

Cargo: S01 - SECRETÁRIO ACADÊMICO

Ana Luiza é a nova secretária escolar da Escola Israel Pinheiro, uma instituição particular, de Ensino Médio, que atende 980 alunos. A escola, fundada há mais de 30 anos, possui um histórico vasto de registros de alunos, tanto físicos quanto digitais e enfrenta desafios com o armazenamento físico devido ao espaço limitado e a falta de um sistema padronizado para a classificação dos documentos digitais. As instalações físicas da secretaria incluem um arquivo que ocupa um pequeno depósito, repleto de caixas e pastas antigas, e um escritório com alguns computadores desatualizados que armazenam documentos digitais. O sistema de arquivamento atual é ineficiente, levando a dificuldades na localização de documentos e atrasos na resposta a solicitações de pais, alunos e ex-alunos. Entre suas responsabilidades, Ana Luiza, deve garantir a organização e classificação eficientes dos registros de arquivos de documentação dos alunos, incluindo aqueles que estão atualmente matriculados, ativos, e os que já se formaram ou transferiram, egressos. Esses registros incluem documentos de matrícula, transferência, aproveitamento de estudos e equivalência de estudos. Para criar um sistema de organização e classificação de registros eficaz e resiliente, que facilitará o acesso rápido às informações necessárias, garantindo a segurança e a integridade dos documentos, Ana Luiza deve seguir um plano de ação estruturado para a ordenação e categorização de registros promovendo a eficiência na gestão acadêmica.

Entre 20 e 30 linhas, descreva os passos que a secretária Ana Luiza deve seguir na criação do plano de ação estruturado, incluindo os métodos de arquivamento físico e digital que podem ser implementados.

GABARITO COMENTADO

Ana Luiza deverá seguir um plano de ação estruturado que inclua as seguintes etapas:

Avaliação Inicial: Realizar uma auditoria completa dos documentos existentes, tanto físicos quanto digitais, para entender o volume e a condição dos arquivos. Identificar as categorias de documentos que precisam ser organizadas: matrículas, transferências, aproveitamento de estudos, equivalência de estudos, entre outros. Mapear os principais desafios atuais no acesso e relacionados aos documentos.

Desenvolvimento de um Sistema de Classificação: Criar um sistema de classificação padronizado, utilizando códigos ou etiquetas que facilitem a identificação e localização dos documentos. Categorizar os documentos em grupos principais: ativos (alunos matriculados) e egressos (ex-alunos), subdividindo-os por ano de ingresso, ano de conclusão, ou status de transferência. Definir subcategorias para documentos específicos, como matrículas, transferências, aproveitamento de estudos e equivalência de estudos.

Digitalização dos Documentos: Converter documentos importantes em formatos digitais. Determinar quais documentos devem ser digitalizados primeiro com base na frequência de uso e na importância dos documentos. Adquirir ou atualizar scanners e outros equipamentos necessários para a digitalização eficiente de documentos. Digitalizar documentos de forma sistemática, garantindo que cada arquivo digital esteja corretamente nomeado e categorizado. Armazenar os arquivos digitais em locais seguros e de fácil acesso. Criar backups regulares e armazene cópias em nuvem para garantir a segurança dos dados digitalizados.

Métodos de Arquivamento Físico e Digital: Para documentos físicos, adotar um sistema de arquivamento vertical em pastas suspensas ou gavetas etiquetadas, organizadas alfabeticamente ou por número de matrícula. Para documentos digitais, criar uma estrutura de pastas clara e intuitiva no DMS, espelhando o sistema de classificação física para facilitar a transição e treinamento da equipe. Implementar um índice mestre que relacione os arquivos físicos com seus correspondentes digitais para facilitar a localização.

Organização do Arquivo Físico: Reorganiza o arquivo físico utilizando o método alfabético para documentos ativos e cronológico para documentos antigos. Utilização de pastas e caixas arquivadoras etiquetadas e de fácil identificação, descartando ou arquivando em longo prazo documentos que não sejam mais necessários conforme políticas de retenção de documentos.

Segurança da Informação: Implementar o de documentos físicos em áreas de acesso controladas, e uso de senhas e permissões de acesso no DMS. Estabelecer políticas de privacidade e confidencialidade, garantindo que apenas pessoas autorizadas tenham acesso a determinados tipos de documentos. Manter registros de acesso e alterações em documentos importantes para auditorias futuras.

Monitoramento e Revisão: Estabelecer um processo de revisão periódica para avaliar a eficácia do sistema de arquivamento, ajustando-o conforme necessário para melhorias contínuas. Coletar feedback da equipe e dos usuários do sistema para identificar possíveis dificuldades e áreas de melhoria. Realizar auditorias regulares para garantir a conformidade com as políticas de segurança e privacidade.

Ao seguir esses passos, Ana poderá criar um sistema de organização e classificação de registros eficiente e robusto, que facilitará o acesso rápido às informações necessárias, garantindo a segurança e a integridade dos documentos, e promovendo uma gestão acadêmica mais eficiente e eficaz.

FUNDAÇÃO FACELI / LINHARES-ES
Chave de correção preliminar da Prova Discursiva

DISTRIBUIÇÃO DOS PONTOS

Cada item será avaliado de acordo com a especificação apresentada abaixo.

Item	Fatores e requisitos para pontuação	Pontos
Avaliação ou inventário Inicial.	Apresenta corretamente as categorias de documentos que precisam ser organizadas: matrículas, transferências, aproveitamento de estudos, equivalência de estudos, entre outros, estabelecendo objetivos claros, para a redução do tempo de busca por documentos. Descreve as políticas de retenção dos documentais.	10
Desenvolvimento de um Sistema de Classificação.	Apresenta como é desenvolvido a criação de um sistema de classificação padronizado, códigos ou etiquetas que facilitam a identificação e localização dos documentos categorizando os documentos em grupos principais: ativos (alunos matriculados) e egressos (ex-alunos), subdividindo-os por ano de ingresso, ano de conclusão, ou status de transferência, estabelecendo um sistema de classificação de documentos eficiente e organizado.	20
Digitalização de Documentos.	Apresenta os procedimentos corretos em relação aos documentos que serão digitalizados primeiro com base na frequência de uso e na importância dos mesmos, para a realização da digitalização eficiente de documentos de forma sistemática, garantindo a correta nomeação e categorização.	10
Métodos de Arquivamento Físico e Digital.	Descreve de modo correto o método de arquivamento escolhido que será utilizado., demonstrando a sua funcionalidade e importância.	30
Organização do Arquivo Físico.	Descreve corretamente todos os documentos presentes no arquivo físico, classificando-os por tipo (matrículas, transferências, etc.) e status (ativos, inativos, egressos).	10
Diretrizes para a segurança da Informação.	Apresenta as medidas de segurança para proteger os documentos, como backups regulares de arquivos digitais ou outros tipos de armazenamento que garantem a segurança.	10
Monitoramento e Revisão Contínua.	Apresenta os indicadores como o tempo médio para localizar um documento, a taxa de erros no arquivamento e a frequência de acesso aos documentos.	10
Total:		100