

GESTÃO DO ARQUIVO PASSIVO ESCOLAR: UM DIAGNÓSTICO ACERCA DA ORGANIZAÇÃO FÍSICA DE DOCUMENTOS EM UMA ESCOLA PÚBLICA DE MOSSORÓ-RN

Maria Joelma Kelly de Figueirêdo, Ana Cláudia Souza Vidal de Negreiros

Resumo: O estudo investigou a gestão do arquivo passivo escolar em uma Instituição de ensino público da cidade de Mossoró-RN. O objetivo foi realizar uma análise diagnóstica da organização documental no arquivo passivo escolar e propor diretrizes estruturadas para otimizar a gestão e a acessibilidade dos documentos, garantindo eficiência e conformidade com as normas arquivísticas. Com abordagem qualitativa, a metodologia incluiu revisão bibliográfica, análise documental e aplicação de um questionário aos responsáveis pelo gerenciamento dos arquivos. Esta pesquisa identificou fragilidades como a ausência de normativas padronizadas, a deterioração dos documentos físicos e a dificuldade na recuperação de informações. Além disso, os resultados evidenciam que a falta de infraestrutura apropriada e de capacitação profissional compromete a eficiência administrativa e a conformidade normativa. Diante desse cenário, sugere-se a implementação de um sistema informatizado de arquivamento, contemplando a digitalização como estratégia para garantir maior acessibilidade, segurança e preservação da memória institucional. Concluiu-se que a adoção de boas práticas arquivísticas e a capacitação contínua dos profissionais são essenciais para a modernização da gestão documental escolar. O estudo propôs diretrizes para padronização e otimização do arquivo passivo, mas sua implementação plena depende de melhorias na infraestrutura e na qualificação da equipe.

Palavras-chave: Gestão documental; arquivo passivo escolar; eficiência.

1. INTRODUÇÃO

A administração de arquivos é um dos pilares fundamentais para a eficiência da gestão em qualquer instituição, sobretudo em organizações educacionais, onde a conservação de registros acadêmicos desempenha um papel crucial na manutenção do histórico institucional e no cumprimento das exigências legais [1]. A correta organização desses materiais permite a rápida recuperação de informações, garantindo transparência e segurança na administração escolar. Contudo, muitas organizações ainda enfrentam desafios significativos no gerenciamento de seus documentos, o que pode comprometer sua funcionalidade e conformidade normativa [2].

Com relação ao setor público, a crescente demanda por transparência e eficiência reforça ainda mais a necessidade de um sistema estruturado de organização documental. A falta de uma metodologia clara pode resultar em problemas como o extravio de registros, comprometendo tanto a operação administrativa quanto a segurança jurídica da instituição [3]. Assim, é imprescindível a adoção de boas práticas arquivísticas que promovam a sistematização e a manutenção dos documentos escolares [4]. Nesse sentido, o ideal é a existência de um modelo de organização de registros acadêmicos, que integre estratégias que otimizem o gerenciamento e assegurem a conservação das informações [5]. A implementação de diretrizes eficazes contribui para um ambiente mais estruturado e acessível, facilitando o trabalho dos profissionais da educação e melhorando a experiência de alunos e responsáveis ao solicitarem documentos [6]. Além disso, a digitalização e a adoção de tecnologias emergentes podem ser alternativas viáveis para aprimorar esse processo [7].

Considerando o setor educacional, a eficiência no gerenciamento de arquivos impacta diretamente a qualidade da administração escolar e a prestação de serviços à comunidade [8]. Escolas que adotam políticas bem estruturadas conseguem otimizar processos internos, reduzir custos operacionais e evitar sanções legais [9]. Dessa forma, investir na modernização e padronização dos registros é uma estratégia essencial para instituições que buscam excelência na gestão educacional [10].

O desenvolvimento de diretrizes sustentáveis, alinhadas aos princípios arquivísticos e à legislação vigente, permite a criação de um sistema eficaz de organização documental [11]. Além de facilitar a rotina administrativa, esse modelo contribui para a transparência e confiabilidade das informações institucionais [12]. Com isso, as escolas podem atender melhor às demandas de alunos, responsáveis e órgãos fiscalizadores, garantindo maior segurança e eficiência no gerenciamento da informação [13].

Diante desse cenário, este estudo tem como objetivo diagnosticar a situação do arquivo passivo escolar de uma escola localizada em Mossoró-RN, identificando desafios na organização e acesso aos documentos. A partir da análise, serão desenvolvidas diretrizes para padronização da gestão documental, incluindo um sistema

de classificação, critérios de arquivamento e estratégias para capacitação dos profissionais envolvidos [14, 15]. Além disso, serão avaliadas alternativas tecnológicas, como digitalização e sistemas eletrônicos de gestão documental, para aprimorar a preservação e recuperação das informações. Espera-se que essas diretrizes contribuam para otimizar a administração dos arquivos escolares da referida escola, garantindo maior eficiência, transparência e conformidade normativa.

2. REFERENCIAL TEÓRICO

2.1 Gestão documental

No ambiente escolar, a gestão documental desempenha um papel essencial para garantir a eficiência administrativa, assegurando tanto o cumprimento das normativas legais quanto a preservação da memória institucional. Os documentos escolares possuem múltiplas funções – administrativas, históricas e legais –, sendo fundamentais para subsidiar a tomada de decisões e a transparência nos processos educacionais. No Brasil, a Lei nº 8.159/1991, que institui a política nacional de arquivos públicos e privados, reforça a necessidade de uma organização eficiente e do acesso adequado à informação arquivística [16]. Essa legislação estabelece diretrizes para o tratamento documental, buscando assegurar que os registros sejam devidamente classificados, armazenados e preservados, garantindo a confiabilidade e autenticidade das informações geridas pelas instituições escolares.

A literatura especializada reconhece amplamente a importância da arquivologia na sistematização do acervo documental escolar, destacando que a adoção de boas práticas arquivísticas é fundamental para aprimorar a acessibilidade e a preservação dos registros. A implementação de estratégias eficazes na gestão documental permite que as instituições melhorem a administração de seus arquivos, reduzam o risco de perda de documentos e otimizem o fluxo de informações [17][10]. Nesse contexto, a incorporação de tecnologias arquivísticas tem sido apontada como uma alternativa viável e eficiente para otimizar os processos de gestão, minimizando os impactos da deterioração documental e ampliando a capacidade de recuperação das informações armazenadas [7].

Além de favorecer a organização interna das instituições escolares, uma gestão documental estruturada está diretamente relacionada à transparência institucional e ao cumprimento das exigências legais. A correta organização dos documentos possibilita uma recuperação rápida e precisa das informações, reduzindo atrasos e evitando eventuais sanções legais. Muitas escolas ainda utilizam métodos tradicionais de arquivamento, o que pode comprometer a eficiência operacional e aumentar os riscos de extravio ou degradação dos documentos. Diante desse cenário, a digitalização documental surge como uma solução estratégica amplamente discutida na academia. A conversão de documentos físicos em arquivos digitais não apenas melhora a segurança das informações, como também reduz a deterioração causada por fatores ambientais e amplia a acessibilidade aos registros institucionais [9]. A digitalização, quando aliada a sistemas informatizados de gestão documental, pode transformar significativamente a forma como as instituições lidam com seus arquivos, tornando os processos mais ágeis e confiáveis.

Outro fator essencial para uma gestão documental eficiente é a classificação e a temporalidade dos documentos. Estabelecer prazos claros de guarda e destinação dos registros evita o acúmulo desnecessário de papéis e assegura que apenas as informações relevantes sejam mantidas pelo tempo adequado. A classificação documental, quando realizada de forma padronizada, possibilita um controle mais preciso sobre os documentos armazenados, facilitando sua recuperação e garantindo maior eficiência na gestão dos arquivos escolares [18]. Além disso, a correta organização deve estar alinhada aos princípios arquivísticos fundamentais, como proveniência, ordem original e respeito à estrutura documental. Esses princípios asseguram a integridade, autenticidade e acessibilidade dos documentos ao longo do tempo, evitando que informações essenciais sejam perdidas ou descontextualizadas [14].

A eficácia da gestão documental, no entanto, não depende apenas de boas práticas e tecnologias, mas também da capacitação contínua dos profissionais responsáveis pelo arquivamento. Gestores escolares e funcionários administrativos precisam estar preparados para aplicar técnicas eficientes de organização documental, garantindo um gerenciamento adequado dos registros institucionais. A falta de formação específica nessa área pode resultar em falhas na preservação dos documentos e dificuldades no acesso às informações. Dessa forma, investir na qualificação dos profissionais envolvidos na gestão documental é um fator determinante para assegurar a correta organização e manutenção dos arquivos escolares [19].

Além da capacitação, a elaboração de normativas internas específicas é um mecanismo essencial para padronizar os procedimentos arquivísticos dentro das instituições de ensino. Regulamentos institucionais voltados para a classificação, armazenamento e descarte de documentos fortalecem a eficiência administrativa e garantem a segurança da informação. A ausência de diretrizes claras pode comprometer a organização dos arquivos, dificultando a recuperação de informações e aumentando o risco de perda de documentos essenciais [15]. Portanto, definir regras e protocolos bem estruturados é indispensável para garantir que a gestão documental ocorra de maneira eficiente e sistematizada.

A modernização da gestão documental também passa pela adoção de sistemas informatizados. A implementação de softwares específicos para arquivamento favorece a indexação, a busca e a recuperação de documentos, otimizando o tempo e reduzindo erros administrativos. Além de facilitar a organização e

acessibilidade das informações, um sistema informatizado possibilita maior controle sobre os registros, assegurando que apenas usuários autorizados tenham acesso a determinados documentos e garantindo a integridade das informações [13]. A tecnologia, quando bem utilizada, pode transformar a maneira como os arquivos escolares são gerenciados, tornando-os mais eficientes e seguros.

Outro aspecto relevante da gestão documental no ambiente escolar é a preservação da memória institucional. Documentos históricos desempenham um papel fundamental na construção da identidade da instituição, servindo como fonte de pesquisa para estudos acadêmicos e registros administrativos. A perda de documentos históricos pode comprometer o legado da escola e dificultar a reconstrução de sua trajetória ao longo dos anos. Dessa forma, garantir que esses registros sejam devidamente organizados e protegidos é uma responsabilidade essencial das instituições educacionais [20].

Diante desse panorama, a gestão documental escolar deve ser compreendida como um processo dinâmico e estratégico, que engloba aspectos técnicos, administrativos e culturais. A implementação de políticas eficazes e a modernização dos processos arquivísticos são indispensáveis para garantir a acessibilidade, a segurança e a preservação das informações institucionais. Dessa forma, ao investir em boas práticas de organização documental, capacitação profissional e soluções tecnológicas, as instituições de ensino podem aprimorar significativamente sua eficiência administrativa, garantindo não apenas o cumprimento das normativas legais, mas também a valorização e preservação do conhecimento institucional.

2.2 Modelos e Metodologias na Gestão Documental

Para aprimorar a eficiência da gestão documental no ambiente escolar, é essencial adotar modelos e metodologias consagradas na arquivologia. Um dos referenciais amplamente utilizados é o Modelo de Gestão de Documentos Arquivísticos (MGDA), que estabelece diretrizes para a classificação, temporalidade e destinação de documentos, garantindo conformidade com normas e legislação vigente [16]. Esse modelo enfatiza a necessidade de categorização documental de acordo com sua relevância e tempo de guarda.

Outro modelo relevante é o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública (TTD), utilizados no Brasil para determinar prazos de guarda e descarte de documentos administrativos e acadêmicos. A correta aplicação dessas ferramentas permite maior controle sobre o ciclo de vida dos documentos, evitando o acúmulo desnecessário e assegurando a preservação de registros fundamentais [11].

A digitalização documental, apoiada em metodologias como o Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), também tem sido uma solução eficaz na modernização do arquivamento. Ao realizar implementação de sistemas informatizados reduz custos operacionais, melhora o acesso à informação e protege os documentos contra deterioração física. Além disso, a adoção de tecnologias emergentes, como blockchain para autenticação e rastreamento de documentos, tem sido discutida como alternativa para garantir maior transparência e segurança [17]. Dessa forma, a escolha do modelo adequado deve considerar as necessidades específicas da instituição, garantindo que a gestão documental cumpra seu papel de forma eficiente, acessível e segura.

3. PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

3.1 Local onde o estudo foi realizado

A escola onde este estudo de caso foi realizado é uma instituição de ensino público localizada na cidade de Mossoró, no estado do Rio Grande do Norte. A mesma foi fundada em 1977 e atende estudantes da Educação Infantil, Ensino Fundamental, Médio e Curso Técnico Integrado ao Ensino Médio. A escola opera em três turnos: matutino, vespertino e noturno, além de oferecer um programa de ensino integral. No turno matutino, cerca de 170 alunos frequentam as aulas, enquanto no vespertino, aproximadamente, 300 alunos estão matriculados. O turno noturno atende cerca de 240 alunos, e o Curso Técnico Integrado ao Ensino Médio é frequentado por cerca de 55 alunos, que permanecem na escola durante todo o dia, participando de atividades acadêmicas e extracurriculares, totalizando aproximadamente 765 alunos na instituição.

A estrutura física da escola é composta por sala da direção, sala da secretaria, sala de arquivo ativo, sala de arquivo passivo, sala da coordenação, catorze salas de aula, sala dos professores, sala de recursos multifuncionais para atendimento educacional específico, uma biblioteca, um laboratório de informática, um almoxarifado, uma sala de vídeo, um refeitório, uma cozinha, uma despensa, banheiros, pátio descoberto e quadra de esporte coberta.

A equipe de profissionais da escola é composta por cerca de 60 colaboradores, incluindo professores, coordenadores pedagógicos, assistentes administrativos e funcionários de apoio. Essa equipe é dedicada a proporcionar um ambiente de aprendizado enriquecedor e inclusivo. A gestão documental da escola é realizada principalmente pela equipe da secretaria, que se encarrega do arquivamento, recuperação e descarte de documentos conforme a legislação vigente. No entanto, observa-se a necessidade de otimização desse processo, dado que o volume de documentos armazenados tem aumentado ao longo dos anos, o que pode dificultar o acesso rápido e eficiente às informações.

A escolha dessa instituição para o estudo de caso deve-se à sua representatividade dentro da rede de ensino e aos desafios enfrentados na organização de seu arquivo passivo. A ausência de um sistema de gestão documental

eficiente tem impactado diretamente a rotina administrativa, evidenciando a necessidade de um modelo estruturado que facilite a organização, recuperação e preservação dos documentos.

3.2 Caracterização da pesquisa

Este estudo caracteriza-se como um estudo de caso, que pode ser descrito como uma estratégia de pesquisa que permite a investigação aprofundada de um fenômeno dentro de seu contexto real [21]. A abordagem adotada é qualitativa, pois busca compreender percepções, práticas e desafios relacionados à gestão documental escolar, explorando significados e padrões subjetivos [18]. Além disso, é uma pesquisa exploratória, pois visa ampliar o conhecimento sobre um tema pouco abordado, identificando variáveis e relações ainda não completamente esclarecidas. Para estruturar o estudo, foram seguidas quatro etapas principais (Figura 1) [22].

A investigação se baseia em revisão bibliográfica e análise documental como principais estratégias metodológicas. A revisão de literatura foi conduzida a partir de fontes acadêmicas relevantes, extraídas de bases de dados como SciELO, Scopus e Web of Science. Além disso, normativas e legislações, incluindo a Lei de Arquivos Públicos [11] e diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), foram consultadas para embasar o estudo em conceitos amplamente aceitos [19]. Para realizar este estudo, foram consultados entre 20 e 30 artigos científicos, publicados entre 2015 e 2025. Essa seleção permitiu uma abordagem atualizada e fundamentada sobre a gestão documental escolar, garantindo embasamento teórico sólido para a pesquisa.

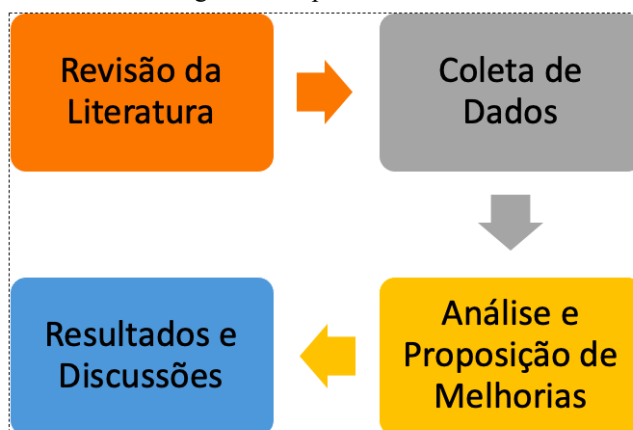
3.3 Etapas do estudo

Este estudo foi desenvolvido de acordo com as etapas mostradas na Figura 1.

A primeira parte deste estudo foi a revisão da literatura. Inicialmente, foi conduzida uma revisão sistemática da literatura, utilizando termos (palavras-chave) como "gestão documental escolar", "arquivos passivos", "preservação de documentos" e "tecnologias aplicadas à arquivística". A coleta de dados foi realizada em etapas distintas, seguindo uma estrutura metodológica bem definida. Nesse sentido, essa coleta incluiu aplicação de um questionário (ver anexo), e a análise documental em instituições de ensino públicas e privadas para examinar as práticas arquivísticas vigentes e os desafios enfrentados. Entre os materiais analisados, destacam-se regimentos internos, manuais de gestão, planos de arquivamento e registros históricos, que forneceram subsídios valiosos para a pesquisa.

A análise dos dados seguiu a categorização temática, conforme a metodologia proposta. Esse método baseia-se na identificação de padrões e temas emergentes a partir dos dados coletados, organizando-os em categorias como "desafios na organização documental", "práticas de preservação", "conformidade com a legislação" e "impacto da tecnologia na gestão de arquivos". Essa abordagem permitiu uma avaliação sistemática e crítica, destacando as principais dificuldades enfrentadas pelas escolas e propondo soluções para aprimorar a gestão documental [23].

Figura 1: Etapas deste estudo



Fonte: Autoria própria (2025)

Com relação ao questionário aplicado, o mesmo foi intitulado como "Questionário sobre Gestão de Arquivo Passivo Escolar e Proposta de Melhoria". Esse questionário foi respondido por funcionário que integram a secretaria e precisam utilizar os arquivos passivos, elaborado com o propósito de diagnosticar os principais desafios relacionados à gestão documental nas instituições de ensino, bem como avaliar o nível de implementação de boas práticas arquivísticas. Esse instrumento permitiu a obtenção de dados primários, possibilitando uma análise mais aprofundada das dificuldades enfrentadas pelas escolas na organização e preservação de seus documentos. Além disso, a aplicação do questionário viabilizou a triangulação das informações obtidas nas etapas anteriores da pesquisa, conferindo maior robustez aos achados e permitindo uma

compreensão mais ampla da realidade observada.

Por fim, os dados coletados foram analisados à luz das diretrizes teóricas identificadas na literatura especializada, possibilitando a contextualização das práticas documentais adotadas pelas instituições investigadas. A partir dessa análise, foi possível propor um modelo otimizado de gestão documental para arquivos escolares, estruturado com base nas melhores práticas observadas e alinhado às necessidades específicas do ambiente educacional. Esse modelo busca assegurar a eficiência dos processos arquivísticos, a conformidade com a legislação vigente e a preservação da memória institucional, contribuindo para a modernização e aprimoramento da gestão documental nas escolas.

4. RESULTADOS E DISCUSSÕES

Esta seção apresenta os principais achados da pesquisa, destacando os desafios enfrentados pelas instituições escolares na gestão do arquivo passivo. Inicialmente, são discutidas as dificuldades comuns identificadas na literatura, seguidas da análise específica da instituição estudada, evidenciando problemas estruturais e organizacionais. Em seguida, os dados coletados por meio de questionários aplicados aos profissionais da área são analisados, fornecendo um panorama das percepções e práticas adotadas. Por fim, os resultados são ilustrados com gráficos e imagens, permitindo uma compreensão mais detalhada das fragilidades e das oportunidades de melhoria na gestão documental escolar.

Os resultados da pesquisa sugerem que, possivelmente, muitas instituições enfrentam desafios significativos na gestão de arquivos passivos, ocasionando problemas como extravio de documentos, dificuldades no acesso às informações e descumprimento de normativas legais. A análise da literatura revelou que grande parte das escolas ainda recorre a métodos manuais de arquivamento, tornando o processo mais suscetível a erros, perda de dados e baixa eficiência operacional, foram consultados entre 20 e 30 artigos científicos, publicados entre 2015 e 2025, para embasar a pesquisa sobre gestão documental escolar. Esses artigos foram utilizados na revisão bibliográfica para garantir um embasamento teórico sólido. Além disso, a falta de infraestrutura adequada e a ausência de capacitação contínua dos profissionais responsáveis pelo gerenciamento documental podem agravar ainda mais a situação, reforçando a necessidade de estratégias modernizadas e soluções tecnológicas para otimizar a administração desses arquivos.

Com relação a esta pesquisa, a condição atual dos arquivos passivos na referida instituição escolar é preocupante, com evidências de deterioração por umidade e infestação por insetos. As imagens mostradas nas Figuras 2 e 3 ilustram a realidade desse problema. A fim de ilustrar os desafios e práticas adotadas na gestão documental escolar, os gráficos apresentados nas Figuras 4, 5, 6, e 7 apresentam os resultados obtidos por meio de um questionário simples aplicado na escola. Esses dados possibilitam um diagnóstico das dificuldades enfrentadas, além de apontar tendências e oportunidades de aprimoramento.

Para compreender os benefícios da modernização da gestão documental, foi aplicado um questionário aos profissionais da área, dividido em 3 partes identificando problemas, princípios e boas práticas, propostas de melhorias e percepções. A fim de tornar o processo mais acessível e eficiente. Na primeira sessão do questionário aplicado junto aos profissionais responsáveis do setor falamos sobre os problemas enfrentados, as respostas estão evidenciadas no gráfico 1 quando perguntando o maior, sendo apontado a falta de espaço adequado com o maior índice, dificultando o armazenamento e a recuperação eficiente de documentos.

Figura 2: Arquivos deteriorados, mas ainda recuperáveis



Fonte: Autoria própria (2025)

Figura 3: Arquivos totalmente perdidos devido à degradação.



Fonte: Autoria própria (2025)

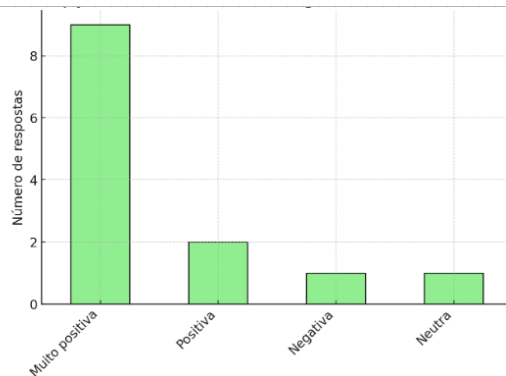
O problema relacionado ao passivo desta instituição se agrava devido à ausência de políticas institucionais claras para a organização e descarte de documentos, resultando no acúmulo excessivo de papéis e na desordem do ambiente arquivístico. Além disso, a falta de investimento em mobiliário adequado, como estantes e armários resistentes, contribui para a degradação dos arquivos físicos. A digitalização é apontada como solução viável para minimizar esses impactos, pois reduz a necessidade de armazenamento físico, melhora a acessibilidade dos documentos e aumenta a segurança das informações contra perdas e deterioração [22].

A implementação de soluções digitais, como o armazenamento em nuvem e a digitalização sistemática, pode significar uma minimização dos impactos desse problema, reduzindo a necessidade de espaço físico e proporcionando maior segurança na preservação das informações [24]. Com base nos dados analisados, constatou-se que a adoção de diretrizes arquivísticas modernas, aliadas à digitalização documental, pode contribuir significativamente para a otimização da gestão documental. Escolas que implementaram sistemas informatizados de arquivamento apresentaram melhorias na recuperação da informação e na segurança documental. Os achados da pesquisa destacam ainda a relevância da sistematização documental para a eficiência administrativa escolar. A implementação de um modelo estruturado de gestão documental, alinhado às normativas arquivísticas, pode mitigar os desafios identificados. A gestão documental nas instituições escolares representa um fator crucial para a eficiência administrativa, garantindo não apenas o cumprimento das normativas legais, mas também a preservação da memória institucional.

Os dados obtidos demonstram que a maioria dos participantes da pesquisa relatou enfrentar problemas relacionados ao espaço físico, indicando que a falta de organização documental e a insuficiência de infraestrutura impactam significativamente a rotina administrativa. Diante desse cenário, estudos especializados ressaltam a relevância da arquivologia na sistematização do acervo documental escolar. Boas práticas na gestão documental favorecem a acessibilidade e a preservação da informação, contribuindo significativamente para a modernização administrativa [10] e [23]. Uma alternativa eficaz para otimizar os processos de gestão e minimizar os impactos da deterioração documental. No que concerne à transparência administrativa e ao atendimento das exigências legais, observa-se que um sistema de arquivamento eficiente possibilita a recuperação ágil e precisa dos documentos, prevenindo atrasos e eventuais sanções legais [7].

Uma das soluções amplamente debatidas para a modernização da gestão arquivística é a digitalização dos documentos. Conversão de arquivos físicos em digitais contribui para a preservação do conteúdo documental, reduzindo o risco de deterioração por fatores ambientais e proporcionando maior acessibilidade às informações [9]. A Figura 4 apresenta um gráfico com o posicionamento dos entrevistados quando questionados sobre o impacto da digitalização dos arquivos.

Figura 4: Percepção sobre o uso das tecnologias na Gestão dos Arquivos

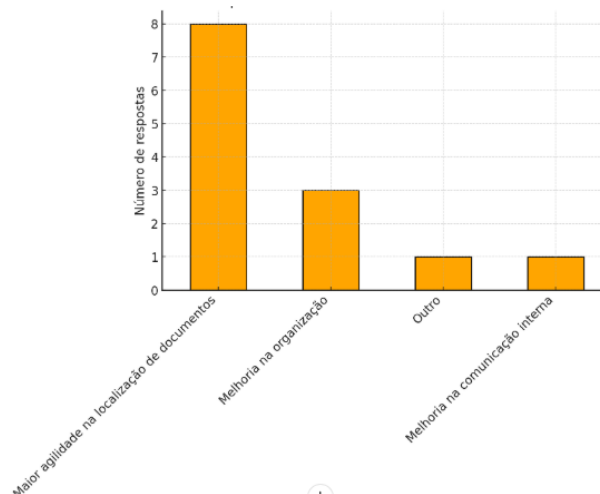


Fonte: Autoria própria (2025)

De forma geral, os dados revelam que os entrevistados percebem um impacto positivo e significativo caso a gestão documental seja aprimorada. A agilidade na localização de documentos e a redução do tempo gasto em processos administrativos foram destaques. Além disso, uma gestão documental eficiente contribui para a mitigação de erros na recuperação de informações, melhora a segurança dos dados armazenados e permite uma melhor rastreabilidade documental. Um sistema bem estruturado traria uma maior produtividade e maior transparência nos processos, facilitando a auditoria, garantindo conformidade regulatória e promovendo a tomada de decisão baseada em dados confiáveis [7].

Além disso, os respondentes do questionário apresentaram sugestões para aprimorar a gestão documental, conforme ilustrado na Figura 5. A digitalização de arquivos, a capacitação de funcionários e os investimentos em infraestrutura foram as soluções mais apontadas. De fato, estudos da literatura indicam que a implementação dessas medidas contribui para a modernização da gestão documental e melhora a eficiência administrativa [10]. Ainda demonstram percepções variadas sobre a adoção de tecnologias como digitalização e armazenamento em nuvem. Um número expressivo de participantes reconhece os benefícios dessas ferramentas, incluindo a otimização do tempo na busca por documentos, a redução do uso de papel e a melhoria na segurança das informações armazenadas.

Figura 5: Impacto de Gestão Documental Eficiente



Fonte: Autoria própria (2025)

As sugestões mais frequentes verificadas nesse estudo envolvem a digitalização de arquivos, capacitação de funcionários e investimentos em infraestrutura. Além disso, outras recomendações incluem a padronização de processos de arquivamento, a implementação de políticas institucionais claras para a gestão documental e a criação de um cronograma de revisão e descarte de documentos obsoletos. Essas soluções estão alinhadas com estudos que apontam que a capacitação e a tecnologia são elementos-chave para a modernização da gestão documental [6]. Além disso, um plano estratégico para a gestão de documentos, incluindo treinamento contínuo e integração entre diferentes setores administrativos, pode resultar em ganhos expressivos de eficiência e segurança na preservação das informações [26].

Diante das dificuldades relatadas nesta pesquisa, foram sugeridas diversas melhorias para otimizar a gestão documental nas instituições escolares. Entre as principais sugestões estão a digitalização de documentos, o investimento em infraestrutura adequada e a implementação de metodologias padronizadas para organização e descarte de arquivos. Essas medidas podem contribuir significativamente para a eficiência administrativa e a

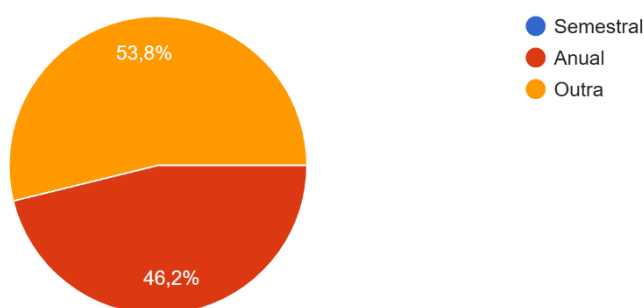
preservação das informações institucionais.

Portanto, uma das principais medidas a serem adotadas demandaria a aquisição de scanners e softwares especializados que possibilitem a conversão de documentos físicos em digitais. Além disso, a criação de um sistema de indexação eficiente facilitaria a busca e a recuperação das informações, enquanto o armazenamento em nuvem garante maior segurança e acessibilidade aos dados. Treinamentos periódicos sobre gestão documental e uso de ferramentas tecnológicas permitem maior domínio das práticas organizacionais. A realização de workshops sobre arquivamento e boas práticas administrativas, assim como o incentivo ao uso da tecnologia, contribui para a modernização e otimização do trabalho.

A modernização dos equipamentos e sistemas utilizados na gestão documental, bem como a melhoria da conectividade e da segurança das redes institucionais, reforça a proteção dos dados e amplia a eficiência operacional. Além disso, a criação de espaços físicos adequados para o armazenamento seguro de documentos que precisam ser mantidos em papel assegura maior organização e preservação das informações. A padronização dos processos administrativos, por sua vez, é uma estratégia indispensável para garantir uniformidade e coerência na organização dos arquivos. A elaboração de um manual institucional com diretrizes claras sobre a gestão documental, aliada à definição de um cronograma de revisão e descarte de documentos obsoletos, possibilita maior controle e sistematização do fluxo informacional.

Com a atualização periódica dos arquivos é um fator essencial para garantir a confiabilidade das informações armazenadas e facilitar a recuperação de documentos quando necessário. No entanto, os dados da pesquisa indicam que a atualização dos registros nem sempre ocorre de maneira sistemática, resultando em dificuldades na organização e possíveis perdas de informações importantes. A Figura 6 ilustra a frequência com que as instituições realizam a atualização de seus arquivos.

Figura 6: Frequência de Atualização dos Arquivos



Fonte: Autoria própria (2025)

O gráfico da Figura 6 mostra que a maioria dos participantes relatou que a atualização dos arquivos ocorre de forma esporádica ou insuficiente. Isso indica que pode haver deficiências na manutenção dos registros, comprometendo a confiabilidade das informações e dificultando a rastreabilidade documental. A ausência de um processo regular de atualização pode resultar na retenção de documentos obsoletos e na dificuldade de recuperação de dados essenciais para a tomada de decisão administrativa. A revisão periódica é essencial para evitar acúmulo de documentos desnecessários, garantir acesso rápido aos registros e assegurar conformidade com regulamentações institucionais e legais, melhorando a eficiência operacional das escolas [27].

Um dos principais achados da pesquisa refere-se à classificação e temporalidade dos documentos, aspectos fundamentais para evitar o acúmulo excessivo de papéis e garantir que apenas informações relevantes sejam mantidas pelo período adequado. A ausência de diretrizes claras sobre os prazos de guarda e destinação documental foi identificada como um dos principais desafios enfrentados pela instituição analisada, resultando na retenção de documentos obsoletos e na dificuldade de recuperação de informações essenciais. A definição de um plano de classificação e uma tabela de temporalidade estruturada permitiria um melhor controle sobre o ciclo de vida dos documentos, assegurando que cada registro fosse armazenado ou descartado conforme sua real necessidade [28]. Além disso, os achados da pesquisa reforçam a necessidade de alinhamento da gestão documental aos princípios arquivísticos fundamentais, como proveniência, ordem original e respeito à estrutura documental. Esses conceitos garantem a autenticidade e acessibilidade das informações ao longo do tempo, evitando perda de contexto ou desorganização dos arquivos. No caso analisado, observou-se que a falta de aplicação desses princípios compromete a integridade dos registros, dificultando sua rastreabilidade e aumentando o risco de extravio de documentos importantes. Dessa forma, a adoção de diretrizes baseadas nesses princípios se faz essencial para garantir uma gestão documental eficiente e alinhada às normativas arquivísticas vigentes [29].

Outro ponto crítico identificado foi a falta de capacitação dos profissionais responsáveis

s pelo gerenciamento documental. O estudo evidenciou que a ausência de formação específica impacta diretamente a organização e a preservação dos registros, resultando em práticas ineficientes e, muitas vezes, inadequadas. A implementação de treinamentos periódicos sobre boas práticas arquivísticas, classificação documental e digitalização pode ser uma solução eficaz para mitigar esses problemas, promovendo maior eficiência e padronização nos processos. Por fim, a pesquisa destacou a necessidade de modernização e digitalização dos arquivos escolares. A dependência excessiva de documentos físicos e a ausência de sistemas informatizados dificultam a recuperação ágil das informações e aumentam o risco de degradação dos registros. A adoção de um sistema eletrônico de gestão documental, aliado à digitalização progressiva dos arquivos, poderia não apenas facilitar o acesso às informações, mas também garantir maior segurança e preservação da memória institucional.

5. CONCLUSÕES

Este estudo evidencia a importância da gestão documental para a eficiência administrativa e a preservação da memória institucional nas escolas. O estudo demonstra que a ausência de práticas organizadas pode comprometer a acessibilidade da informação e o cumprimento das exigências legais, gerando riscos como a perda de documentos essenciais, a dificuldade de tomada de decisões e a falta de transparência nos processos institucionais. Nesse sentido, a gestão documental não apenas contribui para a organização interna, mas também fortalece a credibilidade das instituições perante a sociedade e os órgãos fiscalizadores.

A implementação de diretrizes arquivísticas modernas e o uso de tecnologias de digitalização apresentam-se como soluções viáveis para otimizar a gestão documental, proporcionando maior eficiência na recuperação da informação e segurança nos processos administrativos. A digitalização de documentos, por exemplo, além de facilitar o acesso e o compartilhamento de informações, reduz o espaço físico necessário para armazenamento e minimiza os riscos de deterioração de documentos físicos. No entanto, é fundamental que essas tecnologias sejam acompanhadas de políticas claras de gestão, que incluam critérios para a seleção, classificação e descarte de documentos, garantindo a conformidade com as normas legais e as boas práticas arquivísticas.

Além disso, a capacitação contínua dos profissionais da área é um fator determinante para o sucesso das estratégias de organização documental. A pesquisa identificou que a falta de conhecimento específico em arquivística entre os gestores e funcionários escolares é um dos principais obstáculos para a implementação de práticas eficientes. Portanto, investir em programas de formação e conscientização sobre a importância da gestão documental é essencial para garantir que as diretrizes sejam aplicadas de forma adequada e sustentável. A integração de conhecimentos teóricos e práticos pode capacitar os profissionais a lidar com os desafios cotidianos e a adotar soluções inovadoras.

A pesquisa também indica que, embora haja desafios na adoção dessas práticas, os benefícios de um modelo estruturado de gestão documental são evidentes, especialmente na redução de custos operacionais e na melhoria da transparência institucional. A organização eficiente dos arquivos escolares permite, por exemplo, a rápida localização de documentos necessários para processos administrativos, pedagógicos ou legais, evitando retrabalhos e gastos desnecessários. Além disso, a transparência na gestão documental fortalece a confiança da comunidade escolar e contribui para a prestação de contas, aspecto fundamental em instituições públicas e privadas.

Consequentemente, recomenda-se que as instituições educacionais invistam em infraestrutura documental e formação profissional, visando à modernização de seus processos e à valorização de seu patrimônio documental. A criação de políticas institucionais específicas para a gestão de arquivos, aliada ao uso de ferramentas tecnológicas, pode transformar a maneira como as escolas lidam com a informação, promovendo uma cultura organizacional mais eficiente e responsável. Essas medidas não apenas beneficiam a administração escolar no presente, mas também garantem a preservação da memória institucional para as gerações futuras. Este estudo diagnosticou os principais desafios na gestão do arquivo passivo escolar e propôs diretrizes para sua organização e otimização. A análise evidenciou falhas na classificação e armazenamento dos documentos, além da necessidade de capacitação dos profissionais. Com base nesses achados, foram desenvolvidas recomendações que incluem um sistema de classificação padronizado, critérios de arquivamento e sugestões para implementação gradual da digitalização, considerando as limitações estruturais e financeiras das escolas.

Para trabalhos futuros, sugere-se a realização de estudos de caso que avaliem a aplicação dessas diretrizes em diferentes instituições de ensino, analisando sua viabilidade e impacto. Também seria relevante investigar como a percepção dos gestores e funcionários influencia a adoção de boas práticas arquivísticas. Outra linha promissora seria uma análise comparativa entre escolas que modernizaram sua gestão documental e aquelas que ainda enfrentam dificuldades, identificando os fatores determinantes para o sucesso dessas iniciativas. Além disso, explorar a relação entre uma gestão documental eficiente e a qualidade da administração escolar pode trazer insights valiosos sobre seu impacto na tomada de decisões pedagógicas e na experiência dos alunos.

6. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

[1] UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. Manual de gestão de documentos da UnB. Brasília, DF: Arquivo Central da Universidade de Brasília, [s.d.]. Disponível em:

-
- https://www.arquivocentral.unb.br/images/documentos/Manual_de_Gestao_de_Documentos_da_UnB.pdf. Acesso em: 24 Fev. 2025.
- [2] LUCAS, J. Desafios na gestão de documentos escolares no Brasil. Salvador: UFBA, 2020.
- [3] COUTINHO, F. Metodologias de organização documental e sua aplicação em arquivos escolares. Curitiba: UFPR, 2017.
- [4] MELO, F. Boas práticas na gestão de arquivos passivos escolares. Belém: UFPA, 2019.
- [5] ARQUIVO NACIONAL. Curso de gestão de documentos. Brasília, DF: Arquivo Nacional, [s.d.]. Disponível em: https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/publicacoes-tecnicas-de-referencia/copy_of_copy_of_gestao_de_documentos.pdf. Acesso em: 24 fev. 2025.
- [6] LIMA, R. Eficiência na gestão de documentos escolares: um estudo de caso. Fortaleza: UECE, 2016.
- [7] COSTA, M. A digitalização de documentos e os desafios da gestão arquivística no contexto escolar. Brasília: UnB, 2022.
- [8] OLIVEIRA, P. A gestão documental e sua influência na qualidade da administração escolar. Natal: UFRN, 2016.
- [9] CAMPOS, C. Digitalização documental: desafios e oportunidades para instituições de ensino. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2019.
- [10] CARVALHO, D. Gestão de documentos escolares e modernização administrativa. Curitiba: Editora UFPR, 2022.
- [11] BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 9 jan. 1991. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br>. Acesso em: 24 fev. 2025.
- [12] VIEIRA, Kelmara Mendes. Percepção de transparência ativa e passiva nas instituições de ensino: proposição e validação de um questionário. Disponível em: DOI: <http://dx.doi.org/10.17524/repec.v14i1.2375>. Acesso em: 15 mar. 2025.
- [13] NASCIMENTO, A. Sistemas informatizados para a gestão documental escolar. Vitória: UFES, 2021.
- [14] FREITAS, G. Princípios arquivísticos e sua aplicabilidade na gestão documental escolar. Brasília: Editora UnB, 2020.
- [15] MARTINS, C. Gestão documental e modernização administrativa. Campinas: Unicamp, 2022.
- [16] GOMES, Camila; ALVARES, Lillian; MARQUES, Angelica; MACHADO, Renato; ITABORAHY, Anderson. Modelo de maturidade em gestão arquivística de documentos: uma visão diacrônica. Revista Ibero-Americana de Ciência da Informação, v. 16, n. 3, p. 666-687, 2023. Disponível em: <https://periodicos.unb.br/index.php/RICI/article/view/48171>. Acesso em: 20 Fev. 2025.
- [17] GOMES, E. Sustentabilidade na gestão documental: desafios e soluções. Porto Alegre: UFRGS, 2021.
- [18] PONTES, Neusa; DORADO SANTANA, Yanara; BAPTISTA CALUNGA, António. A gestão documental em instituições escolares: diretrizes para o desenho de um sistema de gestão eletrônica de documentos escolares. Bibliotecas. Anales de Investigación, v. 16, n. 1, p. 23-45, 2020. Disponível em: <https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/8320391.pdf>. Acesso em: 15 Fev. 2025.
- [19] ARQUIVO NACIONAL. Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ): Diretrizes e normas para gestão documental. Brasília, DF, 2023.
- [20] SCHELLENBERG, T. R. Modern Archives: Principles and Techniques. Chicago: University of Chicago Press, 1956.
- [21] ICHIGARA, C. et al. Metodologias qualitativas em pesquisa científica. Campinas: Papirus, 2018.
- [22] SILVA, R.; ALMEIDA, T. Gestão documental e eficiência administrativa: desafios e soluções. São Paulo: Editora Acadêmica, 2023.
- [23] ALMEIDA, A. Gestão documental no ambiente escolar: desafios e perspectivas. São Paulo: Editora Acadêmica, 2021.
- [24] PEREIRA, J. Classificação e temporalidade documental: práticas e desafios. São Paulo: Editora Arquivística, 2020.
- [25] BARBOSA, B. Capacitação e boas práticas na gestão de documentos escolares. Rio de Janeiro: FGV Editora, 2020.
- [26] FERNANDES, F. Preservação da memória institucional nas escolas. Porto Alegre: Editora Sul, 2018.
- [27] YIN, R. K. Estudo de caso: planejamento e métodos. 5. ed. Porto Alegre: Bookman, 2015.
- [28] GIL, A. C. Como elaborar projetos de pesquisa. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2008.
- [29] BARDIN, Laurence. Análise de Conteúdo. Tradução de Luís Antero Reto, Augusto Pinheiro. São Paulo: Edições 70, 2016.

ANEXO

Questionário sobre Gestão de Arquivo Passivo Escolar e Proposta de Melhoria (Respondido através de um formulário eletrônico)

DADOS PESSOAIS:

1. Nome completo:
2. Escola em que trabalha: *
3. Função na escola: *
4. E-mail principal: *

Seção 1: Identificação de Problemas na Gestão do Arquivo Passivo Escolar

1. Quais são os principais desafios encontrados na organização dos arquivos passivos da instituição escolar?

- ☐ Falta de espaço para armazenamento
- ☐ Acesso difícil a documentos
- ☐ Falta de pessoal capacitado
- ☐ Falta de ferramentas adequadas de gestão
- ☐ Outro

Caso tenha marcado a opção "Outro", especifique qual?

2. Existem problemas relacionados ao espaço físico para armazenamento de documentos? ()Sim ()Não

Caso tenha marcado a opção "Sim", descreva quais?

3. Há dificuldades no acesso rápido a documentos arquivados? ()Sim ()Não

Caso tenha marcado a opção "Sim", quais documentos são mais difíceis de localizar?

4. Os documentos são organizados de forma cronológica, temática ou outro método?

- ☐ Cronológica
- ☐ Temática
- ☐ Outro

Caso tenha marcado a opção "Outro", especifique qual?

5. A instituição utiliza algum software ou ferramenta específica para a gestão documental? ()Sim ()Não

Caso tenha marcado a opção "Sim", qual?

Seção 2: Princípios e Boas Práticas da Gestão Documental

6. Existe uma política interna que regulamenta a gestão dos documentos arquivados? ()Sim ()Não

7. Qual é a frequência da atualização e revisão dos arquivos passivos?

- ☐ SEMESTRAL
- ☐ ANUAL
- ☐ OUTRA

Caso tenha marcado a opção "Outra" na pergunta anterior, especifique qual?

8. Os funcionários responsáveis pelo arquivo recebem treinamentos sobre gestão documental? ()Sim ()Não

9. Quais boas práticas de gestão documental já são implementadas na instituição?

- ☐ Digitalização de documentos

-
- ☐ Indexação de documentos
 - ☐ Uso de software de gestão documental
 - ☐ Classificação e categorização clara
 - ☐ Outro

Caso tenha marcado a opção "Outro", especifique quais?

10. Na sua opinião, quais princípios da gestão documental poderiam ser melhorados?

- ☐ Organização e classificação
- ☐ Acesso e recuperação de documentos
- ☐ Treinamento e capacitação dos funcionários
- ☐ Implementação de tecnologias
- ☐ Outro

Caso tenha marcado a opção "Outro" na pergunta anterior, especifique quais?

Seção 3: Proposta de Melhoria e Percepções

11. Que tipo de suporte (tecnológico, humano, financeiro) seria necessário para otimizar a gestão do arquivo passivo?

- ☐ Suporte tecnológico (software, digitalização)
- ☐ Suporte humano (mais funcionários capacitados)
- ☐ Suporte financeiro (investimento em infraestrutura e treinamento)
- ☐ Outro

Caso tenha marcado a opção "Outro", especifique qual?

12. Qual seria o impacto de uma gestão documental eficiente no cotidiano escolar?

- ☐ Melhoria na organização
- ☐ Aumento da transparência
- ☐ Maior agilidade na localização de documentos
- ☐ Melhoria na comunicação interna
- ☐ Outro

Caso tenha marcado a opção "Outro", especifique qual?

13. Sugira uma ou mais ações que poderiam ser implementadas para melhorar a organização e a transparência dos processos de gestão documental:

- ☐ Digitalização de documentos
- ☐ Treinamento contínuo para os responsáveis pela gestão documental
- ☐ Implementação de sistemas de gestão documental eficientes
- ☐ Definição clara de protocolos e normas para gestão documental
- ☐ Outro

Caso tenha marcado a opção "Outro", especifique qual?

14. Qual sua percepção sobre o uso de tecnologias (digitalização, armazenamento em nuvem) para a gestão dos arquivos?

- ☐ Muito positiva
- ☐ Positiva
- ☐ Neutra
- ☐ Negativa
- ☐ Muito negativa

15. Deixe comentários ou sugestões adicionais sobre o tema:

Gratidão por nos ajudar nesta importante jornada!