

A gestão documental em instituições escolares: directrizes para o desenho de um sistema de gestão electrónica de documentos escolares

La gestión documental en las escuelas: directrices para el diseño de un sistema electrónico de gestión de documentos escolares

The document management in schools: guidelines for the design of an electronic management system of school documents

Neusa Pontes
Yanara Dorado Santana
António Baptista Calunga

RESUMO

Objetivo: indicar os fundamentos teóricos para o desenho de um sistema de gestão electrónica de documentos escolares.

Desenho/Metodologia/Foco: para indicar as directrizes do desenho de um sistema de gestão electrónica de documentos escolares teve-se como referência duas bases metodológicas orientadoras: Santos Filho (2015) e Taugor (2015). A escolha das duas bases metodológicas orientadoras, justificam-se por serem sistemas de gestão electrónica de documentos que disponibilizam manuais e versão em português, são genéricos adaptando-se em cada realidade, como o tipo e dimensão da instituição e por se enquadrar na extensão e característica desta investigação.

Resultados/Discussão: a presente investigação tem como resultado indicar directrizes para o desenho de um sistema de gestão electrónica de documentos escolares.

Conclusão: não é uma tarefa fácil gerir documentos escolares, esta acção depende de um conjunto de factores, como o treinamento dos seus profissionais para essa função, e se possível que actuem sob supervisão de um arquivista, o qual possui competências e habilidades para classificar, ordenar, avaliar, descrever e guardar os documentos.

Originalidade/Valor: as directrizes aqui apresentadas permitirá o desenho de um sistema de gestão electrónica de documentos escolares, que poderá orientar o fluxo documental de qualquer instituição de ensino, fazendo a gestão integrada e inteligente dos documentos entre os diferentes departamentos da mesma, de modo a facilitar a disseminação da informação e o acesso aos documentos pelos profissionais de cada departamento, melhorando assim o relacionamento e aproximar cada vez mais a instituição, alunos e encarregados de educação.


PALAVRAS-CHAVE: documentos; documentos escolares; gestão documental; sistema de gestão electrónica de documentos.

RESUMEN

Objetivo: indicar los fundamentos teóricos para el diseño de un sistema electrónico de gestión de documentos escolares.


Neusa Pontes: Instituto Superior de Ciências da Comunicação. Luanda, Angola.

neusaellittepontes@hotmail.com

 0000-0001-5892-188X


Yanara Dorado Santana: Departamento de Ciências da Informação. Universidade de Havana, Cuba. Professora no Instituto de Ciências da Comunicação (ISUCIC) de Luanda, Angola.

yanydorado@gmail.com

 0000-0003-0110-8550

António Baptista Calunga: Instituto Superior de Ciências da Comunicação. Luanda, Angola.

calungajn@gmail.com

 0000-0002-1575-8434

Como citar: Pontes, N.; Dorado-Santana, Y; Baptista-Calunga, A. (2020). A gestão documental em instituições escolares: directrizes para o desenho de um sistema de gestão electrónica de documentos escolares. *Bibliotecas. Anales de Investigación*; 16(1), 23-45.

Recebido: 12 de outubro de 2019

Revisado: 13 de dezembro de 2019

Aprovado: 19 de janeiro de 2020

Diseño/Metodología/Enfoque: para indicar las pautas para el diseño de un sistema electrónico de gestión de documentos escolares, se utilizaron dos bases metodológicas orientadoras: Santos Filho (2015) y Taugor (2015). La elección de las dos bases metodológicas orientadoras se justifica porque son sistemas de gestión de documentos electrónicos que proporcionan manuales y versiones en portugués, son genéricos y se adaptan a cada realidad, como el tipo y el tamaño de la institución y porque encajan en la extensión y característica de esta investigación.

Resultados/Discusión: la presente investigación tiene como resultado indicar pautas para el diseño de un sistema de gestión electrónica de documentos escolares.

Conclusión: no es una tarea fácil administrar documentos escolares, esta acción depende de un conjunto de factores, como la capacitación de sus profesionales para esa función, y si es posible que actúen bajo la supervisión de un archivero, que tiene habilidades y capacidades para clasificar, ordenar, evaluar, describir y guardar documentos.

Originalidad/Valor: las pautas presentadas aquí permitirán el diseño de un sistema de gestión electrónica de documentos escolares, que puede guiar el flujo de documentos de cualquier institución educativa, haciendo la gestión integrada e inteligente de documentos entre los diferentes departamentos de la misma, de una manera para facilitar la difusión de información y el acceso a documentos por parte de profesionales en cada departamento, mejorando así la relación y acercando a la institución, estudiantes y tutores.

PALABRAS CLAVE: documentos; documentos escolares; gestión documental; sistema de gestión electrónica de documentos.

ABSTRACT

Objective: *To indicate guidelines for the design of an electronic school document management system.*

Design/Methodology/Approach: *To indicate the guidelines for the design of an electronic school document management system, two guiding methodological bases were used: Santos Filho (2015) and Taugor (2015). The choice of the two guiding methodological bases is justified by the fact that they are electronic document management systems that provide manuals and a Portuguese version. characteristic of this investigation.*

Results/Discussion: *The present research aims to provide guidelines for the design of an electronic school document management system.*

Conclusions: *Managing school documents is not an easy task, this depends on a number of factors, such as training your staff for that role, and if possible acting under the supervision of an archivist who has the skills and abilities to classify, sort, evaluate, describe and save documents.*

Originality/Value: *The guidelines presented here will allow the design of an electronic school document management system, which can guide the flow of documents of any educational institution, making the integrated and intelligent management of documents between the different departments of the same, so facilitate the dissemination of information and access to documents by professionals in each department, thereby improving relationships and bringing the institution, students and carers closer and closer.*

Keywords: *documents; school documents; document management; electronic document management system.*

Introdução

A direcção de uma instituição escolar nunca foi uma tarefa simples, operações como o controlo financeiro, integração entre os departamentos e a relação entre alunos, encarregados de educação, professores e escola, demandam tempo e muita dedicação. No entanto, é importante que nas escolas se faça uma gestão integrada e eficiente, pois este é o caminho para transformá-la, gestão esta que assenta-se em documentos como legislações, documentos orientadores da escola, documentos específicos da escola e registos.

Juntamente com os seus órgãos, tanto os internos no caso dos departamentos e os externos como o estado, este último sob o qual as escolas devem prestar contas, as instituições escolares produzem segundo Gonçalves (2008) e Furtado (2011), diversos tipos de documentos e registos de carácter administrativo, pedagógico e histórico, exigidos pela administração e pelo cotidiano burocrático, que passam inclusive seu âmbito pedagógico. Além de mais, a quantidade de documentos produzidos e recebidos pelas escolas como disseram os autores acima, a sua organização geralmente não está baseada em critérios arquivísticos.

A gestão documental é definida pela Lei Geral dos Arquivos de Angola n.º 14/17, no seu artigo 3º, alínea j) como o “conjunto de operações e procedimentos técnicos que visa a racionalização e eficiência na criação, organização, utilização, seleção, classificação, avaliação, definição do destino final dos documentos nos diferentes ciclos de vida” (p. 2).

É imprescindível pensar numa política ou estratégia de gestão de documentos em instituições escolares, que disponha de mecanismos para acompanhar o documento desde sua criação, de modo a tornar eficiente o processo de armazenamento e recuperação desses documentos para administração no processo de tomada de decisão.

Sabe-se que as escolas são instituições muito antigas, mas é notável que aquelas que têm acompanhado o avanço tecnológico, modernizam cada vez mais os seus processos, implementando mecanismos ou sistemas que os facilita gerir todas as suas actividades, com vista a tomada de decisão em tempo oportuno.

Os obstáculos que se apresentam cotidianamente em instituições escolares, motivaram a pesquisadora em buscar alternativas viáveis para que as demandas relativas a gestão dos documentos gerados possam ser atendidas. Assim, o estudo pretende indicar directrizes que propicia ampla melhoria na gestão dos documentos, sobre tudo os electrónicos. De salientar que o estudo servirá como base teórica para a elaboração posterior de um desenho de sistema de gestão electrónica de documentos para uma instituição escolar.

Metodologia

Nesta pesquisa, foi utilizado o método dedutivo e análise de conteúdo.

O método dedutivo segundo Prodanov & Freitas (2013), é o método que parte do geral e desce ao particular, a partir de princípios, leis ou teorias consideradas verdadeiras e indiscutíveis. Nesta pesquisa, foi utilizado o método dedutivo para abordar o processo de

“Os obstáculos que se apresentam cotidianamente em instituições escolares, motivaram a pesquisadora em buscar alternativas viáveis para que as demandas relativas a gestão dos documentos gerados possam ser atendidas.”

gestão documental no contexto escolar a partir de conceitos e teorias já abordadas em torno desta temática.

De acordo com Oliveira (2011), a análise de conteúdo é um método que compreende um conjunto de técnicas de análise das comunicações ou extração dos conteúdos por trás da mensagem analisada, ela pode ser aplicada tanto na pesquisa quantitativa como na pesquisa qualitativa. Utilizou-se este método para a análise e interpretação dos dados.

A presente pesquisa foi desenvolvida por meio de consultas bibliográficas, quanto à sua abordagem é uma pesquisa qualitativa, do ponto de vista da sua natureza é aplicada e quanto aos seus objectivos é uma pesquisa descritiva. Fez uso dos métodos científicos dedutivo e a análise de conteúdo.

Discussão

“A presente pesquisa foi desenvolvida por meio de consultas bibliográficas, quanto à sua abordagem é uma pesquisa qualitativa, do ponto de vista da sua natureza é aplicada e quanto aos seus objectivos é uma pesquisa descritiva. Fez uso dos métodos científicos dedutivo e a análise de conteúdo.”

Esta secção apresenta a discussão dos fundamentos teóricos e conceituais em volta da gestão de documentos, focando-se propriamente para o conceito de documentos, o ciclo de vida, os instrumentos de gestão documental e as directrizes para o desenho de um sistema de gestão de documentos electrónicos.

Documentos e sua gestão - conceitos e evolução

Desde os primórdios, o homem preocupou-se sempre em saber da sua origem e o por que de todas as coisas, como e quando ocorreu este ou aquele facto, ou acontecimento histórico. Para conservar a sua memória segundo Oliveira (2007), o homem fé-lo primeiro sob a forma oral, depois sob a forma de grafiti e de desenhos e finalmente graças a um sistema codificado, isto é, com símbolos gráficos correspondentes a sílabas ou letras.

Santos (2015), complementa esta ideia ao afirmar que foi por meio da escrita que o homem começou a registrar suas ações em diversos suportes (desde o tijolo de argila até as mídias digitais), e assim documentar essas ações ao longo do tempo.

De modo a preservar suas informações e manter a sua memória para gerações futuras, fez com que o homem criasse arquivos para a melhor preservação dos documentos que por sua vez acarretam informações importantes, e ao longo do tempo foi-se criando mecanismos para combater o grande fluxo documental e que permitem a recuperação e acesso rápido às informações contidas nestes documentos.

É quase absoluto afirmar que a escrita proporcionou um grande aumento dos documentos gerados e recebidos nas diversas áreas, que conseqüentemente deu origem aos arquivos, e estes nasceram de forma espontânea no seio das antigas civilizações, que segundo Vicente (2013), foram evoluindo ao longo do desenvolvimento das sociedades humanas em:

- Arquivos das civilizações pré-clássicas;
- Arquivos greco-romanos;
- Arquivos medievais;
- Arquivos da idade moderna;
- Arquivos da época contemporânea.

Santos (2015, p. 39) define documento arquivístico como “um documento produzido e/ou recebido e mantido por pessoa física ou jurídica no decorrer das suas actividades, qualquer que seja o suporte e dotado de organicidade”. Há que se lembrar que nem todo documento é documento de arquivo mas que todo documento de arquivo é documento, ou seja, o registro de informações em qualquer que seja o suporte ou formato é considerado um documento, já o documento de arquivo é o documento produzido ou recebido, no curso de uma atividade prática e retido para posterior prova.

Segundo o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba (2016, p. 13), a gestão de documentos “é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”.

Para que se faça a gestão de documentos é necessário estabelecer uma série de procedimentos, entre os quais a Universidade de Brasília (2015, p. 9) cita:

- Conhecer a estrutura e funções da instituição;
- Analisar os fluxos de trabalho;
- Identificar os processos e os documentos gerados;
- Elaborar uma política de gestão de documentos arquivísticos;
- Identificar os tomadores de decisão da administração estratégica;
- Desenvolver estratégias de implementação ou adequação do sistema de gestão de documentos;
- Subsidiar com instrumentos técnico-científicos, a implementação da gestão de documentos e dos serviços arquivísticos;
- Identificar problemas e propor soluções quanto à gestão de documentos no âmbito da administração pública.

Os objetivos da gestão de documentos conforme Lopes citado por Lampert & Flores (2010, p. 217), são “assegurar a produção, administração, manutenção e destinação dos documentos; garantir a acessibilidade da informação quando e onde seja necessária e avaliar a documentação de acordo com seus valores, estabelecendo o destino da mesma em tabelas de temporalidade”.

A teoria das três idades e o ciclo de vida dos documentos

Até meados do século XIX, tinha-se um interesse maior pelo valor histórico dos arquivos. Nesta altura não predominava ainda a ideia de que os documentos são acumulados em razão das necessidades de uma administração, pois, a arquivística tradicional estabelecia que os documentos deveriam passar imediatamente da fase administrativa para a fase histórica. A reação à essa orientação que limitava a função dos arquivos ocorre após a segunda guerra mundial, quando houve um grande aumento da produção documental que por consequência prejudicou a capacidade gerencial das organizações governamentais.

Desenvolve-se nesse cenário, a teoria das três idades e a gestão de documentos nos Estados Unidos, Canadá e em alguns países

européus, africanos e asiáticos. Tal situação levou as instituições arquivísticas a reverem suas funções exclusivas de arquivos históricos, desassociados dos interesses da administração pública (Oliveira, 2007, p. 134).

Falar da teoria das três idades é tratar de todas as atividades inerentes as fases por onde passam os documentos (fase corrente, intermediária e permanente), pois a teoria das três idades analisa as distintas fases de arquivamento. No entanto, é necessário entender a teoria das três idades que analisa as distintas fases de arquivamento.

A segunda secção do artigo 12º da Lei Geral dos Arquivos de Angola n.º 14/17, elucida que os arquivos classificam-se quanto ao seu ciclo vida ou simplesmente as diferentes fases por onde passam os documentos, desde o momento de sua produção até a sua eliminação permanente, em: arquivos correntes, arquivos intermédios, arquivos definitivos, permanentes ou históricos.

O ciclo de vida do documento é composto por três períodos ou idades, na primeira idade os documentos possuem valor primário e pertencem aos arquivos correntes. Para Leite (2017), o documento corrente tem carácter técnico, administrativo e é indispensável para as actividades do dia-a-dia da administração.

A Universidade de Brasília (2015) afirma que no arquivo intermédio fica o conjunto de documentos que não são consultados com frequência, mas devido ao valor administrativo, legal e/ou fiscal das unidades que os produziram, aguardam a sua destinação final (eliminação ou recolhimento para guarda permanente).

E por fim os documentos de carácter permanente que ficam nos arquivos históricos, segundo Coelho (2016) é o conjunto de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

As três fases por onde passam os documentos possibilitam tratar a documentação arquivística, garantindo a sua organicidade, destinação adequada e facilitar o acesso aos documentos. Mas infelizmente muitas organizações não tem noção ainda da importância destas fases, e tem se verificado um processo demoroso para recuperar as informações contidas nos seus documentos devido à má organização, que tem causado um grande e incontrolável fluxo documental.

Os instrumentos de gestão documental

Para que se tenha um melhor controle do fluxo documental, é necessários que se utilize os instrumentos de gestão documental, como o plano de classificação e a tabela de temporalidade.

O plano de classificação de documentos é um instrumento técnico de organização dos documentos, elaborado a partir da análise das funções e das actividades da instituição que os gerou. Plano este que segundo a Universidade de Brasília (2015), é esquematizado em classes, subclasses, grupos e subgrupos, em uma ordem hierárquica do geral para o particular.

A classificação de documentos é uma técnica de identificação, categorização ou agrupamento lógico e sistemático de documentos semelhantes, segundo as características comuns entre eles. A classificação de documentos, para a Universidade de Brasília (2015, p. 17), tem como principais aspectos:

- Agrupamento lógico dos documentos, com a finalidade de representar o contexto de produção desses;
- Garantia de acesso aos documentos de forma rápida e precisa;
- Actividade necessária para compreender/estabelecer o ciclo de vida dos documentos;
- Procedimento indispensável para a actividade de arquivamento.

Vale resaltar que a classificação dos documentos segundo Vasconcellos (2017), obedece aos métodos funcional e estrutural. O funcional é aquele que classifica os documentos conforme as principais funções da instituição, e o estrutural classifica os documentos de acordo com a estrutura da instituição, ou seja, classifica-os segundo os setores do organograma da instituição.

A Lei Geral dos Arquivos de Angola n.º 14/17, no seu artigo 3º, alínea p) define a tabela de temporalidade como “instrumento de gestão resultante da avaliação documental que define os prazos de arquivamento ou conservação e regula o seu destino final” (p. 2). No entanto, para implantar uma determinada tabela de temporalidade documental, é preciso uma avaliação prévia dos documentos onde definirá os prazos de guarda e o grau de importância que os documentos contém.

É um instrumento elaborado pelo profissional responsável pela avaliação dos documentos e aprovado pela autoridade competente de um órgão ou instituição, visa entretanto garantir o acesso aos documentos e às informações.

A avaliação documental tem como primeira finalidade segundo Santos Filho (2015), uma análise da instituição e da massa documental, para então já de imediato estabelecer prazos de guarda ou abolir os documentos que já podem ser eliminados com intuito de liberar mais espaço físico.

Os documentos e sua gestão tem-se constituído num dos temas mais debatidos na arquivística moderna, sobretudo com as novas tendências ocasionadas a partir da evolução tecnológica e da sociedade da informação. No entanto, inúmeros desafios abrangem sua consolidação, pois ainda Santos (2015), afirma que com o grande aumento das massas documentais hoje em dia, tem-se recorrido as Tecnologias da Informação e Comunicação para ajudar na gestão documental dos acervos gerados decorrente das actividades das instituições/empresas.

Documentos electrónicos e sua gestão

Hoje na nossa sociedade, as informações criadas já não são de exclusividade apenas do suporte em papel mas também do suporte electrónico. Embora que os documentos vão continuar a existir em suporte físico (papel), hoje o processo de registo, pesquisa e acesso já estão a ser feito digitalmente, entretanto, com a desmaterialização total dos processos nas organizações, também os documentos têm passado a existir em formatos digitais.

Quanto ao uso do termo “documento electrónico” invés do termo “documento digital” ou o inverso, Rosa (2014) afirma que a literatura arquivística não vê diferença entre o documento digital e o documento electrónico, porém, a tecnologia os distingue. O documento

“No entanto, para implantar uma determinada tabela de temporalidade documental, é preciso uma avaliação prévia dos documentos onde definirá os prazos de guarda e o grau de importância que os documentos contém.”

electrónico é aquele registrado e codificado em dígitos binários ou em forma analógica, alguns dos seus produtos são: filmes VHS, músicas em fitas cassete e outros, acessível e interpretável por meio de equipamentos eletrônicos como filmadora, aparelho de videocassete e computador. Já o documento digital é aquele caracterizado pela codificação em dígitos binários e acessado por meio de um sistema computacional, tendo como produtos planilhas de excel, texto em word e pdf, músicas em MP3, vídeo em AVI e etc. Com isto, pode-se perceber que todo documento digital é eletrônico, mas nem todo documento eletrônico é digital.

Durante longos anos, predominava o documento em suporte papel, mas com o desenvolvimento da Ciência da Informação e da tecnologia surgiu uma nova realidade: “documentos eletrônicos”, que é radicalmente diferente do anterior. O quadro a seguir ilustra algumas destas diferenças.

Os documentos eletrônicos facilitam o acesso rápido à informação, diminui o manuseio do documento original e o compartilhamento ou o acesso simultâneo do documento, agilizando deste modo a tomada de decisão.

Hoje em dia, um recurso facilitador para a gestão documental é a tecnologia, imprescindível para qualquer organização. Estudos sobre gestão eletrônica de documentos está em crescente produção científica, ganhando cada vez mais espaço e notoriedade na sua área de abrangência.

O avanço tecnológico proporcionou às organizações produzirem documentos exclusivamente digitais, que para Leite (2017) este formato facilita a criação, o processamento, a tramitação e o armazenamento dos documentos. É quase absoluto dizer que a tecnologia ofereceu à gestão documental maior produtividade, otimização do fluxo de trabalho e rapidez na recuperação dos documentos arquivísticos. Ainda o artigo 36º, capítulo 5 da Lei Geral dos Arquivos de Angola n.º 14/17, diz que “as instituições arquivísticas, públicas e privadas com documentação de interesse público devem estabelecer políticas de digitalização e microfilmagem para permitir um melhor acesso e disseminação das informações”. (p. 7)

A gestão eletrônica de documentos para Tiago & Reis citado por Leite (2017, p. 36), “é o conjunto de tecnologias que permite uma instituição gerir seus documentos em forma digital. Tais documentos podem apresentar formas variadas de origem e mídias, sendo de papel, microfilme, som, imagem e mesmo arquivos criados na forma digital”.

Quadro 1: Diferenças entre o documento tradicional e o documento eletrônico

| Documentos | Suporte | Visibilidade | Disponibilidade | Preservação |
|-------------------------|--------------------------|--|--|---|
| Documentos tradicionais | Papel | É aparente e visível diretamente aos olhos de um ser humano. | Disponível para uma única pessoa de cada vez. | Pode-se preservar num único arquivo durante anos. |
| Documentos eletrônicos | Equipamentos eletrônicos | Não é diretamente legível por um ser humano, depende de um aparelho eletrônico para ser decodificado e ler seu conteúdo. | Disponível para múltiplas pessoas simultaneamente. | Deve-se migrar de tempos em tempos para novas plataformas tecnológicas. |

Fonte: As autoras (2019).

Diferente dos documentos tradicionais que tem como o ciclo de vida a fase corrente, intermediária e permanente, o ciclo de vida dos documentos electrónicos segundo Negreiros citado por Santos Filho (2015), é caracterizados por três etapas:

- **Concepção:** fase em que é escolhida a tecnologia de gestão electrónica de documentos para o gestão dos documentos, faz-se a seleção e avaliação da documentação e da instituição para adiante escolher a tecnologia e realizar em seguida a instalação, respeitando as actividades e as funções da instituição;
- **Criação:** fase em que é feita a digitalização dos documentos que precisam ser convertidos em formato digital, e para os que já se encontram neste suporte será realizado a identificação, a classificação e descrição desses documentos no sistemas e os acessos ser determinado através de metadados;
- **Manutenção:** fase em que se toma cuidado com a obsolescência tecnológica, realizando assim a migração para um novo suporte, evitando que os arquivos se tornem incompatíveis com a tecnologia subsequente.

O Conselho Nacional de Arquivos do Brasil (2011) estabelece a captura: registro, classificação, indexação, atribuição de restrição de acesso e arquivamento; avaliação, temporalidade e destinação; pesquisa, localização e apresentação dos documentos; segurança: controle de acesso, trilhas de auditorias e cópias de segurança; armazenamento; preservação, como sendo os procedimentos e operações técnicas do sistema de gestão arquivística de documentos electrónicos e convencionais.

Como vimos acima, os procedimentos e operações técnicas ditadas pelo Conselho Nacional de Arquivos do Brasil (2011), eles servem tanto para os documentos em suporte papel como em suporte electrónico. No entanto, pode-se afirmar que a diferença entre a gestão de documentos tradicionais (papel) e a gestão de documentos electrónicos está na adaptação para o suporte electrónico, pois a gestão electrónica de documentos também realiza práticas comuns como a avaliação, classificação, tabela de temporalidade, arquivamento, entre outros. Além da diferença citada acima, também Lampert & Flores (2010), afirmam que umas das práticas diferenciadora entre

Quadro 2: aspectos diferenciadores entre a gestão de documentos tradicionais e electrónicos.

| Documentos | | Ciclo de vida | |
|-------------------------|-------------|--------------------|--|
| Documentos tradicionais | Três fases | Fase corrente | Documentos de uso constante. |
| | | Fase intermediária | Documentos pouco consultado e espera a sua eliminação ou quarta permanente. |
| | | Fase permanente | Documentos definitivamente preservado pelo seu valor histórico. |
| Documentos electrónicos | Três etapas | Concepção | Escolha da tecnologia de acordo com os tipos documentais e com as funções e actividades da própria instituição. |
| | | Criação | Inserção dos documentos no sistema de gestão electrónica de documentos. |
| | | Manutenção | Migração dos documentos para as tecnologias vigentes, de modo a mantê-los acessíveis e utilizáveis pelo tempo que for necessário, garantido a sua longividade, funcionalidade e acesso contínuo. |

Fonte: As autoras (2019).

a gestão de documentos tradicionais e a gestão electrónica de documentos é o workflow, ferramenta que permite que um grupo de pessoas trabalhe cooperativamente com o mesmo arquivo ou documento ao mesmo tempo.

A utilização da gestão eletrônica de documentos pode trazer inúmeros benefícios dentre os quais, Santos Filho (2015) cita a extrema velocidade e precisão na localização do documento, rápido acesso, acesso este que pode ser feito por vários usuários ao mesmo tempo, gestão automatizada do processo e sobre tudo minimiza recursos humanos e aumenta a produtividade.

A escola como um sistema

As organizações são sistemas que possuem um conjunto de processos, independentemente do sector em que se encontram, processos esses que segundo Maximiano citado por Batista, Murback e Sares (2014) é um conjunto de atividades ligadas entre si, e que ocorrem naturalmente na operação diária da empresa.

Lembrando que o que acontece em um processo pode modificar ou afetar outros, e conseqüentemente o sistema como um todo, Batista, Murback & Sares (2014, p. 23), definem os sistemas como “um conjunto de elementos que interagem entre si e com o ambiente, formando um todo organizado”.

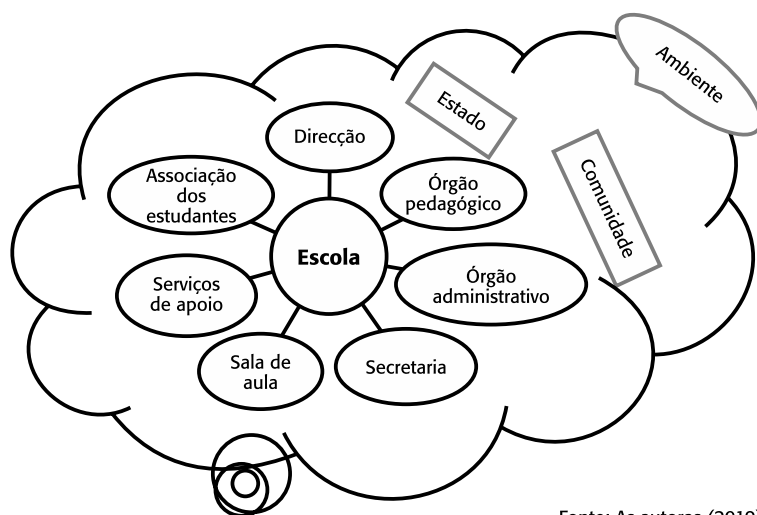
Segundo Leite (2017), a escola tem como missão educar complementando a função familiar, nela estão envolvidos no seu âmbito educacional vários grupos que compõem a instituição: as pessoas, a gestão organizacional e os documentos fazem parte deste universo. Pode-se então afirmar que as escolas são sistemas, pois além de ser uma organização/empresa, ela trabalha de forma integrada, estimulando os professores, os alunos e a comunidade para que juntos possam lutar para construir uma escola de qualidade, formando cidadãos autônomos, críticos e reflexivos.

Há pelo menos dois tipos de sistemas ou subsistemas: o técnico e o social. O sistema técnico é formado por recursos físicos e abstratos: objetivos, instalações, tecnologia, duração das tarefas, divisão do trabalho. Já o sistema social é formado pelas manifestações do comportamento dos indivíduos: relações sociais, grupos informais, cultura, clima. (Maximiano citado por Batista, Murback & Sares, 2014, p. 6)

Sendo assim, pode se afirmar que as escolas fazem parte dos dois tipos de sistemas citados acima pelos autores. Quanto ao técnico as escolas são instituições físicas, com recurso necessários para a sua sobrevivência, onde as tarefas aliadas a esses recursos são divididas e com uma duração para o seu cumprimento. Já como um sistema social, as escolas são instituições que albergam diferentes pessoas (raça, cultura...) com diferenciado comportamento, primando pela interação e humanização entre elas.

O sistema escolar diz respeito ao modo como são divididas, organizadas e controladas as funções educativas, tendo em conta as finalidades da educação. A escola em si, com todos os seus constituintes internos (departamentos, profissionais, alunos e etc), para o

“Quanto ao técnico as escolas são instituições físicas, com recurso necessários para a sua sobrevivência, onde as tarefas aliadas a esses recursos são divididas e com uma duração para o seu cumprimento. Já como um sistema social, as escolas são instituições que albergam diferentes pessoas (raça, cultura...) (...)”

Figura 1: Exemplo da escola como sistema.

Fonte: As autoras (2019).

seu funcionamento depende de outrem vindo do seu ambiente, que é o meio externo que está em constante interação e afeta internamente o sistema. Neste meio externo podemos encontrar o estado e a comunidade, fica sobre a responsabilidade do estado a amostra significativa do que realmente acontece no contexto educacional de um determinado país, no entanto, é de lá que provêm as leis e as normas sobre as quais a escola será regida, e da comunidade de onde provêm os profissionais que trabalham na escola e os alunos que serão formados pela mesma.

A gestão documental em instituições escolares

A gestão documental é essencial para qualquer tipo de organização, e nas escolas não seria diferente, as instituições escolares são produtoras e receptoras de documentos de grande importância. A ausência de organização da documentação escolar pode trazer consigo graves prejuízos na vida escolar dos educandos, que poderá até resultar na perda de credibilidade da própria escola.

Documentos escolares contêm informações da vida escolar, tanto da organização como do indivíduo. De acordo com Coelho (2016), estes documentos são produzidos pela instituição educacional no exercício de suas funções e por isso constituem registros significativos que contribuem para a história da instituição e a garantia dos direitos dos funcionários e da vida escolar dos alunos.

Como suporte informacional, os documentos gerados, expedidos e recebidos pelas instituições escolares devem ser tratados como fontes que atestem os factos da vida escolar dos alunos e da administração dentro das instituições de ensino e ainda como fonte de pesquisa acerca da evolução das políticas de educação de um país.

Cantalice (2014), afirma que o documento escolar é essencial para representar e atestar a vida acadêmica dos alunos, no entanto, a documentação bem organizada poderá facilitar a busca rápida e precisa.

A gestão de documentos escolares deve ser vista como uma ferramenta da administração escolar, pois garante aos alunos e aos funcionários da referida instituição terem acesso a informações a respeito da vida escolar dos seus educandos.

A gestão de documentos escolares tem por finalidade administrar os fluxos das informações dos procedimentos e registros dos alunos, pois são essas informações internas que permitem a emissão dos protocolos de matrículas, a emissão dos históricos, bem como a emissão dos diplomas e certificados obtidos após a conclusão dos cursos (Leite, 2017, p. 37).

Os documentos acumulados pelas actividades desenvolvidas na escola constituem arquivos, que na óptica de Coelho (2016, p. 11), "arquivo escolar é o conjunto de documentos produzidos ou recebidos por instituições escolares públicas ou privadas, em decorrência do exercício de suas actividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou natureza dos documentos".

Depois da definição dada pela autora, pode-se dizer que a definição de arquivo é a mesma, ganha apenas aqui a qualificação escolar pela natureza da documentação. Coelho (2016), sustenta a ideia acima ao afirmar que nos arquivos escolares de modo geral, os documentos são subdivididos em documentos correntes, intermediários e permanentes. A autora continua ainda afirmando que os arquivos escolares têm funções diversas e possuem informações relevantes sobre a trajetória da vida escolar do aluno, professores e funcionários, além de sobre a própria actividade educativa, responsabilidade do próprio estado.

Ainda no que toca a documentação escolar Silva, Riedlinger e Calderon (sd), afirmam que sobretudo nas escolas públicas, além da grande quantidade de documentos existentes, a sua organização, geralmente não está baseada em critérios arquivísticos e isso dificulta o acesso e torna o processo de busca e recuperação bastante moroso. Quanto a forma de como deve ser organizado estes documentos, Coelho (2016), diz que deve ser fundamentada na estrutura e função da própria instituição escolar.

Depois das afirmações dos autores acima, pode se dizer então que é necessária e obrigatória a gestão destes documentos, pois é nestes documentos onde está a base para fundamentar as tomadas de decisões, o que requer tratamento e organização para fins de recuperação e uso pelos solicitantes de modo ágil.

Lembrando que nas escolas a necessidade de localizar e obter informações e/ou documentos cria diversos transtornos e tem-se tornado cada vez mais uma situação bastante estressante, sobre tudo em escolas publicas, Cantalice (2014, p. 25) afirma que:

Os fundos dos arquivos escolares são construídos por suporte de papel, livros, documentos avulsos que são produzidos pela própria instituição escolar, mas com o avanço da tecnologia são necessárias estar actualizadas com sistemas de metadados que facilite cada vez mais rápido o acesso a informação e o trabalho dos responsáveis pelo arquivo, portanto podendo passar a informação mais rápida e eficiente quando for solicitado.

Sabendo que uma das actividades mais críticas de uma escola é a organização e o controle dos documentos de arquivos, pois esses processos podem indicar a qualidade da gestão da própria escola, Silva, Riedlinger e Calderon (sd) afirmam que as instituições escolares não têm em seu quadro de funcionários profissionais com conhecimentos sobre arquivística para trabalhar esse tipo de acervo, e no entanto baseiam-se em critérios empíricos para realizar tais actividades. Devido a ausência de uma política de gestão documental nas escolas, o acesso aos seus arquivos tem sido dificultado pelo grande e crescente volume documental,

A escola tem uma documentação que é crescente a cada ano, e ao decorrer do ano lectivo são gerados vários documentos, e com isso se torna acumulativa a documentação, no entanto, é preciso mantê-los organizados, arquivados em local de fácil acesso e conscientizar os profissionais envolvidos sobre sua importância e seu valor probatório, para que a mesma possa ser localizada rapidamente quando solicitada.

As escolas são instituições que exercem actividades de grande complexidade, por isto por vezes acabam por deixar de lado as questões relacionadas ao processo de gestão documental. A gestão de documentos escolares não é ainda um assunto muito debatido tanto a nível nacional como internacionalmente, mas ainda assim, internacionalmente já tem se feito alguns esforços para minimizar os problemas que a mesma causa nestas instituições.

A título de exemplo de casos internacionais, enfatiza-se o enorme esforço que tem se feito no sentido de desenvolver projectos de intervenção nos espaços de guarda da memória educativa, constituído por documentos que vêm das práticas administrativas e pedagógicas das escolas. O Brasil por exemplo, aprovou em 20 Dezembro de 1996 a lei nº 9.394 que estabelece as normas referente a arquivos escolares e acesso à informação e as diretrizes e bases da educação Brasileira.

Além de mais, os países sobretudo nos mais desenvolvidos, onde a tecnologia é disponível e tem um custo compatível para as instituições escolares, não são medidos esforços para ajustar as tecnologias à complexidade no que toca a gestão documental das escolas.

Tipologias de documentos escolares

Os arquivos escolares são repositórios de diversos tipos de documentos de natureza administrativa, pedagógica e histórica. A tipologia documental é o estudo do tipo documental em função do órgão produtor. De acordo com Cantalice (2014, p. 35):

A tipologia documental é fundamental para a descrição das séries documentais. O documento escolar é classificado por gênero, sendo a maioria textual por se tratar de documento de representação escolar. A tipologia documental produzida e acumulada no arquivo serve para o planejamento da classificação, avaliação e da produção com o objetivo de atender as necessidades da instituição escolar com fins administrativos e jurídicos, se tornando histórico depois de cumprido o seu prazo corrente na instituição.

“A gestão de documentos escolares não é ainda um assunto muito debatido tanto a nível nacional como internacionalmente, mas ainda assim, internacionalmente já tem se feito alguns esforços para minimizar os problemas que a mesma causa nestas instituições.”

Tais documentos registam e constituem a cultura material escolar específica daquela instituição. Nos arquivos escolares pode-se encontrar documentos como: fotografias, livros didáticos, relatórios, actas, certificados, requerimentos, memorandos, ofícios, registros de matrículas, trabalhos de alunos, ficha individual de aluno, boletins, jornais escolares, bilhetes e registo realizados por professores, alunos e pela gestão da escola e outros, que segundo Cantalice (2014), apresentam riqueza e importância sobre a instituição educacional e registra as potencialidades de cada tipo de documento.

Pode-se dizer que nos arquivos das instituições escolares é possível encontrar documentos de diversos tipos e registros de caráter administrativo, pedagógico e histórico (...) de valor inestimável, que permitem a compreensão do processo de ensino, da cultura escolar e conseqüentemente da história da educação, tornando-se fontes de informações fundamentais para a pesquisa (Furtado, 2011, p. 152).

Quadro 3: Tipologias de documentos escolares.

“Dessa maneira, precisa ser responsável e organizado, além disso, deverá ter boa comunicação para realizar suas funções com eficiência e eficácia, a este profissional damos o nome de secretário.”

| Relativo à pasta dos alunos | Relativo à coordenação escolar |
|---|--|
| Certidão de nascimento | Ofícios recebidos e expedidos |
| Atestado médico | Diário de classe |
| Requerimento de matrícula | Relatório de presença de alunos |
| Contrato de prestação de serviço | Avaliação finais de alunos |
| Identidade do responsável financeiro do aluno | Relatório de convênio de bolsa escolar |
| Histórico escolar | Atas de resultado final |
| Boletins de notas | Relatório de notas |
| Atestado de residência | Planilha de censo escolar |
| Ficha individual | Relação de alunos matriculados |

Fonte: Adaptado de Cantalice (2014, pp. 36-37).

Estes documentos registam e constituem a cultura material escolar específica da instituição escolar, pois são suportes informacionais sobre a evolução do número de vagas, histórico de aprovações e reprovações, entre outras, e podem definir as políticas educacionais de um determinado país.

Em instituições escolares deve-se ter um profissional ligado a todo processo administrativo e pedagógico da instituição. Dessa maneira, precisa ser responsável e organizado, além disso, deverá ter boa comunicação para realizar suas funções com eficiência e eficácia, a este profissional damos o nome de secretário.

Competências do secretário escolar em relação à documentação escolar

O secretário escolar executa várias funções que direta ou indiretamente estão ligadas ao departamento administrativo e pedagógico, deve ter várias atribuições dentre elas, o conhecimento de técnicas de organização, classificação, ordenação, preservação e conservação de documentos a fim de manter o bom funcionamento do arquivo.

Luck citado por Leite (2017, p. 63) define competência como “o conjunto sistêmico de padrões mínimos necessários para o bom desempenho das responsabilidades que caracterizam determinado

tipo de actividade profissional. (...) Constitui na capacidade de executar uma acção específica ou dar conta de uma responsabilidade”.

O secretário escolar segundo Gianini & Junior (2010) é responsável por todo o processo administrativo e pedagógico da instituição escolar, deve ser responsável, leal, organizado, actuar de forma ética e ter boa comunicação para desempenhar suas atribuições com eficiência e eficácia.

É atribuição do secretário escolar segundo Coelho (2016), manter a documentação produzida e/ou recebida, organizada e preservada, a fim de facilitar o acesso e a recuperação da informação. Em complementação Silva citado por Gianini & Junior (2010) explana que o secretário escolar realiza os registos académicos, arquivamento, comunicação e expedição.

É sob responsabilidade do secretário escolar segundo Ceará citado por Coelho (2016) a vida da escola, devendo para esse fim, receber, classificar e destinar toda a documentação pertinente da instituição escolar, mantendo actualizados os livros de registos e assegurando-lhes fidedignidade. Ou seja, é de sua responsabilidade a guarda de todos os documentos produzidos e/ou recebidos pela escola, documentos estes referente à vida escolar dos alunos, professores, gestores e funcionários da instituição.

No que toca a documentação escolar, o secretário tem as seguintes funções:

- a) Organizar o arquivo escolar;
- b) Manter em dia a escrituração, o arquivo, a correspondência escolar e o registo de resultados de avaliação de alunos;
- c) Manter actualizado o arquivo de legislação e de documentação da unidade escolar;
- d) Conhecer a legislação do ensino vigente zelando pelo seu cumprimento no âmbito de suas atribuições;
- e) Manter o arquivo de documentação de alunos e funcionários lotados na unidade escolar, organizado de forma funcional com capacidade de proporcionar rapidez nas informações. (Baeza citado por Coelho, 2016, p. 26)

Neste caso pode se dizer então, que o secretário escolar é o responsável pela tramitação dos documentos, desde a sua produção ou recepção até o cumprimento de suas funções probatórias (administrativa, legal, fiscal e histórica).

Estudos sobre gestão electrónica de documentos segundo Santos Filho (2015), vem aumentando mediante o crescimento de informações criadas em meios digitais, e com isto a necessidade de ter também maior conhecimento sobre os softwares desenvolvidos especificamente para a gestão electrónica de documentos. A epígrafe a seguir trata de algumas soluções electrónicas para a gestão de documentos.

Sistemas de gestão electrónica de documentos

Com a crescente utilização das Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) na sociedade, tornou-se uma necessidade que os sistemas informáticos respondam com rapidez e eficácia à mudança de requisitos e ambiente da área de negócio em que o produto se insere.

O executivo de Angola em observância do princípio da infoinclusão (...), tem efectuado investimentos na modernização e expansão das TICs, (...) prestando serviços de qualidade, que viabilizem a implantação e desenvolvimento de novas aplicações e serviços públicos electrónicos, essenciais ao crescimento e à prosperidade da nação. (Ministério das Telecomunicação de Angola, 2001, p. 11).

O Ministério das Telecomunicação de Angola (2001), afirma que o executivo nacional reconhece que a utilização dos meios informáticos e electrónico em todos os sectores da actividade social, económica, e administrativa do país, constitui um facto cada vez mais presente nas instituições públicas e privadas.

As instituições, principalmente as públicas, não dispõem de muitas verbas para desenvolver seus próprios sistemas, e no entanto, no mercado já se encontram ferramentas prontas que possam ajudar estas instituições a gerir seus documentos.

Para Vieira (2010, p. 9), "sistema de gestão electrónica de documentos é um sistema de informação concebido para gerir as fases do ciclo de vida de um documento, que são: a captura ou criação do documento, o armazenamento, a gestão de versões, o acesso e eventualmente também a eliminação". Ainda segundo o mesmo autor, um sistema de gestão electrónica de documentos é hoje essencial para o aumento da produtividade de uma empresa, razão pela qual poucas são as que não têm um implementado, e muitas são as soluções disponíveis no mercado. Dentro destas soluções disponíveis no mercado destacam-se o Alfresco, *SmartDocs* e o *Taugor GED*.

Alfresco

Alfresco é um sistema de gestão electrónica de documentos de porte corporativo para atender a pequenas e grandes empresas, desenvolvido em Java em 2005 por um grupo de profissionais de *Documentum*, *Business Objects*, *FileNet/IBM* e *Hewlett-Packard*, com destaque a John Newton e John Powell.

Santos (2015) entende que o Alfresco se mostra uma boa alternativa para as empresas que não possuem um software que faça gestão eletrônica de documentos. É um dos softwares de gestão documental mais utilizados no mercado actual. A princípio tinha como finalidade apenas a gestão de documentos, mas hoje actua também com módulos para gestão de conteúdos web em diversos sectores, desde o sector bancário, comunicação social, *educação* até governamental.

Santos Filho (2015, p. 24), afirma que "Alfresco tem cerca de 7 milhões de usuários, 400 milhões de documentos geridos e utilizado em mais de 3.000 empresas em 180 países". É um software livre sem custo de licenciamento, que segundo Lampert & Flores (2010), caracteriza-se por ser um sistema gerenciador de documentos que possui três funcionalidades principais: gestão documental, gestão de conteúdo web e colaboração.

Segundo Broadbent e Anderson citados por Vieira (2010, p. 23) o módulo de gestão documental do Alfresco tem uma gama de funcionalidades que se dividem nos seguintes temas:

- Serviços de modelação do conteúdo: que permitem classificar e identificar o documento no sistema de ficheiros virtuais da plataforma;
- Serviços de biblioteca: para controlo de alterações e acções do documento assim como facilitar o acesso à informação por parte do utilizador;
- Serviços de pesquisa: para recuperação de qualquer documento armazenado no repositório Alfresco;
- Serviços de colaboração: que fornecem ao utilizador o suporte necessário para a utilização do sistema com outros utilizadores;
- Serviços de Segurança: que asseguram a confidencialidade e autenticidade dos documentos e utilizadores do sistema.

O Alfresco possui as seguintes ferramentas para gestão de documentos: “controlo de versão do documento, visualização na web, ferramenta de fluxos de trabalho (workflow), integração com o Google Drive e Microsoft Office, metadados para os documentos, ferramenta de busca simples e avançada, sites de partilha e organização de dados e repositório”. (Santos Filho, 2015, p. 26)

SmartDocs

O *SmartDocs* é um sistema de gestão electrónica de documentos desenvolvido pela Fujitsu Portugal, conta com cerca de 170 instalações e mais de 20.000 utilizadores estimados principalmente no sector da administração pública. O objectivo do sistema é gerir a documentação de forma rápida, fácil e eficiente para um melhor controlo e utilização de toda a informação da organização.

O *SmartDocs* tem um repositório de dados, ao qual dá o nome de arquivo, que contém uma estrutura hierárquica de pastas e subpastas, onde se encontra a estrutura da organização. A unidade básica de informação no sistema dá-se o nome de registo e o processo de captura de um documento para o sistema é realizado com a criação de um registo.

Segundo Vieira (2010), o *SmartDocs* possui as seguintes funcionalidades globais “impressão de registos, certificar documentos, duplicação de registo, notificação de registos, históricos, permissões, descritores, enviar registo via e-mail, exportação e importação de registos, subscrição de registos, fluxo de trabalho, relatórios, relatório simples, relatório de perfil, relatórios configuráveis, delegação e pesquisa” (p. 31).

Ainda segundo o mesmo autor, o *SmartDocs* inclui também uma ferramenta de administração que é instalada aos administradores do sistema e através da qual podem aceder às funcionalidades administrativas do sistema. A ferramenta permite gerir todo o sistema incluindo utilizadores, perfis, níveis de acesso, descritores, formas de notificação, processos decisórios, assinaturas digitais, entre outros.

Taugor GED

A Taugor é uma empresa brasileira, anteriormente focada simplesmente em desenvolver soluções corporativas baseadas em tecnologia da

“Dessa maneira, precisa ser responsável e organizado, além disso, deverá ter boa comunicação para realizar suas funções com eficiência e eficácia, a este profissional damos o nome de secretário.”

informação, tem como objectivo oferecer serviços em Ti, focando em gestão de conteúdo utilizando tecnologia de ponta. Taugor (2015), afirma que desde a sua fundação, a empresa já ofereceu serviços como fábrica de software, criando variadas soluções para grandes empresas como a Vale, Randon, Gerdau, Light, Arezzo, Stihl, Sebrae, Miltiterminais entre outros.

Foi apenas em 2011 que o sistema de gestão electrónica de documentos Taugor GED foi criado. O sistema Taugor GED é utilizado em dois países apenas, Angola e Brasil, tem o português como único idioma, mais de 3 mil empresas utilizam o Taugor GED anualmente e tem mais de 200 mil utilizadores. O Taugor GED é um sistema desenvolvido para organizar e gerir documentos de forma digital, armazenando-os de forma segura, em um servidor local ou em nuvem (on-line). É um sistema que faz a gestão de arquivos conforme a classificação documental da instituição, podendo a mesma criar novos índices, buscas e estrutura quando necessitar.

O Taugor GED pode ser utilizado por empresas de pequeno, médio e grande porte, de diferentes segmentos, que tenham a necessidade de controlar seus fluxos de documentos. Segundo Valadas (2014) o Taugor GED tem as seguintes funcionalidades: armazenamento na nuvem, integração com o scanner, indexação avançada, workflow, alertas, segurança, auditoria de documentos, controle de versão, gestão de usuário, compartilhamento de documentos, relatórios e assinatura digital.

Depois das descrições dos diferentes sistemas apresentados acima, é possível criar uma visão geral das funcionalidades base de cada um deles. De realçar que apesar das semelhanças entre si, devido a finalidade comum que todos têm de gerir documentos, eles não funcionam da mesma maneira, pois podem diferenciar-se na tecnologia, na interface, na velocidade da operação, na eficácia, entre outros factores. O quadro abaixo destaca algumas características de cada sistema que fazem a diferença na escolha de um ou de outro.

Quadro 4: Característica dos sistemas de gestão electrónica de documentos.

| Características | Sistemas | | |
|--|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| | Alfresco | SmartDocs | Taugor GED |
| Licença | Livre | Proprietário | Proprietário |
| Sistemas operacionais | Multi-operacional | Multi-operacional | Windows |
| Idiomas | Múltiplos | Múltiplos | Português |
| Suporte a Backup | Tem | Tem | Tem |
| Formatos de documentos gerenciados | Simplesmente electrónicos | Simplesmente electrónicos | Todos formatos |
| Possibilidade de assinatura Digital | Tem | Tem | Tem |
| Plano de classificação | Conforme as funções da organização | Conforme as funções da organização | Conforme as funções da organização |
| Prazo de retenção ou destinos dos documentos | Não tem | Não tem | Tem |

Fonte: As autoras (2019).

Directrizes para o desenho de um sistema de gestão electrónica de documentos escolares

Etapas fundamentais para o desenho de um sistema de gestão electrónica de documentos escolares

Para desenhar um sistema de gestão electrónica de documentos escolares deve-se cumprir 4 etapas fundamentais segundo Santos Filho (2015) e Taugor (2015).

- 1ª **Etapas:** levantamento dos departamentos ou sectores da escola que mais lidam com a documentação;
- 2ª **Etapas:** levantamento da tipologia documental gerada a partir das actividades desenvolvidas de cada departamento ou sector que mais lida com a documentação escolar;
- 3ª **Etapas:** levantamento das necessidades de consultar os documentos gerados a partir das actividades de outros departamentos, pelos profissionais de outros departamentos para melhor desempenho das suas funções;
- 4ª **Etapas:** determinação das informações mais solicitadas pelos alunos.

Utilizadores e funções de um sistema de gestão electrónica de documentos escolares

O sistema deve estar composto por uma barra de navegação global e um menu local. Na barra de navegação global devem estar os utilizadores do sistema, que irão de acordo com os departamentos da escola, já no menu local devem constar as funcionalidades do sistema.

Funcionalidades do sistema de gestão electrónica de documentos escolares

- **Inserir documento**

Esta funcionalidade, permitirá cada utilizador do sistema inserir os dados dos documentos por meio do preenchimento de um formulário e inserir o próprio documento em anexo, de acordo com os tipos documentais já configurados no seu perfil do sistema.

- **Arquivo**

Cada utilizador do sistema terá seu próprio arquivo, é la onde ficam todos os documentos inseridos pelos utilizadores do sistema. O conteúdo do arquivo de qualquer utilizador pode ser visualizado por qualquer outro utilizador do sistema, sem que os mesmos tenham a possibilidade de alterar ou apagar algum documento;

- **Enviar documentos**

A funcionalidade enviar documentos dá a chance de cada utilizador enviar documentos para outro utilizador do sistema sem algum contacto físico, dando a possibilidade de adicionar itens, como o nome do documento enviado, o próprio documento em anexo e por final escolher o destinatário a quem pretende enviar o documento;

- **Solicitar documentos**

Com a funcionalidade solicitar documentos, cada utilizador poderá solicitar um documento a qualquer utilizador do sistema, com a possibilidade de inserir o nome do documento a ser solicitado, a data que pretende receber o documento solicitado, alguma nota, caso tenha alguns dizeres, anexar algum documento caso necessário e por final escolher o utilizador que pretende solicitar o tal documento;

- **Notificações**

Notificações é a funcionalidade que vai permitir que cada utilizador do sistema receba notificações provenientes de outros departamentos, como a recepção e solicitações de documentos. Na recepção de documentos os utilizadores receberão notificações com os seguintes metadados: nome do departamento (utilizador do sistema) de onde provem o documento, o nome do documento e o próprio documento em anexo. Já na solicitação, os utilizadores receberão notificações com os seguintes metadados: nome do departamento (utilizador do sistema) que está a solicitar o documento, nome do próprio documento solicitado, a data que o documento solicitado deve estar pronto, notas, caso o solicitante proferir alguns dizeres sobre o documento e algum documento em anexo caso o solicitante enviar algum documento em anexo;

- **Adicionar solicitações prontas de alunos**

A funcionalidade adicionar solicitações prontas de alunos vai permitir que cada departamento (utilizador do sistema), ponha a disposição para outros utilizadores do sistema, os dados dos documentos solicitados pelos alunos que já estejam prontos para serem levantados pelos mesmos, de modo que se o departamento responsável por tal documento não estiver disponível, o mesmo aluno poderá perguntar ao profissional de um outro departamento (utilizador do sistema) sobre a prontidão do documento que tivera solicitado;

- **Solicitações prontas de alunos**

É aqui onde estarão disponíveis todas as solicitações prontas dos alunos adicionadas por cada utilizador do sistema, que podem ser visualizadas por outros utilizadores do sistema;

- **Repositório**

O repositório é uma funcionalidade individual de cada utilizador do sistema, onde se poderá encontrar todos arquivos passados ou dos anos transatos de cada utilizador, e os mesmos estarão organizados em ordem cronológica, podendo ser visualizado por qualquer utilizador do sistema, sem que os mesmos tenham a possibilidade de alterar ou apagar algum arquivo ou documento;

- **Criar arquivo**

Criar arquivo é uma funcionalidade que dá a possibilidade de cada utilizador criar seu próprio arquivo em cada começo de ano ou em uma data que ele achar conveniente. Ao criar arquivo, cada utilizador deve colocar a data de abertura e a data de fecho do arquivo, findo o prazo ou a chegada da data de fecho do arquivo, automaticamente o arquivo passa directamente para o seu próprio repositório.

De lembrar que os arquivos são criados um de cada vez, ou seja, não há possibilidade de ter dois arquivos criados ao mesmo tempo. Os arquivos irão ser criados de acordo com o que já está configurado no sistema, o que vai acontecer é o seguinte: na abertura de um novo arquivo as pastas documentais e a sua estrutura serão as mesmas do arquivo passado, só que no entanto vazias, sem documento algum;

- **Excluir arquivo**

A funcionalidade excluir arquivo também é uma funcionalidade individual de cada utilizador do sistema, ou seja, cada arquivo é excluído pelo seu próprio utilizador. Caso o utilizador errar ao colocar a data de abertura, a data de fecho do seu arquivo ou por qualquer outro motivo, poderá excluir o arquivo recém-criado e criar um outro arquivo posteriormente

- **Sair**

Sair é a funcionalidade que permite cada utilizador sair do seu perfil, mas isto não implica que os outros utilizadores não possam encontrá-lo no sistema.

Conclusões

Os documentos escolares representam a memória das instituições de ensino e comprovam a vida escolar dos cidadãos, mas ainda assim, o tema desta pesquisa, *a gestão documental em instituições escolares*, ainda tem sido pouco discutido. Pela literatura consultada ficou patente que os documentos escolares necessitam de tratamento adequado, visto que possuem valor informativo, histórico e probatório. Para isso, é determinante que as instituições escolares possuam uma política de gestão de documentos, a fim de proporcionar aos usuários o direito de acesso assegurado aos documentos, pois a falta de uma política voltada para este fim ou o não reconhecimento da importância de toda essa documentação, possibilita a eliminação indiscriminada dos documentos escolares.

Para as instituições escolares, infelizmente a Lei Geral dos Arquivos n.º 14/17 não normaliza a organização, preservação e acesso à informação contida nos seus documentos, é preocupante, porque os documentos escolares atestam uma ação, necessitando ser facilmente recuperados quando solicitados. O governo de Angola precisa criar normas referentes ao plano de classificação e tabela de temporalidade para os documentos escolares.

Neste sentido acredita-se que é necessário o estudo sobre a gestão documental em instituições escolares, pois permitiu averiguar a forma como estas instituições organizam os documentos e avaliar sobre tudo o processo de obter informações sobre a vida escolar dos alunos contidas nos documentos arquivados nos diferentes departamentos da instituição.

A quantidade de informação nas unidades escolares que surge durante o dia-a-dia de trabalho é grande, e não deve se tornar um problema. Para isso, é necessário implantar medidas que visem à racionalização da produção documental e que garantam o compartilhamento da mesma entre os diferentes sectores da instituição, tanto para a realização das actividades cotidianas como para garantir o direito dos alunos.

“Para isso, é determinante que as instituições escolares possuam uma política de gestão de documentos, a fim de proporcionar aos usuários o direito de acesso assegurado aos documentos, pois a falta de uma política voltada para este fim ou o não reconhecimento da importância de toda essa documentação, possibilita a eliminação indiscriminada dos documentos escolares.”

A presente pesquisa apresentou como objectivo geral indicar directrizes para o desenho de um sistema de gestão electrónica de documentos escolares, um sistema que além de reduzir o espaço de armazenamento, reduz também o tempo de busca através do recurso de descrição textual de documentos de modo a facilitar a sua recuperação. A pesquisa foi desenvolvida por meio de consultas bibliográficas e estudo de caso, quanto à sua abordagem é uma pesquisa qualitativa, do ponto de vista da sua natureza é aplicada e quanto aos seus objectivos é uma pesquisa descritiva. Utilizou-se os métodos científicos como o método dedutivo e análise de conteúdo.

Deste modo conclui-se também que não é uma tarefa fácil gerir a documentação escolar, esta acção depende de um conjunto de factores, como o treinamento dos seus profissionais para essa função, e se possível que actuem sob supervisão de um arquivista, o qual possui competências e habilidades para classificar, ordenar, avaliar, descrever e guardar os documentos. Sem isso, as instituições de ensino correm o grave risco de não preservarem corretamente a documentação que produzem e a descumprirem normas legais e diretrizes técnicas cada vez mais complexas e exigentes.

Com base na importância dos sistemas electrónicos para as instituições e em todos os pressupostos abordados ao longo do trabalho recomenda-se a continuidade deste estudo, mais especificamente, que se desenvolva pesquisa com vista a construção do sistema segundo as directrizes indicadas nesta pesquisa, a elaboração de um manual de classificação e uma tabela de temporalidade especificamente para os documentos escolares, com vista ao estudo aprofundado sobre a importância do papel do profissional arquivista dentro das instituições escolares e para a elaboração de um programa de capacitação para os utilizadores do sistema a ser desenhado. ■

Referências bibliográficas

Angola, Ministério das Telecomunicações. (2001). *Livro branco das tecnologias de informação e comunicação*. Luanda: Autor. Recuperado em 15 de Agosto de 2019

Aragão, J. W., & Neta, M. A. (2017). *Metodologia Científica*. Salvador: UFBA, Faculdade de Educação, Superintendência de Educação a Distância. Recuperado em 29 de Agosto de 2019, de https://educapes.capes.gov.br/bitstream/capes/174996/2/eBook_Metodologia_Cientifica-Especializacao_em_Producao_de_Midias_para_Educacao_Online_UFBA.pdf

Batista, G., Murback, F. G., & Sares, M. I. (2014, Outubro). Estudo sobre a aplicação da teoria geral dos sistemas nas organizações brasileiras. *10º Congresso brasileiro de sistemas*. Ribeirão Preto. Recuperado em 18 de Julho de 2019, de www.isss-brasil.usp.br/ocs/index.php/cbs/10cbs/paper/download/10/21

Cantalice, L. F. (2014). *Arquivos escolares: uma proposta de um instrumento de con-*

trole de acesso e uso documental para o arquivo permanente do Colégio Polígono (Trabalho de Bacharel, Universidade Federal da Paraíba). Recuperado em 22 de Julho de 2019, de <http://www.ccsa.ufpb.br/arqv/contents/documentos/022Lucia-deFatimadaSilvaSoaresCantalice.pdf>

Coelho, V. G. (2016). *Arquivo escolar: a perspectiva da legislação arquivística* (Trabalho de Bacharel, Universidade Federal Fluminense, Niterói). Recuperado em 3 de Agosto de 2019, de <https://app.uff.br/riuff/bitstream/1/2629/1/COELHO%2C%20Vanessa.pdf>

Conselho Nacional de Arquivos (Brasil). Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. (2011). *e-ARQ Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional. Recuperado em 5 de Setembro de 2019, de http://www.unesp.br/ccad/mostra_arq_mult.php?arquivo?=6964

Furtado, A. C. (2011, julho à Dezembro). Arquivos escolares e sua documentação: possibilidades e limites para a pesquisa em história da Educação. *INCID: Revista de Ciências da Informação e Documentação*, 2, pp. 145-159. Recuperado em 16 de Maio de 2019, de http://www.escoladegestao.pr.gov.br/arquivos/File/anais/painel_educacao/analise_da_gestao_de_documentacao.pdf

Gianini, V. C., & Junior, U. G. (jul/Dez 2010). Gestão educacional: a atuação do profissional secretário nas organizações educacionais. *Revista de gestão e secretariado. GeSec-Revista de Gestão e Secretariado*, 1, pp. 32-52. Recuperado em 14 de Agosto de 2019, de <http://www.redalyc.org/pdf/4356/435641686003.pdf>

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba. (2016). *Manual de Gestão de Documentos Acadêmicos*. Paraíba: IFPB. Recuperado em 6 de Agosto de 2019, de <https://www.ifpb.edu.br/>

acervo-academico/manual-de-gestao-de-documentos-academicos-do-ifpb.pdf

Lampert, S. R., & Flores, D. (2010, Setembro à Dezembro). Os Sistemas de workflow em arquivística: a identificação dos modelos e a análise das ferramentas. *Perspectivas em Ciências da Informação*, 15, pp. 216-232. Recuperado em 24 de Julho de 2019, de https://scholar.google.com.br/scholar?hl=pt-PT&as_sdt=0%2C5&q=Modelo+gerenciador+de+documentos+pdf&btnG=#d=gs_qabs&p=&u=%23p%3DpcNmnGta0soJ

Lei N.º 14/17. (2017). *Lei Geral dos Arquivos. Diário da República I Série. N.º 133*. Recuperado em 7 de Agosto de 2019

Leite, M. D. (2017). *Gestão documental acadêmica: o impacto deste serviço no Instituto Federal do Triângulo Mineiro - Campus Patos de Minas* (Dissertação de Mestrado, Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto). Recuperado em 6 de Agosto de 2019, de http://recipp.ipp.pt/bitstream/10400.22/10470/1/maria_leite_MAA_2017.pdf.pdf

Oliveira, M. F. (2011). *Metodologia científica: um manual para a realização de pesquisas em Administração*. Catalão: UFG. Recuperado em 30 de Agosto de 2019, de https://adm.catalao.ufg.br/up/567/o/Manual_de_metodologia_cientifica_-_Prof_Maxwell.pdf

Oliveira, M. I. (2007, Janeiro à Dezembro). Classificação e avaliação de documentos: normalização dos procedimentos técnicos de gestão de documentos. *Acervo*, 20, pp. 125-132. Recuperado em 23 de Julho de 2019, de https://scholar.google.com.br/scholar?hl=pt-PT&as_sdt=0%2C5&q=institui%C3%A7%C3%B5es+arquiv%C3%ADsticas+gest%C3%A3o+documental+sist%C3%AAMica&oq=Sistema+de+gest%C3%A3o+documental+pdf#d=gs_qabs&p=&u=%23p%3D7FxeQZTWuioJ

Prodanov, C. C., & Freitas, E. C. (2013). *Metodologia do trabalho científico: métodos e técnicas da pesquisa e do trabalho acadêmico* (2.º ed.). Novo Hamburgo: Feevale. Recuperado em 30 de Agosto de 2019, de <http://www.feevale.br/Comum/midias/8807f05a-14d0-4d5b-b1ad-1538f3ae-f538/E-book%20Metodologia%20do%20Trabalho%20Cientifico.pdf>

Rosa, M. (12 de Novembro de 2014). Recuperado em 28 de Outubro de 2019, de brasaosistemas.com.br

Santos Filho, J. (2015). *Gerenciamento do Software livre: uma análise do Alfresco à luz do e-ARQ Brasil* (Trabalho de Monografia, Universidade Estadual da Paraíba). Recuperado em 8 de Julho de 2019, de <http://dSPACE.bc.uepb.edu.br/jspui/bitstream/123456789/10005/1/PDF%20-%20Jos%20a%20Janduy%20dos%20Santos%20Filho.pdf>

Santos, W. L. (2015). *Avaliação de software para gestão de documentos arquivísticos, segundo requisitos do SIGAD* (Trabalho de Bacharel, Universidade Federal Fluminense, Niterói). Recuperado em 13 de Agosto de 2019, de https://scholar.google.com.br/scholar?hl=pt-PT&as_sdt=0%2C5&q=Sistema+de+gest%C3%A3o+documental+Archivistabox&btnG=#d=gs_qabs&p=&u=%23p%3DczEVTkqofJ0J

Silva, C. A., Riedlinger, M. A., & Calderon, W. R. (s.d.). A gestão da documentação escolar: o caso do Colégio Marcelino Champagnat. *Escola de gestão*, pp. 1-13. Recuperado em 29 de Julho de 2019, de http://www.escoladegestao.pr.gov.br/arquivos/File/anais/painel_educacao/analise_da_gestao_de_documentacao.pdf

Taugor. (2015). Recuperado em 15 de Outubro de 2019, de www.taugor.com.br

Universidade de Brasília. (2015). *Manual de gestão de documentos*. Brasília: Cebraspe. Recuperado em 5 de Agosto de 2019, de http://www.arquivocentral.unb.br/images/documentos/Manuais/Manual_gestao_documentos.pdf

Valadas, L. M. (2014). *Software GED para gestão documental*. Brasília. Recuperado em 15 de Outubro de 2019, de www.laser-systems.com.br