



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIXIMINÁ
CNPJ /MF N.º05.131.081/0001-82

Documentação – Transformando o Passado em Acesso

1. Resumo

O projeto tem como objetivo solucionar o problema do armazenamento inadequado de documentos escolares provenientes de escolas extintas, atualmente acumulados em unidades escolares ativas, que dispõem de espaços físicos limitados. Esses documentos são frequentemente solicitados por cidadãos que necessitam de comprovação de escolaridade ou documentação para fins de aposentadoria.

A proposta consiste na criação de um arquivo centralizado, vinculado à Diretoria Técnica da Secretaria Municipal de Educação de Oriximiná, destinado ao resgate, digitalização e organização desse acervo, com posterior armazenamento em sistema digital seguro. A iniciativa proporcionará maior agilidade no atendimento à população, preservação do acervo educacional e otimização dos espaços físicos das escolas ativas.

2. Introdução

A Secretaria Municipal de Educação de Oriximiná detém um acervo documental de grande relevância histórica e administrativa, pertencente a escolas que foram desativadas ao longo dos anos. Atualmente, esses documentos encontram-se armazenados de forma inadequada em unidades escolares em funcionamento, comprometendo a organização, dificultando o acesso e ocupando espaços destinados às demandas atuais.

A implantação de um Arquivo Técnico Digital representa um avanço significativo na modernização da gestão documental, contribuindo para a melhoria do atendimento ao cidadão e para a preservação da memória educacional do município.

3. Desafio e Resposta

Desafio

Os documentos oriundos de escolas extintas encontram-se armazenados de forma inadequada em escolas ativas, o que compromete sua integridade física, dificulta o acesso às informações e ocupa espaços necessários para a guarda de documentos em uso corrente.

Resposta

Criar um arquivo digital centralizado no âmbito da Diretoria Técnica, com a finalidade de reunir, organizar e disponibilizar de forma segura os documentos das escolas extintas.

Etapas da Solução

- Levantamento e coleta dos documentos físicos;
- Triagem, organização e digitalização do acervo;
- Implantação de sistema de gestão documental;
- Disponibilização de atendimento digitalizado à população.

4. Objetivos

Objetivo Geral

Instituir um arquivo digital centralizado e eficiente para a gestão de documentos escolares provenientes de escolas extintas.

Objetivos Específicos

- Identificar e resgatar documentos de escolas desativadas;
- Liberar espaço físico nas unidades escolares ativas;
- Digitalizar e armazenar os documentos em sistema seguro;
- Garantir acesso rápido a declarações e históricos escolares;
- Preservar o acervo histórico da educação municipal.

5. Metodologia

O projeto será executado por meio das seguintes etapas:

- **Diagnóstico Inicial:** realização de visitas técnicas às escolas para mapeamento do acervo documental;
- **Coleta e Transporte:** remoção segura dos documentos para a Diretoria Técnica;
- **Triagem e Organização:** separação dos documentos por unidade escolar, período e tipo documental;
- **Digitalização:** escaneamento conforme normas técnicas de preservação documental;
- **Implantação de Sistema:** utilização de software específico para organização, indexação e busca;
- **Treinamento:** capacitação da equipe responsável pela gestão do arquivo;
- **Atendimento ao Público:** implantação de canal de atendimento presencial e/ou remoto.

6. Resultados Esperados

- Redução do acúmulo de documentos físicos nas escolas;
- Maior agilidade no atendimento às solicitações da população;
- Aumento da segurança e preservação do acervo documental;
- Criação de um banco de dados histórico da educação municipal;
- Redução dos prazos para emissão de declarações e históricos escolares;
- Aumento da satisfação dos usuários.

Indicadores de Sucesso

- Percentual de documentos resgatados e digitalizados;
- Tempo médio de resposta às solicitações;

- Número de atendimentos realizados;
 - Grau de satisfação dos usuários.
-

7. Cronograma de Execução

Etapas	Prazo
Levantamento e planejamento	Agosto/2025
Coleta e transporte dos arquivos	Setembro/2025
Triagem e organização dos arquivos	Outubro/2025
Digitalização dos documentos	Novembro–Dezembro /2025
Implantação do sistema digital	Janeiro/2026
Início do atendimento ao público	Fevereiro/2026

8. Orçamento Estimado

Item	Valor (R\$)
Scanner profissional	7.000,00
HDs externos ou servidor local	5.000,00
Mobiliário e adequação do espaço	3.000,00
Software de gestão documental	6.000,00
Equipe técnica temporária	Já existente
Materiais de organização (pastas)	2.000,00
Total Estimado	23.000,00

9. Considerações Finais

O projeto representa um avanço significativo na modernização da Secretaria Municipal de Educação de Oriximiná, ao assegurar maior segurança, integridade e acessibilidade aos documentos provenientes de escolas extintas. A centralização e digitalização do acervo fortalecem a gestão educacional, promovem sustentabilidade administrativa e garantem o direito de acesso à informação por parte da população.

10. Anexos

- Fotos do acervo atual
- Layout proposto do novo arquivo

Anexo I:



Anexo II:

