

## Formação e gestão inovadoras na era da transformação digital: abrangência, significados e relações.

### A gestão de documentos e arquivos no ensino profissional e técnico

Paula Almeida Morato de Laet<sup>1</sup>, Ariane Francine Serafim<sup>2</sup>; Senira Anie Ferraz Fernandez<sup>3</sup>; Marília Macorin de Azevedo<sup>4</sup>

**Resumo** - O presente artigo é um estudo de identificação da gestão de documentos e arquivos em cursos técnicos modulares do Eixo Tecnológico de Gestão e Negócios, do Centro Paula Souza. O objetivo principal é discutir a pertinência da gestão de documentos para as habilitações profissionais, do eixo tecnológico de gestão e negócios. Como resultado notou-se que, em todos os cursos analisados, seus planos de curso apontam a necessidade dos profissionais formados em cada uma dessas habilitações entenderem e trabalharem com gestão de documentos. Porém, verificou-se também que a operacionalização não acontece, já que em alguns casos não há a descrição da base tecnológica que desenvolveria essas competências e habilidades.

**Palavras-chave:** educação profissional, gestão e negócios, gestão de documentos, documento de arquivo

**Abstract** - The present article is a study of identification of the management of documents and archives in modular technical courses of the Management and Business Technology Axis of the Paula Souza Center. The main objective is to discuss the relevance of document management for professional qualifications, from the technological axis of management and business. As a result, it was noted that in all the courses analyzed, their course plans indicate the need for professionals graduated in each of these qualifications to understand and work with document management. However, it was also verified that the operationalization does not happen, since in some cases there is no description of the technological base that would develop these skills and abilities.

**Keywords:** Professional education, business management, management of documents, archival document

---

<sup>1</sup> ETEC Parque da Juventude e [paulaamorato@gmail.com](mailto:paulaamorato@gmail.com) 1

<sup>2</sup> CETEC Capacitações – Centro Paula Souza e [arianefserafim@gmail.com](mailto:arianefserafim@gmail.com) 2

<sup>3</sup> CEETEPS - Unidade de Pós-graduação e [digame@uol.com.br](mailto:digame@uol.com.br) 3

<sup>4</sup> CEETEPS - Unidade de Pós-graduação e [marilia.azevedo@fatec.sp.gov.br](mailto:marilia.azevedo@fatec.sp.gov.br) 4

## 1. Introdução

Entender como e por que os documentos são concebidos é fundamental para assimilar como a sociedade está estruturada. Se uma pessoa não é capaz de compreender porque ela deve produzir tal documento em sua função é porque o faz de forma automática, dispensando o senso crítico de sua atuação naquele ambiente no qual está inserida.

Nesse sentido, primeiramente é importante analisar a definição de documento. Segundo Bellotto (2014), os documentos são registros da vida das instituições as quais eles representam. Neles estão registradas as informações sobre o que é o estabelecimento que o originou e informações como, por exemplo, atribuições, funções, operações descritas e competências de uma entidade pública ou privada, mostrando assim que os documentos/arquivos são capazes de ilustrar como acontecem e aconteceram as relações administrativas, políticas e sociais mantidas por essas entidades.

Notas fiscais, contratos, declarações, atas de reuniões, e-mails corporativos e até mesmo mensagens de *WhatsApp* são exemplos de como se estabelecem as diversas contratações diárias às quais os indivíduos estão expostos.

Schellenberg (2006) inicia sua obra contextualizando o que vem a ser arquivo e lança como desafio o questionamento sobre o porquê de os governos manterem seus arquivos, concluindo que facilmente um indivíduo comum perguntaria se não seria melhor apenas se desfazer dos documentos sem nenhum tipo de estudo ou regramento.

O pensamento de que os documentos são desnecessários e burocráticos acompanha o termo arquivo, mas é necessário entender que a existência desses arquivos pauta-se pela necessidade de, desde os tempos mais remotos, registrar, preservar, guardar e difundir informações contidas nos documentos produzidos, recebidos ou acumulados pelos diversos órgãos públicos, privados ou até mesmo pessoas físicas que os produzem (BELLOTTO, 2014).

Delmas (2010) define que os arquivos têm quatro serventias fundamentais: provar para defender seus direitos, lembrar do que foi feito e da experiência adquirida para agir, conhecer para entender aquilo que outros fizeram ou descobriram e identificar-se para existir e promover as relações sociais. O autor retrata o quão indispensável é a conservação desses arquivos, pois são produtos de uma sociedade organizada. Quanto mais essa sociedade se desenvolve, mais atividades humanas surgem e, conseqüentemente, mais documentos são necessários para os registros desses atos. Então, como um efeito cascata, a organização desses registros se torna cada vez mais indispensável.

É possível concluir que dentre todas as conquistas da sociedade talvez o processo de documentar suas ações seja o mais importante para as futuras gerações.

Schellenberg (2006, p. 82) ainda indica que “a solução de muitos problemas de documentos jaz no aperfeiçoamento dos processos de trabalho e,

em geral e principalmente, da organização e funcionamento da administração governamental” e Bellotto (2014, p. 184) adiciona que “muitas pessoas acham normal, nos arquivos, os erros, as confusões, o não se achar papéis e julgam que ocorre um “milagre” quando encontram a informação que procuram”.

Refletir sobre a construção documento a documento leva a pensar em quem está organizando essa documentação. Como se comporta esse profissional? Ele tem o entendimento do quão importantes são os registros que ele é responsável por produzir, sistematizar e organizar?

Todos esses procedimentos de organização e sistematização de processos são denominados gestão de documentos. No texto da lei 8.159 de 08 de janeiro de 1991:

Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. (Brasil, 1991)

Dessa forma, o encarregado por todos esses documentos, seja na produção, organização ou disponibilização de acesso, pode e deve prestar informações úteis para quem os necessitar. Assim, esse mesmo profissional deve ter amparo prévio, ou seja, preparo adequado para acessar as informações sempre quando, onde e como forem necessários, sempre a fim de atender às demandas do departamento onde atua.

É fundamental ressaltar que as atividades de cunho arquivístico são totalmente de responsabilidade dos profissionais da área de arquivologia, técnicos em arquivo ou bacharéis em arquivologia, devidamente regulamentados pela lei 6.546 de 04 de julho de 1978 (Brasil, 1978). Logo, o que se pretende nesse estudo é demonstrar a importância que a adequada gestão de documentos tem para o profissional técnico nas áreas de gestão e negócios.

## **2. Referencial Teórico**

O Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ (2005) editou a Carta sobre a preservação do patrimônio digital originariamente emitida pela Organização das Nações Unidas para Educação, Ciência e Cultura (UNESCO) em 2003 a fim de reafirmar o compromisso estipulado pela UNESCO, conscientizando entidades públicas, privadas e pessoas físicas sobre a necessidade de se estabelecer políticas para definição de critérios e recursos tanto humanos quanto financeiros para conservação do patrimônio digital produzido pela sociedade, pois, até aquela data, pouco ou quase nada do que era produzido digitalmente estava sendo devidamente organizado para consultas futuras.

Como visto no item 1 deste artigo, os documentos são registros do modo como a sociedade se comporta e, sem os devidos registros conservados e preservados, as gerações futuras terão poucas condições de entender as sociedades passadas.

Portanto, como já explicitado no item 1 deste artigo, o aprendizado de técnicas e procedimentos para organização, sistematização e recuperação de dados, principalmente nas atividades responsáveis pela produção desses documentos é extremamente importante para o desempenho das atividades de qualquer organização. É, então, nesse momento que o ensino técnico se mostra fundamental nessa relação documento – gestão – sociedade.

O ensino técnico prepara para o exercício de uma profissão permitindo o prosseguimento de estudos. O ensino profissional, com conteúdos específicos e restritivos, está orientado exclusivamente para exercícios de um ofício (GIMENO & IBANEZ *apud* PETEROSI, 1994, P. 17)

Tendo em vista que o ensino técnico tem por objetivo desenvolver competências e habilidades necessárias para o desempenho das atividades profissionais das habilitações técnicas, os cursos do eixo tecnológico de gestão e negócios, por terem orientação para as atividades administrativas, trazem a gestão de documentos como forma essencial de realização de suas atribuições cotidianas.

### **3. Método**

O presente artigo é um estudo qualitativo, baseado em estudos bibliográficos e documentais. Os estudos bibliográficos trataram de explorar conceitos como arquivo, documento, gestão de documentos e ensino profissional.

Sampieri (2013) indica que a revisão de literatura busca identificar a teoria existente bem como as lacunas de pesquisa que serão alçadas a partir do levantamento que o pesquisador realizou durante o processo investigativo do tema estudado.

Dessa forma, a revisão de literatura é fundamental para embasar e solidificar qualquer estudo científico (KOLLER, 2014).

Sampieri (2013) indica a relevância do estudo documental para as pesquisas de cunho qualitativo. O autor aponta que os documentos podem ajudar a entender como o fenômeno de estudo se comporta, além de oferecer provas de como as atividades dos grupos estudados atuam na sociedade.

A partir da revisão da literatura existente, realizou-se análise dos planos de curso do eixo tecnológico de gestão e negócios, ministrados pelo Centro

Paula Souza em suas unidades no Estado de São Paulo. A escolha pelo eixo de Gestão e Negócios se deu por conta do caráter administrativo característico dessas profissões.

A análise desses planos veio ao encontro dos apontamentos levantados pelo estudo das teorias apresentadas e, buscou-se confrontar a realidade aposta nesses planos de curso com o que a teoria bibliográfica apontou.

Para esse estudo foram buscados os termos-chaves: “arquivos”, “documentos”, “arquivar”, “arquivamento” e “gestão documental/de documentos”, por meio de comandos de busca nos Planos de Cursos Modulares do Eixo Tecnológico de Gestão e Negócios, do Centro Paula Souza, disponibilizados em *pdf*'s para localizar como os estudos nesta área estão sendo feitos nesses cursos.

Importante salientar que a cada localização feita dos termos buscados, estes eram analisados para que não fossem contabilizados quando apareciam na parte de expediente nem de informações que são comuns para todos os planos de curso da instituição. Além disso, quando apareciam em nome de componente curricular era considerado apenas uma localização, visto que os nomes dos componentes se repetem diversas vezes durante a apresentação do plano de curso.

#### **4. Resultados e Discussão**

Foram analisados 11 (onze) planos de curso de Nível Médio e Técnico do Eixo Tecnológico de Gestão e Negócios, ministrados pelo Centro Paula Souza, a fim de encontrar os termos-chave localizados no Plano de Curso para analisar com as propostas de bases tecnológicas apresentados para desenvolvimento das competências e habilidades nos componentes curriculares.

Os termos escolhidos foram: “arquivos”, “documentos”, “arquivar”, “arquivamento” e “gestão documental/de documentos”. Esses termos foram determinados por conta do estudo bibliográfico acima apresentado. Optou-se pela busca dos termos “arquivos” e “documentos”, no plural, por conta do caráter polissêmico que essas palavras têm, fazendo com que essas buscas tivessem um resultado mais apropriado para o que essa pesquisa se propôs.

Sendo assim, o quadro 1 demonstra os resultados alcançados na busca por termos-chave:

**Quadro 1 – Demonstrativo de incidência de termos nos planos de cursos**

Curso / ocorrências termo	Arquivamento	Arquivos	Arquivar	Documentos	Gestão de documentos / documental
Administração	2	3	2	21	1
Comércio	0	1	2	15	0
Contabilidade	0	5	1	29	0
Finanças	0	3	2	21	0
Logística	0	2	1	14	0
Marketing	0	2	0	8	0
Recursos Humanos	2	6	2	28	0
Secretariado	2	15	2	62	0
Seguros	0	2	0	13	0
Serviços Jurídicos	0	12	3	39	0
Serviços Públicos	0	9	2	21	0
Transações Imobiliárias	0	3	0	9	0

Fonte: Autoras

A partir da análise dos termos, pode-se verificar que o estudo dos documentos e arquivos é relevante em todos os cursos, confirmando os estudos bibliográficos acima apresentados.

O ato de se realizar o “arquivamento” produz uma importância menor, sendo incidente apenas em 3 (três) dos cursos verificados e quase contraditória a essa indicação, tem-se a incidência da palavra arquivar aparecendo em todos os cursos, exceto nos cursos: Técnico em Marketing e Transações Imobiliárias.

Verificando os planos de curso a fim de localizar onde os termos estavam inseridos, ou seja, buscando o contexto onde o termo “arquivar” se apresenta, tem-se a indicação deste verbo em ações voltadas às habilidades que serão desenvolvidas por esse profissional, dentro da seguinte frase: “arquivar documentos”. Curiosamente, no curso Técnico em Logística há essa habilidade a ser desenvolvida e não há nenhuma indicação de algum componente onde essa habilidade seria desenvolvida. Isso comprova o pensamento de Bellotto (2014) quando ela declara que as pessoas estão acostumadas a atribuir a localização de informações a milagres repentinos.

No Curso Técnico em Administração foram encontrados os termos “Arquivamento”, “Arquivos”, “Arquivar” “Documentos” e “Gestão Documental”,

dentro das atribuições, competências e habilidades. E, por esse motivo, o plano de curso apresenta, dentro do componente curricular, Base Tecnológica que indica “técnicas de arquivamento e suas fases; técnicas de arquivos de prosseguimento (*follow up*)” (CENTRO PAULA SOUZA, 2012, p.45)

Já o curso Técnico em Comércio, apesar de ter sido encontrado 15 (quinze) vezes o termo “Documentos”, descritas nas atribuições, atividades, competências e habilidades, não há nenhuma base tecnológica que proponha o estudo do termo localizado.

Verificou-se no Curso Técnico em Contabilidade que há a incidência de 29 (vinte e nove) vezes do termo “Documento”, e foram localizados na descrição, das atribuições, perfil profissional, atividades, competências e habilidades. Esse curso apresenta um Componente Curricular de Gestão de Documentos Contábeis, que trabalha com arquivos e gerenciamento de documentos da área contábil. Neste caso, há pertinência pelo número de vezes dos termos encontrados com a indicação de componente curricular, confirmando as bases tecnológicas que desenvolvem competências e habilidades ligadas à área de Gestão de Documentos e Arquivos.

Por outro lado, o Curso Técnico em Finanças apresenta os termos “Arquivos”, “Arquivar” e “Documentos” no Plano de Curso, inclusive dentro de componentes curriculares nas competências e habilidades. Porém, vale destacar que não foi localizada nenhuma base tecnológica que proponha o desenvolvimento dessas competências e habilidades, por meio de temas voltados à Gestão de Documentos e Arquivos.

No Curso Técnico em Marketing foram apenas encontrados termos que estão vinculados ao componente curricular de Aplicativos Informatizados (voltados às habilidades computacionais, sendo que este componente é comum a todos os cursos). Também, foi localizado uma inferência em componente curricular sobre a produção e escrita de documento, porém, não se refere à guarda e gestão.

Em análise ao Plano de Curso de Técnico em Recursos Humanos nota-se grande incidência dos termos procurados. Consequentemente, o curso apresenta componente curricular com bases tecnológicas que discorrem sobre fluxo documental, gestão de documentos, prazo de validade de documentos e técnicas de arquivamento.

Já o Curso Técnico em Secretariado, pela natureza da profissão e do perfil profissional, apresentou o Plano de Curso com mais referências dos termos buscados. Confirmando as ocorrências, esse curso possui componente curricular que desenvolve as competências e habilidades específicas da área de Gestão de Documentos e Técnicas Arquivísticas. Porém, não foram localizados os termos como “Gestão Documental” ou “Gestão de Documentos”.

O Curso Técnico em Seguros apresenta 13 (treze) vezes o termo “Documentos”, dentro de componentes curriculares nas competências e habilidades. Entretanto, assim como no Plano de Curso de Técnico em Finanças, não há bases tecnológicas para desenvolvimento dessas competências e habilidades.

Por outro lado, o Curso Técnico em Serviços Jurídicos apresenta 39 (trinta e nove) ocorrências do termo “Documentos”, dentro do perfil profissional,

atribuições, atividades, competências e habilidades. Assim sendo, o Plano de Curso propõe bases tecnológicas que auxiliarão a desenvolver competências e habilidades ligadas à Segurança de Documentos, Fluxo de Documentos, Processo de Arquivos e Guarda de Documentos.

No Plano de Curso de Técnico em Serviços Públicos, foram localizados 9 (nove) vezes o termo “Arquivos” e 21 (vinte e uma) vezes o termo “Documentos”, conforme ilustra o Quadro 1. Adicionalmente, foi constatado que o Plano de Curso traz Componente Curricular sobre “Gestão do Conhecimento e Documentação”, que desenvolverá especificamente competências e habilidades sobre essa área.

Por fim, foi pesquisado o Plano de Curso de Técnico em Transações Imobiliárias, que apresentou 09 (nove) ocorrências do termo “Documentos” e 03 (três) vezes “Arquivos”. Embora apareça dentro das atribuições, competências e habilidades, como no curso em Logística, não foi localizada Base Tecnológica que tenha o propósito de estudo sobre a Gestão de Documentos ou Arquivos.

Nota-se que, embora os Planos dos Cursos do Eixo Tecnológico de Gestão e Negócios analisados, do Centro Paula Souza, indiquem dentro do perfil profissional, descrição de atividades, atribuições, competências e habilidades, a necessidade e ligação da habilitação profissional para desenvolvimento de temas sobre Gestão de Documentos e Gestão de Arquivos, elas não aparecem como tema descrito dentro dos componentes curriculares, nas bases tecnológicas em todos os cursos onde essas habilidades e competências serão desenvolvidas.

## **5. Considerações finais**

A pesquisa acima mostra que as atividades arquivísticas devem ser estudadas por todos os profissionais que trabalham na elaboração e gestão de documentos, principalmente no Eixo Tecnológico de Gestão e Negócios, devido à importância apontada nos Planos de Curso. Todavia, verificou-se que, apesar deste indicador, os Planos de Cursos analisados nem sempre confirmam essa informação, visto que a Gestão de Documentos não se apresenta de forma explícita como tema para desenvolvimento de competências e habilidade.

Ainda assim, é indicado que seja feito um estudo mais aprofundado voltado a cada perfil profissional, analisando as habilidades e competências de cada um deles a fim de estabelecer a real necessidade de se aprofundar ou não nos estudos de gestão de documentos. Esse aprofundamento se faz necessário para verificação de níveis de estudos e, principalmente, para a valorização do ato de “arquivar” como um ato de gerir informação e não apenas “esconder” ou “livrar-se” de documentos.



## Referências Bibliográficas

BELOTTO, H. L. **Arquivo: estudos e reflexões**. – Belo Horizonte: Editora UFMG, 2014.

BRASIL. Lei nº 6546, de 04 de julho de 1978. Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/1970-1979/l6546.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1970-1979/l6546.htm)>. Acesso em: 13 jul. 2018.

BRASIL. Lei nº 8159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8159.htm)>. Acesso em: 13 jul. 2018.

CENTRO PAULA SOUZA. **Planos de Curso**. São Paulo. Disponível em <[http://cpscetec.com.br/gfac/ADM/arquivos/Contabilidade%20-%20234\\_CS\\_2%20sem%202018.pdf](http://cpscetec.com.br/gfac/ADM/arquivos/Contabilidade%20-%20234_CS_2%20sem%202018.pdf)>. Acesso em: 13 jul. 2018.

CONARQ. **Carta sobre a preservação do patrimônio digital**. 2005. Disponível em: <[http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes\\_textos/Carta\\_preservacao.pdf](http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/Carta_preservacao.pdf)>. Acesso em: 02 jun. 2018.

DELMAS, B. **Arquivos para quê?: textos escolhidos**. [tradução de Danielle Arsailon] – São Paulo: Instituto Fernando Henrique Cardoso, 2010.

KOLLER, S., COUTO, M. C. P. P., HOHENDORFF, J. V. **Manual de Produção Científica**. – Porto Alegre: Penso, 2014.

PETEROSSO, H. G. **Formação do professor para o ensino técnico**. Coleção Educar, 15. São Paulo: Loyola, 1994.

SANTOS, V. B., INNARELLI, H. C., SOUSA, R. T. B. **Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital e gestão do conhecimento**. 3 e.d. – Distrito Federal: SENAC, 2013.

SHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. [tradução de Nilza Teixeira Soares] – 6. Ed. – Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.