



**UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL  
DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA  
INSTITUTO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA  
ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

**JOANICE DOS SANTOS**

**GESTÃO DE DOCUMENTOS NO ARQUIVO DE UMA ESCOLA PÚBLICA DE UM  
MUNICÍPIO DO RECÔNCAVO BAIANO**

**SÃO FRANCISCO DO CONDE**

**2018**

**JOANICE DOS SANTOS**

**GESTÃO DE DOCUMENTOS NO ARQUIVO DE UMA ESCOLA PÚBLICA DE UM  
MUNICÍPIO DO RECÔNCAVO BAIANO**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Pós-Graduação Lato Sensu em Gestão Pública Municipal da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira como requisito parcial à obtenção do título de Especialista em Gestão Pública Municipal.

Orientador: Prof. Dr. Jacques Henrique Gomes da Silva.

**SÃO FRANCISCO DO CONDE - BA**

**2018**

Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira  
Sistema de Bibliotecas da Unilab  
Catalogação de Publicação na Fonte

S235g

Santos, Joalice dos.

Gestão de documentos no arquivo de uma escola de um município do Recôncavo Baiano /  
Joalice dos Santos. - 2018.

30 f. : il. color.

Monografia (especialização) - Instituto de Educação à Distância, Universidade da Integração  
Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira, 2018.

Orientador: Prof. Dr. Jacques Henrique Gomes da Silva.

1. Arquivos e Educação - Recôncavo (BA). 2. Documentos - Administração. 3. Escolas -  
Documentos e correspondência - Recôncavo (BA). I. Título.

BA/UF/BSCM

CDD 651.50371

**JOANICE DOS SANTOS**

**GESTÃO DE DOCUMENTOS NO ARQUIVO DE UMA ESCOLA DE UM  
MUNICÍPIO DO RECÔNCAVO BAIANO**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Pós-Graduação Lato Sensu em Gestão Pública Municipal da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira como requisito parcial à obtenção do título de Especialista em Gestão Pública Municipal.

Aprovada em: 06/11/2018

**BANCA EXAMINADORA**

**Prof. M.e Jacques Henrique Gomes da Silva**

Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-brasileira – UNILAB

**Prof. M.e Marcos Antônio Barbosa de Lima**

Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-brasileira – UNILAB

**Prof.<sup>a</sup> Dr.<sup>a</sup> Rejane Felix Pereira**

Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-brasileira – UNILAB

O Deus que ilumina a minha caminhada,  
Aos meus pais, Edvaldo Nicacio e Maria  
Brasilina.

## RESUMO

A gestão de documentos ajuda a instituição a ter documentos arquivados com critérios importantes para que estes documentos sejam preservados de forma correta. O objetivo da pesquisa foi conhecer a missão, as atividades administrativas da instituição escolar e os possíveis problemas enfrentados pela gestão escolar aplicando a metodologia MASP (Método de Análise e Soluções de Problema). Esta pesquisa é caracterizada como descritiva, quanto à abordagem do problema qualitativa, fundamentada em pesquisas bibliográficas sobre gestão de documentos e arquivos escolares. Utilizou-se a pesquisa documental na direção da instituição escolar em busca de dados que mostrasse as atividades administrativas e os princípios que regulam seu funcionamento. Observou-se durante a pesquisa a ausência de espaço próprio para o arquivo, falta de material técnico para as atividades administrativas. Utilizam métodos inadequados para o arquivo de acordo com a necessidade da instituição escolar pela ausência de um arquivista e de gestão documental. Conhecer as atividades administrativas da instituição escolar possibilitou compreender os desafios enfrentados para que a instituição exerça sua função pública no município.

**Palavras-chave:** Arquivos e Educação - Recôncavo (BA). Documentos - Administração. Escolas - Documentos e correspondência - Recôncavo (BA).

## ABSTRACT

Document management helps the institution to have archived documents with important criteria so that these documents are preserved correctly. The objective of the research was to know the mission, the administrative activities of the school institution and the possible problems faced by school management applying the methodology MASP (Method of Analysis and Problem Solutions). This research is characterized as descriptive, regarding the approach of the qualitative problem, based on bibliographic research on document management and school archives. Documentary research was used in the direction of the school institution in search of data that showed the administrative activities and the principles that regulate its operation. It was observed during the research the absence of proper space for the file, lack of technical material for the administrative activities. They use inappropriate methods for archiving according to the need of the school institution for the absence of an archivist and document management. Knowing the administrative activities of the school institution made it possible to understand the challenges faced by the institution to carry out its public function in the municipality.

**Keywords:** Archives and Education - Recôncavo (BA). Documents - Administration. Schools - Documents and correspondence - Recôncavo (BA).

## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

<b>Tabela 1</b>	Distribuição do quadro de funcionários	18
<b>Figura 1</b>	Distribuição dos setores da escola Frei Eliseu Eismann	18
<b>Tabela 2</b>	Problemas e setores envolvidos	21
<b>Figura 2</b>	Problemas analisados	22
<b>Tabela 3</b>	Matriz GUT	23
<b>Tabela 4</b>	Atividades para solução de problemas	24



## **LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS**

CONARQ	Conselho Nacional de Arquivo
EJA	Educação para Jovens e Adultos
GUT	Gravidade, Urgência e Tendência
PEN	Plano Eletrônico Nacional
PDDE	Programa Dinheiro Direto na Escola
SEDUC	Secretaria de Educação
SINAR	Sistema Nacional de Arquivo
MASP	Método de Análise e Soluções de Problemas

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO</b>	<b>11</b>
<b>2</b>	<b>GESTÃO DE INFORMAÇÃO NAS INSTITUIÇÕES PÚBLICAS</b>	<b>13</b>
<b>3</b>	<b>ARQUIVOS PÚBLICOS</b>	<b>15</b>
<b>4</b>	<b>PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS ADOTADOS</b>	<b>17</b>
4.1	ASPECTO DA ORGANIZAÇÃO	18
<b>5</b>	<b>COLETA DE DADOS</b>	<b>19</b>
5.1	IDENTIFICAÇÕES DO PROBLEMA	20
5.2	OBSERVAÇÕES DO PROBLEMA	21
5.3	ANÁLISE DO PROBLEMA	22
5.4	PLANOS DE AÇÃO	24
<b>6</b>	<b>RESULTADOS</b>	<b>25</b>
6.1	INDICAÇÕES DOS PROBLEMAS	25
<b>6.1.1</b>	<b>Ausência de espaço adequado para o arquivo</b>	<b>25</b>
<b>6.1.2</b>	<b>Falta de material técnico para as atividades administrativas</b>	<b>26</b>
<b>6.1.3</b>	<b>Ausência de arquivista</b>	<b>26</b>
<b>6.1.4</b>	<b>Ausência de recursos para a gestão de documentos</b>	<b>27</b>
<b>7</b>	<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS</b>	<b>29</b>
	<b>REFERÊNCIAS</b>	<b>30</b>

## 1 INTRODUÇÃO

A Escola Frei Eliseu Eismann, foi criada através do plano municipal de educação no ano de 1988 situada na Rua Frei Miguel s/n em um município do recôncavo baiano. Iniciou com as séries de 1ª a 4ª em 2001 começou a funcionar no turno da noite sendo de 5ª a 8ª série e com o fluxo escolar de 5ª/6ª e de 7ª/8ª série.

Considerada de grande porte devido ao número de alunos a escola possui um número considerável de documentos como as pastas dos alunos que já passaram pela unidade escolar e referente à gestão administrativa.

É uma instituição de ensino importante para a comunidade ofertando ensino em uma área central da cidade por manter um bom índice de aprovação de seus alunos. Segundo dados do Censo/2017 ultimo dado do Ideb da escola pesquisada foi 4,0 (2015) considerando um índice satisfatório na instituição.

Embora seja importante ter documentos organizados para ter mais eficiência nos trabalhos administrativos não há uma gestão documental na instituição pública tornando um desafio administrar sem técnicas e profissionais adequados para que os critérios de gestão nos documentos sejam aplicados.

Para a sociedade uma prestação de serviço com qualidade é importante seja em qualquer segmento. Como a instituição escolar esta inserida diretamente com o público quando há dificuldades em ser atendida mesmo com outros fatores em destaque no caso a oferta de ensino cria uma atmosfera de insatisfação culpando a democracia embora exista a questão de organização que não é inserida no contexto da administração geral como importante. Uma gestão de documentos traz organização e uma prestação de serviço tanto para o público externo quanto para o público interno com eficiência.

Esta pesquisa foi motivada com o objetivo geral de conhecer a missão, as atividades administrativas da escola e os possíveis desafios encontrados identificando as causas e propor uma solução para os problemas como objetivo especificam a aplicação da metodologia MASP na escola Frei Eliseu Eismann, identificando o problema, analisando e propondo um possível plano de ação.

Considerando o conhecimento adquirido com a observação da rotina administrativa este trabalho indicou a gestão de documentos como uma alternativa eficiente para resolução de alguns dos problemas encontrados.

Como problema de pesquisa foi observado como uma gestão de documentos pode contribuir para que haja mais eficiência nas atividades administrativas desenvolvidas na unidade escolar.

Para estudar gestão de documentos na instituição de ensino foram adotados os referenciais teóricos dos autores: Ana Célia Rodrigues (2007), Medeiros (2003), Cynthia Roncaglio et. AL. (2004) e José Maria Jardim (1987). Os autores retratam o grande volume de documentos produzidos e a não existência de ações próprias para os arquivos nas administrações públicas no Brasil.

Este trabalho está dividido em capítulos: “Gestão de informação nas instituições públicas” que relata a importância da informação para as instituições, a lei que regulamenta e as dificuldades para que seja implantada uma gestão de documentos nas instituições públicas.

“Arquivos Públicos” que mostra o conceito, os órgãos e leis que regulamentam os arquivos, sendo tratados sem a devida importância pelos gestores públicos e em sua maioria administrados com critérios próprios.

## 2 GESTÃO DE INFORMAÇÃO NAS INSTITUIÇÕES PÚBLICAS

Para Cinthia Roncaglio et. AL (2004, p. 1-13) a informação é tudo que esta relacionada com a estrutura social e documentos são as informações registradas que são criadas gradativamente pelas atividades diversas exercidas pelas pessoas.

Mostra a importância da organização do arquivo, a classificação de acordo com o ciclo: corrente, intermediário e permanente, a função que é preservar os documentos para que possam ser utilizados de forma segura e aqueles envolvidos na gestão de documentos compartilhem as informações para que a responsabilidade de conservação possa ser de todos os funcionários.

Para Jardim (1987, p.36) “a gestão de documentos contribui para as funções arquivísticas por garantir que todas as atividades públicas sejam documentadas e organizadas”.

Discorre sobre a realidade do Brasil com relação ao EUA e Canadá considerado países com uma aplicabilidade eficiente da gestão documental, mostra que o Brasil tem muita dificuldade em gerir seus acervos, tendo uma tendência mais para a guarda de documentos do que para utilizar estes acervos organizados em favor da administração pública, problema que se reflete em nível federal, estadual e municipal, mostrando a gravidade em que se encontra a arquivística no Brasil e a falta de interesse dos gestores públicos com o acervo documental por alguns fatores como as tradições administrativas e a visão de que os documentos são para a guarda e utilizados mais para pesquisas.

Ressalta a dificuldade na implantação de uma gestão de documentos por existir tradições em muitos casos não condizentes com a forma correta de administrar o acervo sendo passada como se fossem normas institucionais criando resistência as mudanças.

Os autores citados expressam sobre a necessidade de reconhecimento por parte da gestão pública da importância dos arquivos públicos.

Dar um tratamento adequado ao acervo documental que cresce sem uma estrutura adequada e profissional qualificado para cuidar com conhecimento técnico do acervo de acordo com a realidade de cada instituição pública e os diversos problemas enfrentados pela arquivística diante do cenário político administrativo nacional só aumenta diante da falta de gestão de documentos nas instituições públicas.

No Art. 3º da Lei Nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991 que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à

sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. (Brasil, 1991)

Nas instituições escolares colabora para que haja mais eficiência nos serviços ofertados, nos registros dos documentos gerados e recebidos. “São meios de prova de direito de pessoas ou da administração”. Medeiros (2003, p.5)

Na escola pesquisada diante da necessidade constante de informações tanto do público externo quanto do público interno um diagnóstico da situação arquivística torna-se necessário para que uma gestão de informação possa ser aplicada com eficiência.

A quantidade de documentos gerados durante todo o período letivo desde a sua criação em 1990 de acordo com as informações obtidas com a pesquisa os documentos não tiveram um tratamento adequado sendo arquivados de acordo com conhecimento obtido por profissionais curiosos no assunto mais sem um profissional arquivista.

### 3 ARQUIVOS PÚBLICOS

Medeiros (2003, p.1-11) através do seu artigo aborda as questões legais que regulamentam as atividades dos arquivos, principalmente os arquivos escolares.

Discorre sobre os vários tipos de documentos que merecem o mesmo tratamento quanto à guarda e conservação respaldados na lei 8.159 de 08 de janeiro de 1991 que no

Art.2º que dispõe sobre a política nacional e arquivos públicos e privados e dá outras providências consideram-se arquivos, 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.

Um arquivo público centraliza uma grande quantidade de documentos da instituição, sendo necessário ter responsabilidade em administrar os documentos que possa ser usado e conservado de forma correta. Segundo Cynthia Roncaglio et. AL (2004, p.10) “Um procedimento inadequado pode trazer danos irreversíveis aos documentos e a consequente perda de informação”.

Não são vistos pelos gestores como prioridade em suas administrações. As informações são solicitadas ou documentos requeridos, apesar das dificuldades o público interno e externo é atendido.

Segundo Julce Cornelsen et. al. (2006, p.2) “Os arquivos permanecem secundários em seu papel e no seu tratamento visto como objetos menores e sem maior significado; separados do problema informal”.

São realizadas administrações de arquivos públicos de acordo com as condições que os envolvidos conseguem trabalhar, sem técnica, sem um profissional arquivista a disposição.

O Art. 21 da Lei n.º 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional e arquivos públicos e privados e dá outras providências, estabelece que os critérios de organização e vinculação dos arquivos estaduais e municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos serão definidos por legislação dos respectivos entes federativos e do Distrito Federal, em consonância com o que dizem a Constituição Federal e a mencionada lei. (Brasil, 1991).

O problema enfrentado para a conservação dos arquivos públicos começa pela falta de conhecimento da importância da guarda dos documentos que são registros que comprovam atos exercidos pela administração pública.

Os arquivos escolares também sofrem sem uma estrutura adequada de arquivamento. Segundo Menezes, Silva e Teixeira Junior (2005, p.68) “as condições dos arquivos escolares

são precárias na maioria das vezes, e visível à deterioração dos documentos e as condições inadequadas ou até insalubres a que são submetidos”.

Na instituição de ensino pesquisada a realidade do arquivo condiz com a afirmação de Menezes (2005, p.68) quanto a condições precárias do acervo. Sem uma área própria, com materiais diversos no mesmo espaço e sem a orientação de profissionais qualificados para a manutenção do arquivo.

Segundo Medeiros, (2003, p.5) os documentos “são meios de prova de direito de pessoas ou da administração”, como meio de prova tem que está em condições de ser consultado quando necessário.

Observando a rotina administrativa da escola há solicitação por documentos como o atestado e o histórico escolar tanto dos alunos que estão cursando o ano letivo quanto dos alunos que já passaram pela instituição.

A escola Frei Eliseu Eismann não é diferente das outras escolas do município de São Francisco do Conde, com dados obtidos na Secretaria de Educação (SEDUC) somam-se 53 escolas distribuídas entre a sede e o distrito do município em condições diversas, sendo que a maioria em imóveis antigos não havendo espaço adequado para a gestão administrativa nas escolas reforçando o que os autores afirmam sobre a falta de gestão de documentos nos setores públicos.



#### 4 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS ADOTADOS

No livro Metodologia de Estudo e de Pesquisa em Administração (2012) o conceito de metodologia é “o estudo dos caminhos a serem percorridos para se realizar uma pesquisa”

A escola Frei Eliseu Eismann, é uma escola de 1º grau que iniciou em 1990 na Rua Espírito Santo s/n com as séries de 1ª a 4ª. Em 2001 começou a funcionar também à noite com turmas de 5ª a 8ª séries e com o fluxo escolar com turmas de 5ª/6ª e 7ª/8ª séries. A partir do novo plano implantado pela Secretaria Municipal de Educação, em 2013, a escola ficou com as turmas de 4º e 5º ano e com o EJA (Educação para Jovens e Adultos) à noite. Objetiva ofertar um ensino público de qualidade, buscando alcançar o menor índice de reprovação e evasão escolar.

Foi aplicada a metodologia MASP (metodologia de análise e soluções de problemas) utilizado para identificar e solucionar problemas. Entre os vários problemas identificados foi selecionado ausência de gestão de documentos. Analisando as causas e os efeitos do problema selecionado, foi montada a matriz GUT e a proposta do plano de ação para ser sugerido na instituição escolar. O trabalho de coleta de dados foi realizado por meio de Pesquisa Bibliográfica realizada em livros, dicionários, periódicos especializados, além de artigos, com dados relacionados ao assunto em estudo visando buscar informações que colabore no conhecimento sobre gestão de documentos em instituição de ensino.

Quanto aos objetivos a pesquisa foi exploratória aplicada para conhecer as atividades administrativas da escola Frei Eliseu. Segundo Gil (2007) ”Esse tipo de pesquisa explora a realidade buscando maior conhecimento”.

Pesquisa documental realizada nos arquivos da escola com o objetivo de conhecer as atividades realizadas na instituição de ensino durante períodos anteriores a gestão atual, regulamentação e dados relacionados à gestão administrativa na escola Frei Eliseu.

Quanto à abordagem possui característica qualitativa buscando através da observação do pesquisador e da coleta de dados compreenderem a realidade da instituição de ensino pesquisada.

Pesquisa de campo realizada com roteiro de entrevista para a coleta de dados na Escola Frei Eliseu, onde se utilizou questionário com perguntas previamente elaboradas, realizada com o gestor escolar e com a participação de um funcionário de carreira para ressaltar informações de períodos anteriores ao gestor que atualmente encontra-se na instituição.

A metodologia utilizada foi o Método de Análise e Soluções de Problemas que é um método gerencial utilizado tanto na manutenção como na melhoria dos padrões.

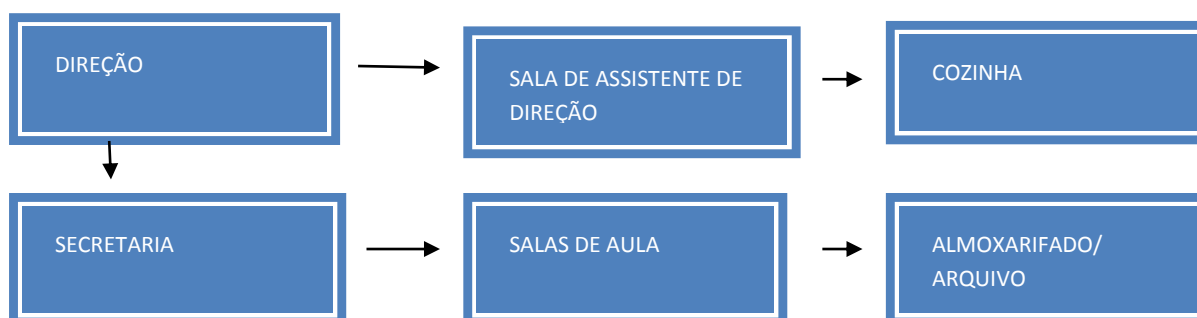
A pesquisa de campo foi realizada com um roteiro de entrevista com questionário e a observação das rotinas administrativas na instituição escolar.

#### 4.1 ASPECTO DA ORGANIZAÇÃO

**Tabela 1** - Distribuição do quadro de funcionários

CARGO	QUANTITATIVO
<b>Diretora</b>	01
<b>Vice-Diretoras</b>	03
<b>Secretária Escolar</b>	01
<b>Coordenadoras</b>	02
<b>Professores</b>	26
<b>Assistentes Administrativos</b>	12
<b>Merendeira</b>	04
<b>Psicopedagoga</b>	01
<b>Auxiliares de Serviços Gerais</b>	08
<b>Técnico de Administração</b>	01
<b>Agentes de Apoio</b>	06
<b>Guarda municipal</b>	01
<b>Vigilante</b>	01
<b>Assistente de Direção</b>	03

**Figura 1** - Distribuição dos setores da escola Frei Eliseu Eismann



## 5 COLETA DE DADOS

Entrevista realizada com a gestora da instituição pesquisada no dia 04.08.2018, às 09 h.

### 1. Ações e serviços ofertados pela escola Frei Eliseu Eismann:

Educação, através do ensino realizado do 1º ao 5º ano no turno matutino e vespertino e o EJA Libras, Intervenção e Psicopedagogia. Na parte administrativa; entrega de documentos solicitados referentes aos alunos que estudam e já estudaram na instituição, como históricos e atestados, relatório de frequência para os programas sociais como a Bolsa Família e o PAS.

### 2. Principais normas existentes:

As normas são de acordo com o regimento interno da instituição e o PPP da instituição.

### 3. Missão, visão e valores que norteiam a gestão:

**Missão:** Prestar serviços educacionais com qualidade, segurança, tecnologia e humanização formando cidadãos críticos conscientes e criativos, preparados para atuar na sociedade.

**Visão:** Sermos reconhecidos e valorizados pela capacidade de assegurar o sucesso dos nossos educando através da realização de um trabalho de qualidade baseado na transparência, cooperação, participação e respeito á diversidade de etnia, religiosidade, sexualidade, gênero e classe social.

**Valores Educacionais:** Ética, integridade, humanização, cooperação, respeito mútuo, disciplina, solidariedade, acolhimento, formação, educação integral e integrada, aprender a ser, a conviver, a conhecer, a valorizar, a preservar, a recomeçar e a transformar.

Ofertar um ensino público de qualidade, formar cidadão crítico e reflexivo na sociedade, valores referentes ao respeito e responsabilidade.

### 4. Público atendido pela organização e relações com a comunidade externa:

Na maioria são pessoas de baixa renda e que moram nas extremidades da instituição. Alguns de classe média baixa, mas a maioria é de baixa renda. A escola busca uma parceria com a comunidade através de palestras, eventos e outros processos para que se sintam inseridos no processo de ensino e aprendizagem.

### 5. Metas e objetivos da organização, e de que modo os vários sujeitos envolvidos diretamente com a instituição estão trabalhando para alcançá-los ou superá-los:

As metas é que possamos alcançar o menor índice de reprovação e evasão escolar, com o objetivo de formar leitores e cidadãos participativos.

6. Quais são os instrumentos utilizados para testar o “nível” de qualidade dos serviços prestados pela instituição?

A união do público atendido pela escola e o resultado do IDEB,

Avaliação diagnóstica bem como a auto avaliação de todos que compõe o quadro da unidade, plano de ação, projetos.

7. A organização que dirige avalia suas ações? De que modo isso acontece, quais são os principais instrumentos utilizados na avaliação da instituição?

Sim, se reunindo com o conselho escolar e avaliando a cada bimestre o plano de ação elaborada pela equipe escolar.

A SEDUC através dos resultados da escola analisa junto com a coordenação pedagógica a situação da gestão. Diante dos dados que são solicitados e a demanda de atendimento, as ações são avaliadas pelo público externo, mais não há um instrumento oficial.

8. Como os documentos da escola são arquivados?

Desde que assumimos a direção à parte administrativa é exercida pela secretária da escola que é representada pela Secretaria Escolar. Os documentos relacionados à direção são arquivados na direção da escola e os documentos referentes aos alunos (pastas de alunos, históricos) são arquivados no arquivo central da escola.

9. Há um espaço próprio para arquivar os documentos?

Não. Os documentos da direção encontram-se arquivados nos armários que também tem outros documentos. As pastas de alunos encontram se no arquivo central que também guarda materiais escolares.

Seu quadro de funcionários esta composto de: Diretor escolar, Vice-Diretora, Secretária Escolar, Coordenadoras, Professores, Assistente Administrativo, Merendeiras, Guardas Municipais, Vigilante, Auxiliares de Serviços, Assistentes de direção, Psicopedagogo e Agentes de apoio totalizando 71 funcionários.

## 5.1 IDENTIFICAÇÕES DO PROBLEMA

Para identificar o problema é preciso saber o que é considerado mais relevante para a instituição e que pode abranger diversos fatores. Para que os procedimentos administrativos possam ser realizados com mais qualidade e os documentos organizados e conservados de acordo com critérios definidos em uma gestão documental.

**Tabela 2** - Problemas e setores envolvidos

	<b>SETOR (S) ENVOLVIDO (S)</b>
Ausência de espaço adequado	Arquivo, almoxarifado. Cozinha, secretária e direção
Falta de material técnico adequado	Arquivo, almoxarifado e secretária.
Ausência de arquivista próprio	Arquivo
Ausência de recursos próprios para a gestão de arquivo	Arquivo
Método inadequado para a demanda	Arquivo
Ausência de instrumento de gestão documental	Arquivo
<b>PROBLEMA SELECIONADO:</b> Ausência de Gestão de Documentos	

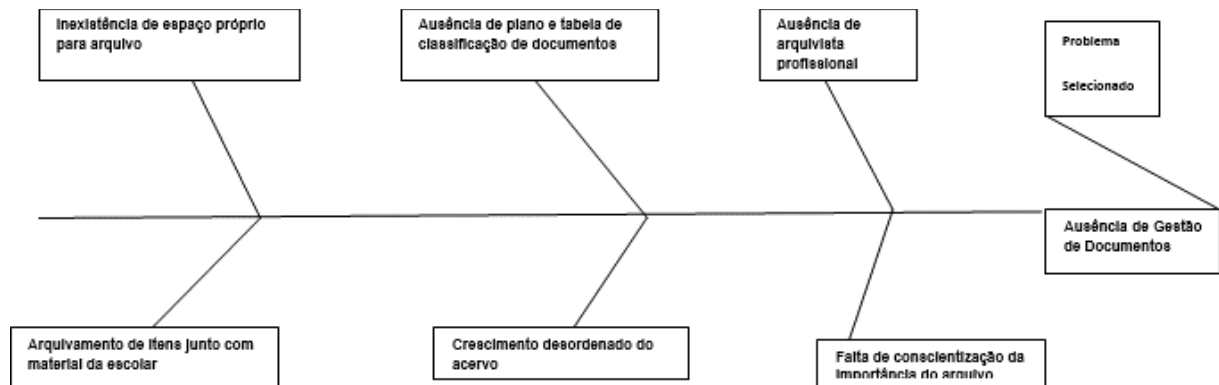
## 5.2 OBSERVAÇÕES DO PROBLEMA

- ▶ A falta de gestão de documentos na escola Frei Eliseu Eismann, leva a uma ineficiente qualidade no atendimento ao público.
- ▶ É necessário um espaço próprio para o arquivo que se encontra junto ao almoxarifado da escola.
- ▶ A Gestão da escola Frei Eliseu solicita da Secretaria Municipal materiais para os trabalhos da escola e comunica os problemas enfrentados pela falta de espaço, e a Secretária comunica que serão realizadas as reformas necessárias prejudicando as atividades administrativas da instituição escolar.

### 5.3 ANÁLISE DO PROBLEMA

Analisando as causas do problema na instituição escolar e avaliando as consequências que prejudicam as atividades administrativas.

**Figura 2** - Problemas analisados



A Matriz GUT classifica os problemas em gravidade, urgência e tendência para que possa ser escolhido o mais importante objetivando uma solução. Foram selecionados os problemas da instituição escolar classificando de acordo com a gravidade do problema (G) da urgência (U) para resolução e a tendência (T) em piorar em médio ou longo prazo.

Tabela 3 - Matriz GUT

				LEGENDA DA MATRIZ GUT
				<b>GRAVIDADE</b>
				1. Sem gravidade
<b>CAUSAS MAIS PROVÁVEIS</b>	<b>G</b>	<b>U</b>	<b>T</b>	2. Pouco grave
Ausência de profissional arquivista	4	4	4	3. Grave
				4. Muito Grave
				5. Extremamente Grave
Ausência de plano e tabela de classificação de documentos	3	3	3	<b>URGÊNCIA</b>
				1. Pode esperar
				2. Pouco urgente
Inexistência de espaço próprio para o arquivo	4	4	4	3. Urgente, merece atenção.
				4. Muito Urgentes
				5. Precisam de ação imediata
Falta de mobiliário próprio para o arquivo	4	4	4	<b>TENDÊNCIA</b>
				1. Não irá mudar
				2. Irá piorar em longo prazo
Falta de conhecimento da importância do arquivo	3	3	3	3. Irá piorar em médio prazo
				4. Irá piorar rapidamente
Ausência de um Layout ou organização física da empresa	3	3	3	5. Irá piorar rapidamente

De acordo com a matriz GUT os dados que merecem mais atenção são: ausência de um arquivista, inexistência de espaço próprio e mobiliário para o arquivo. A proposta de solução para os problemas relacionados começa com uma exposição realizada pelo gestor escolar para o Secretário de Educação da situação do arquivo e de acordo com as condições da secretária o que pode ser realizado de imediato para solucionar ou amenizar o problema. Para programar a etapa de verificação e de conclusão é preciso que a proposta de solução seja aplicada na instituição escolar diante da limitação da pesquisa não foi possível a implementação destas etapas.

## 5.4 PLANOS DE AÇÃO

Há necessidade de ações que viabilizem resoluções para a implantação de uma gestão de documentos no arquivo da instituição buscando uma interação com os setores que direta ou indiretamente encontram-se envolvidos com a produção dos documentos. As propostas desenvolvidas mostram as atividades e os profissionais envolvidos na resolução do problema diante da limitação do gestor da instituição este plano da ação serve como proposta para que a gestão na oportunidade que estiver ao alcance viabilize meios para que o plano de ação seja realizado.

**Tabela 4** - Atividades para solução de problemas

ATIVIDADES NECESSÁRIAS PARA RESOLVER O PROBLEMA	PROFISSIONAIS / SETORES ENVOLVIDOS
Elaborar um plano para estruturação do arquivo	Responsável pelo almoxarifado e arquivo/ Direção
Estudar um espaço físico na escola para a acomodação do arquivo	Responsável pelo almoxarifado e arquivo/ Direção/ Secretaria Municipal
Conscientização dos profissionais da escola e Gestores sobre a importância do arquivo	Professores, quadro administrativo da escola, Gestores.
Pesquisar o tipo de mobiliário adequado para o arquivo e o custo	Setor de compras, Gestor da escola e da Secretaria municipal.



## 6 RESULTADOS

Conforme a aplicação da metodologia MASP na pesquisa realizada na instituição escolar na identificação do problema ficou evidenciada a dificuldade na administração dos documentos gerados na rotina das atividades da instituição. As atividades exercidas na instituição de ensino são: entrega de documentos solicitados referentes aos alunos que estudam e os que já estudaram na instituição como históricos, atestados, relatório de frequência dos alunos para os programas sociais, relatório de dados quantitativos para a secretária de educação. Na análise do problema através da matriz GUT há uma classificação selecionando através dos números os casos que merecem uma atenção imediata para uma possível solução do problema. Como forma de impedir que as causas tornem as ações administrativas da instituição mais difíceis de serem executadas. A proposta do plano de ação foi direcionada para que as causas do problema fossem bloqueadas.

Desafios observados durante a pesquisa: ausência de espaço adequado para o arquivo falta de material técnico para as atividades administrativas, ausência de arquivista, de recursos para a gestão de documentos e método inadequado de arquivamento para a demanda da instituição de ensino.

### 6.1 INDICAÇÕES DOS PROBLEMAS

#### 6.1.1 Ausência de espaço adequado para o arquivo

A escola armazena fichas de alunos desde 1990, e documentos diversos em seu arquivo, com aproximadamente 1000 fichas de alunos, livros-ata, diários de classe e outros documentos arquivados de acordo com critérios próprios sem uma estruturação do arquivo e espaço adequado, como consequência o crescimento do acervo e a necessidade de mais espaço para o arquivo gerando dificuldades de armazenamento e consulta. A Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, estabelece no seu art.1º que é “dever do Poder Público a gestão documental e a proteção aos documentos de arquivos”(BRASIL, 1996).

Um arquivista utilizando critérios de seleção para os documentos arquivados colabora com a diminuição do acervo usando o conhecimento técnico para a realidade da instituição. O artigo 2º da Lei 8.159 de 08 de janeiro de 1991 classifica os documentos de arquivo em corrente, intermediários e permanentes, portanto a lei assegura que haja um

tratamento adequado para os documentos arquivados. O CONARQ Conselho Nacional de Arquivo através da legislação arquivística nacional estabelece a política nacional de arquivo.

A legislação garante uma gestão de documentos no arquivo público e punição para a violação deste acervo mais para que seja possível a implantação depende de uma conscientização e interesse dos gestores para desenvolver uma política que garanta a aplicação na instituição pública.

Na instituição escolar a sala que é utilizada para o arquivo também armazena materiais didáticos e instrumentos musicais, mesmo havendo uma arrumação dividindo espaço na sala é um ambiente inadequado para arquivar documentos.

### **6.1.2 Falta de material técnico para as atividades administrativas**

O material didático e administrativo é fornecido pela SEDUC parcialmente e completado pela compra da escola com os recursos do PDDE (Programa Dinheiro Direto na Escola). A dificuldade encontrada é o quantitativo que não atende a demanda, como os formulários de históricos que são emitidos pela Secretaria de educação que não são suficientes.

A atividade administrativa sofre a consequência da falta de material e o público externo sente insatisfação na prestação de serviço da instituição por não cumprir o prazo para a entrega do documento solicitado.

### **6.1.3 Ausência de arquivista**

É uma instituição de ensino que oferece ensino a estudantes desde 1990, considerada segundo critérios da Secretaria de educação (SEDUC) uma escola de grande porte pela quantidade de alunos que estuda na escola aproximadamente 600 alunos referente aos três turnos gerando uma quantidade de pastas para serem arquivadas anualmente. Na instituição escolar é difícil observar uma estrutura administrativa com um arquivo organizado com a orientação de um profissional arquivista.

Ao ser entrevistado o gestor destacou que na SEDUC não havia o profissional arquivista sendo a Secretaria de Educação base para as escolas do município destacou a dificuldade de ter a sua disposição um profissional arquivista. Utiliza-se o arquivamento das pastas por ordem alfabética mais há casos de não colocar a pasta no local correto como

consequência a dificuldade de identificar a pasta do aluno e o aumento dos documentos arquivados.

Com a orientação do arquivista é possível aplicar técnicas que transformem a estruturação do arquivo, como a classificação e a tabela de temporalidade dos documentos tornando mais ágil as informações para o gestor, atendendo ao público externo com mais eficiência e facilitando o trabalho dos servidores envolvidos nesta atividade.

#### **6.1.4 Ausência de recursos para a gestão de documentos**

Ao questionar o gestor da instituição na entrevista sobre como são arquivados os documentos respondeu que a responsabilidade é do Secretário Escolar através da secretaria da instituição.

A instituição não possui um funcionário responsável pelo arquivo sendo a mesma do almoxarifado exercendo esta atividade utilizando critérios informais na organização dos documentos. Alguns problemas são relacionados à dificuldade de manter a organização no arquivo por causa da reposição em local errado gerando desconforto e atraso na prestação de serviço pela dificuldade de obter a informação.

Uma gestão de documentos na instituição escolar colabora para uma organização dos documentos e nas atividades administrativas tornando os serviços prestados com mais eficiência. Na lei 8.159 a gestão de documentos refere-se ao “procedimento de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento”. A aplicação na instituição escolar pode ajudar a diminuir o acervo, proteção adequada a informação, utilização de espaço adequado, classificação dos documentos eliminando aqueles que não precisam estar arquivado junto com documentos permanente.

A gestão escolar que tem como origem professor indicado para assumir a direção, não observa a necessidade de uma organização nos trabalhos administrativos concentrando os esforços para a questão didática pedagógica, tendo as atividades administrativas como secundárias. Este problema foi destacado no referencial teórico como um desafio tendo que haver atitudes transformadoras por parte do gestor municipal e da SEDUC destinando recursos para que seja implantada uma gestão de documentos.

Para ser implantada na instituição além de um plano de estruturação é importante a disponibilidade de todos os envolvidos, buscando um objetivo comum, trabalhando juntos com a ajuda de um profissional arquivista. Não há uma perspectiva na instituição escolar

relacionada ao problema do crescimento anual do acervo sem a aplicação de uma gestão de documentos.

O uso da tecnologia facilita os trabalhos nas empresas, transformando tarefas que durariam mais tempo em momentos mais rápidos facilitando o acesso às informações para o gestor. Uma forma de usar a tecnologia em favor da gestão de documentos é o PEN (Processo Eletrônico Nacional) que “introduz práticas inovadoras no setor público eliminando o uso de papel como suporte físico para documentos institucionais e disponibiliza informações em tempo real”. É uma ferramenta que pode ser utilizada para uma gestão de documentos com mais eficiência melhorando os trabalhos administrativos no setor público.

## 7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Analisando a instituição escolar ficou evidenciada uma falta de estrutura para os documentos da instituição e a falta de orçamento destinado à manutenção.

Os arquivos são administrados de acordo com critérios pessoais sem a participação de um profissional arquivista como consequência uma grande quantidade de documentos acumulados dificultando o trabalho dos profissionais envolvidos na instituição que dependem das informações do arquivo para atender o público interno e externo.

Os documentos precisam ser tratados com a mesma atenção que a instituição dar ao seu objetivo principal que é a oferta de ensino com qualidade. A implantação de uma gestão de documentos torna-se importante para que a instituição tenha eficiência na administração do acervo que cresce precisando ser classificado de acordo com critérios da legislação arquivista dando uma estrutura adequada, ajudando a diminuir a grande massa do acervo da instituição escolar.

A realização de um trabalho com a participação de todos os envolvidos na instituição pode trazer um retorno significativo de qualidade nos serviços ofertados pela instituição ao público externo e uma organização mais eficiente e satisfatória para os profissionais que utilizam os arquivos e dependem das informações para atender a demanda.

O gestor com informações precisas poderá solucionar problemas enfrentados na instituição com maior clareza e eficiência, para que possa tomar as providências necessárias de acordo com a necessidade de uma resolução do problema.

A utilização de ferramentas que promovam uma prestação de serviço com mais qualidade torna-se limitada pela falta de disponibilidade no serviço público prejudicando o trabalho dos servidores.

É um desafio para a instituição e para todos os profissionais envolvidos com o acervo produzido pela escola a implantação de uma gestão de documentos, por envolver não só a gestão da instituição mais os gestores da Secretária de Educação e o gestor municipal.

Diante da realidade observada nesta instituição no tratamento dado aos documentos possíveis pesquisas sobre a realidade das instituições escolares públicas é interessante como forma de despertar o interesse para um problema que sem uma busca por solução só tende a crescer.

## REFERÊNCIAS

BRASIL. Constituição (1988) Art. 2º da Lei 8.159 de 08 de janeiro de 1991. **Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.** Brasília, DF, 2018. Disponível em: <[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L8159.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8159.htm)>. Acesso em: 04 set. 2018.

BRASIL. Constituição (1988) Art. 3º da Lei Nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991. **Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.** Brasília, DF, 2018, Disponível em: <HTTPS://www.planalto.gov.br/ccivil\_03/LEIS/L8159.htm>. Acesso em: 06 set. 2018.

BRASIL. Constituição (1988) Art. 21 da Lei n.º 8.159, de 08 de janeiro de 1991. **Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.** Brasília, DF, 2018. Disponível em: <HTTPS://www.planalto.gov.br/ccivil\_03/LEIS/L8159.htm>. Acesso em: 10 set. 2018.

CORNELSEN, Julce Mary, NELLI, Victor José. **Gestão Integrada de Informação Arquivística: O Diagnóstico de Arquivos.** P. 1-14, 2006.

JARDIM, José Maria. **Obstáculos à construção de políticas nacionais de arquivos no Brasil e na Espanha: uma abordagem teórico-metodológica de análise comparada.** Revista, v.7, n. março 2011, Rio de Janeiro, p. 197 – 213

JARDIM, José Maria. **O conceito e a prática de gestão de documentos.** Rio de Janeiro: Revista do Arquivo Nacional, v.2, n.2, jul./dez. 1987, p.35-42. Disponível em: <<http://www.cid.unb.br/publico/setores>>.

MEDEIROS, Ruy Hermann Araújo. **Arquivos escolares: breve introdução a seu conhecimento** p.1-11, 2003. Disponível em: <[www.histedbr.fae.unicamp.br/navegando/artigos\\_frames/artigo\\_096.html](http://www.histedbr.fae.unicamp.br/navegando/artigos_frames/artigo_096.html)>. Acesso em: 27 ago. 2018.

MENEZES, Maria Cristina; SILVA, Eva Cristina da; TEIXEIRA JÚNIOR, Oscar. **O arquivo escolar: lugar da memória, lugar da história.** Horizontes, v. 23, p. 67-76, jan./jun. 2005.

RONCAGLIO, Cynthia SZVARÇA, Décio Roberto; BOJANOSKI, Silvana de Fátima. **Arquivos, gestão de documentos e informação** p. 1-13, 2004. Disponível em: <[www.encontros-bibli.ufsc.br/bibesp/esp\\_02/1\\_roncaglio.pdf](http://www.encontros-bibli.ufsc.br/bibesp/esp_02/1_roncaglio.pdf)>. Acesso em: 25 ago.2018.