



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS  
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA**

**JOSÉ CARLOS MONTEIRO DE OLIVEIRA**

**GESTÃO DOCUMENTAL COMO FATOR DE EFICIÊNCIA ADMINISTRATIVA E  
PRESERVAÇÃO DA MEMÓRIA ESCOLAR: UM ESTUDO DE CASO**

**JOÃO PESSOA-PB  
2024**

**José Carlos Monteiro de Oliveira**

**GESTÃO DOCUMENTAL COMO FATOR DE EFICIÊNCIA ADMINISTRATIVA E  
PRESERVAÇÃO DA MEMÓRIA ESCOLAR: UM ESTUDO DE CASO.**

Trabalho de conclusão de curso apresentado ao Curso de Graduação em Arquivologia do Centro de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal da Paraíba, como requisito parcial para a obtenção do título de Bacharel em Arquivologia.

Orientador: Prof. Doutor Clezio Gontijo Amorim

**JOÃO PESSOA-PB  
2024**

**Catálogo na publicação**  
**Seção de Catalogação e Classificação**

O48g Oliveira, Jose Carlos Monteiro de.  
Gestão documental como fator de eficiência administrativa e preservação da memória escolar: um estudo de caso / Jose Carlos Monteiro de Oliveira. - João Pessoa, 2024.  
53 f. : il.

Orientação: Clezio Gontijo Amorim.  
TCC (Graduação) - UFPB/CCSA.

1. Gestão de documental. 2. Arquivo escolar. 3. Eficiência administrativa. I. Amorim, Clezio Gontijo. II. Título.

UFPB/CCSA

CDU 930.25(043.2)



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**

**FOLHA Nº 20 / 2024 - CCSA - CARQ (11.01.13.08)**

**Nº do Protocolo: 23074.101861/2024-52**

**João Pessoa-PB, 11 de Novembro de 2024**

**FOLHA DE APROVAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**

**JOSÉ CARLOS MONTEIRO DE OLIVEIRA**

**GESTÃO DOCUMENTAL COMO FATOR DE EFICIÊNCIA ADMINISTRATIVA E PRESERVAÇÃO DA MEMÓRIA ESCOLAR:  
um estudo de caso**

Monografia apresentada ao Curso de graduação em Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba, em cumprimento às exigências para a obtenção do grau de bacharel em Arquivologia.

Data de aprovação: 29 de outubro de 2024

Resultado: APROVADO

**BANCA EXAMINADORA:**

Assinam eletronicamente esse documento os membros da banca examinadora, a saber: Prof. Dr. Clezio Gontijo Amorim (orientador), Profa. Dra. Carla Maria de Almeida e Prof. Dr. Rayan Aramis de Brito Feitoza (membros).

*(Assinado digitalmente em 11/11/2024 16:51)*

**CARLA MARIA DE ALMEIDA  
PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR  
Matrícula: 1089747**

*(Assinado digitalmente em 11/11/2024 10:25)*

**CLEZIO GONTIJO AMORIM  
PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR  
Matrícula: 1522449**

*(Assinado digitalmente em 11/11/2024 12:52)*

**RAYAN ARAMIS DE BRITO FEITOZA  
PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR  
Matrícula: 4753641**

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: **20**, ano: **2024**, documento(espécie): **FOLHA**, data de emissão: **11/11/2024** e o código de verificação: **a2cfabd651**

## RESUMO

A gestão documental é um conjunto de procedimentos e técnicas que envolvem a produção, tramitação, avaliação, uso e arquivamento de documentos, tanto digitais quanto não digitais. Sendo assim, o presente estudo aborda a gestão documental na Escola Municipal de Ensino Fundamental e Médio Aduino Viana, localizada na cidade de Caaporã-PB, com foco nos processos de organização, preservação e conservação dos arquivos escolares. Desse modo, objetiva-se identificar as inconsistências no arquivamento e propor soluções que promovam a eficiência administrativa e a segurança da informação na escola. Para isso, foi realizado um diagnóstico da situação atual, por meio de questionários aplicados aos funcionários e observações *in loco*, que revelou problemas como a falta de recursos tecnológicos, a ausência de treinamento para os colaboradores e a necessidade de adequação às normas legais. A análise resultou em propostas de melhoria, incluindo a implementação de um software de gestão documental, a capacitação dos funcionários e investimentos em infraestrutura. Essas medidas visam modernizar os processos de arquivamento e alinhar a instituição às exigências legais, contribuindo para uma gestão documental mais eficaz e segura.

**Palavras-chave:** gestão de documental. arquivo escolar. eficiência administrativa.

## ABSTRACT

Document management is a set of procedures and techniques involving the production, processing, evaluation, use, and archiving of both digital and non-digital documents. This study addresses document management at the Municipal School of Elementary and High School Aduino Viana, located in Caaporã, PB, focusing on the organization, preservation, and conservation of school archives. The objective is to identify inconsistencies in archiving and propose solutions that promote administrative efficiency and information security within the school. To achieve this, a diagnosis of the current situation was conducted through questionnaires distributed to employees and on-site observations, which revealed issues such as a lack of technological resources, absence of employee training, and the need to comply with legal standards. The analysis led to proposals for improvement, including implementing document management software, providing employee training, and investing in infrastructure. These measures aim to modernize archiving processes and align the institution with legal requirements, contributing to more effective and secure document management.

**Keywords:** document management. school archive. administrative efficiency.

## LISTA DE FIGURAS

Figura 1. Fluxograma dos recursos metodológicos	23
Figura 2. Sala da secretaria com gaveteiros	27
Figura 3. Gaveteiros 1	27
Figura 4. Mobiliários inapropriados	28
Figura 5. Gaveteiros 2	28
Figura 6. Arquivo dos alunos inativos	29
Figura 7. Fluxograma de processos de matrícula	32
Figura 8. Foto panorâmica do arquivo dos alunos inativos	33
Figura 9. Foto do arquivo dos alunos ativos na secretaria	33
Figura 10. Móvel no arquivo inativo	34
Figura 11. Caixa-arquivo	34
Figura 12. Documentos fora das caixas	35
Figura 13. Estantes local indevido	35
Figura 14. Caixa de arquivo inativo	36

## SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	8
1.1 Pergunta de Pesquisa	9
1.2 Objetivos	9
1.2.1 Geral	9
1.2.2 Específicos	9
1.3 Justificativa	9
2. BASE TEÓRICA	11
2.1 Arquivos escolares	11
2.2 Gestão documental	12
2.2.1 Eficiência Administrativa	14
2.2.2 Preservação da memória	16
3. METODOLOGIA	19
3.1 Delineamento da Pesquisa	19
3.2 Definição do Nível de Pesquisa	19
3.3 Métodos	20
3.4 Coleta de Dados	21
3.4.1 Primária	21
3.4.2 Secundária	22
3.4.3 População e Amostra	22
3.4.4 Fluxograma da Metodologia	23
4. ANÁLISE DOS DADOS E DISCUSSÃO	24
4.1 Análise Geral dos Dados	24
4.2 Análise Específica	24
4.2.1 Tamanho do Arquivo	24
4.2.1.1 Situação Atual	24
4.2.1.2 Problemas Centrais	25
4.2.1.3 Sugestões de Melhoria	25
4.2.2 Layout e Organização Física	26
4.2.2.1 Distribuição do Espaço e ergonomia	26
4.2.2.1.1 Situação atual	26
4.2.2.1.2 Problemas centrais	29
4.2.2.1.3 Sugestões de Melhoria	30
4.2.3 Fluxograma dos Processos	30
4.2.3.1 Mapeamento de Processos	30
4.2.3.1.1 Situação atual	30
4.2.3.1.2 Problemas centrais	32
4.2.3.1.3 Sugestões de Melhoria	32
4.2.4 Localgrama	33
4.2.4.1 Mapeamento do Espaço	33
4.2.4.1.1 Situação atual	33
4.2.4.1.2 Problemas centrais	34
4.2.4.1.3 Sugestões de Melhoria	34
4.2.5 Estrutura Física e Condições Ambientais	34
4.2.5.1 Estado de Conservação	34



4.2.5.1.1 Situação atual	34
4.2.5.1.2 Problemas centrais	36
4.2.5.1.3 Sugestões de Melhoria	36
4.2.6 Recursos Humanos	37
4.2.6.1 Situação Atual	37
4.2.6.2 Problemas Centrais	37
4.2.6.3 Sugestões de Melhoria	37
4.2.7 Acesso à Informação	38
4.2.7.1 Situação Atual	38
4.2.7.2 Problemas Centrais	38
4.2.7.3 Sugestões de Melhoria	39
4.2.8 Tecnologia e Equipamentos	39
4.2.8.1 Situação atual	39
4.2.8.2 Problemas centrais	40
4.2.8.3 Sugestões de Melhoria	41
4.2.9 Normas e Regulamentações	41
4.2.9.1 Situação Atual	41
4.2.9.2 Problemas Centrais	42
4.2.9.3 Sugestões de Melhoria	42
4.2.10 Preservação e Conservação da Memória	43
4.2.10.1 Situação Atual	43
4.2.10.2 Problemas Centrais	44
4.2.10.3 Sugestões de Melhoria	44
4.2.11 Análise das Respostas ao Questionário dos Funcionários	44
4.2.11.1 Análise Geral	44
4.2.11.2 Análise dos Questionários	45
5. CONCLUSÃO	46
REFERÊNCIAS	48
APÊNDICE A - Questionário para Funcionários da Secretaria e Gestão	50
APÊNDICE B - Questionário Direcionado para a Diretora	52

## 1. INTRODUÇÃO

A gestão documental em instituições de ensino público, como escolas municipais, desempenha um papel fundamental não apenas na organização e armazenamento de documentos, mas também na eficiência administrativa e preservação da memória institucional. Entretanto, muitas dessas instituições ainda enfrentam dificuldades significativas para gerenciar adequadamente seus arquivos, o que resulta em uma série de problemas práticos e legais.

Entre estas dificuldades, estão a falta de infraestrutura adequada, práticas não padronizadas e a ausência de processos de digitalização eficientes, além de ferramentas para gestão e preservação de documentos digitais. A gestão documental nas escolas muitas vezes é prejudicada por métodos antiquados e desorganizados, que resultam em problemas como a perda de documentos importantes, dificuldade na recuperação de informações e gestão ineficaz dos arquivos. Esses problemas não apenas afetam a administração cotidiana, mas também comprometem a preservação da história institucional, essencial para a construção da identidade da escola e para a continuidade de suas atividades pedagógicas e administrativas.

A falta de uma gestão documental modernizada compromete não só a organização dos arquivos, mas também coloca em risco o cumprimento de obrigações legais e a segurança jurídica da escola. Documentos vitais para a vida acadêmica dos alunos, como históricos escolares e registros de avaliação, podem ser facilmente extraviados ou mal preservados, dificultando a comprovação de responsabilidades institucionais e afetando a continuidade das atividades pedagógicas.

Em um contexto onde a tecnologia oferece soluções avançadas, a modernização da gestão documental é uma necessidade urgente para garantir que a escola funcione de maneira eficaz e que sua história seja preservada para futuras gerações. A proposta deste trabalho visa solucionar problemas práticos, melhorando a eficiência administrativa, bem como valorizar a memória institucional, preservando-a para o futuro.

A fim de atingir os objetivos estabelecidos, este estudo foi estruturado em capítulos que contemplam a introdução no capítulo 1, fundamentação teórica no capítulo 2, metodologia no capítulo 3, análise e discussão dos resultados no capítulo 4. Por fim, os resultados obtidos foram apresentados e interpretados, culminando nas conclusões, no capítulo 5.

## 1.1 PERGUNTA DE PESQUISA

Como a gestão documental pode otimizar a eficiência administrativa e a preservação da memória institucional nas escolas municipais?

## 1.2 OBJETIVOS

### 1.2.1 GERAL

- Analisar práticas de gestão documental de uma escola municipal para otimizar a eficiência administrativa e a preservação da memória institucional.

### 1.2.2 ESPECÍFICOS

- Avaliar a situação atual do arquivo escolar.
- Identificar os principais problemas e inconsistências.
- Identificar as necessidades específicas da escola em termos de digitalização e novas tecnologias para a gestão de documentos.
- Sugerir melhorias para os problemas encontrados.

## 1.3 JUSTIFICATIVA

A ausência de gestão documental nas escolas públicas enfrenta desafios que vão além da simples organização de papéis. Em muitas instituições públicas há uma grande quantidade de documentos que precisam ser geridos de forma eficiente. Quando esses arquivos não são organizados adequadamente, surgem dificuldades na recuperação de informações, perdas de documentos valiosos e, como consequência, uma administração menos eficaz. Ao modernizar a gestão documental, a escola não apenas otimiza seus processos, mas também cria um ambiente onde a informação está ao alcance de todos, facilitando decisões rápidas e precisas que beneficiam alunos, professores e funcionários.

A importância deste estudo se evidencia nos benefícios que ele proporciona para diferentes setores:

- Escola: Contribui para a melhoria dos processos de organização documental, tornando as operações mais eficientes e seguras.
- Usuários: Facilita o acesso à informação e garante maior agilidade e precisão no atendimento.
- Poder Público: Fornece subsídios para a gestão eficiente de documentos e otimização de recursos.
- Arquivologia: Promove a aplicação prática de conceitos e o desenvolvimento de novas soluções para a área de organização e gestão de documentos.

A história de uma escola é contada por meio de seus registros: atas, planos de ensino, projetos pedagógicos e outros documentos que capturam sua evolução e suas conquistas. Preservar esses documentos é fundamental para construir a identidade da escola. Um sistema moderno de gestão documental faz mais do que simplesmente armazenar esses registros, ele os torna acessíveis, permitindo que a comunidade escolar compreenda e valorize sua própria história.

A realização de um diagnóstico dos arquivos de uma escola municipal e a análise da eficácia da gestão documental e da preservação da memória escolar são fundamentais para promover melhorias na eficiência administrativa e no uso racional dos recursos públicos. A implementação de uma gestão documental eficaz contribui para a otimização dos processos internos, reduzindo custos operacionais ao diminuir o tempo gasto na busca e recuperação de informações essenciais.

Além disso, o acesso rápido e preciso à informação fortalece a tomada de decisões, aumenta a transparência e melhora o atendimento às demandas de alunos, professores e da comunidade escolar. No âmbito social, a preservação adequada da memória escolar garante a continuidade e valorização da história e identidade da instituição, promovendo um ambiente educativo mais rico e conectado às suas raízes.

Considerando a crescente demanda por uma administração pública mais eficiente e responsável, este estudo se justifica pela necessidade de alinhar a gestão documental às melhores práticas, visando não apenas o ganho econômico, mas também o fortalecimento do papel social da escola como guardião de sua própria história.

## 2. BASE TEÓRICA

### 2.1 ARQUIVOS ESCOLARES

Os arquivos escolares constituem um componente essencial no funcionamento das instituições de ensino, pois armazenam e preservam documentos gerados tanto pelas atividades administrativas quanto pelas práticas pedagógicas. Como destaca Sousa (2017), o arquivo é tão importante quanto qualquer outro setor, pois alunos e funcionários precisam recorrer a ele para comprovar suas atividades e direitos. Esses arquivos desempenham um papel fundamental na organização interna da escola e na preservação da memória institucional, garantindo que a história e as operações cotidianas da instituição sejam devidamente registradas e acessíveis para futuras consultas.

A Lei nº 8.159/91, que estabelece a política nacional de arquivos públicos e privados, define arquivos, no seu Art. 2º, como:

[...] os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Aplicando essa definição ao contexto escolar, os arquivos abrangem não apenas os documentos administrativos, como atas, ofícios, relatórios e registros de matrícula, mas também materiais pedagógicos, projetos escolares e outros documentos que registram a vida acadêmica e administrativa da instituição.

Além de sua função administrativa, os arquivos escolares desempenham um papel interdisciplinar importante. Eles facilitam a gestão da escola ao fornecer informações acessíveis para processos pedagógicos, financeiros e de recursos humanos, conectando-se diretamente com as áreas da administração e da pedagogia. Como Furtado (2011, p. 145) ressalta:

As escolas apresentam-se como espaços portadores de fontes de informações fundamentais para a formulação de pesquisas, interpretações e análises sobre elas próprias, as quais permitem a compreensão do processo de ensino, da cultura escolar e, conseqüentemente, da História da Educação.

Dessa forma, os arquivos contribuem para a construção da identidade da instituição e da comunidade escolar, ao mesmo tempo que proporcionam uma base sólida para a pesquisa histórica e educacional.

Os arquivos escolares também desempenham um papel crucial na conformidade com as normas e regulamentações educacionais. Através do correto arquivamento e gestão dos documentos, as instituições podem demonstrar a aderência a políticas e práticas recomendadas. Esse aspecto é vital para garantir que as escolas não apenas cumpram suas obrigações legais, mas também mantenham um padrão elevado de transparência e responsabilidade administrativa.

Além disso, a implementação de práticas adequadas de arquivamento contribui para a eficiência operacional da escola. Um sistema de arquivos bem organizado e acessível permite uma recuperação rápida e eficiente de documentos, reduzindo o tempo gasto na busca de informações e melhorando a capacidade da escola de responder a solicitações e demandas de maneira ágil. Segundo Bernardes e Delatorre (2008, p. 37):

A administração racional dos arquivos e o processamento técnico das informações representam uma significativa economia de recursos, pois permitem a eliminação de documentos desprovidos de valores, reduzindo a massa documental ao mínimo essencial, a otimização dos espaços físicos dos arquivos e, por outro lado, permitem a preservação de documentos que encerram valor informativo ou probatório. Da mesma forma, a agilidade na recuperação das informações além de permitir o planejamento estratégico é capaz de imprimir maior rapidez ao processo decisório e garantir a eficiência da administração pública.

Essa visão destaca como a gestão eficiente da informação não apenas contribui para a economia de recursos e melhor uso do espaço, mas também para a tomada de decisões mais ágeis e fundamentadas. No contexto escolar, essa eficiência é essencial, pois impacta diretamente a experiência de alunos, pais e funcionários, que se beneficiam de respostas mais rápidas e precisas às suas necessidades. Além disso, a organização eficaz dos arquivos facilita o planejamento estratégico da instituição, permitindo que a equipe administrativa antecipe problemas e implemente soluções de forma proativa.

## 2.2 GESTÃO DOCUMENTAL

A gestão documental é um processo fundamental para garantir a eficiência administrativa e a preservação da memória institucional. Ela envolve um conjunto de procedimentos e operações técnicas que asseguram o controle, a organização e a destinação dos documentos ao longo de todo o seu ciclo de vida. Conforme descrito no Dicionário de Terminologia Arquivística, a gestão de documentos pode ser entendida como:

O conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente (Brasil, 1991).

Este conceito ressalta a importância de cada etapa no “ciclo de vida dos documentos”, desde sua criação até seu destino final, seja ele o descarte ou o arquivamento permanente. A gestão documental, quando bem implementada, não só promove a racionalização do espaço físico, mas também otimiza o fluxo de trabalho e garante o acesso ágil e seguro à informação. Segundo Moreno:

As organizações carecem de adotar políticas públicas de gestão documental, pois ela oferece, entre outras vantagens, o rápido acesso na recuperação das informações arquivísticas, impede a destruição de documentos com valor secundário, permite a diminuição da massa documental e do espaço físico para armazenagem, além da redução de custos (Moreno, 2008, p. 86).

Apesar dos princípios e vantagens amplamente discutidos na literatura científica, na prática, muitas instituições encontram dificuldades para implementar esses processos de maneira eficiente. No Colégio La Salle Dores, por exemplo, Roos (2022) identificou uma série de desafios na gestão documental, que refletem problemas comuns em arquivos escolares. Entre os problemas diagnosticados estão a falta de padronização na produção e destinação dos documentos, o uso inadequado de sistemas de classificação e o armazenamento inapropriado em locais sem climatização adequada. Além disso, a ausência de critérios arquivísticos formais nas gestões anteriores resultou em um acúmulo desorganizado de documentos, comprometendo a acessibilidade e a preservação dos registros.

Roos (2022) propôs uma série de soluções para resolver essas questões, entre elas a implementação de rotinas padronizadas de gestão documental, como o uso de tabelas de temporalidade para controlar a vida útil dos documentos, uma melhor organização física dos arquivos e a eliminação correta dos documentos de acordo com os prazos estabelecidos. Ademais, o autor destacou a importância da contratação de um arquivista para supervisionar essas atividades, garantindo a conformidade com as normas arquivísticas e assegurando a preservação a longo prazo.

Em contextos escolares, como o do Colégio La Salle Dores, a gestão documental torna-se ainda mais relevante. A organização adequada dos registros documentais que narram a trajetória acadêmica dos alunos, as decisões administrativas e a evolução das práticas pedagógicas é essencial para o bom funcionamento da instituição.

Quando realizada corretamente, a gestão documental permite que esses registros sejam acessados de maneira rápida e confiável, servindo de base tanto para a tomada de decisões quanto para a preservação da memória institucional. Dessa forma, ela contribui diretamente para a transparência administrativa e para o pleno exercício da cidadania, conforme apontam Bernardes e Delatorre (2008, p. 22), ao estabelecer que a gestão de documentos tem como objetivos principais:

- Assegurar o pleno exercício da cidadania;
- Agilizar o acesso aos arquivos e às informações;
- Promover a transparência das ações administrativas;
- Garantir economia, eficiência e eficácia na administração pública ou privada;
- Agilizar o processo decisório;
- Incentivar o trabalho multidisciplinar e em equipe;
- Controlar o fluxo de documentos e a organização dos arquivos;
- Racionalizar a produção dos documentos;
- Normalizar os procedimentos para avaliação, transferência, recolhimento, guarda e eliminação de documentos;
- Preservar o patrimônio documental considerado de guarda permanente.

Dessa forma, a aplicação de boas práticas de gestão documental em ambientes escolares é essencial para garantir que a instituição cumpra seus objetivos educacionais e preserve de maneira eficaz os registros históricos que compõem a memória coletiva de seus alunos, professores e funcionários.

### **2.2.1 Eficiência Administrativa**

O princípio da eficiência na administração pública, conforme descrito por Moraes (2009), “pressupõe a realização das atribuições com máxima presteza (rapidez e prontidão), com qualidade perfeita e de forma proficiente. A eficiência deve ser compreendida tanto qualitativa como quantitativamente.”

No contexto escolar, esse princípio é vital para o bom funcionamento das atividades administrativas, especialmente no que se refere à gestão documental. Uma gestão documental eficiente nas escolas públicas permite que os documentos sejam organizados, armazenados e recuperados de forma ágil e precisa, garantindo que as informações estejam sempre acessíveis quando necessário. Isso não apenas facilita a tomada de decisões mais rápidas e acertadas, mas também contribui para a melhoria contínua dos processos administrativos.

Schellenberg (2006) destaca que a gestão documental deve ser baseada em um controle eficaz dos documentos desde sua criação até sua destinação final, seja a eliminação ou o



arquivamento permanente. Ele ressalta a importância de um sistema que permita a fácil recuperação das informações, o que é essencial para a administração pública, onde o acesso rápido e confiável aos documentos é necessário para a tomada de decisões e o cumprimento de obrigações legais. No contexto escolar, essa prática garante que registros acadêmicos e administrativos estejam prontamente disponíveis, permitindo maior agilidade e eficiência nas operações diárias.

Além do controle eficaz dos documentos enfatizado por Schellenberg (2006), Bandeira, Gonçalves e Azevedo (2018) aprofundam essa abordagem, destacando a necessidade de que a gestão documental seja uma atividade contínua e institucionalizada. Segundo os autores Gonçalves e Azevedo (2018, p. 46):

A gestão documental deve ser uma atividade permanente na instituição, e por meio de um programa com essa temática será possível o controle da produção, do uso, da política de sigilo e da destinação adequada dos documentos. Isso irá propiciar a preservação e o acesso aos documentos que possuem valor histórico, probatório ou administrativo. Garantir dessa forma que a informação esteja disponível quando e onde seja necessária.

Essa visão reforça que a gestão documental eficiente permite que instituições públicas, como as escolas, otimizem seus processos, assegurando a organização, a segurança e o acesso à informação de maneira ágil e precisa, impactando positivamente na eficiência administrativa. No contexto escolar, uma gestão documental eficiente não apenas facilita a administração de dossiês dos alunos, registros acadêmicos e documentos administrativos, mas também impacta positivamente a comunicação com pais e alunos, além de melhorar o atendimento às demandas internas e externas. A capacidade de acessar rapidamente documentos essenciais contribui para uma administração mais ágil e transparente, promovendo um ambiente educacional mais organizado e eficiente.

Portanto, aplicar o princípio da eficiência à gestão documental nas escolas públicas vai além de questões organizacionais, é garantir que a instituição funcione de maneira proficiente, e que todos os processos sejam executados com a máxima qualidade e prontidão, conforme defendido por Morais (2009). Isso não apenas fortalece a capacidade da escola de cumprir suas obrigações legais e educacionais, mas também assegura que a memória institucional seja preservada para as gerações futuras. Assim, a gestão documental eficiente não apenas promove a excelência administrativa, mas também se torna um elemento crucial para assegurar a longevidade da memória institucional e o cumprimento das funções educacionais da escola.

### 2.2.2 Preservação e conservação da memória

A preservação da memória institucional é essencial para garantir a continuidade, a identidade e a história das escolas. No contexto atual, marcado pelo crescimento exponencial da informação e pelos avanços tecnológicos, essa preservação tornou-se uma das grandes preocupações da humanidade. Como destacam Araujo e Gomes (2011, p. 39):

Com o crescente volume de informação e o avanço das tecnologias, preservar a memória se tornou uma das grandes preocupações para a humanidade. A relação entre memória e tecnologia da informação está associada à sua linguagem, com a representação dessa linguagem, a qual pode ser expressa por três categorias: a preservação (retenção), lembrança (ou recuperação) e o esquecimento.

Para preservar a memória nas escolas, é necessário garantir a conservação dos documentos, adotando medidas preventivas contra fatores de deterioração como umidade, luz excessiva, pragas e manuseio inadequado. Além disso, a modernização dos processos de gestão documental surge como uma resposta essencial para a preservação da memória institucional. O Decreto 10.278/2020, que regula os requisitos técnicos para a digitalização de documentos com validade jurídica, estabelece um marco para a preservação de documentos arquivísticos em meio digital. Esse decreto permite a eliminação dos documentos físicos, desde que a digitalização siga os parâmetros estipulados, como a criação de um plano de classificação e uma tabela de temporalidade, além de assegurar a integridade, autenticidade e acessibilidade dos representantes digitais.

A preservação documental nas escolas envolve tanto registros acadêmicos dos alunos, como históricos escolares, boletins e registros de matrícula, quanto documentos administrativos e pedagógicos, como atas de reuniões, planos de ensino e relatórios de desempenho institucional. Esses documentos não apenas garantem a continuidade das práticas escolares, mas também servem como base para a evolução das práticas educacionais ao longo do tempo, contribuindo para o aprimoramento das políticas pedagógicas e administrativas.

A digitalização, de acordo com o Decreto 10.278/2020 e com a Resolução 31 do CONARQ, é uma prática fundamental para a preservação documental e deve seguir critérios rigorosos de qualidade e segurança. A Resolução 31/2010 do CONARQ oferece recomendações técnicas para a digitalização de documentos arquivísticos permanentes, assegurando que os

representantes digitais sejam fiéis aos originais e respeitem sua integridade e valor histórico. A digitalização evita o manuseio excessivo dos documentos analógicos e facilita o acesso aos documentos digitalizados, promovendo uma forma sustentável e eficiente de preservação da memória institucional.

No contexto escolar, a preservação física e a digitalização são práticas complementares. Medidas de conservação física, como controle de umidade e prevenção contra pragas, são fundamentais para preservar os documentos que ainda não foram digitalizados ou que necessitam de preservação física permanente. A digitalização, por sua vez, amplia o acesso e reduz o desgaste dos documentos originais, garantindo que a informação permaneça acessível ao longo do tempo.

Além disso, a preservação da memória escolar é um elemento chave para a transparência administrativa, visto que a organização dos documentos em meio digital facilita o acesso e o controle das informações institucionais. Dessa forma, o Decreto 10.278/2020 e a Resolução 31 do CONARQ fornecem as diretrizes necessárias para a criação de uma infraestrutura documental segura e acessível, garantindo que a memória institucional seja mantida de maneira eficiente e protegida.

Com a aplicação dessas diretrizes, as escolas podem estruturar uma gestão documental sólida, assegurando que tanto documentos físicos quanto digitais sejam protegidos e acessíveis. Assim, contribuem diretamente para a preservação da memória e a transparência da instituição.

Assim, a preservação da memória nas escolas envolve tanto a conservação física dos documentos quanto a modernização dos sistemas de gestão documental, com base em modelos e diretrizes nacionais que garantem uma preservação eficaz da memória institucional. Essas práticas protegem e valorizam a história e a identidade das instituições educacionais para as futuras gerações. Ao preservar a memória institucional, as escolas não apenas garantem a continuidade administrativa, mas também contribuem para a formação de uma sociedade que valoriza a história e a educação como pilares do desenvolvimento coletivo.

Embora a preservação digital desempenhe um papel crucial na manutenção da memória institucional, ela deve ser complementada por estruturas rigorosas, como o Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq). O RDC-Arq, desenvolvido com base nas diretrizes

do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), estabelece parâmetros específicos para garantir a autenticidade, integridade e acessibilidade contínua dos documentos digitais. Esses repositórios exigem a implementação de políticas de preservação detalhadas, controle de integridade através de metadados, e medidas de segurança que protejam os documentos de obsolescência tecnológica. Ao adotar o RDC-Arq, as instituições educacionais podem não apenas gerenciar eficientemente seus acervos digitais, mas também assegurar que a memória administrativa e histórica seja preservada de maneira confiável e acessível por gerações futuras.

### 3. METODOLOGIA

No presente estudo, foi adotada uma abordagem qualitativa, uma vez que o objetivo é explorar a gestão documental da Escola Municipal de Ensino Fundamental e Médio Aduino Viana, localizada na cidade de Caaporã-PB, sob diferentes perspectivas.

#### 3.1 DELINEAMENTO DA PESQUISA

Este estudo utiliza uma abordagem qualitativa, fornecendo uma visão mais subjetiva e interpretativa das práticas cotidianas. A pesquisa qualitativa é descrita como uma modalidade que coleta dados através de interações sociais e é analisada subjetivamente pelo pesquisador (Appolinário, 2004). A observação direta dos processos de gestão documental será fundamental neste aspecto, uma vez que o pesquisador atua na escola, facilitando o acesso e a compreensão das dinâmicas envolvidas.

#### 3.2 DEFINIÇÃO DO NÍVEL DE PESQUISA

Este estudo caracteriza-se como exploratório e descritivo, uma combinação que permite uma compreensão mais ampla e detalhada do contexto investigado. A pesquisa exploratória é fundamental para identificar, mapear e categorizar os documentos gerados e utilizados pela escola, baseando-se em informações coletadas diretamente da realidade observada. Essa abordagem é especialmente útil quando se busca um conhecimento inicial de um fenômeno ainda pouco compreendido, fornecendo as bases para um entendimento mais profundo da gestão documental dentro da instituição.

O caráter descritivo do estudo, por sua vez, foca em uma análise minuciosa e sistemática dos processos que compõem a gestão documental, descrevendo os responsáveis, os fluxos operacionais e os documentos físicos que fazem parte da vida acadêmica dos alunos, como históricos, transferências, declarações e fichas de matrículas. Como enfatizam Marconi e Lakatos (1999, p. 32):

Estudos exploratório-descritivos combinados - são estudos exploratórios que têm por objetivo descrever completamente determinado fenômeno, como por exemplo o estudo de um caso para o qual são realizadas análises empíricas e teóricas. Podem ser encontradas tanto descrições quantitativas e/ou qualitativas quanto acumulação de informações detalhadas como as obtidas por intermédio da observação participante. Dá-se precedência ao caráter representativo sistemático e, em consequência, os procedimentos de amostragem são flexíveis.

A combinação desses níveis é estratégica para este estudo, pois permite não apenas a descrição detalhada dos elementos documentais, mas também a análise crítica da eficácia dos processos existentes e a identificação de possíveis áreas de melhoria. Essa abordagem integrada é essencial para construir um panorama claro e estruturado, que sirva como base sólida para futuras intervenções e recomendações voltadas à otimização da gestão documental na escola, promovendo uma administração mais eficiente e eficaz.

### 3.3 MÉTODO

Os métodos adotados neste trabalho são: estudo de caso, pesquisa bibliográfica e estudo de campo. O estudo de caso foi escolhido porque possibilita a "penetração em uma realidade social, não conseguida plenamente por um levantamento amostral e avaliação exclusivamente quantitativa" (Martins, 2008). Ele permite uma investigação detalhada e contextualizada da gestão documental na escola Adauto Viana. O estudo de caso foi precedido por um planejamento detalhado, a partir dos ensinamentos advindos do referencial teórico e das características próprias do caso, conforme indicado por Martins (2008).

A pesquisa bibliográfica foi utilizada como suporte teórico, explorando obras e artigos que discutem boas práticas de gestão documental em instituições educacionais. A pesquisa bibliográfica, segundo Boccato (2006, p. 48), "busca a resolução de um problema (hipótese) por meio de referenciais teóricos publicados, analisando e discutindo as várias contribuições científicas". Este levantamento auxiliou a contextualizar os dados coletados na escola e a compará-los com teorias já estabelecidas.

A pesquisa de campo, por sua vez, desempenha um papel fundamental na coleta de dados empíricos no ambiente onde os fenômenos documentais ocorrem. Segundo Vergara (1990, p. 6), a pesquisa de campo é a "investigação empírica realizada no local onde ocorre ou ocorreu um fenômeno ou, ainda, que dispõe de elementos para explicá-lo. Pode incluir entrevistas, aplicação de questionários, testes e observação participante ou não"

Essa metodologia permitiu a obtenção de informações diretas sobre os processos de gestão documental, as práticas e percepções dos funcionários envolvidos, e os desafios operacionais enfrentados. A observação proporcionou um entendimento aprofundado das interações diárias e dos procedimentos internos, enquanto entrevistas estruturadas com gestores

e funcionários permitiram a análise de práticas formais e informais. Assim, a pesquisa de campo não apenas complementa as abordagens exploratória e descritiva, mas também enriquece a análise com dados empíricos que refletem a complexidade e as especificidades do contexto escolar.

### 3.4 COLETA DE DADOS

A coleta de dados neste estudo foi realizada utilizando métodos de coleta de dados primários e secundários, garantindo uma análise abrangente da gestão documental na Escola Municipal de Ensino Fundamental e Médio Aduino Viana.

#### **3.4.1 Primária**

A coleta de dados primários foi realizada em dois dias consecutivos, abrangendo os turnos da manhã e da tarde, para garantir a participação de todos os funcionários da secretaria e da direção escolar, porém não houve retorno dos funcionários do turno da noite. Ao todo, foram aplicados sete questionários: um para o secretário escolar, dois para os digitadores, três para os auxiliares de secretaria (agentes administrativos) e um para a gestora escolar. Os questionários foram aplicados em horários que não interferissem na rotina, o que permitiu aos entrevistados um tempo adequado para refletirem sobre suas respostas e contribuírem com informações detalhadas.

Esses questionários foram fundamentais para captar as percepções e práticas atuais relacionadas à gestão documental, bem como para identificar os principais desafios enfrentados no dia a dia. Também foram feitas observações diretas dos processos de trabalho e da organização do arquivo, acompanhando a solicitação, arquivamento e recuperação de documentos, como transferências e declarações.

A escolha do uso de questionários e observações diretas permite uma compreensão detalhada das práticas cotidianas da escola e da experiência dos funcionários com o arquivo. Vantagens dessa abordagem incluem a proximidade do pesquisador com o ambiente e a coleta de informações em tempo real. Desvantagens incluem o risco de subjetividade na observação e respostas limitadas por parte dos participantes, que podem não perceber todos os problemas existentes.

### **3.4.2 Secundária**

Os dados secundários foram coletados através de pesquisa bibliográfica, utilizando fontes como artigos acadêmicos e livros sobre gestão documental, consultados em bases como a Scielo e o Google Acadêmico, além de legislações específicas como a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), que regulamentam o gerenciamento e a transparência na administração pública. As diretrizes do e-ARQ Brasil, disponíveis no site do Arquivo Nacional, foram fundamentais para o entendimento das melhores práticas de preservação e digitalização de documentos. Além disso, as normas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), especialmente a Resolução nº 41, acessada no site do CONARQ, e o Decreto nº 10.278/2020, disponível no Portal da Legislação, complementaram a pesquisa. Esses documentos garantem que as práticas adotadas estejam em conformidade com as exigências legais e as melhores práticas de gestão documental no setor público.

Vantagens da pesquisa secundária incluem a acessibilidade a informações já consolidadas e validadas por outros pesquisadores e instituições. Desvantagens podem incluir a limitação de dados específicos ao contexto estudado, uma vez que a pesquisa secundária trata de generalizações ou contextos diferentes.

A combinação de coleta de dados primários e secundários permite um entendimento mais profundo e validado da realidade da escola, integrando a percepção dos funcionários com os conceitos teóricos e as normas legais aplicáveis.

### **3.4.3 População e Amostra**

A população deste estudo refere-se às escolas públicas municipais do estado da Paraíba, que totalizam 3.100 unidades segundo o Censo, INEP - 2023. A amostra foi selecionada por intencionalidade, sendo composta pela Escola Municipal de Ensino Fundamental e Médio Aduino Viana, onde o pesquisador atua, facilitando o acesso e permitindo uma análise mais detalhada e específica. A amostra incluiu digitadores, auxiliares de secretaria, a diretora da escola e o secretário escolar, todos diretamente envolvidos no processo de gestão documental.



### 3.4.4 Fluxograma da Metodologia

Para facilitar a compreensão dos procedimentos metodológicos adotados, elaborou-se um fluxograma que representa todas as etapas da pesquisa, desde a identificação dos problemas até a análise dos resultados. O fluxograma incluirá as fases de coleta de dados primários e secundários, a análise documental, e as propostas de solução baseadas nas observações e nos dados coletados.

**Figura 1.** Fluxograma dos recursos metodológicos



Fonte: Elaboração própria (2024)

## **4. ANÁLISE DOS DADOS E DISCUSSÃO**

### **4.1 ANÁLISE GERAL DOS DADOS**

A Escola Municipal de Ensino Fundamental e Médio Aduino Viana, localizada na cidade de Caaporã-PB, foi fundada em 1996, após a extinção da antiga Escola Padre Ibiapina em 1995. Sua estrutura física, construída nos anos 80, atende atualmente 557 alunos no ensino fundamental, distribuídos em 22 turmas, além de 45 alunos no EJA (Educação de Jovens e Adultos), no turno da noite. A equipe escolar é composta por 60 funcionários, sendo professores, auxiliares de secretaria, digitadores e a equipe gestora, responsável por diversas atividades.

Entre os desafios identificados através das respostas aos questionários aplicados a diretora e aos funcionários da secretaria, estão a superlotação do arquivo, a falta de automação no gerenciamento dos documentos e a carência de capacitação específica dos funcionários, fatores que impactam diretamente a eficiência administrativa e a preservação da memória institucional.

### **4.2 ANÁLISE ESPECÍFICA**

#### **4.2.1 Tamanho do Arquivo**

##### **4.2.1.1 Situação Atual**

O arquivo da escola, principalmente o dos alunos inativos, está completamente lotado. Localizado em uma sala de 11.76m<sup>2</sup>, com 5 estantes contendo 6 prateleiras cada, o arquivo acomoda aproximadamente 180 caixas-arquivo, totalizando 25,2 metros lineares de documentos. Esses documentos são organizados por ordem alfabética e separados por sexo, mas algumas caixas-arquivo estão organizadas por ano de saída do aluno da instituição, o que gera dificuldades de recuperação, principalmente quando não há informações precisas sobre o ano de saída dos alunos.

Os Dossiês dos alunos ativos estão na secretaria, organizados em 7 gaveteiros, por turma e ordem alfabética, totalizando 7,15 metros lineares de documentos. Contudo, os gaveteiros estão enferrujados e apresentam problemas mecânicos, dificultando o acesso e comprometendo a ergonomia no ambiente de trabalho.

A diretora destacou na entrevista a insuficiência do arquivo para a quantidade de documentos gerados pela escola, sublinhando a necessidade de expansão e digitalização. Os

funcionários da secretaria corroboraram a observação da diretora, acrescentando que, apesar da organização atual dos documentos, que segue um critério por aluno e turma, há uma falta de controle formal sobre quem acessa os arquivos. Além disso, a ausência de um sistema digital para gerenciar a movimentação dos documentos é uma questão significativa a ser resolvida.

A diretora destacou que o arquivo é insuficiente para a quantidade de documentos que a escola gera, apontando a necessidade urgente de expansão ou digitalização. Tanto os digitadores quanto os auxiliares relataram que nunca receberam treinamento formal sobre gestão documental. Essa falta de capacitação torna o trabalho mais manual e sujeito a erros, além de limitar a implementação de melhorias tecnológicas, como a digitalização.

#### 4.2.1.2 Problemas Centrais

- Capacidade esgotada no arquivo de inativos, sem espaço para reorganização.
- Móveis antigos e inadequados, prejudicando a recuperação de documentos e impactando a ergonomia.
- Organização ineficiente, com separação por sexo e em alguns casos por ano de saída e etiquetas simplificadas que dificultam a recuperação das informações.

A diretora mencionou no questionário, que a escola não segue uma Tabela de Temporalidade Documental (TTD), o que dificulta o descarte e sobrecarrega o espaço físico. A falta de um processo estabelecido para o descarte de documentos antigos pode levar ao acúmulo de papéis que poderiam ser eliminados. Os auxiliares de secretaria e digitadores também responderam ao questionário, que o espaço físico é insuficiente para acomodar os documentos de forma adequada e que a falta de um controle formal sobre quem acessa os arquivos é uma questão que necessita de atenção.

#### 4.2.1.3 Sugestões de Melhoria

- **Implementação da Tabela de Temporalidade Documental (TTD):** permitindo o descarte adequado de documentos, liberando espaço físico.
- Criar a comissão permanente de avaliação dos documentos:
- **Higienização e digitalização dos documentos:** Realizar a higienização dos documentos e digitalizá-los, conforme os critérios para digitalização estabelecidos pelo decreto 10.278/2020 e da resolução 41 do CONARQ.

- **Reorganização do Arquivo:** Melhorar a organização dos documentos, eliminando a separação por sexo e por ano de saída e mantendo apenas a ordem alfabética para facilitar o acesso.

A diretora vê a digitalização como uma medida fundamental para o futuro da escola, mas reconhece que essa transição precisará ser bem planejada e acompanhada de capacitação adequada para os funcionários. Os auxiliares de secretaria e digitadores também destacaram a necessidade de treinamento formal sobre gestão documental, já que essa falta de capacitação torna o trabalho mais manual e sujeito a erros.

## **4.2.2 Layout e Organização Física**

### 4.2.2.1 Distribuição do Espaço e ergonomia

#### *4.2.2.1.1 Situação atual*

A sala destinada ao arquivo dos alunos inativos está superlotada, sem espaço para novas estantes. Na secretaria, os documentos dos alunos ativos estão em gaveteiros, três deles expostos à luz solar direta no horário da tarde, o que pode comprometer a integridade física dos documentos arquivados nas primeiras gavetas. A disposição dos móveis na secretaria afeta a ergonomia dos funcionários. O acesso aos documentos é prejudicado pela dificuldade em abrir os gaveteiros e pela necessidade de se agachar para acessar as gavetas mais baixas. Além disso, as cadeiras utilizadas pelos funcionários não são adequadas para longos períodos de trabalho, aumentando o desconforto físico.

Os funcionários, conforme questionários, indicaram que a organização atual dos documentos segue um critério por aluno e turma, mas mencionaram que o espaço físico é insuficiente para acomodar os documentos de forma adequada. Eles reforçaram a falta de um controle formal sobre quem acessa os arquivos e a ausência de um sistema digital para gerenciar a movimentação dos documentos.

**Figura 2.** Sala da secretaria com gaveteiros.



Fonte: Elaboração própria (2024)

A diretora confirmou, segundo questionário, que a escola organiza os documentos por aluno, o que facilita o acompanhamento individual, mas não segue uma Tabela de Temporalidade Documental (TTD), o que dificulta o descarte e sobrecarrega o espaço físico.

**Figura 3.** Gaveteiros 1.



Fonte: Elaboração própria (2024)

**Figura 4.** Mobiliários inapropriadas.



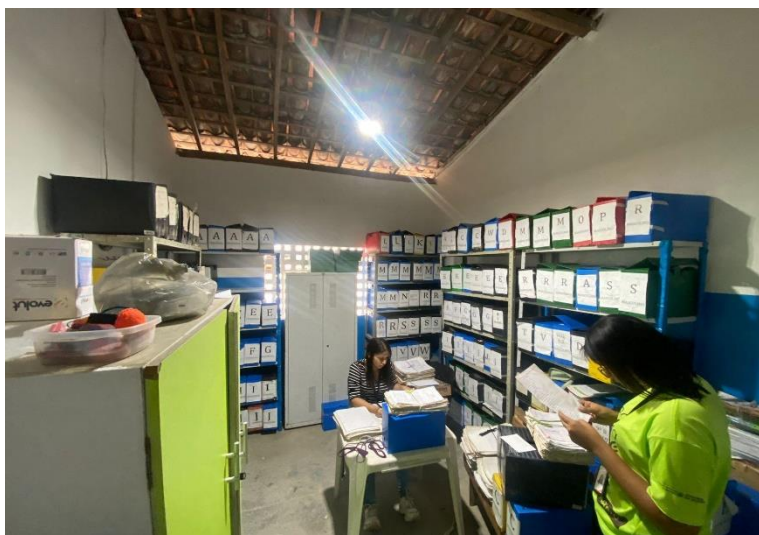
Fonte: Elaboração própria (2024)

**Figura 5.** Gaveteiros 2.



Fonte: Elaboração própria (2024)

**Figura 6.** Arquivo dos alunos inativos.



Fonte: Elaboração própria (2024)

#### 4.2.2.1.2 Problemas centrais

- **Superlotação do arquivo de inativos:** A sala destinada ao arquivo dos alunos inativos está superlotada, sem espaço suficiente para novas estantes ou reorganização. Isso gera uma dificuldade crescente na gestão dos documentos, comprometendo a eficiência e a acessibilidade.
- **Móveis inadequados:** Os gaveteiros da secretaria estão enferrujados e com problemas mecânicos, tornando difícil o acesso aos documentos armazenados. O desgaste desses móveis, aliado à sua localização inadequada, afeta diretamente a ergonomia dos funcionários e compromete a conservação dos documentos.
- **Exposição à luz solar:** Alguns dos gaveteiros da secretaria ficam expostos à luz solar direta durante a tarde, o que pode comprometer a integridade física dos documentos, acelerando sua deterioração e contribuindo para o desgaste do mobiliário.
- **Acessibilidade prejudicada:** Os funcionários precisam se agachar frequentemente para acessar as gavetas mais baixas, o que compromete a ergonomia e gera desconforto físico durante as atividades diárias. As cadeiras também não são adequadas para uso prolongado, agravando o desconforto e prejudicando a saúde dos funcionários.
- **Falta de espaço adequado para trabalho:** A distribuição do espaço no arquivo dos alunos inativos não é otimizada, e o excesso de documentos e móveis antigos cria um

ambiente de trabalho pouco funcional, dificultando a organização e o acesso aos documentos de forma rápida e eficiente.

#### *4.2.2.1.3 Sugestões de Melhoria*

- **Substituição dos móveis antigos:** Trocar os gaveteiros enferrujados e com problemas mecânicos por móveis modernos e ergonômicos, que facilitem o acesso aos documentos, contribuam para uma melhor organização e garantam a conservação adequada dos arquivos.
- **Reorganização do espaço:** Redefinir a disposição dos móveis na secretaria para otimizar o fluxo de trabalho e permitir o fácil acesso aos documentos. A relocação dos gaveteiros para áreas menos expostas à luz solar direta também é essencial para evitar a deterioração dos documentos e do mobiliário.
- **Proteção contra luz solar:** Instalar persianas ou cortinas adequadas para bloquear a luz solar nas áreas onde os documentos e móveis estão mais expostos, garantindo que a temperatura e luminosidade não comprometam a conservação dos arquivos.
- **Melhoria das condições ergonômicas:** Fornecer cadeiras ergonômicas para os funcionários, reduzindo o desconforto físico durante longas horas de trabalho. Além disso, é importante optar por móveis ajustáveis que facilitem o acesso aos documentos sem a necessidade de se agachar constantemente, melhorando a ergonomia no ambiente de trabalho.
- **Expansão do espaço de arquivamento:** Buscar soluções para aumentar a capacidade de arquivamento, seja por meio de digitalização dos documentos para liberar espaço físico ou por uma readequação das salas, permitindo uma maior organização e acessibilidade.
- **Capacitação dos funcionários:** Oferecer treinamento aos funcionários para que possam utilizar o espaço de forma otimizada e aplicar melhores práticas ergonômicas no dia a dia, evitando problemas de saúde relacionados ao trabalho em condições inadequadas.

### **4.2.3 Fluxograma dos Processos**

#### 4.2.3.1 Mapeamento de Processos

##### *4.2.3.1.1 Situação atual*



Atualmente, os processos de entrada, arquivamento e recuperação dos documentos são manuais. Todos os funcionários têm acesso irrestrito ao arquivo, sem controle sobre a movimentação dos documentos, o que gera inconsistências no arquivamento.

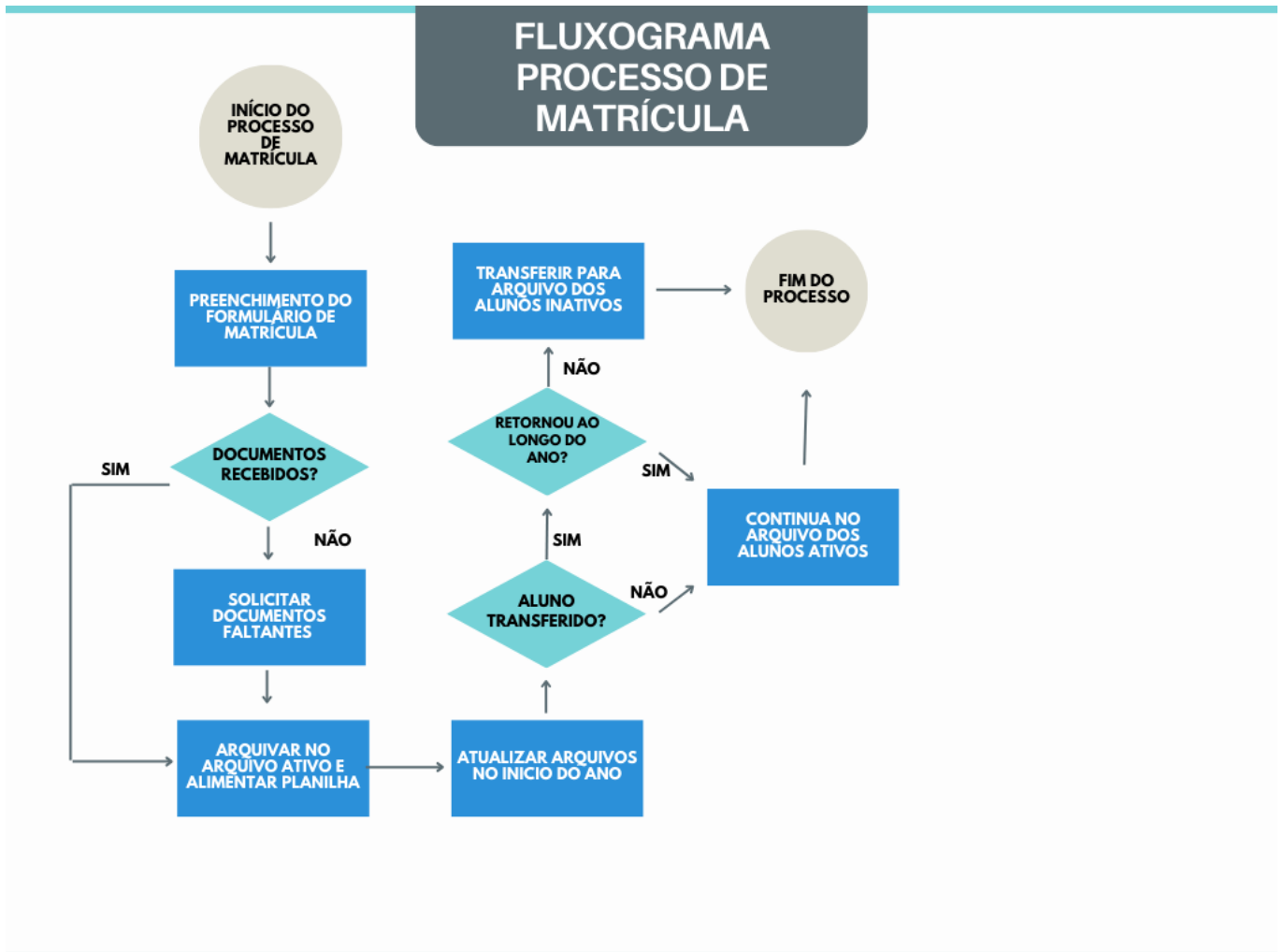
O processo de matrícula na escola é realizado inteiramente na secretaria, onde os auxiliares são responsáveis por preencher o formulário de matrícula com os dados dos alunos e de seus responsáveis. Durante esse processo, também são recebidas cópias dos documentos pessoais dos alunos e dos responsáveis, além da transferência escolar vinda da instituição anterior do aluno, quando aplicável.

Após a formalização da matrícula, todos esses documentos são arquivados no arquivo dos alunos ativos, localizado dentro da própria secretaria. Paralelamente, uma planilha que contém os nomes de todos os alunos ativos, organizada por turma, é alimentada com as novas informações do aluno, como nome completo e data de nascimento.

Anualmente, no início do ano letivo, os auxiliares da secretaria realizam a atualização das matrículas para o novo ano escolar, confirmando quais alunos permanecem na instituição. Aqueles que solicitaram transferência ao longo do ano anterior são transferidos do arquivo de alunos ativos apenas neste momento, uma vez que os auxiliares preferem realizar essa atualização em bloco, no começo do novo ciclo letivo. Esse procedimento garante que, caso algum aluno retorne ainda no mesmo ano de sua saída, seus documentos permaneçam acessíveis na secretaria.

Se, após o início do novo ano letivo, o aluno não retornar, seus documentos são transferidos para o arquivo dos alunos inativos. Nesse arquivo, os dossiês são organizados por ordem alfabética, sexo e ano de saída da instituição. Todo esse processo de atualização e arquivamento é realizado pelos próprios auxiliares da secretaria, sendo que cada um é responsável por atualizar as turmas designadas a ele, dividindo a carga de trabalho entre todos.

**Figura 7.** Fluxograma de processos de matrícula



Fonte: Elaboração própria (2024)

#### 4.2.3.1.2 Problemas centrais

- Falta de automação nos processos, gerando atrasos na recuperação de documentos e aumento no tempo gasto para encontrar informações, o tempo de busca pode demorar entre 3 minutos ou algumas horas, dependendo da situação do documento buscado.
- Ausência de sistemas digitais, dificultando o gerenciamento eficiente do arquivo.

#### 4.2.3.1.3 Sugestões de Melhoria

- Implementar um sistema eletrônico de gestão documental, que permita a digitalização e controle dos documentos, facilitando a recuperação de informações.
- Melhorar a infraestrutura tecnológica da escola, garantindo uma rede Wi-Fi mais estável e adequada para suportar o uso de ferramentas digitais.

## 4.2.4 Localgrama

### 4.2.4.1 Mapeamento do Espaço

#### 4.2.4.1.1 Situação atual

Os documentos dos alunos inativos estão arquivados em uma sala separada da secretaria, e os documentos dos alunos ativos permanecem nos gaveteiros dentro da secretaria. Não há controle formal sobre quem acessa os documentos e onde são armazenados após o uso. Os auxiliares de secretaria e digitadores também expressaram preocupações sobre a segurança dos documentos, ressaltando a falta de um controle formal sobre o acesso aos arquivos, o que pode aumentar o risco de perda ou extravio de documentos.

**Figura 8.** Foto panorâmica do arquivo dos alunos inativos



Fonte: Elaboração própria (2024)

**Figura 9.** Foto do arquivo dos alunos ativos na secretaria



Fonte: Elaboração própria (2024)

#### 4.2.4.1.2 Problemas centrais

- Falta de controle no acesso aos documentos, o que pode gerar desorganização e extravio de informações importantes.
- Ausência de protocolos formais de arquivamento e recuperação de documentos, impactando a eficiência no uso do espaço e a segurança dos arquivos.

#### 4.2.4.1.3 Sugestões de Melhoria

- Implementar um sistema de guia-fora e protocolos para monitorar a retirada e devolução dos documentos, garantindo que eles retornem ao local correto, com a devida organização e preservação.

### 4.2.5 Estrutura Física e Condições Ambientais

#### 4.2.5.1 Estado de Conservação

##### 4.2.5.1.1 Situação atual

O arquivo dos alunos inativos encontra-se em más condições de conservação. Há poeira excessiva, falta de forro no teto, e aberturas nas paredes, permitindo a entrada de luz solar e umidade, o que compromete a integridade dos documentos.

**Figura 10.** Móvel no arquivo inativo.



Fonte: Elaboração própria (2024)

**Figura 11.** Caixa-arquivo.



Fonte: Elaboração própria (2024)

**Figura 12.** Documentos fora das caixas



Fonte: Elaboração própria (2024)

**Figura 13.** Estantes local indevido.



Fonte: Elaboração própria (2024)

**Figura 14.** Arquivo inativo.



Fonte: Elaboração própria (2024)

#### 4.2.5.1.2 Problemas centrais

- As condições ambientais inadequadas, como a entrada de umidade e luz solar, comprometem a preservação dos documentos.
- Falta de controle de temperatura e ventilação apropriada no arquivo, acelerando o desgaste físico dos documentos.

#### 4.2.5.1.3 Sugestões de Melhoria

- Realizar uma reforma no arquivo, instalando forro no teto, vedando aberturas e melhorando o controle de temperatura e umidade.
- Instalar extintores de incêndio, já que a escola atualmente não possui equipamentos de combate a incêndio.

## 4.2.6 Recursos Humanos

### 4.2.6.1 Situação Atual

Atualmente, a escola enfrenta uma carência de capacitação específica para os funcionários envolvidos na gestão documental. Embora os auxiliares de secretaria lidem diretamente com o arquivo e os documentos escolares, eles não recebem treinamento formal adequado para realizar essas atividades de maneira eficiente e segura. Além disso, não há um Arquivista designado para a gestão documental, o que contribui para a desorganização e falta de padronização no arquivamento e na recuperação de documentos.

### 4.2.6.2 Problemas Centrais

- **Falta de treinamento específico:** Os funcionários responsáveis pela gestão documental não possuem formação ou treinamento técnico sobre práticas arquivísticas, o que dificulta a adoção de metodologias mais eficientes e padronizadas.
- **Ausência de um profissional arquivista:** A inexistência de um arquivista ou responsável exclusivo pela organização e controle dos documentos gera desorganização e sobrecarga de trabalho entre os funcionários existentes.
- **Dificuldade em utilizar ferramentas tecnológicas:** A falta de capacitação também abrange o uso de tecnologias de gestão documental, o que limita a adoção de sistemas eletrônicos e impacta a modernização dos processos.

### 4.2.6.3 Sugestões de Melhoria

- **Capacitação dos funcionários:** Oferecer treinamentos regulares para os auxiliares de secretaria e digitadores sobre gestão documental, digitalização, e uso de tecnologias aplicadas à organização de arquivos.
- **Designação de um profissional específico:** Considerar a contratação ou designação de um funcionário com formação específica em arquivologia para supervisionar a organização, digitalização e preservação dos documentos da escola.

- **Integração de ferramentas digitais:** Treinar a equipe para utilizar ferramentas tecnológicas que auxiliem na automação dos processos de arquivamento e recuperação de documentos.

#### 4.2.7 Acesso à Informação

##### 4.2.7.1 Situação Atual

O acesso aos documentos na escola é inteiramente manual, o que torna os processos de arquivamento e recuperação de informações lentos e ineficazes. Os documentos são organizados analogicamente em gaveteiros e estantes, sem um sistema para facilitar a localização e o controle. A ausência de um sistema de gestão documental contribui para a demora no atendimento a solicitações de documentos, como históricos escolares e declarações, especialmente em situações de urgência.

A questão do controle de acesso aos documentos é uma preocupação mencionada por todos os envolvidos. A diretora afirmou que não há um controle formal sobre quem acessa os arquivos, o que pode levar a problemas de extravio e má gestão de informações. Os funcionários da secretaria concordaram que a falta de controle aumenta o risco de perda de documentos importantes.

A falta de treinamento e capacitação dos funcionários é um ponto crítico destacado tanto pela diretora quanto pelos auxiliares de secretaria e digitadores. A diretora enfatizou que a escola nunca contou com um profissional dedicado exclusivamente à gestão documental, o que pode explicar algumas das dificuldades enfrentadas no gerenciamento eficiente dos documentos. Os digitadores e auxiliares relataram que nunca receberam treinamento formal sobre gestão documental, tornando o trabalho mais manual e sujeito a erros.

A escola mantém *backups* de alguns documentos importantes, mas não de todos, evidenciando a necessidade de políticas mais robustas de segurança da informação.

##### 4.2.7.2 Problemas Centrais

- **Processo manual lento e pouco eficaz:** A recuperação de documentos é um processo moroso e pode variar de alguns minutos a horas, dependendo da organização e estado do arquivo.



- **Ausência de sistema de gestão:** A falta de um sistema de gestão documental dificulta a busca e recuperação ágil de informações, além de aumentar o risco de extravio e desorganização dos documentos.
- **Dependência de funcionários específicos:** A falta de um sistema centralizado faz com que a recuperação de documentos dependa do conhecimento individual dos funcionários sobre a localização dos arquivos, o que aumenta a vulnerabilidade em caso de ausência de pessoal.

#### 4.2.7.3 Sugestões de Melhoria

- **Implementação de um sistema digital de gestão documental:** Adoção de um software como o Sistema Saber, que permite a digitalização e automação do acesso às informações, facilitando a busca e a recuperação de documentos de forma rápida e eficiente.
- **Capacitação dos funcionários no uso de ferramentas digitais:** Treinamento contínuo para os funcionários, garantindo que todos saibam utilizar o sistema digital de gestão documental, o que aumentará a eficiência e reduzirá a dependência de conhecimento individual sobre o arquivo físico.
- **Criação de um protocolo de acesso à informação:** Desenvolver e implementar procedimentos formais que garantam a organização e o controle sobre o uso dos documentos, reduzindo o tempo de resposta a solicitações e assegurando a preservação e a integridade dos registros.

#### 4.2.8 Tecnologia e Equipamentos

##### 4.2.8.1 Situação atual

A escola conta com uma estrutura tecnológica limitada, o que impacta diretamente a eficiência da gestão documental. Atualmente, há dois computadores na secretaria, ambos utilizados pelos digitadores para realizar tarefas como preenchimento de documentos, impressão e arquivamento de versões digitais no Google Drive. O uso da tecnologia, porém, é restrito às atividades de apoio, sem integração com um sistema completo de gestão documental.

As quatro impressoras disponíveis na escola, sendo duas na secretaria, uma na direção, e uma para o AEE (Atendimento Educacional Especializado), são constantemente utilizadas,

mas a ausência de um scanner impede a digitalização dos documentos físicos, o que limita a modernização dos processos e dificulta o gerenciamento eficaz dos arquivos.

A digitalização dos documentos é vista como uma prioridade pela diretora, que reconhece que essa transição precisará ser bem planejada e acompanhada de capacitação adequada para os funcionários.

Os digitadores utilizam o Google Drive como solução improvisada para armazenar modelos de documentos, como declarações, fichas de matrícula, históricos escolares e fichas de acompanhamento. Os históricos são inicialmente preenchidos manualmente pelos auxiliares da secretaria, e posteriormente digitados pelo Digitador no modelo salvo no computador. Após digitar, são impressas duas vias, uma para o aluno e outra para arquivamento na instituição junto com o dossiê do aluno.

Além disso, a conectividade da escola é precária. Embora o Wi-Fi alcance toda a escola, a rede não suporta adequadamente a quantidade de usuários, resultando em conexão lenta e instável, dificultando ainda mais o uso de soluções digitais para a gestão documental. Em resumo, a infraestrutura tecnológica existente é insuficiente para a implementação de práticas modernas de gestão documental, e os poucos recursos tecnológicos que a escola possui não são otimizados devido à falta de automação e ferramentas mais robustas.

A diretora vê a digitalização como uma medida fundamental para o futuro da escola, mas reconhece que essa transição precisará ser bem planejada e acompanhada de capacitação adequada para os funcionários.

Os digitadores fazem uso do Google Drive para armazenar modelos de documentos, como fichas de matrícula, fichas de aproveitamento e históricos escolares. Contudo, o processo de digitalização é inexistente devido à ausência de scanners e de um sistema de gestão documental mais completo.

#### 4.2.8.2 Problemas centrais

- Falta de um sistema de gestão de documentos, baseado no e-ARQ Brasil.
- Falta de acesso a equipamentos necessários para a digitalização, como scanners.
- Dependência de processos manuais para armazenamento e recuperação de documentos, aumentando o tempo gasto nessas atividades.

#### 4.2.8.3 Sugestões de Melhoria

- Automação dos processos documentais;
- Aquisição de equipamentos adequados, como scanners, para viabilizar a digitalização dos documentos.
- Negociação entre o município e o governo estadual para estender o uso do Sistema Saber às escolas municipais, permitindo uma padronização na gestão documental e maior eficiência administrativa.
- Capacitar os funcionários da secretaria para utilizar o sistema, garantindo uma transição suave para a nova solução tecnológica.
- Melhorar a infraestrutura tecnológica, incluindo a compra de scanners e a melhoria da rede Wi-Fi, para assegurar que os documentos possam ser digitalizados e armazenados de forma segura e eficiente.

### 4.2.9 Normas e Regulamentações

#### 4.2.9.1 Situação Atual

Atualmente, a gestão documental na escola não segue um padrão específico que atenda às principais normas e regulamentações vigentes. A ausência de um sistema estruturado de gestão de documentos e a falta de conscientização sobre as implicações legais de um tratamento inadequado de dados pessoais e institucionais são fatores que podem acarretar problemas significativos no futuro. Essa situação é especialmente preocupante considerando a crescente exigência por conformidade com legislações como a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e a Lei de Acesso à Informação (LAI).

A diretora mencionou que nunca houve um profissional dedicado exclusivamente a essa função, o que pode explicar algumas das dificuldades no gerenciamento eficiente dos documentos. Os funcionários também relataram que, devido à falta de capacitação, o trabalho se torna mais manual e propenso a erros.

Os maiores investimentos necessários para melhorar a gestão documental, segundo a diretora, são: expansão do arquivo físico, treinamento da equipe e implementação de um sistema de digitalização. A escola nunca contou com um profissional dedicado exclusivamente à gestão documental, o que pode explicar algumas das dificuldades enfrentadas no gerenciamento eficiente dos documentos.

#### 4.2.9.2 Problemas Centrais

- **Falta de uma política clara em relação ao acesso à informação:** A escola ainda não dispõe de um sistema eficiente para disponibilizar ou organizar o acesso a documentos para aqueles que possuem direito de obter essas informações, conforme estabelecido pela LAI. A organização dos documentos é inteiramente manual, o que dificulta a resposta a solicitações de documentos de forma ágil e transparente.

Além disso, a ausência de práticas arquivísticas adequadas, de acordo com as normativas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), dificulta o controle sobre prazos de retenção e descarte de documentos, tanto físicos quanto eletrônicos. A falta de um planejamento nesse sentido gera acúmulo desnecessário de documentos e dificulta a busca por informações relevantes, o que impacta diretamente a eficiência da secretaria.

#### 4.2.9.3 Sugestões de Melhoria

Para melhorar a conformidade com as normas e regulamentações, a escola deve implementar um conjunto de ações que garantam o correto tratamento de dados pessoais e a gestão adequada de documentos. Algumas das sugestões incluem:

##### **1. Adequação à LGPD:**

- Adotar medidas de segurança, como o armazenamento de documentos em sistemas eletrônicos que possuam controles de acesso, criptografia e backup regular.

##### **2. Conformidade com a LAI:**

- Implementar um sistema de gestão documental que permita o acesso ágil a informações para quem tem o direito de solicitá-las, respeitando os prazos legais de resposta.
- Organizar os documentos de maneira digital, facilitando a localização de informações.

##### **3. Melhoria na Gestão Arquivística:**

- Seguir as orientações do CONARQ para o arquivamento de documentos escolares, incluindo prazos de guarda, descarte adequado e organização de documentos ativos e inativos.
- Digitalizar documentos importantes, utilizando ferramentas de gestão eletrônica de documentos (GED), que possibilitem o controle do ciclo de vida dos documentos e a segurança necessária para os arquivos digitais.

#### **4. Capacitação dos Funcionários:**

- Oferecer treinamentos específicos sobre normas e regulamentações, capacitando os funcionários da secretaria para que estejam cientes das implicações legais e de suas responsabilidades.
- Promover a cultura de conformidade dentro da instituição, de modo que todos os colaboradores estejam envolvidos na implementação das normas e na manutenção da segurança e privacidade dos dados.

A implementação dessas sugestões de melhorias permitirá que a escola se alinhe às exigências legais, como a LGPD e a LAI, garantindo maior eficiência na gestão documental e segurança no tratamento de dados. Além de reduzir o risco, a adequação às regulamentações também trará mais organização e agilidade nos processos internos, contribuindo para a transparência e a eficiência administrativa da escola.

#### **4.2.10 Preservação e Conservação da Memória**

##### **4.2.10.1 Situação Atual**

A preservação da memória institucional da Escola Adauto Viana está diretamente ligada à forma como seus documentos são organizados e conservados. Documentos como históricos escolares, declarações e transferências são fundamentais para a continuidade da história e da identidade da escola, mas a falta de conservação adequada coloca em risco essa preservação. O arquivo físico, já sobrecarregado e sem controle ambiental adequado, pode comprometer a integridade desses documentos históricos.

Não há um processo estabelecido para o descarte de documentos antigos, o que pode levar ao acúmulo de papéis que poderiam ser eliminados, caso houvesse uma política clara de descarte e uma TTD em vigor. Embora não tenha havido casos significativos de perda de documentos, a diretora apontou que, ocasionalmente, ex-alunos solicitam documentos que não são encontrados no arquivo, sugerindo a existência de problemas no gerenciamento e recuperação dos documentos.

O processo de recuperação de documentos ainda é manual, o que torna a busca por informações mais demorada. Segundo os funcionários, o tempo para encontrar um documento pode variar de alguns minutos a algumas horas, dependendo da organização e do estado do arquivo.

#### 4.2.10.2 Problemas Centrais

- Condições ambientais inadequadas no arquivo, com riscos de danos físicos aos documentos históricos.
- Ausência de digitalização, limitando o acesso e a preservação de documentos fundamentais para a memória institucional.

#### 4.2.10.3 Sugestões de Melhoria

- Reformar o arquivo físico, assegurando melhores condições de conservação, como controle de umidade, ventilação e iluminação adequadas.
- Digitalizar os documentos históricos e criar um backup digital seguro para preservar a memória institucional de forma duradoura.
- Implantar políticas de conservação permanente, incluindo a higienização regular dos documentos e a criação de um sistema de monitoramento para avaliar constantemente as condições físicas dos arquivos.

### **4.2.11 Análise das Respostas ao Questionário dos Funcionários**

Para obter uma visão mais detalhada sobre a gestão documental da Escola Municipal de Ensino Fundamental e Médio Adauto Viana, foram aplicados questionários direcionados à diretora, aos auxiliares de secretaria e aos digitadores. Os resultados coletados revelam pontos críticos e sugestões de melhorias que refletem o conhecimento e as experiências dos profissionais diretamente envolvidos com o arquivo escolar.

#### 4.2.11.1 Análise Geral

O questionário aplicado aos funcionários da secretaria e à diretora tinha como objetivo coletar informações sobre os processos de arquivamento, a utilização de tecnologias, a organização física e a percepção dos desafios na gestão documental. Foram ao todo cinco funcionários que preencheram o questionário, além da diretora, cujas respostas fornecem uma visão abrangente sobre as práticas diárias e os principais pontos de melhoria.

#### 4.2.11.2 Conclusão da Análise dos Questionários

A análise das respostas ao questionário aplicado revela uma série de desafios estruturais e operacionais que impactam a eficiência da gestão documental na escola. A falta de um sistema digital, a ausência de uma política formal de descarte e a carência de capacitação específica para os funcionários foram apontadas como as principais causas da desorganização e dos atrasos no acesso às informações.

A digitalização dos documentos, a implementação de um sistema de gestão documental, e o treinamento adequado da equipe foram identificados como as medidas mais urgentes para melhorar a eficiência administrativa da escola e garantir a preservação de seus documentos. Essas medidas, juntamente com a expansão do arquivo físico ou a criação de alternativas digitais, são cruciais para evitar o acúmulo desnecessário de documentos e para garantir que as informações sejam facilmente recuperadas em situações de emergência ou auditoria.

## 5. Conclusão

O diagnóstico situacional da gestão documental na Escola Municipal de Ensino Fundamental e Médio Adauto Viana expôs a necessidade urgente de modernização, tanto em termos estruturais quanto tecnológicos. A superlotação do arquivo analógico, a falta de automação nos processos e a ausência de políticas claras para o gerenciamento de documentos, aliadas à carência de capacitação específica dos funcionários, comprometem a eficiência administrativa e a preservação da memória institucional.

As respostas ao questionário aplicado à diretora e aos funcionários reforçaram esses desafios. A diretora destacou que a escola não segue uma tabela de temporalidade, e que não há descarte regular de documentos, o que contribui para a superlotação do arquivo. Além disso, a falta de treinamento específico foi mencionada como uma barreira significativa para a implementação de novas práticas de gestão documental.

A implementação da Tabela de Temporalidade Documental (TTD) e a digitalização dos arquivos emergem como soluções essenciais para a organização do arquivo, liberando espaço físico e facilitando o acesso rápido e seguro às informações. A diretora também reconheceu a importância da digitalização como fundamental para o futuro da escola, mas ressaltou a necessidade de planejamento adequado para sua implementação.

A adoção do Sistema Saber beneficiaria amplamente a área administrativa das escolas municipais, especialmente nas secretarias, ao permitir uma gestão documental mais integrada e eficiente. Com o Saber, documentos importantes dos alunos, como históricos escolares, boletins e registros de matrícula, podem ser anexados diretamente no sistema. Isso facilita o acesso rápido e seguro a informações essenciais, reduzindo a necessidade de consulta a arquivos analógicos e permitindo que os dados dos alunos estejam centralizados e atualizados em um único ambiente digital. Como salientam Bandeira, Gonçalves e Azevedo (2018), a gestão documental deve ser uma atividade permanente e integrada às práticas institucionais, garantindo a acessibilidade e a preservação de documentos de valor histórico e administrativo.

O Sistema Saber é dividido em funcionalidades específicas para a secretaria e para os docentes, otimizando tanto a gestão administrativa quanto o acompanhamento pedagógico. Na área administrativa, utilizada pela secretaria, o sistema permite o armazenamento e a organização de documentos importantes dos alunos, como matrículas, históricos e outros registros essenciais, que podem ser anexados diretamente na plataforma. Isso facilita o trabalho das secretarias, centralizando informações em um ambiente digital seguro, o que reduz o tempo e esforço necessários para consultas e atualizações.



Por outro lado, a área pedagógica do sistema, acessada pelos docentes, oferece ferramentas como o Diário de Classe, que possibilita o registro de frequência e avaliações dos alunos. Essa parte do sistema permite que os professores acompanhem o desempenho dos alunos de forma organizada e eficiente, além de possibilitar o acesso a dados históricos de cada aluno, que podem orientar o planejamento pedagógico. A combinação dessas áreas no Sistema Saber cria uma infraestrutura robusta, que favorece tanto a gestão administrativa quanto o acompanhamento pedagógico contínuo, promovendo uma visão integrada da gestão escolar.

Com uma parceria entre município e estado, as escolas municipais poderiam se beneficiar dessa estrutura centralizada, que oferece uma base de dados acessível e confiável para todos os envolvidos. Essa unificação apoiaria tanto a transparência administrativa quanto o acompanhamento contínuo do desempenho e necessidades dos alunos, fortalecendo a eficiência e a qualidade do ensino. Dessa forma, o Sistema Saber promoveria uma visão integrada e colaborativa da educação pública na região.

A digitalização e a melhoria das condições de armazenamento e conservação dos arquivos não só asseguram a integridade dos registros acadêmicos, mas também fortalecem a identidade da escola, essencial para a construção de um ambiente educativo sólido. O e-ARQ Brasil (2022) enfatiza a importância de uma gestão documental eficaz, que não apenas atenda às exigências legais, como a LGPD e a LAI, mas que também promova a transparência e a responsabilidade na administração pública.

A modernização dos processos administrativos, aliada a uma gestão documental eficiente, permitirá à Escola Adauto Viana operar de maneira mais eficaz e transparente, garantindo que sua história e memória institucional sejam preservadas para as futuras gerações. Portanto, as melhorias propostas não apenas resolverão os problemas práticos identificados, mas também contribuirão para um ambiente educativo mais organizado e conectado às suas raízes, como destacado por Furtado (2011), que observa a importância dos arquivos na construção da cultura escolar e da história da educação.

## REFERÊNCIAS

APPOLINÁRIO, F. **Dicionário de metodologia científica**: um guia para a produção do conhecimento científico. São Paulo: Atlas, 2004.

ARAÚJO, N.C; GOMES, S.M. A memória institucional e a produção científica do arquivista no cenário nacional. **ÁGORA: Arquivologia em debate**, Florianópolis, v. 21, n. 43, p. 39-57, 2011. Disponível em: <https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/320/pdf> . Acesso em: 28 ago. 2024.

BANDEIRA, R.D.; GONÇALVES, E.S.; AZEVEDO, R.A. A importância da gestão de documentos para o acesso à informação no arquivo da Pró-Reitoria de administração do Instituto Federal do Amazonas–IFAM. **ÁGORA: Arquivologia em debate**, v. 28, n. 57, p. 293-313, 2018. Disponível em: <https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/753/pdf> . Acesso em: 28 ago. 2024.

BERNARDES, I.P.; DELATORRE, Hilda. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.

BOCCATO, V.R.C. Metodologia da pesquisa bibliográfica na área odontológica e o artigo científico como forma de comunicação. **Rev. Odontol. Univ. Cidade São Paulo**, São Paulo, v. 18, n. 3, p. 265-274, 2006.

BRASIL. Arquivo Nacional (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232p. Disponível em: [https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/dicionrio\\_de\\_terminologia\\_arquivistica.pdf](https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/dicionrio_de_terminologia_arquivistica.pdf) . Acesso em: 28 ago. 2024.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **Resolução nº 41, de 9 de dezembro de 2014**. Dispõe sobre diretrizes básicas de gestão de documentos de arquivo, públicos ou privados, de interesse público e social, para garantir acesso à informação e a preservação de documentos. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 11 dez. 2014. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-41-de-9-de-dezembro-de-2014>. Acesso em: 03 nov. 2024.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **Diretrizes para a implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis (RDC-Arq)**. Versão 2. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2023. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/noticias/diretrizes-para-a-implementacao-de-repositorios-arquivisticos-digitais-confiaveis-versao-2/DIRETRIZESRDCArq12DEZ2023.pdf>. Acesso em: 05 nov. 2024.

BRASIL. Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020. Regulamenta o disposto no art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, para dispor sobre a forma e o prazo em que os documentos públicos e privados podem ser digitalizados. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 19 mar. 2020. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2020/decreto/D10278.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2020/decreto/D10278.htm). Acesso em: 03 nov. 2024.

BRASIL. **Lei 8.159/91, de 08 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Casa Civil: 1991. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivilL\\_03////LEIS/L8159.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivilL_03////LEIS/L8159.htm) . Acesso em: 28 ago. 2024.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos e-ARQ Brasil**. Versão 2. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos, 2021. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/EARQV203MAI2022.pdf> . Acesso em: 28 ago. 2024.

FURTADO, A.C. Os arquivos escolares e sua documentação: possibilidades e limites para a pesquisa em História da Educação. InCID: **revista de Ciência da Informação e Documentação**, São Paulo, v. 2, n. 2, p. 145-159, 2011. Disponível em: <https://www.revistas.usp.br/incid/article/view/42357> . Acesso em: 28 ago. 2024.

MARCONI. M. A.; LAKATOS, E. M. Técnicas de pesquisa. São Paulo: Atlas, 1999.

MARTINS, G.A. Estudo de caso: uma reflexão sobre a aplicabilidade em pesquisa no Brasil. **Revista de Contabilidade e Organizações**, v. 2, n. 2, p. 9-18, 2008. Disponível em: <https://www.revistas.usp.br/rco/article/view/34702/37440>. Acesso em: 28 ago. 2024.

MORAIS, J.J. Princípio da eficiência na Administração Pública. ETHOS JUS: **revista acadêmica de ciências jurídicas**. Avaré: Faculdade Eduvale de Avaré, v. 3, n. 1, p. 99-105, 2009. Disponível em: [https://www.eduvaleavare.com.br/wp-content/uploads/2014/07/principio\\_eficiencia.pdf](https://www.eduvaleavare.com.br/wp-content/uploads/2014/07/principio_eficiencia.pdf) . Acesso em: 28 ago. 2024.

MORENO, N.A. Gestão documental ou gestão de documentos: trajetória histórica. In: BARTALO, Linele; MORENO, Nádia Aparecida. **Gestão em arquivologia**: abordagens múltiplas. Londrina: UDUEL, 2008. p. 70-87.

**QEdU. Dados educacionais da Paraíba**. Disponível em: <https://qedu.org.br/uf/25-paraiba>. Acesso em: 7 nov. 2024.

ROSS, D.C.A.R. **ARQUIVO ESCOLAR**: Rotinas de Gestão de Documentos para o Arquivo La Salle Dores. TCC (Graduação) Curso de Bacharel em Arquivologia, pela Universidade Federal do Rio Grande do Sul. Porto Alegre: 2022, 45f. Disponível em: <https://lume.ufrgs.br/bitstream/handle/10183/240616/001142999.pdf?sequence=1&isAllowed=y> Acesso em: 28 ago. 2024.

SCHELLENBERG, T. **Arquivos Modernos**: princípios e técnicas. 6 ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2006.

SOUSA, M.C.S. et al. **Arquivo escolar**: diagnóstico no arquivo do Colégio Paes de Carvalho. TCC (Graduação) Curso de Arquivologia da Universidade Federal do Pará. Belém: 2017, 58f. Disponível em: [https://bdm.ufpa.br/bitstream/prefix/131/1/TCC\\_ArquivoEscolarDiagnostico.pdf](https://bdm.ufpa.br/bitstream/prefix/131/1/TCC_ArquivoEscolarDiagnostico.pdf) . Acesso em: 28 ago. 2024.

VERGARA, Sylvia Constant. **Tipos de pesquisa em administração**. Rio de Janeiro: Fundação Getulio Vargas, Caderno EBAP, n. 52, jun. 1990.

## APÊNDICE A - Questionário para Funcionários da Secretaria e Gestão

**Objetivo:** Identificar os procedimentos, dificuldades e melhorias relacionadas à gestão documental na Escola Municipal de Ensino Fundamental e Médio Adauto Viana.

### 1. Cargo/Função:

---

### 2. Há quanto tempo você trabalha na escola?

- Menos de 3 anos                       De 3 a 5 anos  
 De 5 a 10 anos                       Mais de 10 anos

### 3. Com que frequência você lida diretamente com a documentação escolar (históricos, transferências, declarações, fichas de matrículas)?

- Diariamente    Semanalmente    Mensalmente    Raramente    nunca

### 4. Como você avalia a organização atual dos documentos físicos da escola?

- Muito boa    Boa    Regular    Ruim    Muito ruim

### 5. Quais tipos de documentos você mais manuseia em seu dia a dia?

- Histórico escolar    Fichas de matrícula    Transferências    Declarações  
 Outros (especificar): \_\_\_\_\_

### 6. Existe um procedimento formal para arquivamento e controle dos documentos físicos?

- Sim  
 Não

Se a resposta for Sim, explique como o processo é feito:

---

### 7. Na sua opinião, quais são os principais desafios na gestão dos documentos físicos da escola?

- Falta de espaço adequado                       Falta de pessoal para organizar  
 Dificuldade de localizar documentos  
 Outro (especificar): \_\_\_\_\_

### 8. A escola possui algum sistema eletrônico para arquivar ou controlar documentos?

- Sim  
 Não

Se a resposta for Sim, explique como é o sistema e sua eficiência:

---

**9. Você acha que a digitalização dos documentos poderia melhorar a organização?**

Sim

Não

Justifique sua resposta: \_\_\_\_\_

**10. Qual o tempo médio para encontrar um documento físico específico quando solicitado?**

Menos de 10 minutos     Entre 11 e 30 minutos     Entre 31 e 60 minutos     Entre de 1 hora e 5 horas     acima de 5 horas

**11. Com que frequência os documentos são revisados ou atualizados?**

Regularmente     Apenas quando solicitado     Não são revisados

**Em que consiste a revisão e atualização?**

---

---

**12. Na sua opinião, quais melhorias poderiam ser implementadas na gestão documental da escola?**

---

---

---

## APÊNDICE B - Questionário Direcionado para a Diretora

Objetivo: Coletar informações sobre a gestão documental na escola, com foco nos desafios, estratégias de armazenamento, perda de documentos e possíveis melhorias.

### 1. Como a escola organiza o arquivo físico dos documentos?

- De forma cronológica
- Por tipo de documento
- Por aluno
- Outra. Qual? \_\_\_\_\_

### 2. Os documentos da escola seguem alguma tabela de temporalidade?

- Sim, há uma tabela estabelecida e aplicada regularmente
- Não, não seguimos uma tabela de temporalidade
- Não sei

### 3. Existe um processo de descarte de documentos antigos na escola?

- Sim, os documentos são descartados de acordo com a tabela de temporalidade
- Sim, mas o descarte não segue uma regra específica
- Não, os documentos não são descartados
- Não sei

### 4. Como a escola lida com o arquivo físico considerando a sua idade (fundada nos anos 90) e o volume de documentos?

- O arquivo é suficiente para armazenar todos os documentos gerados
- O arquivo é insuficiente, e há necessidade de mais espaço para armazenamento

### 5. A escola já enfrentou algum problema que resultou na perda de uma quantidade significativa de documentos importantes? Se sim, qual foi a causa?

- Sim, perda significativa devido a falhas de organização
- Sim, perda significativa devido a condições inadequadas de armazenamento
- Sim, mas a perda foi mínima
- Não, nunca houve perda de documentos
- Não sei informar

### 6. Ocorre de ex-alunos solicitarem documentos que não são encontrados no arquivo?

- Sim, frequentemente
- Sim, ocasionalmente
- Não, todos os documentos são encontrados
- Não sei informar

### 7. A escola já passou por alguma auditoria ou avaliação externa relacionada à gestão de documentos? Se sim, quais foram os resultados?

- Sim, a auditoria foi positiva
- Sim, mas identificaram problemas na gestão de documentos
- Não, nunca passamos por auditorias específicas para documentos
- Não sei informar

**8. Como você avalia a digitalização de documentos como uma solução para melhorar a organização e o acesso?**

- Fundamental para o futuro da escola
- Importante, mas precisa de planejamento
- Não é uma prioridade no momento
- Não vejo como solução viável

**9. Há algum tipo de backup ou cópia de segurança dos documentos mais importantes da escola, seja em formato físico ou digital?**

- Sim, todos os documentos importantes têm backup físico e digital
- Sim, mas apenas alguns documentos selecionados têm backup
- Não, não fazemos backup de documentos importantes
- Não sei informar

**10. Como os documentos são recuperados em situações de emergência, como solicitações urgentes de históricos escolares?**

- Temos um procedimento rápido para isso
- A recuperação depende da localização e da organização do arquivo físico
- Não há um procedimento específico
- Outro: \_\_\_\_\_

**11. Qual seria, na sua opinião, o maior investimento necessário para melhorar a gestão documental da escola?**

- Expansão do arquivo físico
- Treinamento da equipe
- Implementação de um sistema de digitalização
- Outro: \_\_\_\_\_

**12. A escola conta ou já contou com um profissional específico responsável pelo arquivo ou pela gestão documental?**

- Sim, há um profissional dedicado a isso
- Sim, já houve um responsável, mas atualmente não há
- Não, nunca houve um profissional responsável pelo arquivo
- Não sei informar