

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
ESCOLA DE ENFERMAGEM
CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO PEDAGÓGICA NAS ESCOLAS
TÉCNICAS DO SUS

**IMPLANTAÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E
PROCESSOS NA UNIDADE DE SECRETARIA ESCOLAR DA ESCOLA
DE SAÚDE PÚBLICA DE PERNAMBUCO – ESPPE**

FLÁVIA CRISTINA DE ALBUQUERQUE BARROS

JOÃO PESSOA – PARAÍBA

2013

Flávia Cristina de Albuquerque Barros

**IMPLANTAÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E
PROCESSOS NA UNIDADE DE SECRETARIA ESCOLAR DA ESCOLA
DE SAÚDE PÚBLICA DE PERNAMBUCO – ESPPE**

Trabalho apresentado ao Curso de Especialização em Gestão Pedagógica nas Escolas Técnicas do SUS, realizado pela Universidade Federal de Minas Gerais, ETSUS Polo João Pessoa/PB, como requisito parcial à obtenção do título de Especialista.

Orientadora: Prof^ª. Dra. Anézia Moreira Faria Madeira

João Pessoa – Paraíba

2013

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)
(Escola de Enfermagem da UFMG, MG, Brasil)

B277i Barros, Flávia Cristina de Albuquerque
Implantação de digitalização de documentos e processos na unidade de Secretaria escolar da Escola de Saúde Pública de Pernambuco-ESPPE. [manuscrito]. / Flávia Cristina de Albuquerque Barros. -- João Pessoa-PB: 2013.
28f. : Il.

Orientadora: Anézia Moreira Faria Madeira.

Monografia apresentada ao Curso de Especialização em Gestão Pedagógica nas Escolas Técnicas do SUS, realizado pela Escola de Enfermagem da Universidade Federal de Minas Gerais, ETSUS Pólo João Pessoa-PB, para obtenção do título de Especialista.

1. Educação Profissional em Saúde Pública. 2. Atenção Primária a Saúde. 3. Dissertações Acadêmicas. 4. Informática em Saúde Pública. I. Madeira, Anézia Moreira Faria. II. Universidade Federal de Minas Gerais, Escola de Enfermagem. III. Título.

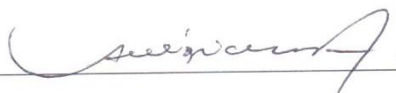
NLM: WA 26.5

Flávia Cristina de Albuquerque Barros

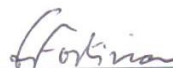
**IMPLANTAÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E
PROCESSOS NA UNIDADE DE SECRETARIA ESCOLAR DA ESCOLA
DE SAÚDE PÚBLICA DE PERNAMBUCO – ESPPE**

Trabalho apresentado ao Curso de Especialização em
Gestão Pedagógica nas Escolas Técnicas do SUS, realizado
pela Universidade Federal de Minas Gerais, ETSUS Polo
João Pessoa/PB.

BANCA EXAMINADORA:



Profª. Dra. Anézia Moreira Faria Madeira (Orientadora)



Profª. Dra. Geralda Fortina dos Santos

Data de aprovação: 21/02/13

João Pessoa – Paraíba

2013

DEDICATÓRIA

A todos os colegas de trabalho e alunos que poderão se beneficiar com o resultado deste projeto.

AGRADECIMENTOS

A Deus. Sem Ele nada seria, nada faria.

A minha chefe, Patrícia Coutinho, que me incentivou a continuar no curso, quando tantas vezes pensei desistir.

A minha orientadora, Profa. Anézia, que muito ajudou com dicas e conselhos preciosos para a elaboração deste trabalho.

A Ana Lúcia Bizarria pelo apoio e disponibilidade e, sobretudo, pelo incentivo e puxões de orelha quando pensei desistir.

A todos os colegas de curso, em especial, as colegas da ETSUS Recife, **Micheline, Verônica, Lúcia, Luciana, Irenilda** pelo apoio na realização das tarefas e **Ladjane** pela ajuda mais que preciosa.

RESUMO

A digitalização de documentos é uma das ferramentas essenciais ao acesso e ao compartilhamento dos acervos de documentos das instituições e contribui para a conservação dos mesmos, uma vez que restringe o acesso e o manuseio de documentos originais. Neste trabalho, é apresentada uma proposta de intervenção que tem como objetivo implantar a digitalização de documentos na Unidade de Secretaria Escolar da Escola de Saúde Pública de Pernambuco (ESPPE). Tal projeto constitui-se uma ferramenta de extrema importância para a consulta às informações de docentes e discentes da escola. Acreditamos que esta proposta de intervenção, facilitará o acesso a documentos da instituição, organizará o processo de trabalho e possibilitará agilidade às demandas na Unidade de Secretaria Escolar da ESPPE.

Palavras-chave: Secretaria Escolar; Digitalização de Documentos; Fluxo Documental.

ABSTRACT

Scanning documents is one of the essential tools to access and share documents from the collections of institutions and contributes to the conservation of the same, as it restricts access to and handling of original documents constituting a simultaneous query tool for professionals that make use thereof. We believe that the proposed intervention, which is deploying the filing system by scanning, may facilitate access to documents and files institution, organize the work process, and somehow enable agility demands in Unit School Department of ESPPE.

Keywords: Public Health, Document Scanning, Document Flow.

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CEFOR: Centro Formador em Recursos Humanos

CONARQ: Conselho Nacional de Arquivos

CEFOR: Centro Formador

CPF: Cadastro de Pessoa Física

CIPLAN: Coordenadoria Interministerial de Planejamento

CIB: Comissão Intergestora Bipartite

DRH: Diretoria de Recursos Humanos

ETSUS: Escola Técnica do SUS

ESPPE: Escola de Saúde Pública de Pernambuco

GERES: Gerência Regional de Saúde

INAMPS: Instituto Nacional de Assistência Médica e Previdência Social

MEC: Ministério da Educação e Cultura

MS: Ministério da Saúde

PROFAPS - Programa de Formação de Profissionais de Nível Médio para a Saúde

PPP: Projeto Político Pedagógico

PES: Plano Estadual de Saúde

RETSUS: Rede de Escolas Técnicas do Sistema Único de Saúde

SES: Secretaria Estadual de Saúde

SUS: Sistema Único de Saúde

USE: Unidade de Secretaria Escolar

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	11
2 OBJETIVOS	13
2.1 OBJETIVO GERAL	13
2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS	13
3 JUSTIFICATIVA	14
4 CONHECENDO A ESCOLA DE SAÚDE PÚBLICA DE PERNAMBUCO	17
5 REFERENCIAL TEÓRICO	20
5.1 DIGITALIZAÇÃO	20
6 METODOLOGIA	22
6.1 OPERACIONALIZAÇÃO DA PROPOSTA	22
7 ORÇAMENTO DA PROPOSTA	23
8 CRONOGRAMA DA PROPOSTA	24
9 CONSIDERAÇÕES FINAIS	25
REFERÊNCIAS	26
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	27

1 INTRODUÇÃO

Este trabalho faz referência à necessidade de digitalização de documentos na Unidade de Secretaria Escolar da Escola de Saúde Pública de Pernambuco (ESPPE). Para compreender a importância que os papéis têm na vida institucional imagine a seguinte cena: documentos perdidos, documentos sem identificação, pilhas e mais pilhas de papéis amontoados num canto qualquer e sem nenhuma identificação.

A cena descrita acima é mais comum do que se possa imaginar e não pertence apenas ao serviço público, do qual a ESPPE faz parte, mas isto é evidenciado também no setor privado. Documentos que podem fazer a diferença na vida das pessoas e contam a história das instituições e das pessoas que por ela passaram, funcionários ou não, por pura desorganização, são deixados em qualquer lugar, expostos a insetos, poeira, temperatura inadequada, enfim sujeitos a toda sorte de acontecimentos.

Preservar documentos é, antes de tudo, uma obrigação e uma necessidade vital para a instituição e tem sido notadas mudanças nesse sentido. Essas mudanças podem ser sentidas a partir da secretaria escolar, mais exigente na conferência com a documentação recebida e no arquivamento destas e, na relação com as coordenações de curso, no tocante à cobrança de documentos inconsistentes ou faltosos. Não é concebível um aluno ou docente solicitar um documento e não recebê-lo porque sua documentação está incompleta. O cuidado em arquivar adequadamente esses documentos é uma preocupação real. Mesmo porque o documento tem valor jurídico-administrativo, além do sócio-cultural. Os documentos contam a história das pessoas e instituições, são retratos de uma época.

A consulta sem perda de tempo ao documento certo pode garantir decisões mais rápidas e eficientes. Para tanto, é preciso dar aos documentos o tratamento adequado, como por exemplo, separar os papéis de consulta frequente daqueles raramente procurados. Esta é apenas uma das medidas que devem ser adotadas.

Segundo o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ, 2010), a arquivologia, área de estudo das Ciências Sociais Aplicadas, estuda e trata os dados contidos nos documentos arquivísticos, transformando-os em informação potencialmente capaz de produzir conhecimento e desenvolvimento social. Ainda de acordo com o CONARQ (2010) a gestão correta dos arquivos assegura a constituição e preservação da memória pessoal e institucional.

Nesse sentido, a digitalização de documentos tem por objetivo principal eliminar os arquivos físicos, ou seja, o papel, pois são volumosos, inseguros, correm o risco de deteriorização e são pesquisáveis por uma sequência única.

Existe ainda a preocupação com a sustentabilidade, a preservação do meio ambiente. Há empresas, européias em sua maioria, que só mantém relações comerciais com parceiros que comprovem que são sustentáveis, ou seja, que realizam ações em prol do meio ambiente. Tome-se como exemplo a digitalização de documentos. As consultas pelo computador minimizam os gastos de papel com impressão de documentos, diminuindo o impacto negativo na derrubada de árvores. Parece uma ação menor, mas se todas as empresas e instituições se conscientizassem sobre o uso inteligente do papel a natureza “agradeceria”.

Pensou-se, por muito tempo, que a chegada dos computadores e a informatização de processos, os documentos de papel estariam com seus dias contados. Hoje, percebe-se o equívoco. Ao contrário do que se imaginava a produção de documentos cresceu exponencialmente, aumentando também a necessidade de se arquivar esses papéis. Apesar de ser uma tecnologia relativamente nova a digitalização vem ganhando espaço nas instituições e trouxe a perspectiva de agilizar a busca de documentos sem a necessidade de manusear o papel, o que pode acarretar na deteriorização do documento.

Os documentos digitalizados podem ser visualizados em computadores convencionais, pois não é necessário nenhum equipamento especial para acessá-los, inclusive usando internet e intranet. Pode-se ampliar ou diminuir os textos e, se necessário, imprimir também.

A digitalização permite acessar as informações de maneira rápida e simples e com fidelidade ao documento original, visto se tratar de uma cópia digitalizada do documento pretendido. Apesar de permitir acesso de vários usuários simultaneamente, é também um processo bastante seguro, uma vez que permite restringir acesso a determinados usuários ou conteúdos e não permite a alteração do documento pesquisado.

É necessário também dispor de um programa seguro que não permita acesso de terceiros e que congregue todas as informações relativas a cursos, docentes e discentes. A digitalização faz parte deste processo como o meio que permitirá dar agilidade e credibilidade à prestação de informações sempre que estas se fizerem necessárias.

Diante do exposto, a autora do presente trabalho, na condição de chefe da Unidade de Secretaria Escolar, entende que a ESPPE precisa se adequar aos novos tempos, novas tecnologias e novas demandas, o que levou à elaboração desta proposta de intervenção.

2 OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GERAL:

Implantar o sistema de arquivamento de documentos e processos na Unidade de Secretaria Escolar da Escola de Saúde Pública de Pernambuco (ESPPE) via digitalização.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Facilitar o acesso a documentos e processos na instituição;
- Organizar o processo de trabalho;
- Possibilitar agilidade às demandas na Unidade de Secretaria Escolar da ESPPE.

3 JUSTIFICATIVA

Nos últimos anos, a humanidade tem vivido um acelerado processo de desenvolvimento tecnológico, processo este que tem eliminado barreiras territoriais e ajudado milhares de pessoas a se comunicar, levando informações de um canto a outro do planeta numa fração de tempo jamais imaginada.

O aumento no fluxo de informações e conhecimento disponível na internet acarretou a necessidade de computadores mais velozes e com a capacidade de armazenamento e processamento de dados cada vez maior. O grande desafio é convencer os usuários que o meio eletrônico é tão seguro quanto os documentos em papel.

Em busca de meios eletrônicos seguros de armazenamento de dados, tanto as instituições privadas quanto as públicas aderiram à digitalização de documentos, maneira também de diminuir o volume de papel armazenado.

A necessidade de digitalização dos documentos arquivados na Unidade de Secretaria Escolar da Escola de Saúde Pública de Pernambuco (ESPPE) se deve ao grande volume de documentos gerados ao longo dos anos e da necessidade de agilizar o acesso a esses documentos.

O contato entre a equipe de trabalho da Unidade de Secretaria Escolar, as coordenações de curso e a gestão da escola mostra a necessidade real de converter o atual arquivo em papel para o formato digital. A cada solicitação de levantamento de informações sobre alunos, docentes ou cursos há uma verdadeira comoção no setor devido à falta de um banco de dados ou sistema operacional capaz de fornecer essas informações.

O sistema disponível atualmente é lento e muito limitado e não permite filtrar informações ou fazer buscas por curso, número de matrícula ou CPF, por exemplo. A busca é feita nominalmente e demanda bastante tempo. Estas limitações, inerentes ao papel, não correspondem mais às necessidades atuais de sua segurança, transmissão e conservação. O

manuseio dos documentos é pouco prático, os papéis deterioram-se com facilidade e o tempo de resposta às demandas surgidas é muito lento.

A Unidade de Secretaria Escolar é o setor onde se recebe, processa, registra e arquiva documentação referente a docentes, discentes, atas, diários, enfim, toda documentação referente à vida escolar. Cabe, portanto, à secretaria escolar zelar pela preservação de todos esses documentos.

Esses documentos serão manuseados inúmeras vezes ao longo dos anos, a pedido tanto de alunos quanto de professores e a digitalização permite a preservação dos mesmos, vez que não será necessário manusear os papéis, apenas o arquivo digital.

A digitalização dos documentos da Unidade de Secretaria Escolar proporcionará celeridade na tramitação e busca dos documentos e, conseqüentemente, mais eficiência no fluxo de informações. O impacto na rotina de trabalho seria imediato, agregando mais eficiência e agilidade no trâmite e na gestão de documentos, garantindo a confidencialidade, a autenticidade e inviolabilidade dos dados contidos nestes documentos.

Marcacini (2002, s/p) afirma que:

O arquivo escolar das instituições de ensino devidamente autorizadas pelo poder público constitui patrimônio da União, considerando que as instituições, como depositárias, são responsáveis pela conservação das provas documentais que impõe cuidados especiais para resguardo dos aspectos de natureza jurídica, acadêmica e mesmo as de sua memória.

Faz-se necessário, portanto, atentar para os benefícios que as novas tecnologias nos impõe e deixar de lado as afirmações de que novidades e mudanças dão mais trabalho. Ao contrário, as novas tecnologias trazem muitos benefícios, cabendo aos profissionais adequá-las à rotina de trabalho.

A realidade exige que se faça mais com menos, noutras palavras, maior eficiência, agilidade e rapidez nas respostas. O que hoje se apresenta como moderno, novo ou assustador, amanhã pode ser completamente indispensável ou até obsoleto. Aliás, esta é outra questão recorrente quando se fala em novas tecnologias. A rapidez com que surgem as novas tecnologias é a mesma rapidez que as fazem ultrapassadas e tornam muito curta sua vida útil. Manter o

domínio desses equipamentos e tecnologias representa um custo operacional que deve ser considerado no momento da aquisição ou troca desses equipamentos, pois representa um investimento também em treinamento de pessoal. Uma coisa é certa é preciso estar atualizado sim, mas é preciso também saber o momento certo e em que investir.

4 CONHECENDO A ESCOLA DE SAÚDE PÚBLICA DE PERNAMBUCO – ESPPE

A educação profissional surgiu da necessidade de qualificar os profissionais de nível médio e elementar já inseridos no mercado de trabalho. Para atender a essa demanda o Ministério da Saúde implementou, através da Resolução nº 15 de 14/11/85 da Coordenadoria Interministerial de Planejamento (CIPLAN) e da Resolução nº 118 de 07/04/86 do Instituto Nacional de Assistência Médica e Previdência Social (INAMPS), em todo o país os Centros Formadores de Pessoal de Nível Médio (CEFOR) (ESPPE/PPP, 2011).

Ainda de acordo com o Projeto Político Pedagógico (PPP) da ESPPE (2011), o Decreto Estadual nº 1.309 de 03 de Outubro de 1989, criou o CEFOR/Pernambuco. O CEFOR/Pernambuco foi autorizado pela Secretaria Estadual de Educação, portarias nº 065/93 e nº 549/93, a funcionar como Escola de Ensino Supletivo Profissionalizante, sendo uma divisão da Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Estadual de Saúde.

Segundo a ESPPE/PPP (2011) em 13/01/98 a Escola de Saúde Pública de Pernambuco, então uma autarquia, incorpora o CEFOR (Decreto nº 11.530) e este passa a ter suas atividades desenvolvidas pelo Departamento de Ensino Técnico da nova escola.

A partir de 28/01/1999 a Escola de Saúde Pública de Pernambuco foi reestruturada e passou a ser uma diretoria da Secretaria Estadual de Saúde, vinculada ao gabinete do secretário de saúde. Essa mudança acarretou na perda de autonomia da escola ocasionando um esvaziamento do seu quadro de pessoal e a descaracterização da missão da escola. Em 20/03/03 a reforma administrativa do estado, através do Decreto nº 2.518, muda a escola para Escola Técnica de Saúde Pública de Pernambuco transformando-a em gerência subordinada à Superintendência de Gestão de Pessoas da Secretaria Estadual de Saúde (ESPPE/PPP, 2011).

A partir de então a escola retoma seu perfil anterior realizando cursos de educação profissional técnica de nível médio, e de formação inicial e continuada de forma descentralizada, prioritariamente para trabalhadores inseridos nos serviços de saúde.

O Decreto nº 32.823 de 09 de Dezembro de 2008 aprova o regulamento da Escola de Saúde Pública de Pernambuco, como gerência subordinada à Diretoria Geral de Educação em Saúde e à Secretaria Executiva de Gestão do Trabalho e Educação em Saúde da Secretaria Estadual de Saúde, mudança que continua até os dias atuais (ESPPE/PPP, 2011).

Instituição que passou por várias mudanças ao longo do tempo, a Escola de Saúde Pública de Pernambuco (ESPPE) é de natureza pública e tem a Secretaria de Saúde do Estado de Pernambuco como mantenedora e utiliza, para a realização de seus cursos, recursos de verba orçamentária, convênios, projetos, programas e parcerias institucionais, tendo o Ministério da Saúde (MS) como seu principal parceiro. Os cursos são realizados atendendo propostas do Plano Estadual de Saúde (PES), constituído a partir de articulações entre os gestores do Sistema Único de Saúde (SUS) e aprovados pela Comissão Intergestora Bipartite (CIB) (ESPPE, 2011).

O programa de educação permanente da Secretaria de Saúde é descentralizado e contempla as doze Gerências Regionais de Saúde (GERES), oferecendo cursos para todas as regiões do estado e respeitando as características e necessidades epidemiológicas de cada região. Por esse motivo há cursos de saúde bucal, agente comunitário de saúde, cuidador de idosos, vigilância sanitária, assistência materno infantil, citologia, análises clínicas entre outros.

Apesar das muitas dificuldades enfrentadas ao longo dos anos, a ESPPE continua perseguindo sua missão que é participar do fortalecimento dos profissionais do SUS, contribuindo dessa forma para a melhoria da prestação de serviços em saúde.

No quadro 1 apresentamos os cursos, número de turmas e quantitativo de alunos no período de 2001 a 2012, na ESPPE.

Quadro 1 – Cursos, número de turmas, e quantitativo de alunos de 2001-2012, ESPPE, 2012.

CURSO	Nº DE TURMAS	QUANTITATIVO DE ALUNOS
Curso Técnico em Análises Clínicas	04	186
Curso Técnico em Citopatologia	01	32
Curso Técnico em Vigilância em Saúde	04	118
Curso Técnico do Agente Comunitário em Saúde	518	16.208
Curso Técnico de Auxiliar em Saúde Bucal	03	86
Curso Técnico em Enfermagem	01	37
Curso de Aperfeiçoamento em Saúde do Trabalhador	01	45
Curso de Aperfeiçoamento em Assistência Materno Infantil	44	960
PROFAE I, II, III	115	2.952
Total	691	20.624

Fonte: ESPPE, 2012.

Como podemos observar no quadro acima o número de profissionais/alunos que passaram pela ESPPE nestes 12 anos é bastante significativo e a expectativa para 2013 é que a demanda aumente sensivelmente.

Nesse sentido, a Unidade de Secretaria Escolar da ESPPE precisa estar preparada para atender o fluxo crescente de serviço neste setor. A nosso ver a digitalização de toda documentação é uma das formas de se organizar o processo de trabalho e de agilizar o atendimento à demanda de serviços na unidade. Esta prática já existe em outras ETSUS, como Minas Gerais e Ceará, outras escolas estão se organizando para isto, haja vista a necessidade de se adequarem às tecnologias de comunicação e de informação da contemporaneidade.

5 REFERENCIAL TEÓRICO

5.1 Digitalização

A digitalização é um processo de conversão dos documentos arquivísticos em formato digital, que consiste em unidades de dados binários, denominadas *bits* – que são 0 (zero) e 1 (um), agrupadas em conjuntos de 8 bits (*binary digital*) formando um *byte*, e com os quais os computadores criam, recebem, processam, transmitem e armazenam dados (ECM, 2013).

A digitalização de documentos é uma das ferramentas essenciais ao acesso e ao compartilhamento dos acervos de documentos das instituições e contribui para a conservação dos mesmos, uma vez que restringe o acesso e o manuseio dos documentos originais, constituindo-se uma ferramenta de consulta simultânea para os profissionais da Unidade de Secretaria Escolar. Entretanto, para fazer uso dessa ferramenta é necessário conhecimento dos métodos de arquivamento de documentos e considerar o custo para implantar o processo de digitalização.

Imprescindível ressaltar que o fato de digitalizar os documentos de uma instituição não vai acarretar no não arquivamento dos documentos originais. De acordo com o artigo 10 da Lei Federal nº 8.159/1991 (BRASIL, 1991) “*em detrimento das ações de conservação convencional dos acervos custodiados por instituições arquivísticas, os documentos são inalienáveis e imprescritíveis.*” O armazenamento eletrônico de informações apresenta várias vantagens, mas também traz consigo algumas fragilidades, conforme mostrado no quadro abaixo, segundo o National Computing Centre (1994).

Quadro 2 – Vantagens e desvantagens da digitalização de documentos.

VANTAGENS	DESVANTAGENS
Redução de áreas de arquivamento	Parada do sistema
Redução no tempo de busca de informação	Falta de energia
Rapidez para atualização de dados	Vírus
Possibilidade de acesso por mais de um usuário	Mudanças constantes de mídias com custos imprevisíveis
Possibilidade de manter cópias de segurança	Obrigatoriedade da existência de equipamentos e softwares para recuperação de dados
Controle da localização de documentos	
Consulta aos documentos no local de trabalho dos funcionários	

Fonte: National Computing Centre, 1994.

Segundo Oliveira (2001), a confidencialidade se caracteriza quando a informação somente pode ser acessada por pessoas explicitamente autorizadas. A digitalização garante a inviolabilidade, integridade e autenticidade dos documentos, uma vez que pode limitar e restringir o acesso de usuários impedindo o acesso de pessoas não autorizadas, permitindo, inclusive, o registro da identidade de quem fez uso dos documentos.

Os documentos digitalizados são escaneados, portanto tem sua fidelidade assegurada e não podem ser adulterados. De acordo com Marcacini (2013, s/p), “o mero uso da informática, em qualquer atividade, não pode ser vista como positiva por si só. Depende do que se faz com ela, e esta é uma decisão a ser tomada pelos humanos, não pelas máquinas.”

Chiavenato (2004, p.413) afirma que a “programação é a escolha e prescrição dos meios de tratamento para sanar as necessidades indicadas ou percebidas”, isso quer dizer que as necessidades surgidas durante a realização do trabalho são identificadas e a solução para a melhoria do processo de trabalho precisa ser levantada na programação, ou seja, no planejamento da escola.

Chiavenato se refere a treinamento de pessoas, mas pode-se estabelecer um paralelo entre o treinamento de pessoas e a necessidade de digitalizar os documentos da secretaria escolar. De acordo com Chiavenato (2004, p. 415) “a programação de treinamento é sistematizada e fundamentada sobre os seguintes aspectos”, dentre outros:

- 1 Qual a necessidade?
- 2 Onde foi assinalada em primeiro lugar?
- 3 Ocorre em outra área ou setor?
- 4 A necessidade é imediata?
- 5 A necessidade é permanente ou temporária?
- 6 Quantas pessoas ou serviços serão atingidos?

Respondendo às questões acima, levantadas por Chiavenato (2004), pode-se esclarecer que a necessidade de digitalização de documentos é visível tanto em nossa secretaria escolar quanto em diversos outros setores da ESPPE e que é uma necessidade permanente, pois se trata de documentos manuseados diversas vezes ao longo dos anos e que a ESPPE, como um todo, será beneficiada com a digitalização de documentos da secretaria escolar.

6 METODOLOGIA

Trata-se de uma proposta de intervenção que tem por objetivo implantar, via digitalização, o sistema de arquivamento de documentos e processos na Unidade de Secretaria Escolar (USE) da Escola de Saúde Pública de Pernambuco (ESPPE). Para efetivar esta proposta inicialmente foram feitas visitas a outras instituições de ensino, solicitado consultas a especialistas, lido material acerca do assunto, e realizadas reuniões com os funcionários da secretaria como forma de sensibilizá-los da necessidade de se implantar a digitalização no setor de trabalho.

Por outro lado, as imersões nos núcleos temáticos do Curso de Especialização em Gestão Pedagógica, e as reflexões e conversas com os colegas de curso foram fundamentais para construção desta proposta.

Acreditamos que a implantação da digitalização na Unidade de Secretaria Escolar da ESPPE, poderá de certa forma facilitar o acesso a documentos e processos na instituição; organizar o processo de trabalho no setor, além de possibilitar agilidade às demandas na unidade.

6.1 Operacionalização da proposta

A Secretaria Estadual de Saúde já possui em sua sede equipamentos e pessoal treinado trabalhando na digitalização de documentos do setor de recursos humanos, catalogando e digitalizando as fichas dos servidores ativos e inativos.

Inicialmente devem ser digitalizados os documentos já existentes na secretaria escolar, afinal são papéis arquivados desde 1990 e, posteriormente, os documentos gerados mais recentemente.

Passos:

1. Fazer levantamento de *hardware* e *software*: os equipamentos já existem e estão disponíveis na sede;
2. Solicitar a cessão do equipamento: atualmente as máquinas estão disponibilizadas para o setor de recursos humanos e o departamento jurídico na sede da secretaria;
3. Treinamento de pessoal: etapa desnecessária visto que a Secretaria de Saúde possui equipe treinada para manusear os equipamentos;

4. Local para equipamentos: disponibilizar sala para instalar profissionais, equipamentos e mobiliário necessário;
5. Seleção de documentos: fazer levantamento dos documentos que serão digitalizados.

Importante registrar que mesmo digitalizados e as cópias de segurança arquivadas, os documentos originais devem ser mantidos, atendendo às exigências legais. Os papéis existirão sempre, mas o acesso será feito através do computador e não mais pelo manuseio do papel.

Este processo representa um avanço em termos operacionais pela agilidade ao acesso das informações e pela segurança, uma vez que os documentos estarão disponíveis tanto física quanto eletronicamente.

6.2 Orçamento da proposta

De modo geral, os custos de um projeto se resumem em duas grandes categorias: desembolso com a contratação de recursos humanos e gastos com aquisição de equipamentos de informática, de comunicação e de consumo.

No caso da digitalização dos documentos da Unidade de Secretaria Escolar (USE), não haverá custos com equipamentos ou pessoal, vez que a Secretaria de Saúde, instituição a qual a Escola de Saúde Pública de Pernambuco (ESPPE) está vinculada, já possui equipamentos e pessoal disponível para realizar esse trabalho, sendo necessário apenas que se faça a solicitação tanto do equipamento quanto da equipe operacional ao gabinete do secretário de saúde.

6.3 Cronograma da proposta

Atividades	2012		2013		
	Meses				
	Dez	Jan	Mar	Abr	Mai
Apresentação para a gerência da escola do projeto de digitalização dos documentos da Unidade de Secretaria Escolar.	X				
Reunião com a gerência da escola para solicitação dos equipamentos e da equipe responsável pela digitalização dos documentos.	X				
Seleção dos documentos a serem digitalizados.		X			
Reunião com a equipe designada para a digitalização a fim de conhecer os documentos selecionados para digitalização.			X		
Início do processo de digitalização.				X	X
Arquivar documentos já digitalizados.					X

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Diante de tudo que foi exposto pode-se perceber que a proposta de digitalização dos documentos da Unidade de Secretaria Escolar (USE) da Escola de Saúde Pública de Pernambuco (ESPPE) é uma necessidade real e tem como objetivo arquivar digitalmente todos os documentos gerados na escola no tocante a alunos e docentes, trazendo agilidade para o trabalho de busca de documentos e diminuindo o tempo de resposta aos requerimentos de declarações, históricos e certificados que chegam diariamente à secretaria escolar.

Acredito que a digitalização dos documentos trará aos trabalhos da secretaria escolar mais eficiência, vez que não será necessário perder tempo ao recorrer a papéis velhos, amarelados e desgastados pelo uso. Outro benefício decorrente da digitalização está no ganho em saúde dos funcionários que manuseiam tais papéis, visto que sofrerão menos com processos alérgicos.

Dessa forma, o que se propõe é o ganho em agilidade e resposta mais rápida às diversas solicitações que chegam à secretaria escolar. Ganham, portanto, todos os envolvidos, escola e alunos. Eis, pois, os motivos para a apresentação deste trabalho.

Enfim a secretaria escolar precisa dessa inovação para acompanhar com segurança e rapidez a crescente oferta de cursos e, por consequência, o aumento do número de alunos e docentes que acorrerão a esta escola. E, como guardiã dos documentos de alunos e docentes, a secretaria escolar precisa de agilidade e segurança para fazer o trabalho que lhe é confiado.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Palácio do Planalto. **Lei Federal nº 8.159/1991**, www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm. <Acesso em 21/01/2013> .

CHIAVENATO, I. **O capital humano das organizações**. 9.ed. Rio de Janeiro: Elsevier/Campus, 2004.

CONARQ. Conselho Nacional de Arquivos. Disponível em: www.arquivonacional.gov.br. <Acesso em 21/11/2012>.

ENTERPRISE CONTENT MANAGEMENT – ECM. **Gerenciamento eletrônico de documentos**. Disponível em: www.ged.net.br. <Acesso em 21/01/2013>.

MARCACINI, A. T. R. **Direito e informática**. Rio de Janeiro: Forense, 2002.

NATIONAL COMPUTRE CENTRE. Disponível em www.ncc.com.uk. <Acesso em 02/12/2012>.

OLIVEIRA, W. J. de. **Segurança da informação: técnicas e soluções**. Florianópolis: Bookstore, 2001.

PERNAMBUCO. Escola de Saúde Pública de Pernambuco (ESPPE). **Projeto político pedagógico**. Recife: ESPPE, 2009.

PERNAMBUCO. Escola de Saúde Pública de Pernambuco (ESPPE). **Dados e informações**. Recife: ESPPE, 2012.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

AVEDON, D. M. **GED de A a Z: tudo sobre gerenciamento eletrônico de documentos**. São Paulo. CENADEM, 2002.

BATISTA, M. **A aplicação de protocolos criptográficos na gestão de documentos eletrônicos de uma secretaria acadêmica: estudo de caso da SOCIESC**. Florianópolis, 2005. 121 folhas. Dissertação (Mestrado em Administração) Programa de Pós-Graduação em Administração. Universidade do Estado de Santa Catarina, Florianópolis, 2005. Disponível em: www.googleacademico.com.br. <Acesso em: 22/01/2013>.

BELLOTTO, H. L. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

BRASIL. Arquivo Nacional. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro, 2005. 232p. (Publicações Técnicas; nº 51). Disponível em: http://www.portalan.arquivonacional.gov.br/Media/Dicion_Term_Arquiv.pdf Acesso: <20 Dez. 2012>.

BRASIL. Agência Nacional de Águas. **Manual de gestão de documentos e arquivos**. Brasília: ANA, 2007.

COSTA, M. D. **O apagão do comércio eletrônico no Brasil**. Disponível em: <http://cbeji.com.br>. <Acesso em: 21 jan. 2013>.

FERREIRA, A. B. de H. **Novo aurélio século XXI: o dicionário da língua portuguesa**. 3.ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1999.

MARCACINI, A. T. R. **A certificação eletrônica na legislação brasileira atual**. Disponível em: <http://www.cbeji.com.br/br/novidades/artigos>. <Acesso em 18/01/2013>.

MARCACINI, A. T. R. **O documento eletrônico como meio de prova**. Florianópolis: Universidade Federal de Santa Catarina. Disponível em: http://buscalegis.ccj.ufsc.br/arquivos/artigos/O_documento_eletronico_como_meio_de_prova.htm. <Acesso em 22/01/2013>.

MARTINS, N. do R.; REINEY, A.; PIRES, R. **Digitalização de documentos**. 2005. Disponível em: <http://www.googleacademico.com.br>. <Acesso em: 20 de dez./2012.>

SANTOS, V. B. dos. **Gestão de documentos eletrônicos**: uma visão arquivística. 2.ed. revista e ampliada. Brasília (DF): ABARQ, 2005.

SILVA, R. R. G. **Procedimentos básicos de seleção de documentos para conversão digital**. 2005. Disponível em: <http://www.googleacademico.com.br>. <Acesso em: 22 de jan./2013>.