



BACHARELADO EM
ADMINISTRAÇÃO
PÚBLICA
MODALIDADE SEMI-PRESENCIAL



TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – RELATÓRIO TÉCNICO

Gestão de Arquivos de Unidades Escolares: Métodos Indispensáveis Para Guarda e Preservação da Informação

Caroline Ribeiro Menezes dos Santos – carolinemenezesx@gmail.com – UFF/ICHS

Resumo

O presente Relatório Técnico sobre Gestão de Arquivos de Unidades Escolares, amparado no referencial teórico sobre a temática específica de arquivos, buscou, através de pesquisa, observação, intervenção direta e da experiência adquirida no CIEP Brizolão 355 Roquete Pinto, no Município de Queimados, Estado do Rio de Janeiro, fora aquela adquirida anteriormente em outras instituições de ensino, perceber e propor possíveis melhorias nos processos de gestão de arquivos, e teve como justificativa a necessidade de adotarem-se métodos arquivísticos que facilitem o acesso a documentos no futuro. Concluiu-se que melhorias na gestão de arquivos e nos arranjos são possíveis com mudanças na classificação e no agrupamento das unidades de arquivamento. Junto à adoção da técnica da descrição, são a base para a preservação da informação e tem o potencial de melhorar o desenvolvimento das atividades administrativas realizadas pelos servidores que produzem diariamente os documentos que compõem o arquivo escolar.

Palavras-chave: Arquivo; Arquivo Escolar; Guarda e Preservação; classificação; descrição; arranjo; unidade de arquivamento.

1 - Introdução

A guarda e a preservação de documentos são fundamentais para que uma sociedade e suas instituições possam entender o desenrolar e a evolução da sua história através do acesso a informação, tornando indispensável o melhor uso das ferramentas disponíveis para que a promoção da sua preservação seja feita a partir do presente. O termo “preservação”, neste Relatório Técnico, é utilizado no contexto de preservação da informação através da correta classificação, descrição e arranjo. Pela necessidade de delimitação da pesquisa, não serão tratados, neste trabalho, métodos de controle ambiental e tratamentos específicos para a preservação e conservação da integridade dos materiais.

Este Relatório Técnico tem como objetivo principal propor melhorias nos processos de gestão do arquivo escolar do CIEP Brizolão 355 Roquete Pinto, no Município de Queimados/RJ, e, assim, servir como base técnica e teórica para promover uma gestão de arquivamento de qualidade a esta e a outras unidades escolares, preservando a informação e



TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – RELATÓRIO TÉCNICO

resguardando os direitos dos funcionários e dos alunos, ativos e inativos, quando da necessidade de acesso aos documentos e às informações no futuro.

A documentação de uma instituição de ensino, independentemente de suas particularidades, é composta por documentos de alunos e funcionários, documentos patrimoniais, financeiros, jurídicos, fiscais, pedagógicos, funcionais e institucionais. A partir do arquivo do CIEP 355, poderemos elencar os documentos que deverão compor um arquivo escolar, propor melhorias nos métodos de classificação, que, “em se tratando de documentos públicos, significa o arranjo dos mesmos segundo um plano destinado a facilitar o seu uso corrente” (SCHELLENBERG, 2006, pg. 84), melhorias no arranjo, termo que, neste Relatório Técnico em específico, se refere à organização do arquivo como um todo, e propor a introdução do uso da técnica da descrição.

Os objetivos específicos do presente Relatório Técnico são propor ferramentas que permitam a busca e o acesso rápido e eficaz à documentação escolar, partindo do princípio de que a correta classificação dos documentos se inicia quando estes estão compondo o arquivo corrente (SCHELLENBERG, 2006, pg. 53-54), bem como introduzir métodos de descrição documental, ainda inexistentes na instituição. Dessa forma, este trabalho encontra justificativa na necessidade de organizar e padronizar a gestão de arquivos na mencionada instituição; igualmente importante é orientar os funcionários sobre a importância de guardar os documentos metodicamente, classificando-os quando de seu recebimento, pois “constituem os instrumentos administrativos básicos por meio dos quais é executado o trabalho” (SCHELLENBERG, 2006, pg. 33).

Este trabalho divide-se em Apresentação de Caso e Diagnóstico, que descrevem a instituição de ensino e diagnostica o arquivo organizacional; Referencial Teórico, que apresenta livros, artigos, trabalhos acadêmicos e legislação sobre Arquivologia; Plano de Ação, que apresenta possíveis mudanças na metodologia de classificação de documentos e de arranjo para esta instituição em particular, além de propor a criação de instrumentos de pesquisa com respaldo no método de descrição, que sirvam para facilitar a busca e o descarte de documentos quando necessário; e, por fim, na Conclusão, onde se verifica a possibilidade de implantar os novos métodos propostos, além de analisar sua viabilidade operacional.



TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – RELATÓRIO TÉCNICO

2 – Apresentação do Caso e Diagnóstico

A Associação de Apoio à Escola CIEP 355 Roquete Pinto é uma escola pública subordinada à Secretaria de Estado de Educação do Estado do Rio de Janeiro, localizada no Município de Queimados, criada pelo Decreto 19.624 de 12 de fevereiro de 1994, com 1.734 alunos atendidos e dispostos em 48¹ turmas. Funciona nos turnos da manhã, tarde e noite e oferece ensino de Educação Básica (6º Ano do Ensino Fundamental a 3ª Série do Ensino Médio), na Modalidade Regular de ensino. Na Modalidade Educação de Jovens e Adultos, neste 2º Semestre do ano letivo de 2018, há oferta para os quatro Módulos da Nova Educação de Jovens e Adultos, que equivalem ao Ensino Médio, com conclusão em dois anos.

A documentação produzida e os arquivos estão diretamente relacionados a um ou mais setores internos da instituição, concomitantemente, que são a Direção Escolar, a Secretaria Escolar, o Departamento de Pessoal e a Coordenação Pedagógica, inclusive neste último setor os diários de classe dos professores. São, portanto, de uso comum e acessados diariamente. Os métodos de classificação de documentos, bem como a operacionalização de seu acesso, não são sempre previamente acordados entre os setores, daí decorrendo seu mau uso e a dificuldade em acessá-los rapidamente. Some-se a isso que não há método de descrição implantando e que a escola carece de profissional arquivista que auxilie nos momentos de guarda e descarte de documentos, o que por vezes prejudica o próprio trabalho dos servidores.

2.1 – Diagnóstico Organizacional

O arquivo do CIEP Brizolão 355 Roquete Pinto está distribuído em quatro salas: direção, secretaria e dois *shafts*, um no primeiro e outro no segundo pavimento. Os documentos virtuais estão distribuídos em seis computadores, dos quais três estão na direção e três na Secretaria, além de documentos arquivados nos dois *e-mails* institucionais.

Abaixo, no Quadro 1, estão listados as salas e os móveis que viabilizam a guarda física dos documentos que compõe o arquivo da Unidade Escolar e suas principais pastas/unidades de arquivamento, assim classificados e arrançados:

¹ Último levantamento do quantitativo de alunos e de turmas feito em 04 ago. 2018.

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – RELATÓRIO TÉCNICO

Quadro 1 – Documentos escolares e suas localizações físicas

SALA	MÓVEIS E DOCUMENTOS DO ARQUIVO					
Direção	Arquivo (1)		Arquivo (2)		Armário Suspenso*	
	<u>Gaveta 1 (MCF):</u> - Mapa de Controle de Frequência de servidores efetivos, arranjado em ordem cronológica, desde a criação da escola até um ano anterior ao vigente		<u>Gaveta 1:</u> - Arrolamento arranjado em ordem cronológica		- Atos Autorizativos de Funcionamento da instituição	
	<u>Gaveta 2 (Arquivo Corrente² arranjado em ordem alfabética):</u> - Agricultura Familiar - Atestados Médicos do mês corrente dos servidores - Conselho Escolar - MCF 2018 - Merenda 2018 - Ofícios Recebidos 2018 - Ofícios Emitidos 2018 - SIFIC 2018 (avaliação de terceirizados)		<u>Gaveta 2:</u> - Arrolamento arranjado em ordem cronológica			
	<u>Gaveta 3:</u> - Cuidadores - Intérpretes de Libras - Terceirizados - Formulários em branco - Documentos de entrega de Tablets de Professores		<u>Gaveta 3:</u> - Arrolamento arranjado em ordem cronológica		Balcão Multiuso	
	<u>Gaveta 4:</u> - Arquivo do ano de 2017, agora de uso intermediário		<u>Gaveta 4:</u> - Arrolamento arranjado em ordem cronológica		- Prestações de contas - Atas Pedagógicas: reuniões de professores, de responsáveis, ocorrência etc. - Atas da Associação de Apoio à Escola - Atas do Conselho Escolar - Atas de Resultado Final do Conselho de Classe - Projetos Político Pedagógicos	
Secretaria	Armário 1	Armário 2	Armário 3	Armário 4	Armário Suspenso	Arquivo
	- Arquivo Corrente de alunos (pastas de alunos matriculados por turma)	- Arquivo Permanente de ex-alunos (arranjo organizado em ordem alfabética ³)	- Arquivo Permanente de ex-alunos (arranjo organizado em ordem alfabética)	- Atas diversas do setor - Bolsa Família - Entrega de Riocards - Formulários para matrícula em branco	- Documentação de concluintes, tais como listagens e certificados em branco	- Legislações e instruções para o exercício da função de secretária e auxiliar de secretaria
	Armário embutido 1			Armário embutido 2		

² Algumas unidades de arquivamento desta gaveta possuem o ano vigente na sua denominação e são, ao término do ano corrente, transferidas ao arquivo intermediário para serem consultadas quando e se necessário.

³ Foi iniciado o processo de mudança na organização do arquivo permanente dos alunos. A nova ordem do arranjo é numérica, eliminando a divisão do arquivo, antes com 26 documentos virtuais para busca, um para cada letra do alfabeto. O novo processo possibilita a busca por um nome, nome da mãe ou por número, o que facilita o arquivamento das pastas, que receberão o último número do arquivo, e não o último número da letra do alfabeto. A principal motivação é a dificuldade em deslocar, nos armários, as dezenas de caixas com as pastas dos alunos de letras posteriores sempre que uma nova caixa da divisão por letra do alfabeto necessitasse ser criada.

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – RELATÓRIO TÉCNICO

	- Turmas de concluintes do ano e/ou período anterior aguardando transferência para o arquivo permanente		- Diários de Classe do ano ou período anterior - Diários da Coordenação de 2017 e dos bimestres finalizados do ano corrente
<i>Shaft 1</i>	Arquivo (1)		Arquivo (2)
	- Pastas Funcionais de servidores atualmente lotados na Unidade Administrativa		- Processos antigos de Designação e Dispensa de servidores em funções gratificadas - Atestados de frequência antigos - Folhas de ponto avulsas a serem arquivadas nas pastas dos servidores - Documentos diversos do Departamento de Pessoal
<i>Shaft 2</i>	Arquivo	Armário	Estante (1)
	- Pastas funcionais de ex-servidores efetivos, por ordem alfabética	- Atas antigas diversas - Diários de Classe de anos diversos - Publicações antigas em Diário Oficial, pertinentes aos servidores, ex-servidores e à instituição	- Arquivo Corrente de 2001 a 2016 - Pastas funcionais de antigos professores de contrato, por ordem alfabética - Pastas funcionais de antigos terceirizados - Folhas de ponto de Terceirizados - Documentos diversos do DP
			Estante (2)
			- Diários Oficiais de 2013 a 2016

Fonte: Elaborado pela autora através de pesquisa e levantamento dos documentos que compõe o arquivo da instituição. Última verificação dos arquivos e atualização do Quadro em 03 ago. 2018. * O armário suspenso é de uso exclusivo da Diretora Geral da instituição. Portanto, só é de meu conhecimento a pasta que guarda os Atos Autorizativos da Unidade.

Todos os funcionários administrativos têm acesso a esses documentos, o trânsito dentro dos setores e a movimentação documental são permitidos a todos. Como observação, os Diários de Classe antigos ficam também arquivados no *Shaft 2*, porém são guardados em caixas de papelão, podendo ser incinerados após passados cinco anos do ano letivo que originou este documento, através de registro em ata própria, e raramente são utilizados para busca de informação, conforme experiência observativa.

A lista de unidades de arquivamento classificadas no Quadro 1 nos mostra que a escola obedece à Deliberação CEE Nº 239/99 sobre Arquivamento de Documentos Escolares, que, em seu artigo 4º, lista os documentos com os dados referentes aos alunos e ex-alunos; e, em seu artigo 5º, lista em seus incisos de I a VI os documentos que compõem o arquivo escolar, como dados referentes à instituição (RIO DE JANEIRO, 1999).

A partir do diagnóstico organizacional, podemos construir uma Análise FOFA (Forças, Oportunidades, Fraquezas e Ameaças), importante instrumento de planejamento estratégico que une as análises dos ambientes interno e externo da instituição e auxilia a identificar o que pode dificultar ou ajudar na mudança dos processos de arquivamento já existentes. Temos,

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – RELATÓRIO TÉCNICO

abaixo, a Análise FOFA do CIEP 355, construída conforme definições e orientações de Pereira (2011):

Quadro 2 – Análise FOFA – Gestão de Arquivos CIEP 355

	FATORES POSITIVOS	FATORES NEGATIVOS
ORIGEM INTERNA	FORÇAS <ul style="list-style-type: none">- Material de escritório e mobiliário de qualidade- Espaço amplo para arquivamento- Correta alocação física e virtual das unidades de arquivamento nos setores que mais os utilizam- Liberdade, concedida pela direção, na gestão de arquivos realizada pelos servidores administrativos	FRAQUEZAS <ul style="list-style-type: none">- Inexistência de instrumentos de pesquisa pela descrição documental- Classificação indevida de diversos documentos- Arranjo indevido dos conjuntos de unidades de arquivamento- Carência do quantitativo de servidores administrativos, ou de um servidor arquivista
ORIGEM EXTERNA	OPORTUNIDADES <ul style="list-style-type: none">- Instrução normativa acerca da padronização documental, que facilita a identificação dos documentos para guarda ou descarte- legislação sobre arquivamento virtual- Ampla bibliografia da temática de arquivos para auxiliar na melhoria dos métodos de gestão	AMEAÇAS <ul style="list-style-type: none">- Excesso de demanda documental da comunidade escolar e de instituições hierarquicamente superiores, que diminui o tempo dos servidores para atenção à gestão de arquivos- Imprevisão de abertura de concurso público para aumento do quantitativo de servidores administrativos ou arquivistas

Fonte: Elaborada pela autora (2018)

O diagnóstico organizacional aponta como principais fraquezas a classificação indevida e a inexistência de instrumentos de pesquisa efetivos e de servidor arquivista que auxilie os funcionários a julgar o que não é necessário arquivar e o que pode valer de prova para o futuro. Conforme se observa no Quadro 2, em Ameaças, por não haver previsão de abertura de novos concursos públicos, devido a atual conjuntura econômica do Governo do Estado, não há possibilidade de a Unidade Escolar suprir a carência do seu número de servidores. Também de origem externa, há o Fator Negativo de excesso de demanda documental, que não se pode influenciar, graças ao aumento crescente da busca por vagas em escolas públicas. Para combater tais ameaças, é preciso aproveitar a liberdade concedida pela direção escolar para introduzir melhorias na gestão de arquivos, que poderá ser realizada tendo como oportunidades as instruções normativas e legislativas e a ampla bibliografia sobre o assunto.

3 – Referencial Teórico

3.1 – Legislação arquivística

A gestão de arquivos e documentos públicos, assim como sua preservação, é imprescindível para o cumprimento da legislação que versa sobre o tratamento documental.



TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – RELATÓRIO TÉCNICO

As leis que nortearam o entendimento dos métodos normativos, a construção do Diagnóstico Organizacional e a proposta do Plano de Ação para a gestão de arquivos desta Unidade Escolar foram a Lei Nº 12.527/2011, que regula o direito ao acesso à informação e reforça o Princípio da publicidade na Administração Pública (BRASIL, 2011), e as Deliberações CEE/RJ Nº 239/1999 e Nº 363/2017, que estabelecem normas de gestão de arquivamento de documentos escolares no âmbito do Estado do Rio de Janeiro.

No Trabalho de Conclusão de Curso de Coelho (2016), podemos ver as limitações legislativas no que concerne a regulação do arquivo escolar, especificamente no Estado do Rio de Janeiro, foco de sua pesquisa. Porém, cabe observar o texto dos Artigos 1º e 2º da Deliberação CEE/RJ Nº 239/1999:

Art. 1º - Arquivo escolar é o conjunto, rigorosamente organizado, de documentos e informações que comprovem, inequivocamente, a identidade e os fatos relativos à escolaridade de cada aluno e do conjunto de alunos da instituição escolar e evidenciem, ao mesmo tempo, os aspectos de organização e ação da escola referentes ao processo de educação e ensino vivenciado pelos alunos, ao longo de todo o período de funcionamento da instituição.

Art. 2º - O arquivo escolar, que deve estar - permanentemente - em condições de fácil acesso e pronta consulta pela própria administração da instituição e pelos agentes de inspeção do Poder Público, observa as seguintes formas de organização (...). (RIO DE JANEIRO, 1999).

Ou seja, apesar das limitações na instrução legislativa “sobre classificação, ordenação e método de arquivamento utilizado nos arquivos escolares”, conforme conclui Coelho (2016), o texto dos Artigos da Deliberação CEE/RJ Nº 239/1999 mostra que não se afasta do administrador a responsabilidade e a obrigatoriedade com a promoção da qualidade na gestão de arquivos, com rigor na organização dos documentos e dos fundos de arquivo, estando sempre em condições de fácil acesso e pronta consulta para o desenvolvimento das atividades dos servidores das Unidades Escolares.

3.2 – Gestão e metodologias de arquivamento de documentos públicos



TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – RELATÓRIO TÉCNICO

Schellenberg (2006), renomado arquivista americano, versa sobre a problemática enfrentada no arquivamento público, sobre a importância da classificação correta do arquivo corrente para a seleção, avaliação e posterior descarte ou transferência para o arquivo permanente, e nos diz que estas atividades deverão estar amparadas na experiência dos funcionários da instituição e na legislação, para a criação de arquivos eficientes, que supram as necessidades dos servidores e atendam aos interesses dos cidadãos.

Leesch, ao conceituar “arquivos” como sendo estes os conjuntos de “documentos que promanam de atividades legais ou de negócios de uma pessoa física ou jurídica e se destinam à conservação permanente em determinado lugar como fonte e testemunho do passado” (1953 *apud* SCHELLENBERG, 2006), mostrou-nos que o arquivo escolar não é nem pode ser diferente: é composto por documentos que, elaborados a partir das atividades da instituição escolar, devem ser guardados e preservados para o atendimento de quem deles necessite. Portanto, a base teórica e os ensinamentos de Schellenberg (2006) confrontam o diagnóstico organizacional e nos mostram que há na Unidade Escolar a guarda de documentos desnecessários e a má classificação de documentos, ou seja, falhas na gestão de arquivos que podem ser corrigidas com certa facilidade ao colocar em prática conceitos teóricos abordados pelo autor na execução das atividades arquivísticas por parte dos funcionários administrativos.

O autor expõe ainda que “os métodos de administração de arquivos permanentes (...) desenvolvem-se, na sua maioria, em função dos utilizados na administração dos arquivos correntes” (SCHELLENBERG, 2006, pg. 53); assim, a forma como o arquivo corrente é classificado e arranjado será a forma como ele vai compor o arquivo permanente quando os documentos forem transferidos. Sem isso, a busca por este mesmo arquivo, quando estiver compondo o arquivo permanente, será difícil, talvez impossível.

Como complemento às ideias acima, Belloto (2008) reforça os conceitos e a nomenclatura dos termos utilizados sobre o assunto, apontando para os mesmos problemas apresentados por Schellenberg (2006) e por outros autores que tratam do tema. No mais, trouxe, como diferencial para a pesquisa proposta, uma abordagem mais didática e o aprofundamento acerca da multiplicação de documentos no setor público brasileiro.

Quanto à multiplicação de documentos, ela é comum às repartições públicas. O CIEP 355, à medida que ampliou a oferta de vagas nas diferentes modalidades de ensino, viu



TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – RELATÓRIO TÉCNICO

crescer o número de documentos emitidos em face de suas atividades diárias. A avaliação dos documentos que devem ou não compor o arquivo da Unidade Escolar, realizada pelos funcionários que o alimentam, é fundamental para promover sua busca rápida e eficaz e evita erro no descarte de documentos ou guardas desnecessárias, que podem ocupar espaço valioso e dificultar o acesso preciso a documentos efetivamente necessários.

Por fim, Belloto (2008) e Schellenberg (2006), trazem de inovador, dada a inexistência na Unidade Escolar, o método da descrição, e seus conceitos auxiliaram a criação de uma proposta, neste Relatório, para a introdução de instrumentos de pesquisa que facilitarão o trabalho dos funcionários na busca de documentos nos arquivos correntes e permanentes.

Finalizando o Referencial Teórico, o artigo de Behr, Moro e Estabel (2008) apresenta metodologias e ferramentas de gestão, de onde extraímos o conceito da ferramenta 5W2H, cuja definição e utilização poderá ser vista no tópico a seguir.

4 – Plano de Ação

O Plano de Ação é dividido em etapas simples, porém trabalhosas, necessárias contudo para a organização e o controle de sua execução. A produção documental acontece nos setores antes mencionados: Direção, Secretaria, Coordenação Pedagógica e Departamento de Pessoal. A divisão de armários e móveis de guarda de documentos deve acontecer de modo a manter os arquivos juntos, quando seu uso for restrito a um setor; quando, contudo, a documentação for de interesse de dois ou mais setores, é importante que seja devolvida ao local de guarda pré-estabelecido, de modo que seu acesso não seja prejudicado. Como exemplo, podemos citar o Diário de Turma da Coordenação, que leva a anotação da frequência dos alunos, comum às rotinas de trabalho da Coordenação e da Secretaria. Não havendo uma sala de uso exclusivo da Coordenação, estes documentos são arquivados na Secretaria, local onde a Coordenação acorrerá sempre que necessitar consultar a documentação.

Dito isso, é necessário, primeiramente, centralizar corretamente os arquivos nas salas, para apenas em seguida iniciar a etapa de organização interna dos mobiliários que suportam os documentos. No caso do arquivo do Departamento de Pessoal, pôde-se ver no Quadro 1 que as unidades de arquivamento estão divididas em três salas distintas. Apesar da maior



TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – RELATÓRIO TÉCNICO

importância de algumas unidades de arquivamento desse setor, que ficam mais seguras na sala da direção, muitas delas podem ser realocadas para uma mesma sala.

Estando os documentos nos setores de direito, ou arranjados em uma mesma sala, deve seguir-se à correção do arranjo das unidades de arquivamento dentro do mobiliário, de modo a facilitar o acesso e a assimilação dos documentos, dando, portanto, atenção às atividades administrativas para as quais tais documentos são mais frequentemente requisitados. Dando continuidade ao processo de reorganização, a seleção e o descarte poderão ser realizados conjuntamente e com maior eficiência.

Em seguida, sob aparato teórico, propõe-se nova classificação de algumas unidades de arquivamento, que devem conter documentos relacionados ao modo pelo qual se originaram e/ou de acordo com sua função, com as atividades ou programas da escola. Cessando o costume errôneo da prévia classificação de algumas unidades de arquivamento, com sua criação anual, em pastas vazias, denominadas de acordo com o ano, conforme visto no Quadro 1, o arranjo vai sendo organicamente estabelecido de um novo modo. Pode ocorrer de uma atividade ser desenvolvida por um tempo e depois ser interrompida, como foi o caso do Programa Mais Educação. Tomando esse programa como exemplo, a classificação dos documentos deve ser agrupada em relação ao próprio programa, independente do ano em que foi criado o documento. Esta inter-relação faz com que os arquivos adquiram valor de prova e o conjunto possa ser facilmente entendido, mesmo para aqueles que não conheçam as atividades da organização, mas, futuramente, necessitem buscar documentação nos arquivos.

As salas que apresentam maiores desafios são os *Shafts* 1 e 2, que possuem arquivos dos quatro setores, por vezes misturados dentro dos armários. Durante o ano de 2015, fez-se uma prévia organização nestas duas salas, pois nelas que estão arquivados grande parte dos documentos do setor de Departamento de Pessoal. Muitos documentos careciam de classificação e agrupamento – alguns distribuídos em caixas não marcadas, sem ordem lógica.

Para uma classificação inicial, antes inexistente, tamanha a desordem, foram criadas caixas nomeadas para arquivos soltos em pilhas, como exemplo, folhas de pontos, contratos de professores, Atas etc. Todavia, há ainda muito que fazer, especialmente em relação ao Arquivo 2 do *Shaft* 1, no qual encontramos diversos documentos avulsos que podem ser agrupados em pastas e armários já existentes para melhor compor um arranjo ordenado.



TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – RELATÓRIO TÉCNICO

A próxima etapa é reorganizar as unidades de arquivamento, ou seja, buscar a correta distribuição dos documentos, que poderão ganhar nova classificação. As atividades de instituições de ensino são comuns umas às outras, pois seu objetivo é oferecer serviços de educação, sejam instituições públicas ou privadas. Sendo assim, muitos documentos poderão ser iguais, mas algumas atividades são diferenciadas, de acordo com as demandas externas, a oferta, as propostas e, no caso de órgão estadual, de acordo com o cumprimento da lei e com as decisões tomadas pelas hierarquias superiores.

O desenvolvimento e mudanças nas atividades da organização são constantes, e a classificação documental deve acompanhá-las, jamais deixando-se engessar por um modelo que outrora tenha dado certo. Em suma, com novas atividades, novos documentos serão gerados, estes deverão ser inseridos em novas unidades de arquivamento, que serão classificadas pragmaticamente e arranjadas o mais coerentemente possível com o arquivo já existente. Portanto, além de realocar documentos, deve-se, nesta etapa, proceder à continuidade do descarte de documentos inservíveis a instituição.

Não esquecendo as mídias digitais, a próxima etapa é reorganizar os documentos virtuais, atualmente distribuídos entre os computadores e os *e-mails* institucionais desordenadamente. A má administração dos arquivos guardados em mídias digitais faz com que abundem as cópias redundantes de um mesmo documento, dificulta sua localização e gera sobrecarga da capacidade arquivística dos computadores e *e-mails* escolares.

No ano de 2016, em um dos computadores da sala da Direção, foi realizado o agrupamento dos arquivos por setor, através da criação de pastas e subpastas e o descarte de grande número de arquivos sem valor documental algum (modelos de provas, boletins antigos etc.). No ano de 2017, fez-se o mesmo em dois dos computadores utilizados na Secretaria, onde encontrou-se grande quantidade de arquivos duplicados, inservíveis e desagrupados. Esta ação não demanda tanto tempo e esforço quanto a reorganização do arquivo físico, contudo, deve ser realizada em todos os computadores e *e-mails*, semanalmente, pois são pelos meios digitais que grande parte dos documentos da Unidade Escolar é produzida.

Por fim, a introdução da descrição documental é a melhor proposta para que o arquivo possa ser facilmente entendido. Grosso modo, descrição documental pode ser conceituada como sendo a tarefa que leva à elaboração dos instrumentos de pesquisa (BELLOTTO, 2008,

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – RELATÓRIO TÉCNICO

pg. 33), e deverá ser feita para facilitar a busca dos documentos que compõe o arquivo. Por ser uma Unidade Escolar, não há necessidade, pelo tamanho de seu arquivo, da introdução de técnicas muito elaboradas para a realização desta etapa. Deverá ser feita, após a reclassificação de documentos correntes e permanentes, em séries e subséries, por meio de etiquetagem de caixas e armários, com a criação de listas próprias a cada um deles, e as suas salas de guarda, especificando as tipologias documentais que cada fundo de arquivo possui. As listas deverão ser arquivadas em unidade própria, preferencialmente na direção e na secretaria, e deverá haver cópias de segurança nos computadores, inclusive para posteriores alterações.

Para facilitar o desenvolvimento e o entendimento das Etapas do Plano de Ação, foi utilizada a ferramenta de gestão 5W2H. A sigla 5W2H corresponde às palavras da língua inglesa *What, When, Why, Where, Who, How* e *How Much*, que traduzindo são, respectivamente, O quê, Quando, Por quê, Onde, Quem, Como e Quanto. Tal ferramenta “ajuda a melhorar a segregação de tarefas dentro de um processo e a ver, de maneira gerencial, como os processos estão de desenvolvendo” (BEHR; MORO; ESTABEL, 2008, pg. 39). Como os recursos materiais e humanos são os já existentes na instituição, não houve necessidade de elencar custos, motivo pelo qual o Quadro 3 é nomeado 5W1H, sem a coluna *How Much*. Segue abaixo o Quadro 3:

Quadro 3 – 5W1H: Plano de Ação – Arquivo CIEP 355

Plano de Ação – Arquivo CIEP 355						
	What O que fazer?	Why Por que fazer?	Where Onde fazer?	How Como fazer?	Who Por quem?	When Quando?
Etapa 1	Centralizar o arquivo de acordo com o setor.	Algumas unidades de arquivamento estão em salas distintas.	Todos os setores, especialmente Departamento de Pessoal.	Redistribuindo as unidades de arquivamento nos setores.	Responsável pelo setor.	Possibilidade de ser feito em 6 meses.
Etapa 2	Organização interna dos armários.	Facilitar o acesso e a assimilação dos documentos, dando atenção aos mais requisitados.	Todos os setores.	Distribuindo melhor e mais organicamente as unidades de arquivamento dentro do mobiliário.	Responsável pelo setor.	Possibilidade de prévia realização em 2 meses, após a Etapa 1. Deve ser feita concomitantemente à Etapa 3.

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – RELATÓRIO TÉCNICO

Etapa 3	Reclassificação de algumas unidades de arquivamento e eliminação do costume enraizado de classificação por ano.	Classificação errônea, baseada no ano. Classificação deve ser feita pela função, atividade, origem, necessidade.	Todos os setores.	Renomeando pastas e rearranjando documentos.	Responsáveis pelo setor.	Possível de ser feito em 1 ano ou mais, devido a carência de servidores. Deve ser feita concomitantemente à Etapa 2.
Etapa 4	Descarte e realocação de alguns documentos.	Excesso de documentos desnecessários e documentos mal classificados.	Todos os setores/salas.	Minuciosamente, móvel por móvel, pasta por pasta.	Responsável pelo setor.	Diariamente e concomitantemente às Etapas 2 e 3.
Etapa 5	Reorganização do arquivo virtual.	Excesso de documentos inservíveis que dificultam a busca e consomem espaço.	Todos os computadores e e-mails institucionais.	Minuciosamente, pasta por pasta.	Responsável pelo uso do computador e pela criação da documentação.	Possibilidade de ser feito em 2 meses, porém deve ser feito semanalmente para manutenção.
Etapa 6	Descrição documental dos agrupamentos do arranjo.	Facilitar a localização dos documentos do arquivo dentro do mobiliário ou das pastas.	Todos os setores.	Etiquetando armários, caixas box e pastas e criando listas de documentos de acordo com sua localização física.	Responsável pelo setor.	Durante as Etapas anteriores, é possível listar os principais documentos dos agrupamentos e realizar a descrição.

Fonte: Elaborado pela autora (2018)

5 – Conclusão

O arquivo do CIEP Brizolão 355 Roquete Pinto vem sendo (re)avaliado e (re)organizado ao longo de mais de três anos. Feito de modo gradual, notou-se que há possibilidade de aprimorar a classificação e o arranjo, ou seja, de melhorar consideravelmente a gestão de arquivos. A sétima coluna do Quadro 3 apresenta prazos passíveis de serem cumpridos com a introdução completa do Plano de Ação, desde que haja o envolvimento de todos os servidores da Unidade Escolar, seja dirigindo ou executando as atividades.

Os novos métodos e instrumentos propostos no Plano de Ação vêm sendo implantados aos poucos, à medida que aumenta o entendimento e as reflexões sobre a temática e a importância da gestão de arquivos, não negligenciando, de modo algum, as estruturas e as funções desenvolvidas no passado, desde o momento de criação da instituição até o presente. Esta implantação, porém, é feita a passos lentos, pois depende diretamente da disponibilidade de tempo de todos servidores, que possuem outras atribuições além das de arquivamento.



TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – RELATÓRIO TÉCNICO

O objetivo principal e os específicos deste Relatório, de propor um plano de ação para melhorar o processo de gestão de arquivos e preservar a informação, através da busca e do acesso rápido e eficaz à documentação do arquivo, foram alcançados. Ainda há muitos documentos agrupados sem razão lógica, porém os servidores já estão familiarizados com o Arquivo da instituição, o que é um ponto positivo para a promoção da melhoria constante da gestão do arquivamento.

A estrutura, a história e as atividades desenvolvidas por cada organização são a base principal para a classificação e arranjo dos fundos de arquivos. Aprimorando e introduzindo novos métodos, condizentes com a realidade desta instituição, a organização, a guarda de documentos no arranjo e a sua descrição passará a ser feita em um processo tão natural quanto o próprio transcurso das funções que justificam a existência da unidade de ensino.

Finaliza-se este Relatório Técnico de Conclusão do Curso de Graduação em Administração Pública, que servirá à consulta de futuros estudantes do tema de arquivos públicos, propondo futuros trabalhos e artigos que abordem a implantação da Lei Nº 12.527/2011 e sua relação com a gestão de arquivos⁴, dada a importância do acesso à informação e do cumprimento da legislação; trabalhos sobre a terminologia comum à arquivologia, para auxiliar os trabalhos acadêmicos e o trabalho de servidores arquivistas e administradores públicos e privados; e trabalhos mais aprofundados sobre o uso da informática na gestão de documentos e arquivos virtuais na administração pública. Na temática específica do Arquivo Escolar, proponho futuros estudos mais aprofundados objetivando maior padronização, tanto quanto possível, no arranjo e na classificação dos documentos e unidades de arquivamento, justificado por haver, dentre as Unidades Escolares, documentos comuns, específicos e obrigatórios, regulamentados legalmente (RIO DE JANEIRO, 1999).

6 – Referências

⁴ Encontrado um artigo recente sobre o tema, “A Lei de Acesso à Informação e a gestão de documentos”, de Deneide Teresinha de Carli e Gleisy Regina BóriesFachin (2017).



BACHARELADO EM
ADMINISTRAÇÃO
PÚBLICA
MODALIDADE SEMI-PRESENCIAL



TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – RELATÓRIO TÉCNICO

ARAÚJO, Vânia Maria Rodrigues Hermes de, et al. Ação de informação para cidadania: biblioteca e arquivo escolar. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 14, n. 1, p. 117-130, jan./abr. 2009.

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

BEHR, Ariel; MORO, Eliane Lourdes da Silva; ESTABEL, Lizandra Brasil. Gestão da biblioteca escolar: metodologias, enfoques e aplicação de ferramentas de gestão e serviços de biblioteca. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 37, n. 2, p. 32-42, mar./ago. 2008.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2008.

BRASIL, Conselho Nacional de Arquivos. **NOBRADE: Norma Brasileira de Descrição Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006.

_____. Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 18 nov. 2011.

CARLI, Deneide Teresinha de; FACHIN, Gleisy Regina Bóries. A Lei de Acesso à Informação e a gestão de documentos. **Biblios**, Pittsburgh, n. 66, p. 47-59, jan./mar. 2017.

COELHO, Vanessa Garcia. **Arquivo Escolar: A Perspectiva da Legislação Arquivística**. 2016. 50 f. Trabalho de Conclusão de Curso: (Graduação em Arquivologia) - Instituto de Arte



TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – RELATÓRIO TÉCNICO

e Comunicação Social, Departamento de Ciência da Informação, Universidade Federal Fluminense, Niterói.

FLORES, Daniel; SFREDDO, Josiane Ayres. O controle de acesso na percepção dos profissionais de arquivo: uma questão de segurança das informações institucionais.

Perspectivas em Ciência da Informação, Belo Horizonte, v. 14, n. 2, p. 121-140, mai./ago. 2009.

PEREIRA, Maurício Fernandes. **Administração Estratégica**. Florianópolis: Departamento de Ciências da Administração/UFSC; [Brasília]: CAPES: UAB, 2011.

RIO DE JANEIRO. Secretaria de Estado de Educação. Regulamenta o arquivamento de documentos escolares em instituições de educação básica do Sistema Estadual. Deliberação CEE nº 239, de 04 de maio de 1999.

_____. Secretaria de Estado de Educação. Estabelece normas de gestão da documentação escolar e recolhimento de acervos de escolas extintas e dá outras providências. Deliberação CEE nº 363, de 30 de maio de 2017.

RODRIGUES, Ana Márcia Lutterbach. A teoria dos arquivos e a gestão de documentos. **Perspectivas em ciência da informação**, Belo Horizonte, v. 11, n. 1, p. 102-117, jan./abr. 2006.

RODRIGUES, Ana Célia. **Tipologia Documental como parâmetro para gestão de documentos de arquivo**: um manual para o Município de Campo Belo (MG). Dissertação: (Mestrado em História Social) – Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2002.

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. 6. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.