo/coleção.
- **Catálogo** - aborda especificamente unidades documentais (como séries, subséries, etc), tratando documento por documento. Por exemplo, se você quer descrever determinada série de correspondência, seu catálogo poderá indicar os nomes do emissor e do destinatário, os tipos documentais, as **datas tópicas**, as **datas cronológicas** e as notações de cada documento. Seu catálogo pode ser enriquecido, inclusive, com palavras-chave e **verbetes** da correspondência.

O Núcleo de Referência em Memória da Educação está implantando um Banco de Dados virtual que compila todos esses instrumentos, buscando, inclusive, atuar na gestão de exposições escolares.

Para atender à vasta gama de gêneros documentais dos acervos escolares, o Banco de Dados foi configurado de modo a utilizar páginas específicas para cada gênero documental. Foram acrescentadas, ainda, duas páginas para livros e periódicos. Em geral, as páginas apresentam estrutura idêntica, diferindo apenas em relação aos campos específicos a cada gênero. Para inserir as informações dos documentos no Banco de Dados, primeiro temos que definir a qual gênero os documentos pertencem. Essa atividade, que é chamada de **descrição**, constitui um conjunto de procedimentos pautados por normas técnicas para transcrever e resumir as informações dos documentos nos instrumentos de pesquisa.



Vamos fazer um exercício? Imagine que temos uma série de relatórios de alunos, pertencentes ao arquivo de uma Escola X, que precisam ser descritos no Banco de Dados. O primeiro passo é definir o gênero desses documentos. Se concebermos os relatórios como conjuntos de palavras e frases escritas, então eles pertencem ao gênero textual. A seguir, deve-se proceder a uma leitura atenta de cada documento. Suponhamos que um dos relatórios apresenta as seguintes informações: o título é "Estudos geográficos da cidade de Paranapiacaba"; foi escrito pelos alunos Pedro e Paulo Santos, na cidade e no Estado de São Paulo, em 20 de fevereiro de 1979, solicitado

pelo Prof. José Pereira, que ministra a disciplina de Geografia do Brasil. O documento foi elaborado em folhas de papel, cuja conservação, apesar do tempo, é boa. Imaginemos, também, que no documento constem os nomes de alguns professores e colegas dos alunos e que, graças à leitura cuidadosa, percebemos que se trata de trabalho de aluno, relativo a estudo do meio, elaborado por ocasião da visita à cidade de Paranapiacaba. Não esqueçamos, ainda, que o documento pertence ao Arquivo da Escola X, foi classificado no Grupo "Discência" e no Subgrupo "Trabalhos de alunos", e recebeu a notação "AX, D, Ta, 10, 25". Veja como ficaria a descrição desse documento em nosso banco de dados:

Banco de Dados

TEXTO

Localização

Fundo: *Escola X*

Grupo: *Discência*

Série: *Trabalhos de alunos*

Código: **AX, D, Ta, 10, 25**

Título

"Estudos geográficos da cidade de Paranapiacaba"

Tipo documental

Relatório de estudo do meio

Idioma

Português

Autorias

SANTOS, Pedro

SANTOS, Paulo

Tipo de Participação

Redator

Redator

Produção

País: *Brasil*

Cidade: *São Paulo*

Estado: *SP*

Data identificada (x)

20/02/1979

Data presumida ()

Sem data ()

Período de referência

20/01/1979 a 20/03/1979

Descrição Física

Suporte: *papel*

Conservação: boa (x) regular () má ()

Descrição⁴

Relatório dos alunos Pedro e Paulo Santos, referente à visita de estudo do meio realizada na cidade de Paranapiacaba, em 19 de fevereiro de 1979, como tarefa da disciplina de Geografia do Brasil, ministrada pelo Professor José Pereira.

Observações

Os alunos Pedro e Paulo Santos pertencem à 8ª série do Ginásio.

Onomástico

PEREIRA, José (x) inserir () buscar () excluir

Lista de nomes

PEREIRA, Elias

PEREIRA, Luiz

PEREIRA, Marcos

PEREIRA, José

SILVA, Antonio

Palavras-chave

Estudo do meio (x) inserir () alterar () excluir

Lista de palavras-chave

Escotismo

Ensino à distância

Ensino doméstico

Geografia

Estudo do meio

Trabalho de aluno

Alguns campos merecem comentários:

- **Localização:** serve, como o nome diz, para localizar o documento no arquivo, de acordo com a notação (código). O documento é indexado seguindo os níveis hierárquicos do quadro de arranjo (grupo, série, etc) ao qual pertence.

⁴ Serve como verbete.

- **Título:** é o campo destinado ao título do documento. Lembremos que há documentos que não têm título; nesses casos, o campo deve permanecer em branco.
- **Autorias:** campo que identifica os autores do documento. Se o documento não apresentar autoria, o campo permanecerá sem registro. Não se esqueça de que há regras específicas para a indexação de nomes próprios.
- **Tipo de participação:** informa-nos qual a participação que cada pessoa teve na elaboração do documento, conforme foi ilustrado no exemplo.
- **Produção:** é o campo destinado a indexar informações sobre o local e a data de produção do documento. Repare que o subcampo "data" apresenta três opções de preenchimento. A "data identificada" se refere àquela que aparece registrada no documento e sobre a qual não há dúvida. A "data presumida" é aquela que foi colhida através de pesquisa em outras fontes ou no próprio documento. Leia atentamente o documento, pois ele pode conter pistas sobre sua origem. A data identificada ou presumida deve ser registrada no espaço adequado. Finalmente, se o documento não apresenta data e não conseguimos identificá-la através da pesquisa, devemos indexar como "sem data".
- **Período de referência:** é um campo destinado a facilitar a busca do documento, no que diz respeito à época em que foi produzido.
- **Descrição:** nesse campo, deve constar um verbete sucinto, para que em poucas linhas o leitor possa saber o assunto do documento. É importante ser claro e objetivo ao redigir o verbete. Se o documento tece comentários críticos ou expõe juízos de valor, deixe bem claro que se trata da visão do autor e não da sua. Uma boa dica é ler o livro *Arquivos permanentes: tratamento documental*, da Prof^a Heloísa Bellotto, pois além de ser um clássico da Arquivologia essa obra discorre sobre a elaboração de verbetes.
- **Observações:** é o campo destinado à indexação de todas as observações complementares colhidas através de pesquisa. Muitas vezes, os documentos não trazem as informações de maneira clara, como gostaríamos (especialmente se são de caráter pessoal); há dados que vêm à luz somente após uma pesquisa histórica. Entretanto, seja ponderado: a

pesquisa somente é bem-vinda se for realmente necessária. Não se devem indexar informações redundantes ou óbvias demais para o leitor.

- **Onomástico e temático:** esses campos permitem indexar nomes de pessoas e temas citados nos documentos. Os nomes de pessoas devem entrar sempre pelo sobrenome seguido do nome, obedecendo às regras da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas. Ao elaborar o TEMÁTICO, tome estes cuidados:
 - Normalização gramatical: padronize os termos. Pode-se optar pela indexação de termos no masculino e no singular.
 - Sinonímias: diante de duas possibilidades para a indexação, opte pelo termo mais procurado – termos populares ou científicos; estrangeiros ou traduzidos; siglas ou expressões por extenso; regionalismos, etc.
 - Homonímias: acrescente uma qualificação que diferencie os termos homônimos.

Uma dica para realizar a descrição é utilizar um bom tesauro. O **tesauro** é um vocabulário controlado de **descritores** específicos referentes a um ramo do conhecimento. Na área de Educação, temos o *Thesaurus de educação*, publicado pela UNESCO em 1986, e o *Thesaurus Brasileiro da Educação*, virtual, que pode ser consultado através do site do INEP – Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais.

A atividade de descrição requer o máximo de cuidado e atenção. Tenha em conta que você estará criando uma ferramenta para ajudar o pesquisador a localizar os documentos de que necessita. Informações confusas, contraditórias ou ausentes, ao invés de facilitar a pesquisa, transformam-se em horas de trabalho perdidas, não só para o técnico mas também para o pesquisador. Nunca se esqueça de que você está criando uma "chave" para permitir o acesso às informações do arquivo, e não um labirinto.

Atenção!

Efetue sua pesquisa baseando-se em fontes fidedignas. Se utilizar a Internet, selecione cuidadosamente os sites, dando preferência aos oficiais, no caso de instituições. Lembre-se, também, de que a própria documentação do arquivo pode trazer informações importantes. Finalmente, nunca se esqueça de citar a fonte!

Os instrumentos de pesquisa devem trazer campos destinados à busca das informações indexadas. Os principais são: notação, tipo documental, título, autoria, onomástico, palavra-chave, data, cidade e país. Isso quer dizer que você pode localizar um título, um autor, uma palavra-chave ou qualquer outro tipo de informação, apenas preenchendo o campo correspondente e solicitando a busca. Uma busca eficiente previne contra o desgaste dos documentos causado pelo manuseio desnecessário, e permite acesso à documentação de forma mais rápida para atender aos consulentes.



Atendimento a consulentes

O atendimento a consulentes pode ficar a cargo de um ou mais auxiliares, dependendo das necessidades do acervo e da instituição guardadora. Esses auxiliares são responsáveis por agendar as visitas, localizar e separar documentos, receber o pesquisador, e retornar ao arquivo a documentação consultada. Por isso, é interessante que as funções sejam definidas prévia e claramente. A consulta, por outro lado, também deve obedecer a regras: a partir das normas elaboradas para técnicos e arquivistas, mencionadas anteriormente, você pode criar outras regras voltadas para o consulente.

Se seu arquivo não possui um instrumento de pesquisa que permita localizar rapidamente os documentos, aconselhamos agendar a consulta com antecedência (via telefone, e-mail, etc). Durante o agendamento, convém registrar em fichas (veja anexo 1) informações sobre o consulente, o tema da pesquisa solicitada e a data de agendamento. Também podem ser relacionados nesse registro os documentos que você localizou no arquivo, referentes à pesquisa solicitada.



Por ocasião da primeira visita do consulente ao arquivo, sugerimos que você elabore um cadastro onde serão registradas algumas informações sobre o usuário (anexo 2).

Se você localizou um grande número de documentos que podem interessar ao pesquisador, não os entregue todos de uma vez. Vá oferecendo aos poucos para que não se acumulem na mesa do consulente e para que você possa exercer um controle maior sobre a documentação entregue. Não se esqueça de anotar em ficha adequada os documentos em consulta (anexo 3). Após a consulta, o responsável pelo atendimento deverá conferir cuidadosamente a documentação e retornar ao arquivo, em seguida, os documentos que não serão novamente consultados.

Agora que estamos chegando ao fim do nosso processamento, podemos perceber a importância de cada uma das etapas. Todas são igualmente necessárias: de nada vale uma boa classificação se não existe uma cuidadosa ordenação dos documentos; pouco adianta um excelente instrumento de pesquisa se não há uma eficiente descrição do acervo; não nos serve a elaboração de normas para orientar os procedimentos de técnicos e consulentes no arquivo se não tratamos a documentação de maneira cuidadosa e responsável.

Não se esqueça de que todo esse trabalho prático pode ser enriquecido com leituras sobre arquivística, história da educação no Brasil, sobre as práticas pedagógicas, etc. Esses estudos podem ser de grande ajuda, por exemplo, para quem que for elaborar o Plano de Classificação, e mesmo para aprimorar a qualidade do atendimento a pesquisadores e consulentes, uma vez que o auxiliar de arquivo não é apenas aquele que separa e guarda documentos, mas também o profissional que deve conhecer o contexto histórico da documentação com a qual trabalha, para poder dominar sua gestão. O profissional de arquivo não pode trabalhar desvinculado da informação, já que seu trabalho deve se tornar um aprendizado a ser compartilhado.

*Bonecas de
papel (AECC)*



VOCABULÁRIO

Acervo: Todos os documentos de um arquivo.

Acondicionamento: Embalagem utilizada para guardar documentos.

Arquivo: Conjunto de documentos reunidos por acumulação por pessoas físicas, jurídicas, públicas ou privadas, no decorrer de suas atividades.

Arquivo corrente: Conjunto de documentos conservados junto aos órgãos produtores, cujo valor administrativo encontra-se vigente.

Arquivo intermediário: conjunto de documentos de uso não freqüente, aguardando destinação final.

Arquivo permanente: Conjunto de documentos que perderam o caráter administrativo e passaram a ter valor histórico. Esses documentos normalmente passam a ser custodiados por instituições voltadas à pesquisa.

Arquivos pessoais: Conjunto de documentos produzidos ou acumulados por pessoas físicas no decorrer de sua vida pessoal, familiar ou profissional. Esses arquivos incluem, também, documentos de terceiros. Começam, oficialmente, com o nascimento do titular e finalizam com sua morte; há arquivos, porém, onde são acrescentados documentos póstumos.

Avaliação: Processo para estabelecer a guarda ou o descarte dos documentos segundo seus valores.

Classificação: Procedimento que permite distribuir os documentos de um arquivo de acordo com as estruturas, funções e atividades da entidade produtora.

Coleção: Coleção de documentos reunidos artificialmente e que apresentam alguma característica comum entre si.

Conservação: Procedimentos voltados a proteger os arquivos da deterioração.

Consulente: Usuário, pesquisador.

Data cronológica: Refere-se ao dia, mês e ano de produção do documento.

Data tópica: Refere-se ao local de produção do documento.

Data-limite: Identificação cronológica de um período através dos anos de início e de término de processos, dossiês, séries, fundos ou coleções.

Descrição: Procedimentos voltados a identificar os documentos e elaborar instrumentos de pesquisa.

Descritor: Ver: **Palavra-chave.**

Documento: Unidade constituída de informação e o suporte.

Eliminação: Destruição de documentos em fase prévia à guarda permanente.

Espécie documental: Forma assumida pelos documentos de acordo com a natureza e a disposição de suas informações.

Estante deslizante: Estante construída de modo a economizar espaço e oferecer maior proteção aos documentos.

Fundo: Conjunto de documentos reunidos por acumulação por pessoas físicas, jurídicas, públicas ou privadas, no decorrer de suas atividades e que, no arquivo permanente, são guardados junto a outros arquivos.

Gênero: Forma assumida pelo documento de acordo com os signos utilizados para comunicar seu conteúdo.

Grupo: Segmento ou divisão de um fundo, determinada de acordo com o método estrutural ou funcional.

Higienização: Limpeza dos documentos por meio manual ou químico.

Instrumento de pesquisa: Referência destinada à identificação, localização e resumo dos fundos, grupos, séries e unidades documentais, com o objetivo de facilitar o acesso ao acervo.

Mesa de higienização: Mesa utilizada para higienizar os documentos, dotada de um mecanismo de aspiração para sucção da sujeira.

Notação: Identificação dos documentos por meio de números, letras ou combinação de ambos, para possibilitar sua localização.

Ordenação: Disposição física dos documentos, a partir de critérios preestabelecidos, com o objetivo de facilitar sua localização.

Organograma: Representação gráfica da estrutura organizacional de uma entidade.

Palavra-chave: Palavra ou expressão utilizada para expressar o conteúdo dos documentos e facilitar sua busca.

Papel com PH neutro: Papel sem acidez, adequado para a conservação dos documentos, por não se deteriorar facilmente.

Plano de classificação: Esquema de classificação voltado para arquivos correntes.

Princípio da proveniência: Os arquivos originários de uma mesma entidade, seja física ou jurídica, devem manter sua individualidade sem serem misturados a outros de origem diversa.

Quadro de arranjo: Esquema de classificação voltado para arquivos permanentes.

Série: Formada pela seqüência das unidades pertencentes a um mesmo tipo documental.

Suporte: Material sobre o qual estão registradas as informações do documento.

Tabela de temporalidade: Instrumento que determina os prazos para a eliminação ou guarda dos documentos.

Tesauro: Lista padronizada de termos, utilizada para permitir a localização das informações dos documentos.

Tipo documental: Configuração assumida pela espécie documental de acordo com suas atividades.

Verbete: Conjunto de informações claras e concisas sobre o conteúdo do documento.

Vocabulário controlado: *Ver:* Tesauro.

BIBLIOGRAFIA

BARLETTA, Jacy Machado. *Manual de conservação de acervos documentais*. s.n.t. Trabalho elaborado para o Projeto Memorial da Educação, coordenado pelo CRE "Mário Covas".

BELLOTTO, Heloísa Liberalli; CAMARGO, Maria de Almeida (Orgs). *Dicionário de terminologia arquivística*. São Paulo : Associação dos Arquivistas Brasileiros/ Núcleo Regional de São Paulo, Secretaria de Estado da Cultura, 1996.

CASSARES, Norma Cianflone; MOI, Cláudia. *Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas*. São Paulo : Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, 2000.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Hollanda. *Novo Aurélio século XXI: o dicionário da língua portuguesa*. 3. ed. Rio de Janeiro : Nova Fronteira, 1999.

FILIPPI, Patrícia de. *Como tratar coleções de fotografias*. São Paulo : Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, 2000.

GONÇALVES, Janice. *Como classificar e ordenar documentos de arquivo*. São Paulo : Arquivo do Estado, 1998.

ORGANIZAÇÃO de arquivos: processamento. São Paulo : Instituto de Estudos Brasileiros/USP, ECA/USP, 2001.

SPINELLI, Jayme. *Introdução à conservação de acervos bibliográficos: experiência da Biblioteca Nacional*. Rio de Janeiro : Fundação Biblioteca Nacional, s.d. Apostila.

ANEXOS

Anexo 1

SOLICITAÇÃO DE PESQUISA	
Consulente:	
Fone:	E-mail:
Tema da Pesquisa:	
Visita agendada para: ____/____/____	
Atendente: _____	Data da solicitação: ____/____/____
Documentos:	
Documento:	
Notação: _____	Obs.: _____
Documento:	
Notação: _____	Obs.: _____
Documento:	
Notação: _____	Obs.: _____
Documento:	
Notação _____	Obs.: _____
Documento:	
Notação: _____	Obs.: _____
Documento:	
Notação _____	Obs.: _____

Anexo 2

CADASTRO DE CONSULENTE

Nome: _____

Endereço residencial:

Rua/Av.: _____ n.º _____

Apto.: _____ Bairro: _____

Cidade: _____ Estado: _____ CEP: _____

Telefone: () _____ E-mail: _____

Formação: _____

RG: _____ CPF: _____

Tipo de pesquisa:

Graduação () Mestrado () Doutorado () Outro ()

Especificar: _____

Estou ciente e concordo com as *Normas de Consulta do Acervo*.

Data: ____/____/____

Assinatura: _____

Anexo 3

REQUISIÇÃO DE DOCUMENTOS PARA CONSULTA

Consulente:

Documento:

Notação: _____ Obs.: _____

Documento:

Notação: _____ Obs.: _____

Documento:

Notação: _____ Obs.: _____

Assinatura do consulente: _____

Rubrica do atendente: _____ Data: __/__/__

Centro de Referência em Educação Mário Covas - CRE

Coordenadora

Maria Aparecida Ceravolo Magnani

Núcleo de Memória da Educação

Norma Luciano Codani

Pesquisa e autoria do texto

Teresa Marcela Meza Baeza

Fotografias

Paulo César Pereira

Fernando Barletta Simões

Desenhos

Adriano Trotta Barbeiro Cruz

Fundação para o Desenvolvimento da Educação - FDE

Diretoria Executiva

Tirone Francisco Chahad Lanix

Diretoria de Projetos Educacionais

Leila Rentroia Iannone

Gerência de Projetos Pedagógicos

Devanil Aparecido Tozzi

Diretoria Administrativa e Financeira

Luiz Carlos Quadrelli

Departamento Editorial

Brigitte Aubert

Projeto gráfico e editoração eletrônica

Glauber de Foggi

Kelli Fukui

Preparação de originais e revisão de texto

Luiz Thomazi Filho

Impressão e acabamento

Rettec Artes Gráficas

Tiragem

15.000 exemplares

Visando a preservar a memória da escola paulista, o projeto *Nossa Escola tem História* busca conscientizar a sociedade sobre a importância de zelar pelo patrimônio cultural, especificamente os acervos escolares, até agora pouco valorizados. Com esse fim, elaboramos este *Manual de trabalho em arquivos escolares* para orientar a tarefa de implantação desses arquivos. Redigido em linguagem didática, está voltado para leigos na área de Arquivologia e visa a atender, principalmente, aos professores e alunos interessados em preservar a memória de suas escolas.