



AÇÕES DE DIGITALIZAÇÃO EM ACERVOS DOCUMENTAIS EM ESCOLAS PÚBLICAS: UMA REVISÃO BIBLIOGRÁFICA

Felipe Henrique Santos da Cruz^{1*}, Felipe de Brito Lima²

¹ Discente do Curso Bacharelado em Administração Pública da Universidade Federal Rural de Pernambuco (UFRPE)

*E-mail para contato: felipe-he@hotmail.com

² Doutor em Design da Informação. Docente da Universidade Federal Rural de Pernambuco (UFRPE)

RESUMO - O presente estudo teve como objetivo discutir a gestão e a preservação de acervos documentais de escolas públicas através do processo de digitalização. Foram pesquisadas produções acadêmicas publicadas entre 2016 e 2020 através das ferramentas Google Acadêmico e Portal de Periódicos da CAPES. A amostra final constitui-se de dez produções englobando artigos publicados em periódicos, anais de eventos, dissertação de mestrado e Trabalhos de Conclusão de Curso. Os resultados trazem informações relevantes sobre o processo de digitalização de documentos no ambiente escolar, a sua implementação, o manejo dos arquivos e os recursos utilizados para o acesso e preservação dos acervos. São apontadas como as principais dificuldades a falta de capacitações para os profissionais que lidam diretamente com a gestão de documentos e a falta de administração adequada nos contextos escolares. A pesquisa identificou também as etapas necessárias para a implementação do processo de digitalização dos acervos documentais no cenário escolar. Conclui-se que é necessário um conjunto de políticas, procedimentos e qualificação profissional para implantação e execução efetiva destas ações em instituições públicas de ensino.

Palavras-chave: Arquivos escolares, gestão de documentos, arquivos digitais.

1. INTRODUÇÃO

A preservação de documentos contidos em arquivos escolares é um tema complexo e sensível que envolve diversos fatores a serem levados em consideração buscando a otimização de processos em instituições escolares.

A preservação de arquivos no ambiente escolar também é de grande importância na medida em que facilita o acesso aos mesmos, produz redução de custos na esfera pública, gera eficiência e leva efetividade para a comunidade. É conceituado como arquivo escolar o “acervo formado pelo conjunto de documentos produzidos e recebidos em decorrência das atividades das unidades escolares” (FERREIRA, 2019, p.11). Estas atividades são desenvolvidas por todos os atores implicados nos processos internos ao ambiente escolar.

Percebe-se que, quando levadas a uma secretaria de escola pública, estratégias de preservação de arquivos escolares proporcionam melhorias no atendimento da população da prestação de serviços, oferecendo uma assistência mais dinâmica e otimizada. A digitalização



de documentos além de aperfeiçoar as atividades desempenhadas pelas escolas públicas, pode proporcionar agilidade, facilidade de manipulação, transferência e conservação, mostrando ser de suma importância diante da necessidade de acesso à informação e à história por trás de uma documentação contida num determinado arquivo escolar (SANTOS, 2016).

Neste contexto do ambiente educacional, nota-se que os arquivos físicos requerem espaço para armazenagem assim como uma boa organização para acesso em tempo hábil e atendimento efetivo ao público que necessita da informação escolar. Esses obstáculos geram despesas diretas e indiretas dependendo da finalidade do acesso ao documento, tais como: o tempo de trabalho para acessar determinado documento e dos usuários na espera, a quantidade de papel gasto, os espaços físicos assim como sua limpeza e organização.

É comum encontrar nas instituições públicas diversas dificuldades relacionadas à gestão de documentos e arquivos, como a falta de organização de materiais, que dificulta o acesso a documentos importantes em tempo hábil de modo a inviabilizar o bom andamento das atividades (PINTO, 2020).

Tais prejuízos para a instituição escolar, para os servidores públicos e para a comunidade que vem a necessitar dos serviços, denotam a importância de um olhar atento para a organização e o desenvolvimento de uma gestão de documentos eficaz nas escolas públicas. Neste sentido, esta pesquisa se justifica pela necessidade de promover o aprimoramento na estrutura e organização na gestão de acervos documentais das instituições de ensino da rede pública.

O processo de digitalização em escolas públicas é fundamental também tendo em vista a demanda para que as instituições escolares mantenham seus dados atualizados otimizando o acesso por parte do sistema educacional e também na interlocução com outros setores, como os programas de assistência social, para os quais a escola fornece dados sobre a frequência escolar dos estudantes.

Segundo Barbosa, D'Santiago e Leão (2019) a digitalização célere dos documentos escolares está em sintonia com uma cultura de criar documentos no formato virtual, no contexto de uma escola pública democrática, promovendo práticas pedagógicas de acesso livre e introduzindo a escola no mundo digital.

Neste sentido, esta pesquisa contribui para o campo da Educação pois possibilita a construção significativa na organização de documentos fundamentais para execução dos serviços prestados à sociedade pelas escolas públicas.

O presente estudo teve como objetivo geral discutir a gestão e a preservação de acervos documentais de escolas públicas através do processo de digitalização. Com este propósito, elencaram-se como objetivos específicos: analisar relatos e condutas utilizadas para a digitalização de acervos documentais em escolas públicas e identificar contribuições para a implementação de ações de digitalização de documentos neste contexto.

O contexto da simplificação, otimização e produtividade dos processos e práticas administrativas fez com que em 2018 fosse aprovada a lei 13.726 (BRASIL, 2018). Ela tem como propósito racionalizar as tarefas administrativas nos poderes dos entes federativos, sendo um instrumento importante e atual na busca pela eficiência na esfera pública. A



consequência prática visada pela lei é a facilitação das atividades dentro das organizações públicas e do atendimento aos cidadãos em termos de tempo, economia e desburocratização do serviço público.

Tal atendimento passa pelo armazenamento e acesso eficiente a arquivos em acervos documentais. Porém, a lei aborda a temática em uma perspectiva macro, de modo genérico, não detendo-se especificamente em procedimentos específicos de registro e armazenamento, como a digitalização. Desta forma, e somando-se as perspectivas expostas nos parágrafos anteriores, a discussão acerca da construção, gestão e inserção de documentos e acervos documentais digitais se coloca como uma temática de grande importância no âmbito das instituições públicas de ensino.

2. METODOLOGIA

Este trabalho consiste em uma pesquisa bibliográfica do tipo exploratória que compreende uma revisão da literatura atual relativa ao tema escolhido. De acordo com Cervo (2007, p. 60) esse tipo de pesquisa “procura explicar um problema a partir de referências teóricas publicadas em artigos, livros, dissertações e teses”. Para Gil (2008, p. 27) as pesquisas exploratórias “são desenvolvidas com o objetivo de proporcionar uma visão geral, de tipo aproximativo, acerca de determinado fato”.

Foram utilizados como ferramentas de pesquisa o Portal de Periódicos da CAPES e o Google Acadêmico, a partir das quais foram pesquisados artigos e outras produções acadêmicas. Como estratégia de busca para captação das pesquisas nos bancos de dados eletrônicos, foram utilizadas as palavras-chave “arquivos escolares”, “digitais”, “documentos escolares” e “digitalizações” em diferentes combinações.

Os critérios de inclusão das produções definidos para inclusão de trabalhos nesta pesquisa contemplaram trabalhos completos acerca da temática da digitalização de arquivos em escolas públicas, publicados nos últimos cinco anos no Brasil. Não foram incluídas publicações em outros idiomas. A análise das produções encontradas nas bases de dados a fim de determinar sua inclusão ou exclusão deu-se inicialmente através da leitura do título, seguida por uma leitura do resumo e das palavras-chave. Em caso de dúvidas sobre a inclusão, o texto completo era analisado.

Na base de dados do Portal de Periódicos da CAPES foi realizada a primeira busca com a palavra-chave “documento escolar” obtendo-se como resultados cinco publicações, das quais um artigo se encaixou nos critérios de inclusão. Os demais termos de busca utilizados nesta ferramenta não resultaram em documentos que contemplaram os critérios de inclusão na amostra.

Já pelo mecanismo de pesquisa Google Acadêmico foram realizadas quatro buscas com combinações diferentes das palavras-chave. Na primeira combinação foram utilizados os termos “arquivos escolares” e “digitais”, resultando em um total de duzentos e quatorze produções. Destas, foram extraídas quatro produções que se encaixaram nos critérios de inclusão.



A segunda combinação foi com as palavras-chave “documentos escolares” e “digitalização”, sendo obtido um total de duzentas produções, das quais duas contemplavam os critérios. Na terceira busca foi utilizada a combinação: “documento digital” e “escolar”, que resultou em novecentas e vinte e oito ocorrências, sendo incluídas duas destas produções. Já a quarta combinação foi realizada com “arquivos escolares” e “digitalização”, obtendo-se duzentos e quatro documentos, dos quais foi incluída uma produção.

Após a verificação da pertinência das produções através dos critérios mencionados, o material encontrado foi arquivado para realização de uma análise mais aprofundada de seu conteúdo. Nesta etapa, foi construído um quadro de análise com as referências das produções constando os seguintes elementos: a base de dados na qual o material acadêmico foi encontrado; as palavras-chave e os operadores utilizados; o título, os autores, o ano de publicação e a descrição do tipo de produção, bem como o local e o veículo de publicação.

Posteriormente, foi realizada uma leitura do material com a construção de um fichamento especificando os objetivos de cada produção acadêmica, uma breve descrição do método utilizado e também dos resultados apresentados, buscando elementos pertinentes à discussão à qual o presente estudo se propõe.

Por fim, foi realizada a síntese total e interpretação dos resultados encontrados através da elaboração de fichamentos. Na perspectiva do arcabouço teórico-metodológico da Análise de Conteúdo (BARDIN, 2011), a interpretação e atribuição de sentido ao material bruto deu-se através da busca por aspectos compartilhados, bem como elementos preponderantes e divergentes na amostra, subsidiando a construção do relato dos resultados e sua discussão.

3. RESULTADOS E DISCUSSÃO

Os procedimentos metodológicos aplicados resultaram em um conjunto composto por dez produções acadêmicas, indexadas nas bases de dados pesquisadas e que satisfizeram os critérios de inclusão previamente estabelecidos. A amostra é composta por três (3) artigos de periódicos científicos, três (3) publicações de anais de eventos acadêmicos, uma (1) dissertação de mestrado e três (3) trabalhos de conclusão de curso. Os trabalhos foram publicados entre os anos 2016 e 2020. O Quadro 1 apresenta as especificações de cada documento.

Quadro 1. Descrição da amostra selecionada com as variáveis: Título do estudo, autores, ano, tipo de documento e local de publicação.

Estudo	Título	Autores	Ano	Tipo de documento/local de publicação
1	Proposta de intervenção para o arquivo da Escola Municipal Jaidê Rodrigues de Menezes no município de Bayeux – PB	Santos, F. A. S.	2016	Trabalho de Conclusão de Curso/ Universidade Federal da Paraíba.
2	O arquivo escolar como objeto de reflexão	Castro, V. G.	2017	Anais/ XXIX Simpósio de História Nacional.



3	Memórias e práticas com uso das tecnologias de informação e Comunicação no Colégio Walter Franco	Souza, A. A. N. e Souza, A. S. N.	2017	Anais/10 Encontro internacional de formação de professores.
4	Arquivo escolar digital e a democratização do acesso à informação	Barbosa, A. R., D'Santiago, I. C. e Leão, J. A. C.	2019	Anais/ II Congresso Internacional de Educação e Geotecnologias.
5	Por dentro do arquivo escolar do centro federal de educação tecnológica Celso Suckow da Fonseca – CEFET/RJ: reflexões sobre Memória e Cultura Escolar	Ferreira, L. E. P. O. C.	2019a	Trabalho de Conclusão de Curso/Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro.
6	Manual de gestão documental de arquivo escola permanente.	Ferreira, S. S.	2019b	Dissertação de Mestrado/ Universidade Federal de Sergipe.
7	Uma proposta de SGDI para administração de acervos de documentos escolares no contexto das humanidades digitais	Santos, J.V. e Namiuti, C.	2019	Artigo/ Revista binacional Brasil Argentina – RBBA.
8	Digitalização de documentos, direitos digitais e garantia de projetos de qualidade: modelo de produtividade para arquivos, bibliotecas e museus.	Soledade, P. e Miranda, Z. D.	2019	Artigo/ IX Encontro Ibérico EDICIC.
9	Gestão documental: as informações produzidas na escola pública e na escola particular.	Bezerra, F. A. e Barbosa, J. C. N.	2020	Artigo/ Revista de Arquivologia da UFPB.
10	Gestão eletrônica de documentos na secretaria da educação do estado do Rio Grande do Sul.	Pinto, M. D. S.	2020	Trabalho de Conclusão de Curso/ Universidade do Sul de Santa Catarina - UNISUL.

Fonte: Elaboração própria.

3.1. Questões preponderantes na amostra

A amostra de trabalhos pesquisada contemplou informações relevantes sobre o processo de digitalização no ambiente escolar, a sua implementação, o manejo dos documentos e os recursos utilizados para a sua execução e preservação dos documentos. Os aspectos que se



fizeram majoritariamente presentes nas pesquisas, representando intersecções significativas entre as mesmas, são explorados a seguir.

3.1.1. O propósito dos acervos documentais nas escolas

O sentido dos acervos documentais em ambientes escolares foi significativamente destacado na amostra. Para Santos (2016) e Castro (2017), a importância dos documentos presentes nos arquivos pertencentes às escolas públicas é de natureza histórica e administrativa, atestando a vida escolar dos alunos, professores, da gestão e dos demais funcionários. Independentemente de tratar-se de uma instituição pública ou privada, é preciso que as escolas preservem seus arquivos, devido às finalidades e funções que eles possuem. Com base em Ferreira (2019a), no entanto, é possível constatar que na esfera das instituições públicas a existência dos acervos documentais é perpassada pela questão da transparência e do acesso da sociedade à informação.

Versando ainda sobre essa linha de pensamento, Barbosa, D'Santiago e Leão (2019) e Pinto (2020) mostraram que a disponibilização documental que faz parte de um arquivo escolar traz benefícios tanto para a organização que está atualizando ser acervo quanto para a comunidade em que está inserida, visto que resulta em economia de espaço e viabiliza consultas mais ágeis reduzindo o tempo de atendimento ao público.

Ainda segundo Barbosa, D'Santiago e Leão (2019), a forma digital em que os arquivos e documentos são disponibilizados e compartilhados trazem benefícios também para a comunicação com outros órgãos públicos contribuindo para uma melhor gestão de políticas públicas que abrangem de forma interligada setores de saúde, educação, infraestrutura, transporte e principalmente políticas sociais pelos governos das três esferas públicas.

3.1.2. A problemática da preservação dos documentos

O estudo de Barbosa e Bezerra (2020) mostrou que a produção do documento escolar deve contemplar atributos de seleção, organização, preservação e possibilidade de recuperação, com a perspectiva de bem atender aos pedidos dos usuários (alunos, pais, colaboradores, comunidades, etc.) para fins probatórios, administrativos ou jurídicos. Desta forma não basta selecionar e organizar os documentos para em seguida digitalizar. Também deve haver preocupação com a preservação e recuperação do material com o objetivo de melhor atender as necessidades internas e externas.

A questão da preservação se mostra relevante também para Castro (2017), que relata preocupações profundas com a guarda dos documentos presentes nos arquivos das instituições escolares devido à forma que esses documentos são abrigados, frequentemente em porões úmidos e salas apertadas, muitas vezes sem ventilação.

Santos (2016) chama atenção em seu estudo que muitas vezes os documentos são armazenados juntamente com produtos de limpeza que causam danos aos suportes e documentos com o passar do tempo, provocando envelhecimento e até a perda de informações. Estes ambientes não têm a devida atenção por parte dos gestores, o que dificulta a organização e seleção dos documentos para a correta digitalização dos materiais. Muitos dos



locais não possuem uma limpeza e higienização adequada, assim como a já mencionada falta de ventilação.

O armazenamento inadequado traz sérios problemas ao longo do tempo também porque os suportes físicos que guardam as informações são acometidos por agentes que degradam e fazem com que as informações sejam perdidas. Neste cenário, os funcionários que são autorizados a manipular esses documentos são expostos e sujeitos a adquirir doenças causadas por fungos e bactérias.

3.1.3. A qualificação dos profissionais

Alguns autores trouxeram em seus estudos a importância da qualificação do profissional que estará responsável pelo manuseio dos arquivos escolares. Santos (2016) mostra que é preciso identificar a quantidade dos que têm acesso aos arquivos e o padrão utilizado, pois segundo o referido autor os arquivos escolares apresentam como principal função servir como meio de prova tanto para as pessoas quanto para a administração pública. De igual forma servem para guarda de informações referentes a: quantitativo de vagas, indicadores de retenção, de evasão escolar, dentre outras informações relevantes no âmbito do universo escolar.

Santos e Namiuti (2019) corroboram este entendimento quando afirmam que ao digitalizar, as complexidades dos documentos precisam ser consideradas pelos funcionários, o que não acontece comumente. Os autores citam, como questões que devem ser observadas no processo, o exemplo de “cortes” que podem ocorrer no escaneamento do documento, quando o mesmo não é corretamente posicionado em relação ao leitor, ocasionando perda de informações.

Ainda sobre a presença de um profissional qualificado para a manipulação de arquivos e documentos, como um arquivista, os trabalhos mostram que na prática esta presença não é vista por diversos fatores, tais como: recursos financeiros, orçamentários, fatores políticos, dentre outros.

Souza e Souza (2017) enfatizam que a preparação dos profissionais que trabalham em uma escola deve ser levada em consideração de forma que estes disponham do apoio e das informações necessárias ao uso dos equipamentos e aplicação dos procedimentos. Muitas vezes este treinamento é impossibilitado em escolas públicas devido a rotatividade de pessoal por processo político eleitoral, insuficiência de recursos orçamentários e pela falta de interesse dos gestores.

3.1.4. Gestão eficiente de processos e recursos

De acordo com Soledade e Miranda (2019) a produtividade nos projetos de digitalização está relacionada à definição de metas; planejamento; recursos empregados (humanos, materiais, financeiros); grau de amadurecimento da equipe; realização das ações que foram planejadas; o monitoramento e o controle das ações tomadas. Desta forma, é de suma importância elaborar, antes de um projeto de digitalização em uma escola pública, um planejamento prévio que contemple os elementos fundamentais descritos na literatura. Ainda segundo estes autores, faz-se necessária além de uma política interna e um processo de



organização prévia dos documentos a serem digitalizados. Estes procedimentos ordenam, otimizam e evitam frustrações decorrentes de uma condução confusa do processo.

Nesta perspectiva, Santos (2016) mostrou em sua pesquisa que o crescente avanço das tecnologias da informação contribui para a racionalização de procedimentos, operações e rotinas de trabalho. Porém, a ausência de políticas de gestão e de normas, métodos e procedimentos de trabalho nos serviços de arquivo dificultam o acesso à informação, como também acarretam o acúmulo desordenado de documentos, transformando os arquivos em depósitos de papel empoeirados.

É possível perceber que o emprego da tecnologia nos procedimentos e rotinas de trabalho não assegura a eficiência máxima dos processos. É necessária uma gestão adequada dos recursos materiais, humanos e financeiros orientados para o melhoramento da forma de armazenar e preservar os documentos escolares.

É possível concluir com base em Pinto (2020) que o uso de recursos digitais para gestão documental nas escolas simplifica e automatiza tarefas, melhorando o controle de procedimentos, permitindo alocação de tempo e recursos humanos para outras atividades e contribuindo para administração escolar como um todo, beneficiando indiretamente outras atividades para além da gestão de documentos.

É preciso observar que no setor público os processos se dão de forma diferente do que ocorre nas instituições privadas devido ao fato de os recursos serem vinculados a fontes diversas e constarem em um orçamento que demanda ações e aplicações específicas. Este precisa obedecer a certas regras para ser empregado e por isso muitos gestores com baixo conhecimento tendem a não promover uma atualização dos processos, materiais e organização da estrutura escolar.

3.2. Diferenças de ênfases e posicionamentos nos autores

Alguns autores diferem quanto às etapas dos processos de digitalização dos documentos escolares. Em consonância com os demais autores, Miranda e Soledade (2019) apontam que a digitalização requer, além de um processo estruturado, uma equipe treinada e qualificada. Porém, para que isto ocorra, os autores consideram as seguintes etapas: recepção; conferência; preparo; captura; indexação; controle de qualidade; remontagem e devolução do documento. Segundo eles, esta sequência de tarefas deve ser obedecida de forma rigorosa por quem irá efetuar a digitalização, garantindo segurança ao processo e confiabilidade aos seus resultados.

Já o estudo de Ferreira (2019b) sugere que as etapas a serem seguidas para produzir arquivos digitalizados sejam as seguintes: escolha do invólucro; captação dos documentos; tratamento na planilha; criação dos arquivos digitais; armazenamento em nuvem ou mídia; recuperação da informação, opção por impressão e o envio de arquivos digitais. É possível constatar que apesar de distintas, as duas sequências possuem correspondências e as divergências entre etapas de implementação efetuadas em instituições distintas podem ser atribuídas a determinantes contextuais, como peculiaridades de natureza financeira, gestão, política, de organização dos recursos humanos, entre outras.



Cabe destacar ainda que embora os trabalhos convirjam majoritariamente no que diz respeito ao propósito e abrangência dos arquivos escolares, conforme tratado na subseção anterior, há distinções quanto às ênfases dadas em cada estudo. De acordo com Castro (2017) os arquivos escolares atestam a vida escolar da comunidade acadêmica, incluídos neste rol os funcionários, assegurando registro da informação relacionada a estes durante o período em que estiveram presentes na instituição.

Por outro lado, Santos (2016) enfatiza as funções dos arquivos presentes nas escolas em uma perspectiva jurídica, destacando que podem vir a servir de prova de direito para pessoas e para a administração. Diversos documentos podem ser usados em juízo para comprovar fatos relevantes relacionados às atividades escolares. Barbosa e Bezerra (2020) também destacam o arquivo escolar enquanto elemento de finalidade probatória. Ficam assim delineadas na amostra ênfases ao sentido dos arquivos nas perspectivas jurídica, administrativa e informacional, contribuindo para o argumento em favor de sua relevância e necessidade de uma gestão eficiente.

3.3. Diretrizes para implantação de práticas de digitalização de arquivos em instituições escolares

Como proposta para estimular e orientar profissionais e instituições em ações de digitalização dos múltiplos documentos escolares em instituições públicas, o quadro a seguir apresenta diretrizes para sua execução de procedimentos visando contribuir para melhorar a prática de gestão documental. Seu conteúdo é proposto com base em Ferreira (2019b), Soledade e Miranda (2019) e a partir de constatações oriundas da análise global dos demais trabalhos analisados nesta pesquisa.

Quadro 2. Etapas para digitalização de documentos no contexto escolar

Recepção e conferência	Nessa etapa é preciso atenção ao receber um documento analisando o estado de conservação e se há alguma cópia ou original junto ao usuário que esteja em melhor estado, para a que a digitalização do documento seja feita de forma mais limpa possível, evitando manchas, borrões, rasuras ou outros aspectos característicos da fotocópia.
Escolha do invólucro	Ao ser realizado um planejamento de digitalização de arquivos é necessário escolher quais deles serão digitalizados levando em conta não só os documentos mais procurados e manipulados como também os mais antigos dentro da repartição tendo assim um maior risco de degradação e posteriormente seguir a ordem numérica progressiva das caixas-arquivo.
Escolha dos dispositivos	Um equipamento de qualidade é fundamental para que o resultado final seja de excelência, um bom equipamento de



	digitalização ou também alguns aplicativos que atualmente produzem bons resultados feitos por meio de celular podem ser utilizados.
Salvamento dos documentos	Ao salvar os documentos deve-se ter o cuidado de manter o arquivo digital no formato PDF (Formato Portátil de Documento), pois nesse formato a busca de termos contidos no documento é facilitada pelo mecanismo de busca dos softwares responsáveis por abrirem esses arquivos e no formato PDF a alteração de documentos é difícil de ocorrer. Além disso, deve-se assegurar para que os documentos não sejam capturados com manchas e borrões nas laterais, o que é comum em impressoras do tipo multifuncionais mais comuns.
Tratamento por meio de planilha	Após a captura dos documentos é necessário o registro e identificação de seus respectivos locais de armazenamento para que a busca se torne rápida e padronizada pelos profissionais que irão utilizá-los.
Criação dos arquivos digitais	Os documentos que forem sendo criados por meio da captura devem ser armazenados em pastas digitais mantidas e organizadas de forma padronizada para posterior consulta, sendo necessário como cópia de segurança uma reserva à parte na nuvem ou HD externo.
Armazenamento em nuvem ou mídia	Nessa fase é garantida a segurança dos documentos para eventual consulta por meio dos dispositivos eletrônicos adequados ou por serviço de nuvem caso aconteça algum dano ou perda dos arquivos primários.

Fonte: Elaboração própria.

O seguimento das etapas para a implementação de uma rotina dentro das organizações também favorece uma padronização na realização das atividades feitas pelos colaboradores que tendem a ficar pouco tempo na instituição devido a alta rotatividade por questões políticas. Seguindo essas etapas a padronização na realização das tarefas será mantida independente do tempo e contexto inserido.

4. CONCLUSÃO

Com a análise, foi constatado que o processo de digitalização requer mão de obra treinada e um conjunto de políticas e procedimentos claros e objetivos para que o processo de conversão dos documentos para o formato digital não seja acompanhado de múltiplos erros



que trazem como consequências, dentre outras, dificuldades de localização e manipulação dos arquivos nos diversos meios digitais.

A literatura existente apresenta divergências quanto às etapas de processos e distinções quanto às ênfases atribuídas ao escopo e ao sentido dos acervos documentais nas escolas. Porém, converge majoritariamente acerca das diretrizes básicas de digitalização e gestão de acervos, bem como dificuldades e problemas a serem evitados no processo. Cabe destacar que futuros estudos e pesquisas complementares sobre o tema se revelam essenciais devido à pequena quantidade de trabalhos abordando a temática.

Além disso, uma política voltada para gestão dos documentos é necessária no contexto escolar visando o armazenamento adequado e um aumento na produtividade sem comprometimento dos arquivos originais. Fica demonstrado na literatura que a simples inserção de ferramentas digitais sem repensar a gestão e o desenho dos processos e da concepção de gestão dos documentos tende a não trazer ganhos significativos à administração escolar. É importante lembrar que ficou evidenciado também, que a otimização da gestão documental através do uso de recursos digitais contribui indiretamente para melhorias na gestão dos demais setores da escola.

É importante reforçar que na perspectiva da lei recente 13.726 (BRASIL, 2018), ações de aprimoramento da criação e gestão de acervos de documentos digitais contribuem para um serviço público otimizado, de forma a tornar a manipulação de documentos nas organizações públicas mais efetiva, eliminando gastos para os usuários e excesso de burocracias e tarefas para os servidores públicos conforme discutido ao longo deste trabalho.

Em conclusão, é preciso compreensão por parte da gestão escolar no sentido de que a produtividade interna e um melhor atendimento à comunidade escolar se fazem com inovação tanto nos procedimentos, rotinas e estratégias de trabalho como também no uso das tecnologias recentes inserindo o ambiente escolar no cenário digital de modo alinhado a perspectiva da educação contemporânea.

REFERÊNCIAS

BARDIN, L. 2011. **Análise de Conteúdo**. São Paulo: Edições 70.

BARBOSA, A. R.; D'SANTIAGO, I. C. e LEÃO, J. A. C. Arquivo escolar digital e a democratização do acesso à informação. *In: CONGRESSO INTERNACIONAL DE EDUCAÇÃO E GEOTECNOLOGIAS 2., 2019, Bahia. Anais eletrônicos...* Bahia, 2019, p. 221 – 226. Disponível em: <<http://revistas.uneb.br/index.php/cintergeo/article/view/6843/4460>>. Acesso em: 1 ago 2020.

BRASIL. Lei nº 13.726, de 8 de outubro de 2018. **Racionaliza atos e procedimentos administrativos dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e institui o Selo de Desburocratização e Simplificação**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2018/Lei/L13726.htm>. Acesso em 10 mai. 2019



BEZERRA, F. A.; BARBOSA, J. C. N. Gestão documental: as informações produzidas na escola pública e na escola particular. *Rev. Revista de Arquivologia da UFPB*, v.7, n.2, p. 112 – 129, 2020. Doi: 10.22478/ufpb.2318-6186.2020v7n2.38165.

CASTRO, V. G. O arquivo escolar como objeto de reflexão. IN: XXIX Simpósio de História Nacional. *Anais eletrônicos...* Brasília, 2017. Disponível em: <https://www.snh2017.anpuh.org/resources/anais/54/1502741438_ARQUIVO_ANPUH-trabalho-completo-1.pdf> Acesso em: 10 jan 2021.

CERVO, A.L. **Metodologia científica**. 6. ed. – São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.

FERREIRA, S. S. **Manual de gestão documental de arquivo escola permanente**. Dissertação de mestrado (Mestrado Profissional em Gestão da Informação e do Conhecimento) – Universidade Federal de Sergipe, Departamento de Ciência da Informação, 2019. Disponível em:<https://ri.ufs.br/bitstream/riufs/13448/2/FERREIRA_ManualGestaoArquivoEscolar.pdf> . Acesso em: 2 jan 2021.

FERREIRA, L. E. P. O. C. **Por dentro do arquivo escolar do centro federal de educação tecnológica Celso Suckow da Fonseca – CEFET/RJ: reflexões sobre Memória e Cultura Escolar**. Trabalho de Conclusão de Curso (Curso bacharelado em Arquivologia) - Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro. Rio de Janeiro, 54f., 2019. Disponível em:<<http://www.unirio.br/arquivologia/arquivos/monografias/FERREIRA%20Lucia%20Elena%20Penedo%20de%20Oliveira%20de%20Carvalho.%20Por%20dentro%20do%20arquivo%20escolar%20do%20Centro%20Federal%20de%20Educacao%20Tecnologica%20Celso%20Suckow%20da%20Fonseca%202013%20CEFETRJ%20reflexoes%20sobre%20memoria%20e%20cultura%20escolar.%2056f.%20Monograf.pdf>>. Acesso em: 9 jan 2021.

GIL, A.C. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. –6. ed. – São Paulo: Atlas, 2008.

PINTO, M. D. S. **Gestão eletrônica de documentos na secretaria da educação do estado do Rio Grande do Sul**. Trabalho de Conclusão de Curso (Curso Tecnólogo em Gestão da Tecnologia da Informação) - Universidade do Sul de Santa Catarina- UNISUL. Santa Catarina, 25 f., 2020. Disponível em: <<https://riuni.unisul.br/bitstream/handle/12345/9679/GEST%C3%83O%20ELETR%C3%94NICA%20DE%20DOCUMENTOS%20NA%20SECRETARIA%20DA%20EDUCA%C3%87%C3%83O.pdf?sequence=1&isAllowed=y>>. Acesso em: 8 jan 2021.

SOLEDADE, P.; MIRANDA, Z.D. Digitalização de documentos, direitos digitais e garantia de projetos de qualidade: modelo de produtividade para arquivos, bibliotecas e museus. *In: IX Encontro ibérico EDICIC*, 2019, Barcelona. Disponível em: <<https://osf.io/preprints/lissa/wcd89/>>. Acesso em: 10 jan. 2021.

SANTOS, F. A. S. **Proposta de intervenção para o arquivo da Escola Municipal Jaidê Rodrigues de Menezes no município de Bayeux – PB**. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em arquivologia) - UFPB/CCSA. João Pessoa, 41 f., 2016. Disponível em: <https://repositorio.ufpb.br/jspui/handle/123456789/1342?locale=pt_BR>. Acesso em: 10 jan, 2021.



SANTOS, J.V. E NAMIUTI, C. Uma proposta de SGDI para administração de acervos de documentos escolares no contexto das humanidades digitais. **Revista binacional Brasil Argentina: diálogo entre as ciências**, Brasil, v.8, n.1, p.167-180 2019. Doi <https://doi.org/10.22481/rbba.v8i1.5592>.

SOUZA, A. A. N. E SOUZA, A. S. N. Memórias e práticas com uso das tecnologias de informação e Comunicação no Colégio Walter Franco. IN: **10 Encontro internacional de formação de professores**. Anais eletrônicos... Sergipe, v.10, n.1, 2017. Disponível em: <<https://eventos.set.edu.br/enfope/article/view/4534/1462>> Acesso em: 15 jan 2021.

BRASIL. **Lei Federal Nº 13.726, de 08 de outubro de 2018**. Racionaliza atos e procedimentos administrativos dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e institui o Selo de Desburocratização e Simplificação. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2018/Lei/L13726.htm>. Acesso em março de 2021.