

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

ESCOLA DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

Pós-Graduação em Gestão & Organização do Conhecimento

Josias Júlio de Araújo

**DIAGNÓSTICO SITUACIONAL EM ESCOLAS ESTADUAIS DE MINAS GERAIS:
cenário da gestão dos documentos arquivísticos que compõem o dossiê funcional do
servidor**

Belo Horizonte
2022

Josias Júlio de Araújo

**DIAGNÓSTICO SITUACIONAL EM ESCOLAS ESTADUAIS DE MINAS GERAIS:
cenário da gestão dos documentos arquivísticos que compõem o dossiê funcional do
servidor**

Tese apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Gestão & Organização do Conhecimento, Escola de Ciência da Informação da Universidade Federal de Minas Gerais (ECI/UFMG) como requisito parcial para obtenção do título de Doutor em Gestão & Organização do Conhecimento.

Linha de Pesquisa: Arquitetura & Organização do Conhecimento (AOC)

Orientadora: Prof^a. Dr^a. Elisângela Cristina Aganette

Belo Horizonte
2022

A663d Araújo, Josias Júlio de.

Diagnóstico situacional em escolas estaduais de Minas Gerais [recurso eletrônico]: cenário da gestão dos documentos arquivísticos que compõem o dossiê funcional do servidor / Josias Júlio de Araújo. – 2022.

1 recurso eletrônico (251 f : il., color): pdf.

Orientadora: Elisângela Cristina Aganette.
Tese (Doutorado) – Universidade Federal de Minas Gerais, Escola de Ciência da Informação.

Referências: f. 200-211.

Apêndices: f. 212-246.

Anexos: f. 247-251

Exigências do sistema: Adobe Acrobat Reader.

1. Ciência da informação – Teses. 2. Gestão de documentos - Teses. 3. Organização de arquivos – Teses. I. Título. II. Aganette, Elisângela Cristina. III. Universidade Federal de Minas Gerais, Escola de Ciência da Informação.

CDU: 651.5



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
ESCOLA DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO - ECI
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GESTÃO E ORGANIZAÇÃO DO CONHECIMENTO - PPG-GOC

FOLHA DE APROVAÇÃO

DIAGNÓSTICO SITUACIONAL EM ESCOLAS ESTADUAIS DE MINAS GERAIS: Cenário da Gestão dos Documentos Arquivísticos que Compõem o Dossiê Funcional do Servidor

JOSIAS JULIO DE ARAUJO

Tese submetida à Banca Examinadora designada pelo Colegiado do Programa de Pós-Graduação em GESTÃO E ORGANIZAÇÃO DO CONHECIMENTO, como requisito para obtenção do grau de Doutor em GESTÃO E ORGANIZAÇÃO DO CONHECIMENTO, área de concentração CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, linha de pesquisa Arquitetura e Organização do Conhecimento.

Aprovada em 24 de janeiro de 2022, por videoconferência, pela banca constituída pelos membros:

Prof(a). Elisângela Cristina Aganette (Orientadora)

ECI/UFMG

Prof(a). Adalson de Oliveira Nascimento

ECI/UFMG

Prof(a). Benildes Coura Moreira dos Santos Maculan

ECI/UFMG

Prof(a). Fabricio Ziviani

UEMG

Prof(a). Fernando Hadad Zaidan

IETEC

Prof(a). Frederico Cesar Mafra Pereira

ECI/UFMG

Prof(a). Graciane Silva Bruzanga Borges

Faculdade Ciências Médicas de Minas Gerais FCM-MG

Belo Horizonte, 24 de janeiro de 2022.



Documento assinado eletronicamente por **Elisangela Cristina Aganette, Subchefe de departamento**, em 27/01/2022, às 10:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 5º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Benildes Coura Moreira dos Santos Maculan, Professora do Magistério Superior**, em 27/01/2022, às 11:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 5º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Frederico Cesar Mafra Pereira, Professor do Magistério Superior**, em 27/01/2022, às 11:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 5º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Fabricio Ziviani, Usuário Externo**, em 27/01/2022, às 11:33, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 5º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Adalson de Oliveira Nascimento, Professor do Magistério Superior**, em 01/02/2022, às 11:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 5º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Fernando Hadad Zaidan, Usuário Externo**, em 01/02/2022, às 14:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 5º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Graciane Silva Bruzinga Borges, Usuário Externo**, em 02/02/2022, às 18:24, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 5º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufmg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1204768** e o código CRC **D9179D2C**.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
ESCOLA DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO - ECI
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GESTÃO E ORGANIZAÇÃO DO CONHECIMENTO - PPG-GOC

ATA DA DEFESA DE TESE DO ALUNO

JOSIAS JULIO DE ARAUJO

Realizou-se, no dia 24 de janeiro de 2022, às 14:00 horas, por videoconferência, da Universidade Federal de Minas Gerais, a defesa de tese, intitulada *DIAGNÓSTICO SITUACIONAL EM ESCOLAS ESTADUAIS DE MINAS GERAIS: Cenário da Gestão dos Documentos Arquivísticos que Compõem o Dossiê Funcional do Servidor*, apresentada por JOSIAS JULIO DE ARAUJO, número de registro 2019664121, graduado no curso de MATEMÁTICA, como requisito parcial para a obtenção do grau de Doutor em GESTÃO E ORGANIZAÇÃO DO CONHECIMENTO, à seguinte Comissão Examinadora: Prof(a). Elisângela Cristina Aganette - ECI/UFMG (Orientadora), Prof(a). Adalson de Oliveira Nascimento - ECI/UFMG, Prof(a). Benildes Coura Moreira dos Santos Maculan - ECI/UFMG, Prof(a). Fabricio Ziviani - UEMG, Prof(a). Fernando Hadad Zaidan - IETEC, Prof(a). Frederico Cesar Mafra Pereira - ECI/UFMG, Prof(a). Graciane Silva Bruzinga Borges - Faculdade Ciências Médicas de Minas Gerais - FCM-MG.

A Comissão considerou a tese:

Aprovada

Reprovada

APROVADA COM LOUVOR, COM INDICAÇÃO DOS MEMBROS DA BANCA PARA PARTICIPAR DA PREMIAÇÃO DE MELHOR TESE.

Finalizados os trabalhos, lavrei a presente ata que, lida e aprovada, vai assinada por mim e pelos membros da Comissão.

Belo Horizonte, 24 de janeiro de 2022.

Assinatura dos membros da banca examinadora:



Documento assinado eletronicamente por **Elisângela Cristina Aganette, Subchefe de departamento**, em 27/01/2022, às 10:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 5º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Benildes Coura Moreira dos Santos Maculan, Professora do Magistério Superior**, em 27/01/2022, às 11:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 5º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Frederico Cesar Mafra Pereira, Professor do Magistério Superior**, em 27/01/2022, às 11:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 5º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Fabricio Ziviani, Usuário Externo**, em 27/01/2022, às 11:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 5º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Adalson de Oliveira Nascimento, Professor do Magistério Superior**, em 01/02/2022, às 11:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 5º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Fernando Hadad Zaidan, Usuário Externo**, em 01/02/2022, às 13:58, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 5º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Graciane Silva Bruzinga Borges, Usuário Externo**, em 02/02/2022, às 18:24, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 5º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufmg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1204756** e o código CRC **A7F949CB**.

AGRADECIMENTOS

Agradeço a Deus por todas as graças e oportunidades em minha vida.

A Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG), em especial a Escola de Ciência da Informação (ECI) pela acolhida.

À minha orientadora, Elisângela Aganette, por acreditar na minha proposta e caminhar junto comigo, sempre me apoiando e me auxiliando, obrigado pelo carinho de sempre.

Aos integrantes da banca os professores: Benildes Maculam, Frederico Mafra, Fabrício Ziviani, Fernando Zaydan, Graciane Brusina e Adalson de Oliveira pela disponibilidade e pelos apontamentos que enriqueceram esta pesquisa.

À minha amada mãe Osmarina Marques Júlio (*in memoriam*) que, pelo pouco tempo que esteve ao meu lado, me ensinou a ser uma pessoa melhor e lutar pelos meus ideais.

Ao meu querido amigo e companheiro de vida Robert Luiz, pela presença e força constantes que foram essenciais nesta fase da minha vida. Às minhas irmãs Marlene Emanuel, Ivanete Júlio Martins, Maria das Graças e Maria Neuza pelos incentivos e carinho de sempre, que Deus as ilumine eternamente.

Aos meus amados amigos André Fadul e Leonardo Santana pelos constantes incentivos, carinho e compreensão. E à minha querida amiga Marina Pawlow pelos incentivos constantes, pela força incessante e pelo carinho.

A todos os professores da ECI, pelos ensinamentos e oportunidades; à coordenadora do curso, professora Célia da Consolação pela atenção, pelo respeito e carinho de sempre, à Doutora Graciane Brusina por caminhar junto comigo na construção da Revisão de Literatura, e a Doutora Luciana Gonçalves da Silva pela disponibilidade e auxílio de sempre.

À Secretaria Estadual de Educação de Minas Gerais, em especial as 47 Superintendências Regionais de Ensino (SREs), que colaboraram para realização da pesquisa; a todas as escolas da rede estadual e ensino de Minas Gerais que participaram da pesquisa;

À revisora Mariana Castro, pelas brilhantes revisões. Aos colegas da pós, nos quais obtive compreensão das angústias e com os quais pude aprender conjuntamente, em especial Yluska, Kelly e Vladimir. Aos servidores da secretaria do PPGGOC, em especial a Gildenara pelos incentivos e presteza de sempre.

A todos que, direta ou indiretamente, participaram e contribuíram para a realização dessa pesquisa, muito obrigado!

RESUMO

Decorrente do avanço tecnológico que a sociedade vivencia, os processos e procedimentos utilizados nas instituições tendem a sofrer mudanças. E essas alterações são necessárias e visam a atender às novas demandas apresentadas pelas instituições que precisam de novas ferramentas e metodologias capazes de otimizar suas rotinas de trabalho e seus processos de Gestão dos Documentos Arquivísticos. Nesse contexto, incluem-se as instituições de ensino, especificamente, as Escolas Estaduais de Minas Gerais (EEMG) e os processos de Gestão de Documentos Arquivísticos adotados por elas. Essas instituições têm apresentado dificuldades ao gerenciar seus acervos documentais, nomeadamente, os acervos arquivísticos produzidos pelo setor de Departamento de Pessoal da instituição. Diante do exposto, para que as EEMG possam atender ao novo contexto contemporâneo, de maneira otimizada, garantindo acesso e recuperação dos referidos acervos, tanto pelos servidores quanto pela Administração Pública, faz-se necessário que as escolas optem por gerenciarem seus acervos documentais de modo padronizado. E para tal, é preciso que elas implementem novos procedimentos de organização e Gestão dos documentos Arquivísticos, especificamente daqueles que compõem o *dossiê funcional do servidor* que atua nessas instituições, visando, assim, garantir acesso e recuperação de maneira segura a quem precisar. E ainda, garantir que o processo de criação e disponibilização de informações advindas do *dossiê funcional do servidor* esteja sendo operacionalizado de maneira correta e alinhado à legislação pertinente, bem como aos padrões de qualidade instituídos pelas normas orientadoras. Assim, esta pesquisa teve como objetivo, realizar um *diagnóstico situacional* para verificar a existência de metodologias de Gestão de Documentos Arquivísticos nos setores de Departamento de Pessoal das EEMG, especificamente daqueles que compõem o dossiê funcional do servidor. Para a realização da pesquisa proposta, foram realizadas visitas técnicas em algumas EEMG localizadas no município de Santa Luzia/MG, conforme amostra previamente definida, em que foi possível coletar dados por meio da realização de entrevistas e da análise documental. Além da aplicação do questionário em âmbito estadual. O diagnóstico permitiu verificar que atualmente as EEMG não adotam uma metodologia formalizada para a gestão dos documentos arquivísticos. Essas instituições atualmente utilizam-se de experiências pessoais para a gestão do seu acervo documental, o que não é indicado pela literatura e nem pelas normas legais. Assim, acredita-se que, por meio do diagnóstico, tais instituições possam implementar ações de melhoria do referido processo de gestão de documentos arquivísticos, atendendo às demandas apresentadas com maior agilidade, além de garantir segurança e qualidade aos documentos.

Palavras-chave: gestão documental; documentos arquivísticos; gestão de documentos arquivísticos; dossiê funcional; Escolas Estaduais de Minas Gerais.

ABSTRACT

Due to the technological advance that society experiences, the processes and procedures used in institutions tend to undergo changes. And these changes are necessary and aim to meet the new demands presented by institutions that need new tools and methodologies capable of optimizing their work routines and their Archival Document Management processes. In this context, educational institutions are included, specifically, the State Schools of Minas Gerais (EEMG) and the Archival Document Management processes adopted by them. These institutions have presented difficulties in managing their documentary collections, namely, the archival collections produced by the Personnel Department of the institution. In view of the above, so that the EEMG can meet the new contemporary context, in an optimized way, ensuring access and recovery of said collections, both by servers and by the Public Administration, it is necessary that schools choose to manage their documentary collections in a standardized. And for that, it is necessary that they implement new procedures of organization and management of Archival documents, specifically those that make up the functional dossier of the server that works in these institutions, aiming, thus, to guarantee access and recovery in a safe way to those who need it. Also, ensure that the process of creating and providing information from the server's functional dossier is being operated correctly and aligned with the relevant legislation, as well as the quality standards established by the guidelines. Thus, this research aimed to carry out a situational diagnosis to verify the existence of Archival Document Management methodologies in the Personnel Department sectors of the EEMG, specifically those that make up the server's functional dossier. To carry out the proposed research, technical visits were carried out in some EEMG located in the municipality of Santa Luzia/MG, according to a previously defined sample, in which it was possible to collect data through interviews and document analysis. In addition to the application of the questionnaire at the state level. The diagnosis made it possible to verify that currently the EEMG do not adopt a formalized methodology for the management of archival documents. These institutions currently use personal experiences for the management of their documentary collection, which is not indicated by the literature nor by the legal norms. Thus, it is believed that, through the diagnosis, such institutions can implement actions to improve the aforementioned archival document management process, meeting the demands presented with greater agility, in addition to guaranteeing security and quality to the documents.

Keywords: records management; archival documents; archival document management; functional dossier; State Schools of Minas Gerais.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Fases da Gestão de Documentos Arquivísticos.....	63
Figura 2 - Princípios arquivísticos	64
Figura 3 - Instrumentos fundamentais da Gestão Documental.....	65
Figura 4 - Abrangência do Conarq	71
Figura 5 - Funções do MoReq2010.....	76
Figura 6 - Serviços essenciais MoReq2010	77
Figura 7 - Benefícios das normatizações	78
Figura 8 - Objetivos da Norma ISO 30301	85
Figura 9 - Sistema cíclico de implementação da norma ISO 30302	86
Figura 10 - Categoria profissional que atua nas escolas públicas da rede estadual.....	98
Figura 11 - Fases da pesquisa.....	104
Figura 12 - Características essenciais de uma Metodologia de GD	113
Figura 13 - Etapas da análise documental do dossiê funcional do servidor	147
Figura 14 - Identificação do dossiê nas escolas E2, E3 e E6	149
Figura 15 - Identificação do dossiê nas escolas E8-E10 e E11	149
Figura 16 - Armazenamento dos dossiês funcionais em E3.....	152
Figura 17 - Armário de aço adotado E7	152
Figura 18 - Armários utilizados por E9	153
Figura 19 - Aspectos de preservação dos <i>dossiês</i> em E3.....	155
Figura 20 - Sugestões dos participantes da pesquisa	176

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1 - Estudos levantados por base de dados Fonte: dados da pesquisa.....	38
Gráfico 2 - Estudos selecionados para análise preliminar	39
Gráfico 3 - Estudos X Idioma	40
Gráfico 4 - Estudo por ano de publicação	41
Gráfico 5 - Dados % sobre a GD e o Dossiê Funcional na Prática.....	133
Gráfico 6 - Dados quantitativo coletados nas entrevistas.....	143
Gráfico 7 - Escolas com algum tipo de padrão de organização do dossiê.....	151
Gráfico 8 - Concentração de participantes por região geográfica estadual	161
Gráfico 9 - Quantitativo de servidores.....	162
Gráfico 10 - Capacitação dos servidores para atuar no setor de DP.....	163
Gráfico 11 - Formato de documentos utilizados na composição do dossiê funcional	163
Gráfico 12 - Requisição do dossiê funcional de escola anterior	164
Gráfico 13 - Proporcionalidade de dossiê funcional atualizado	165
Gráfico 14 - Proporcionalidade de escolas que atualizam o dossiê funcional	165
Gráfico 15 - Requisição de documentos a órgãos superiores	166
Gráfico 16 - Padronização da organização interna do dossiê	167
Gráfico 17 - EEMG que adotam controle dos documentos	167
Gráfico 18 - EEMG que adotam instrumentos para a gestão do dossiê	168
Gráfico 19 - Participantes que (des)conhecem normas de GD	169
Gráfico 20 - EEMG com servidor para atuar na gestão dos documentos arquivísticos	169
Gráfico 21 - Instituições que apresentam sistema informatizado de gestão documental....	170

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Critérios de inclusão e exclusão dos estudos.....	31
Quadro 2 - Expressão de busca geral.....	32
Quadro 3 - Expressão de busca 2 utilizada na base SCOPUS	33
Quadro 4 - Diagrama de composição do portfólio bibliográfico	35
Quadro 5 - Categorização dos estudos selecionados	43
Quadro 6 - Documentos que compõem o dossiê funcional do servidor das EEMG.....	50
Quadro 7 - Tipos de Benefícios concedidos aos servidores das EEMG.....	53
Quadro 8 - Fases do ciclo vital dos documentos.....	59
Quadro 9 - Características da Gestão de Documentos Arquivísticos	62
Quadro 10 - Fases da Gestão Documental – ISO 15.489	83
Quadro 11 - Descrição do sistema cíclico das normas da série ISO 30302	87
Quadro 12 - Mapeamento das instruções normativas nacionais e internacionais	89
Quadro 13 - Localização geográfica das SREs e quantitativo de escolas	97
Quadro 14 - Cálculo da amostra para realização da visita técnica.....	100
Quadro 15 - Número de escolas selecionadas por região.....	101
Quadro 16 - Sigla e localização das escolas participantes.....	101
Quadro 17 - Descrição das etapas da visita técnica.....	103
Quadro 18 - Descrição das etapas aplicadas na Fase I	106
Quadro 19 - Descrição dos procedimentos metodológicos utilizados na Fase II	107
Quadro 20 - Descrição dos procedimentos metodológicos utilizados na Fase III	108
Quadro 21 - Descrição das subetapas da Fase III	109
Quadro 22 - Metodologia de Chu (2016).....	114
Quadro 23 - Metodologia de Solomon (1993), Slack (1999), Richmond (2005) e outros...	115
Quadro 24 - Metodologia de Andrade (1998) e Moore (2008).....	116
Quadro 25 - Metodologia de Fullerton e Greenberg (1999), Garaba (2016), White (2018) e Silva <i>et al.</i> (2019).....	117
Quadro 26 - Metodologia de LaVenture, Wicklin e Schillo (1997), Ruffin et al. (2005), Rachel, Baird e Davis-Reynolds (2007) e outros.....	118
Quadro 27 - Metodologia de Chow (2011), Lamosa e Loureiro (2011), Ferreira e Ferragut (2015) e outros	119
Quadro 28 - Metodologia de Ritzo <i>et al.</i> (2009), Jacso (2010) e Chang e Lou (2015)	119
Quadro 29 - Metodologia de Slone (2003), Bowler e Hong (2011), Khoo (2014) e outros.	120
Quadro 30 - Metodologia de Marouf (2015)	120
Quadro 31 - Metodologia de Latham (2011)	121

Quadro 32 - Momentos do primeiro bloco da entrevista com o gestor escolar	126
Quadro 33 - Momentos do segundo bloco da entrevista com o gestor escolar	129
Quadro 34 - Dados sobre a GD e o dossiê funcional na prática.....	131
Quadro 35 - Momentos do primeiro bloco da entrevista com o responsável pelo DP.....	137
Quadro 36 - Momentos do segundo bloco da entrevista com o responsável pelo DP	140
Quadro 37 - Dados coletados nas entrevistas com os responsáveis técnicos pelo DP	141
Quadro 38 - Materiais arquivísticos utilizados para abertura do dossiê funcional.....	148
Quadro 39 - Composição do dossiê funcional.....	150
Quadro 40 - Preservação dos dossiês nas EEMG	154
Quadro 41 - Descrição dos momentos da análise dos procedimentos de gestão do dossiê	156
Quadro 42 - Distribuição das participações por região.....	160
Quadro 43 - Descrição da formação dos responsáveis técnicos pelo DP	161
Quadro 44 - Sugestões apresentadas pelos participantes	170
Quadro 45 - Áreas escopo.....	178
Quadro 46 - Formação do gestor escolar e responsável técnico pelo DP	180
Quadro 47 - Locais de armazenamento do acervo	182
Quadro 48 - Estado de preservação dos dossiês.....	184
Quadro 49 - Preservação das instalações físicas	186
Quadro 50 - Principais materiais arquivísticos utilizados pelas EEMG	187
Quadro 51 - Detalhamento do cenário encontrado nas EEMG	192
Quadro 52 - Respostas dos objetivos específicos.....	195

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 - Composição do <i>portfólio</i> bibliográfico.....	33
Tabela 2 - Estudos levantados por país.....	40

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
AEB	Analista de Educação Básica
ANE	Analista Educacional
APM	Arquivo Público Mineiro
ASB	Auxiliar de Serviços de Educação Básica
ATB	Assistente Técnico de Educação Básica
Capes	Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
CEA	Conselho Estadual de Arquivo
CI	Ciência da Informação
CNS	Conselho Nacional de Saúde
Conarq	Conselho Nacional de Arquivos
CPF	Cadastro de Pessoas Físicas
DS	Diagnóstico Situacional
DP	Departamento Pessoal
E-Arq Brasil	Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos
EEB	Especialista em Educação Básica
ECI	Escola de Ciência da Informação
EEMG	Escolas Estaduais de Minas Gerais
GD	Gestão Documental
GDA	Gestão de Documentos Arquivísticos
ISO	<i>International Organization For Standardization</i>
ISTA	<i>Information Science and Technology Abstracts</i>
LDB	Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional
LISA	<i>Library and Information Science Abstracts</i>
LISTA	<i>Library, Information Science & Technology Abstracts</i>
MoReq2010	Requisitos Modulares para Sistemas de Documentos de Arquivo
PEB	Professor de Educação Básica
PCD	Plano de Classificação Documental
QI	Quadro Informativo
RI	Recuperação da Informação

RSL	Revisão Sistemática de Literatura
RT	Referencial Teórico
Scielo	<i>Scientific Electronic Library On-line</i>
SEE/MG	Secretaria Estadual de Educação de Minas Gerais
SGD	Sistema de Gestão documental
SGDA	Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo
SIGA	Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo
SIGAD	Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos
SINAR	Sistema Nacional de Arquivos
SRE	Superintendência Regional de Ensino
TDE	Técnico da Educação
TTDD	Tabela de Temporalidade e Destinação Documental
UFMG	Universidade Federal de Minas Gerais
WOS	<i>Web of Science</i>

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	20
1.1 Problema, justificativa e motivação	22
1.2 Objetivos.....	25
1.2.1 Objetivo geral.....	25
1.2.2 Objetivos específicos	25
1.3 Pressupostos	25
1.4 Estrutura do documento.....	27
PARTE I - MARCO TEÓRICO	29
2 REVISÃO SISTEMÁTICA DE LITERATURA	29
2.1 Etapa 1: Formulação da pergunta.....	29
2.2 Etapa 2: Seleção das bases de dados	30
2.3 Etapa 3: Seleção de estudos	31
2.4 Etapa 4: Extração de informações	36
2.5 Etapa 5: Resumo dos resultados	37
2.6 Etapa 6: Análise dos estudos incluídos.....	42
2.6.1 Metodologia de GD para Escola Pública proposto por Chu (2016).....	44
2.6.2 Metodologia de GD para Biblioteca Pública, Biblioteca Digital, Biblioteca Acadêmica e Escola Particular	45
2.6.3 Metodologia de GD para Hospitais e Empresa Privada.....	45
2.6.4 Metodologia de GD Redes Sociais, Universidade Pública e Arquivo Pessoal	45
2.7 Etapa 7: Considerações finais e recomendações	46
3 REFERENCIAL TEÓRICO	48
3.1 O Dossiê Funcional do Servidor.....	48
3.2 Documentos e Documentos Arquivísticos	54
3.2.1 Documentos.....	54
3.2.2 Documentos Arquivísticos.....	56
3.3 Gestão de Documentos Arquivísticos	60
3.4 Instrumentos de Gestão de Documentos Arquivísticos	64
3.4.1 Plano de Classificação de Documentos	65
3.4.2 Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos	67
3.5 Conselho Nacional de Arquivos (Conarq)	68
3.5.1 E-Arq Brasil.....	73
3.5.2 SIGAD	74
3.6 Requisitos Modulares para Sistemas de Documentos de Arquivo (MoReq2010).....	75

3.7 Normas de Gestão de Documentos Arquivísticos	77
3.7.1 Norma ISO 15.489	79
3.7.2 Série de normas ISO 30.300.....	84
3.7.3 Mapeamento das Instruções Normativas Nacionais e Internacionais de GDA	87
PARTE II - METODOLOGIA E RESULTADOS.....	95
4 METODOLOGIA	95
4.1 Caracterização da pesquisa.....	95
4.2 Universo da pesquisa	96
4.3 Seleção das amostras	99
4.4 Instrumentos de coleta de dados	102
4.5 Instrumento para apresentação e consolidação dos resultados: diagnóstico	103
4.6 Percorso Metodológico	104
4.6.1 Fase I: Exploratória.....	105
4.6.2 Fase II: Empírica.....	106
4.6.3 Fase III: Tratamento dos dados coletados e Elaboração do Diagnóstico	108
5 RESULTADOS E DISCUSSÕES	111
5.1 Resultados da Fase I – Exploratória	111
5.1.1 Resultados da Etapa 1 - Construção do Referencial Teórico	111
5.1.2 Resultados da Etapa 2 - Planejamento e execução da Revisão Sistemática de Literatura	111
5.1.2.1 Metodologia de Gestão de Documentos	111
5.1.3 Resultados da Etapa 3 - Definição dos métodos, técnicas e procedimentos metodológicos utilizados para responder aos objetivos propostos.....	122
5.2 Resultados Fase II – Empírica e Fase III - Tratamento dos dados coletados.....	123
5.2.1 Fase II - Realização de visita técnica.....	123
5.2.1.1 Perfil dos profissionais entrevistados	123
5.2.1.2 Entrevistas com os gestores escolares	124
5.2.1.2.1 Análise das entrevistas com os gestores escolares	130
5.2.1.3 Entrevistas com os responsáveis técnicos pelo setor de DP.....	136
5.2.1.3.1 Análise das entrevistas com os responsáveis técnicos pelo setor de DP	141
5.2.1.4 Análise Documental do Dossiê funcional do Servidor	146
5.2.1.4.1 Discussão da análise documental do Dossiê Funcional do Servidor	157
5.2.2 Resultados dos questionários on-line.....	159
5.2.2.1 Análise dos resultados do questionário <i>on-line</i>	172
5.3 Resultados da Fase III – Elaboração do Diagnóstico Situacional.....	177
5.3.1 Áreas de Escopo.....	178
5.3.2 Considerações sobre as áreas visitadas.....	179

5.3.3 Recursos Humanos	180
5.3.4 Locais de Armazenamento dos Documentos Arquivísticos	181
5.3.5 Preservação dos Documentos Arquivísticos	183
5.3.6 Espaço físico destinado ao armazenamento do acervo	185
5.3.7 Gestão dos Documentos Arquivísticos.....	186
5.3.8 Considerações finais.....	193
6 CONCLUSÕES	194
6.1 Limitações da Pesquisa	197
6.2 Trabalhos Futuros.....	198
6.3 Contribuições da Pesquisa	198
REFERÊNCIAS	200
APÊNDICE A - Protocolo de Revisão Sistemática de Literatura.....	212
APÊNDICE B - Formulário para registro dos estudos levantados.....	221
APÊNDICE C - Formulário para registro e análise preliminar dos estudos selecionados.....	222
APÊNDICE D - Formulário para extração de informações dos estudos selecionados	223
APÊNDICE E - Formulário para descrição das buscas realizadas.....	224
APÊNDICE F - Descrição do contexto e dos estudos analisados na RSL.....	225
APÊNDICE G - Descrição do contexto, das práticas e iniciativas de GD evidenciadas na RSL	229
APÊNDICE H - Roteiro da entrevista realizada com os Gestores das EEMG	230
APÊNDICE I - Roteiro de entrevista realizada com os responsáveis técnicos do setor de DP	232
APÊNDICE J - Formulário de extração dos dados coletados nas entrevistas.....	234
APÊNDICE K - Questionário on-line	235
APÊNDICE L - Roteiro de coleta de dados para Elaboração do Diagnóstico	237
APÊNDICE M - Instrução de Trabalho para Elaboração do Diagnóstico Situacional	239
ANEXO A - Autorização formal para realização da pesquisa.....	247
ANEXO B - Extrato do Manual do Secretário Escolar.....	248

1 INTRODUÇÃO

Decorrente do avanço tecnológico que se vivencia na contemporaneidade, o progresso da sociedade torna-se um processo inevitável que impulsiona o desenvolvimento e apresenta novos desafios, conforme destacou Souza (2006). Esse progresso proporciona grandes avanços em todas as áreas do conhecimento e exige modificações nas práticas até então utilizadas e tidas como eficazes nos locais em que são empregadas. Diante desse evento deve-se atentar às mudanças emergenciais e necessárias, utilizando-se de ferramentas e estratégias condizentes com a realidade, buscando-se assim incrementar novas práticas metodológicas que possam atender às novas demandas apresentadas pelas instituições. Destaca-se que, em vários setores da sociedade contemporânea, mudanças significativas são verificadas em seus processos e métodos que, por sua vez, trazem benefícios às instituições¹ e aos usuários de seus serviços, além de gerar novos conhecimentos (SOUZA, 2006).

As necessidades das instituições de ensino não seriam diferentes, especificamente ao se tratar das Escolas Estaduais de Minas Gerais (EEMG). Essas instituições devem implementar novas práticas de gestão, especialmente no que tange à gestão dos documentos arquivísticos. A implementação dessas práticas possibilita a preservação dos documentos analógicos produzidos e a história institucional, uma vez que os documentos são fontes históricas (SOUZA, 2006). Além disso, facilita o acesso e a recuperação de modo ágil e seguro sempre que necessário. Assim, defende-se que as EEMG devem implementar alterações representativas no modo de se fazer gestão de documentos arquivísticos, uma vez que, conforme verificado pelo pesquisador, as práticas aplicadas atualmente pelas escolas, têm demonstrado ser inapropriadas para o contexto das referidas instituições de ensino, o que pode causar danos a médio e longo prazo, tanto ao servidor quanto à Administração Pública, principalmente no que se refere à gestão - ou ausência dela - dos documentos produzidos pelo setor de Departamento de Pessoal das EEMG, especificamente os documentos que compõem o *dossiê funcional do servidor*. Esse instrumento é de fundamental importância para a Administração Pública, pois ele contém o conjunto de documentos e informações necessárias à prática de atos administrativos relativos à vida funcional do servidor. O prejuízo a esse dossiê pode estar relacionado à criação de evidências que permitirão ou não a concessão de benefícios aos servidores, tais como: i) férias-prêmio, ii)

¹ Denominação genérica de empresas, entidades, associações, sociedades e outras formas de organismos públicos e privados, produtores de bens ou de serviços, com finalidades lucrativas ou não, personalidade jurídica e objetivos diversos, entretanto, sempre voltados para o desenvolvimento e o bem-estar social (DUARTE, 2008).

aposentadoria, iii) licenças e iv) afastamentos legais regulamentados por lei. Ressalta-se, no entanto, que, infelizmente, na maioria dos casos, o *dossiê funcional do servidor* foi encontrado desatualizado, com pendência de documentos que evidenciam e comprovam certos atos e há casos que os dossiês inexistem.

Acredita-se que as práticas de Gestão de Documentos Arquivísticos (GDA) até então utilizadas, precisam ser revistas pelas EEMG, por vários motivos, seja por estarem desatualizadas em termos de metodologia e procedimentos, pela ausência de aplicação da Tabela de Temporalidade e Destinação Documental (TTDD) e do Plano de Classificação Documental (PCD), pela ausência do uso da legislação vigente, por contemplarem apenas a produção de documentos analógicos e, ainda, por não atenderem aos critérios de inovação exigidos pela modernidade, utilizando ferramentas tecnológicas e novas práticas que possam colaborar com a implementação de procedimentos de gestão do acervo documental das EEMG.

A vivência profissional do autor desta pesquisa foi um incentivo para sua realização, com intuito de entender como se dá a organização do dossiê funcional do servidor lotado nas EEMG, bem como auxiliando em sua gestão e futura recuperação, em conformidade com as normas e necessidades dos servidores e da Administração Pública. Para alcançar tal propósito fez-se necessário realizar um diagnóstico situacional, no que se refere ao acervo arquivístico do setor de Departamento de Pessoal das EEMG e, a partir daí, foi possível evidenciar se existiam metodologias de GDA para a devida organização e recuperação do dossiê funcional dos servidores. Assim, esta pesquisa tem como objetivo realizar um *diagnóstico situacional* para verificar a existência de metodologias de gestão de documentos arquivísticos no setor de Departamento de Pessoal de Escolas Estaduais de Minas Gerais, especificamente daqueles que compõem o dossiê funcional do servidor.

Para a realização da presente pesquisa, partiu-se da hipótese que as EEMG não possuem, em sua maioria, uma metodologia de GDA relacionada aos documentos arquivísticos que compõem o dossiê funcional do servidor. No entanto, devido ao contexto contemporâneo, de valorização e conscientização da importância de se possuir mecanismos que auxiliem na gestão das informações produzidas pelos documentos arquivísticos, as EEMG precisam se conscientizar e compreender a importância de tais ações e começar a adotá-las.

O diagnóstico situacional é o principal produto desta tese. Acredita-se que este instrumento possa servir de referência para especialistas da área e para os gestores das EEMG uma vez que, conforme se verifica na literatura, não existem tantos instrumentos desta natureza pois eles demandam recursos e esforços de ordem estratégica, técnica, financeira e operacional para serem desenvolvidos.

Ressalta-se que esta pesquisa está validada pela Ciência da Informação (CI), uma vez que promove discussões a respeito da gestão de documentos arquivísticos e seus processos de organização e recuperação e sendo a CI a disciplina que investiga as propriedades e comportamentos da informação, as forças que governam o fluxo de informações e os meios de processamento informacional para otimizar o acesso e a usabilidade (BORKO, 1968).

1.1 Problema, justificativa e motivação

Devido ao expressivo volume de documentos analógicos produzidos diariamente pelas EEMG, oriundos de seus processos e respectivas atividades, especificamente no setor de Departamento de Pessoal, é importante que tais instituições implementem práticas e procedimentos de GDA, garantindo-se assim qualidade nos serviços de gestão dos documentos bem como acesso e recuperação. Na contemporaneidade essas instituições apresentam indícios de ausência de uma Gestão de Documentos Arquivísticos que compõem o dossiê funcional do servidor de acordo com as legislações vigentes e com as práticas modernas de gestão, facilitadas por diversas tecnologias.

Percebe-se que as práticas de GDA, adotadas atualmente pelas EEMG, sejam baseadas em procedimentos desatualizados, sem suporte tecnológico e, principalmente, sem o acompanhamento ou suporte de um profissional da informação. Sabe-se que seria inviável, a alocação de um profissional da informação exclusivo e dedicado em tempo integral para cada EEMG, no entanto, existem outras possibilidades para que esse suporte especializado seja dado às referidas escolas, como por exemplo a centralização dos serviços de informação, patrocinado e gerenciado pelos órgãos e esferas superiores. Evidencia-se que nas EEMG não existe uma metodologia de GDA padrão institucionalizada, apenas iniciativas isoladas e particularizadas, que são adotadas de acordo com a vivência e necessidade dos servidores que atuam diretamente nos setores de DP das instituições. Essas iniciativas podem causar descrédito quanto à autenticidade e fidedignidade das informações extraídas dos documentos que compõem o dossiê funcional. A situação é agravada pela má preservação dos acervos documentais e pelas técnicas inadequadas de armazenamento.

A realidade das EEMG, no que diz respeito à GDA, principalmente aos documentos que compõem o dossiê funcional do servidor - objeto de estudo desta pesquisa - é preocupante. Atualmente as referidas EEMG, não possuem recursos financeiros, humanos e tecnológicos para atender prontamente aos requisitos exigidos na lei e nos demais instrumentos normativos

existentes. Essa realidade é observada e experienciada pelo autor desta tese, que atua profissionalmente nas EEMG, conforme especificado na seção 1.1.

Tal cenário, evidencia que as EEMG precisam se reposicionar com relação à gestão de documentos visando, assim, a organização, o acesso, a recuperação, o controle e a segurança e garantindo o processo de disponibilização dos documentos arquivísticos que compõem o *dossiê funcional do servidor*, bem como o próprio dossiê, a partir dos critérios de autenticidade e fidedignidade dos documentos e das informações. Nesse contexto, Alves (2005), Araújo (2012) e Cruz (2013) ressaltaram a importância de se ter uma gestão documental eficiente nas instituições, visando tratar o documento, a informação e o conhecimento como bens fundamentais.

Em algumas EEMG, não há como acessar determinados dossiês, uma vez que eles se encontram incompletos, desatualizados ou apresentam algum dano físico, muitas vezes com avarias irreparáveis, em virtude de não se ter tido, ao longo do tempo, uma gestão documental adequada que considerasse a devida guarda e preservação do acervo. Problemas que poderiam ter sido evitados por meio da implantação de uma metodologia de Gestão dos Documentos Arquivísticos (GDA) alinhada às normas que precedem a organização de acervos, especificamente daqueles relacionados ao dossiê funcional do servidor, visando, assim, auxiliar no processo de organização interna do dossiê, bem como nos seus procedimentos de recuperação. Fato é que são documentos e informações vitais para o percurso profissional do servidor e consistem em fontes de evidências de ações judiciais trabalhistas que precisam, portanto, de organização e tratamento adequados, com base em estratégias planejadas que possam conduzir ao correto armazenamento e preservação dos documentos e conteúdos informacionais (SANTOS; FLORES, 2015).

Nesse contexto, vale ressaltar que cada EEMG é responsável pela gestão do seu acervo documental, incluindo o acervo do Departamento de Pessoal e os respectivos dossiês funcionais dos servidores, sejam estes servidores ativos ou inativos. Dessa maneira, essas instituições devem manter estratégias e práticas de gestão documental, sempre atualizadas e adequadas ao contexto, de acordo com as normas legais vigentes, assegurando assim o acesso à informação conforme previsto na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e na Lei 12.527/2011. Além disso, essas instituições devem observar a Lei 8.159/1991, que estabelece que todos os arquivos que pertençam à Administração Pública, por respeito aos princípios administrativos, devem ter como base as normas estabelecidas pelo Conselho Nacional de Arquivos (Conarq) (BRASIL, 1991). As EEMG devem observar também os instrumentos legais relacionados à gestão documental público e dentre eles cita-se: o Decreto 4.915/2003 (BRASIL,

2003), a Lei 19.420/2011 (MINAS GERAIS, 2011), o Decreto 46.398/2013 (MINAS GERAIS, 2013) e o Decreto 10.148/2019 (BRASIL, 2019), que apresentam diretrizes quanto aos procedimentos de GDA das instituições públicas.

Uma adequada gestão documental possibilitará às EEMG terem controle do acervo documental, principalmente dos documentos produzidos no setor de DP. Esses documentos são necessários para garantir ao servidor benefícios durante sua trajetória profissional, conforme previsto no plano de carreira dos servidores da rede estadual de ensino mineira. Dentre tais benefícios cita-se a progressão e promoção na carreira, por exemplo. Esse direito foi instituído após comprovação do efetivo exercício². A concessão desses benefícios está vinculada diretamente à apresentação de tipos documentais específicos que compõem o dossiê funcional do servidor e que consistem em evidências do seu percurso na instituição. Tratam-se de documentos comprobatórios, exigidos e especificados por meio da Lei 15.293/2004 (MINAS GERAIS, 2004) e que dispõem sobre as carreiras dos profissionais da Educação do Estado de Minas Gerais. Sendo assim, devem, obrigatoriamente, estar em bom estado de preservação, devidamente organizados e acessíveis, para que sirvam de fonte de informação e evidências quando forem necessários. Caso contrário, o servidor pode deixar de receber o que lhe é devido, como valores referentes à promoção ou progressão, previstas no plano de carreira do servidor. Tal cenário torna a implementação de uma metodologia de GDA nas EEMG necessária e urgente, com fim de atender à legislação vigente e às demandas dos servidores que atuam nessas instituições.

Conforme mencionado na seção 1.1, o autor pôde verificar, por meio da prática profissional vivenciada, a carência de uma metodologia de GDA padronizada e institucionalizada para a organização e recuperação do dossiê funcional dos servidores que fosse utilizada pelas EEMG. E, ainda, quando existem iniciativas nesse sentido, são isoladas e desconsideram as normas e legislações vigentes, fato que pode trazer danos à trajetória funcional do servidor, além de danos à Administração Pública. Ao mencionar os danos à trajetória funcional do servidor, consideram-se os benefícios a que ele tem direito e que pode deixar de receber e quanto à Administração Pública, nos referimos a questões trabalhistas.

Logo se colocam as seguintes questões de pesquisa: *As EEMG possuem metodologias para implementação da gestão dos documentos arquivísticos, especificamente, os que compõem o dossiê funcional do servidor? Há instrumentos de oficialização e*

² Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público ou da função de confiança (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/18112cons.htm).

operacionalização (procedimentos, instruções de trabalho, metodologias) da gestão de documentos arquivísticos em meio analógico ou digital?

1.2 Objetivos

A partir da problematização apresentada, este estudo propõe atender ao objetivo geral e aos objetivos específicos apresentados respectivamente nas subseções 1.3.1 e 1.3.2.

1.2.1 Objetivo geral

Realizar um *diagnóstico situacional* para verificar a existência de metodologias de gestão de documentos arquivísticos que compõem o dossiê funcional do servidor no setor de Departamento de Pessoal de Escolas Estaduais de Minas Gerais (EEMG).

1.2.2 Objetivos específicos

- Identificar e mapear as instruções normativas nacionais e internacionais relativas à gestão de documentos arquivísticos.
- Mapear os conceitos e as características relativas aos documentos arquivísticos, do tipo trabalhista, que compõem o dossiê funcional do servidor.
- Mapear as principais metodologias de gestão de documentos arquivísticos utilizadas pelo setor de Departamento de Pessoal das Escolas Estaduais de Minas Gerais.
- Elaborar uma instrução de trabalho para realização de diagnóstico situacional em instituições, independentemente de seu contexto de atuação.

1.3 Pressupostos

O autor desta pesquisa atua como inspetor escolar nas EEMG, cargo de nível gerencial e de controle da Secretaria Estadual de Educação de Minas Gerais (SEE/MG). Tal cargo tem como uma de suas atribuições assegurar a comunicação entre os órgãos centrais, os regionais e

as EEMG. Segundo a resolução SEE/MG nº 3.428/2017³ as atribuições do inspetor escolar consistem em:

- I – Orientação, assistência e controle do processo administrativo das escolas e, na forma do regulamento, do seu processo pedagógico;
- II – Orientação da organização dos processos de criação, autorização de funcionamento, reconhecimento e registro de escolas;
- III – Garantia de regularidade do funcionamento das escolas, em todos os aspectos;
- IV – Responsabilidade pelo fluxo correto e regular de informações entre as escolas, os órgãos regionais e o órgão central da SEE:
 - a) conferir a autenticidade e a exatidão da documentação da escola, referendando-a antes de seu encaminhamento à SRE;
 - b) homologar as designações, assinando o Q.I., juntamente com o Diretor da Escola.
- V – Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, previstas na regulamentação aplicável (MINAS GERAIS, 2017, p. 3).

A resolução citada define, ainda, as funções do inspetor escolar: a) *função verificadora*: examinar o cumprimento das normas que se aplicam à organização e ao funcionamento da escola, bem como dos processos de ensino, nos campos administrativos e pedagógicos; b) *função avaliadora*: comparar a situação concreta - real - com a ideal - teórica - proposta pelos documentos oficiais; c) *função orientadora*: conduzir ao conhecimento e à aplicação correta das normas vigentes tendo em vista os princípios educacionais e administrativos; d) *função corretiva*: promover e/ou determinar a adoção de providências ou medidas destinadas a sanear falhas e corrigir desvios e irregularidades na aplicação das normas regulamentadoras; e) *função realimentadora*: oferecer subsídios ao sistema de ensino.

Assim, o autor é servidor público ativo, atuante como inspetor escolar, com experiência e vivência diária nas EEMG e verificou, ao longo dos vários anos de atuação, algumas deficiências e fragilidades relacionados à GDA, em especial no que se refere à organização e recuperação dos documentos arquivísticos que compõem o dossiê funcional do servidor, sob responsabilidade do Departamento de Pessoal, tais como:

a) *Dificuldades para recuperação*: os documentos arquivísticos que compõem o dossiê funcional do servidor precisam de um fácil acesso de modo constante. Por esse motivo, a agilidade em seu acesso e recuperação facilitaria todo mecanismo e o fluxo de trabalho, diminuindo significativamente o tempo de recuperação do dossiê ou de documento específico contido neste instrumento.

³ Estabelece normas para organização e atuação do Serviço de Inspeção Escolar nas unidades regionais e escolares da Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais (<https://www2.educacao.mg.gov.br/images/documentos/3428-17-r.pdf>)

b) Falta de controle e segurança: os documentos arquivísticos que compõem o dossiê funcional do servidor ficam armazenados sem o devido processo de gestão, suscetíveis ao desgaste natural, perda e extravio, o que pode gerar problemas para a Administração Pública, como gastos excessivos com a geração de novos documentos, cópias desnecessárias, perda de tempo na busca, sendo que, em alguns casos, o documento foi extraviado devido à falta de gestão adequada.

c) Perda de competitividade: em um contexto de ensino que envolve as escolas da rede estadual, que deve estar cada vez mais atualizado, tecnológico e dinâmico, adotar medidas que facilitem o arquivamento e recuperação dos documentos arquivísticos que compõem o dossiê funcional do servidor, é um fator competitivo que contribui para o diferencial das EEMG perante as demais.

d) Ausência de acondicionamento adequado: os documentos arquivísticos que compõem o dossiê funcional do servidor de valor temporário não estão em invólucros e mobiliários apropriados, o que aumenta a possibilidade de danos físicos.

e) Áreas de armazenamento inadequadas: os documentos arquivísticos que compõem o dossiê funcional do servidor devem ser armazenados em locais que apresentem condições ambientais apropriadas às suas necessidades de preservação, pelo prazo de guarda estabelecido em Tabela de Temporalidade e Destinação, o que não foi observado em um primeiro momento.

f) Ausência de padronização na produção e acesso: os processos de produção, tramitação, organização e acesso aos documentos arquivísticos que compõem o dossiê funcional devem ser realizados a partir da observância de procedimentos específicos, de acordo com os diferentes tipos documentais, com vistas a assegurar a padronização dos procedimentos de produção e acesso.

1.4 Estrutura do documento

Após o conteúdo referente à introdução, que corresponde ao capítulo 1, esta tese foi organizada em duas partes, a) Parte I - Marco Teórico e b) Parte II – Marco Metodológico, discussão e apresentação dos resultados, partes essas que foram organizadas da seguinte maneira: na parte I, encontram-se os capítulos 2 e 3 e na parte II, os capítulos 4, 5 e 6.

No capítulo 2, localizado na parte I, são apresentados os procedimentos e resultados da Revisão Sistemática de Literatura (RSL) realizada. Já o capítulo 3, abrange o Referencial

Teórico utilizado nesta tese e busca apresentar uma breve descrição dos conceitos e características relevantes para este trabalho: Dossiê Funcional do Servidor, Documentos e Documentos Arquivísticos, Gestão de Documentos e de Gestão de Documentos Arquivísticos, Metodologia de Gestão de Documentos, Instrumentos de Gestão de Documentos Arquivísticos, Conselho Nacional de Arquivo, Definição de Requisitos para Sistemas de Arquivo e Normas de Gestão de Documentos Arquivísticos.

A parte II, onde se inicia no capítulo 4, apresenta o universo da pesquisa e descreve o percurso metodológico adotado para realização deste estudo, incluindo todas as ferramentas e etapas necessárias. No capítulo 5, apresentam-se os resultados alcançados e as discussões realizadas, a partir da aplicação da metodologia. No capítulo 6, apresentam-se as conclusões desta tese. Finalmente tem-se as referências bibliográficas, os apêndices e os anexos que complementam os estudos realizados.

Os apêndices estão assim nomeados: Apêndice A - Protocolo de Revisão Sistemática de Literatura; Apêndice B – Formulário para registro dos estudos levantados ; Apêndice C - Formulário para registro e análise preliminar dos estudos selecionados; Apêndice D – Formulário para extração de informações dos estudos selecionados; Apêndice E – Formulário para descrição das buscas realizadas; Apêndice F – Descrição do contexto e dos estudos analisados na RSL; Apêndice G – Descrição do contexto e das práticas e iniciativas de GD evidenciadas na RSL ; Apêndice H – Roteiro da entrevista realizada com os Gestores das EEMG ; Apêndice I – Roteiro de entrevista: Responsável técnico pelo setor de DP; Apêndice J – Formulário de extração dos dados coletados nas entrevistas; Apêndice K – Questionário; Apêndice L – Coleta de dados para elaboração do diagnóstico situacional e Apêndice M – Instrução de Trabalho: Elaboração de Diagnóstico Situacional. E os anexos: Anexo A - Autorização formal da SEE/MG para realização da pesquisa e Anexo B - Extrato do Manual do Secretário Escolar.

PARTE I - MARCO TEÓRICO

2 REVISÃO SISTEMÁTICA DE LITERATURA

Neste capítulo, são apresentados os resultados da Revisão Sistemática de Literatura (RSL), realizada a fim de identificar quais são as principais metodologias de Gestão Documental utilizadas para organização e recuperação de dossiês funcionais, compostos por documentação do tipo trabalhista.

A RSL consiste em uma técnica específica para realizar uma revisão de literatura. É caracterizada por ser um processo sistematizado de levantamento, seleção e análise da literatura. Este procedimento tem como objetivo principal responder a uma pergunta focal, previamente definida, a fim de gerar um novo conhecimento a respeito da questão proposta. Vale observar que a RSL é um estudo aprofundado da literatura e tem como base a coleta de informações presentes em outros trabalhos científicos correlatos.

A metodologia utilizada no desenvolvimento desta revisão foi adaptada da proposta de Biolchini *et al.* (2005). A análise e apresentação dos resultados estão organizados em seis etapas consecutivas: a) Etapa 1 - Formulação da pergunta; b) Etapa 2 - Seleção das Bases de Dados; c) Etapa 3 - Seleção de Estudos; d) Etapa 4 - Extração de Informações; e) Etapa 5 - Resumo dos Resultados e Considerações finais e recomendações; e f) Etapa 6 - Análise de conteúdo dos estudos selecionados. Para discussão dos resultados, foram contempladas uma análise estatística dos estudos incluídos na revisão e uma breve análise crítica deste *portfólio* bibliográfico.

2.1 Etapa 1: Formulação da pergunta

Para atendimento da Etapa 1, foram implementados dois passos principais: a) Composição da pergunta focal da RSL e b) Delimitação da pergunta de qualidade e amplitude, assim como descrito no “Protocolo de Revisão Sistemática de Literatura” (APÊNDICE A).

De acordo com Biolchini *et al.* (2005), a RSL é conduzida por um planejamento e por um protocolo definido previamente e, além disso, é dividida em etapas. Assim, a primeira delas corresponde à formulação da pergunta de revisão que é o norteador da construção de todo o processo e, ainda, à construção do planejamento de execução.

Para a formulação da pergunta da revisão foi necessário o desenvolvimento de uma pergunta focal e uma pergunta de qualidade e amplitude referente à questão. Para isso,

considerou-se o problema de pesquisa, que refletiu as palavras-chave e termos associados mais representativos da temática. De acordo com Biolchini *et al.* (2005), uma boa pergunta de revisão sistemática deve contemplar os aspectos da questão proposta. Outro ponto apontado é a intervenção, que deve ser delineada de forma a controlar a construção do efeito esperado em determinada medida de resultado e em determinada população, visando à aplicação de tais resultados.

Desse modo, se elaborou a seguinte questão de RSL: “Quais as principais metodologias de Gestão Documental (GD) utilizadas para organização e recuperação de dossiês funcionais?”. De posse da questão de RSL, passa-se à próxima etapa desta revisão, buscando o detalhamento da seleção das bases de dados.

2.2 Etapa 2: Seleção das bases de dados

Nesta Etapa 2, atendeu-se a cinco passos principais, sendo eles: a) definição dos critérios para seleção das bases de dados; b) verificação do idioma; c) identificação das bases de dados; d) seleção das fontes após avaliação e, e) verificação das credenciais de cada base, tal como descrito no “Protocolo de Revisão Sistemática de Literatura” (APÊNDICE A).

Para esta revisão foram utilizadas as bases de dados que apresentaram um panorama relevante de estudos científicos na área de Ciência da Informação (CI). Analisaram-se aquelas potencialmente em destaque que pudessem contribuir para a construção do novo estudo e, ainda, possibilitar novos conhecimentos acerca da questão de RSL aqui traçada.

Inicialmente, no *primeiro passo* desta etapa, se definiram os critérios para seleção das bases de dados em três momentos distintos. O *primeiro* deles foi consultar, no portal da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (Capes), por meio dos recursos de acesso ofertados pelo portal Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG). No *segundo* momento foram verificadas as credenciais de cada base de dados disponível. Já no *terceiro* momento foram verificadas as bases de dados que apresentaram estudos relacionados à área de conhecimento das Ciências Sociais Aplicadas, com subáreas do conhecimento interligadas à Ciência da Informação (CI).

Posteriormente, no *segundo passo*, analisou-se se havia oferta de estudos nos idiomas inglês e português. O inglês foi considerado devido ao fato de ser um idioma universalmente aceito para publicações de estudos científicos, já o português, por ser a língua vernácula do contexto desta revisão.

Neste *terceiro passo*, foram identificadas as bases de dados utilizadas nesta revisão. Foi realizada uma análise criteriosa das características apresentadas por elas, dando ênfase ao caráter interdisciplinar, que pudessem interligar as Ciências Sociais Aplicadas à CI.

No *quarto passo*, realizado após a análise das bases de dados, foram selecionadas aquelas que puderam contribuir significativamente para a construção desta revisão, ou seja, que apresentaram um amplo panorama relevante de estudos científicos relacionados à subárea da CI. Foram selecionadas, então, as seguintes bases: a) *Information Science and Technology Abstracts* (ISTA); b) *Library and Information Science Abstracts* (LISA); c) *Library, Information Science & Technology Abstracts* (LISTA); d) *Scopus*; e) *Scientific Electronic Library On-line* (SCIELO) e f) *Web of Science* (WOS).

Neste *quinto passo*, foram analisadas as credenciais de cada base de dados, tais como recursos de filtros, busca avançada, possibilidade de exportação dos resultados em formato CVS/Planilha Excel dentre outras. Elas apresentaram resultados satisfatórios, portanto, foram selecionadas.

2.3 Etapa 3: Seleção de estudos

Para atender à Etapa 3, foram definidos dois passos principais: a) critérios de seleção dos estudos e b) execução da seleção, assim como descrito no “Protocolo de Revisão Sistemática de Literatura” (APÊNDICE A).

No *primeiro passo*, foram definidos os critérios para seleção dos estudos científicos que comporiam o *portfólio* bibliográfico desta revisão e para isso foram utilizados os critérios de inclusão e exclusão, ou seja, os critérios de elegibilidade, descritos no “Protocolo de Revisão Sistemática de Literatura” (APÊNDICE A).

Os critérios de inclusão e de exclusão definidos indicaram quais os tipos de estudos e sua abordagem para serem selecionados, visando ao alinhamento entre eles e à questão de RSL definida na Seção 2.1. No quadro 1 a seguir estão discriminados os critérios de elegibilidade extraídos do “Protocolo de Revisão Sistemática de Literatura” (APÊNDICE A), que foram utilizados nos procedimentos de filtragem dos estudos a serem contemplados.

Quadro 1 - Critérios de inclusão e exclusão dos estudos

Inclusão	Exclusão
Sem recorte de temporalidade.	Estudo que esteja fora do contexto da revisão.

O estudo deve estar em um dos idiomas definidos.	Estudo que apresente um idioma diferente daqueles definidos, ou seja, do inglês e do português.
O estudo deve apresentar, preferencialmente, caráter científico.	Estudos que não apresentem caráter científico.
O estudo deve estar disponível integralmente para leitura com ou sem ônus financeiro.	Estudo que não esteja disponível para a leitura integralmente.
O estudo deve apresentar no título, nas palavras-chave ou no resumo termos combinados definidos na expressão de busca.	Estudo que não apresente relação com a temática de Gestão Documental e Recuperação da Informação.
O estudo deve estar relacionado à Gestão Documental e/ou à Recuperação da Informação.	Estudo que não apresente as definições dos termos relacionados à questão da revisão.
O estudo deve indicar a aplicação de instrumentos práticos relacionados a GDA.	Estudo que não apresente clara relevância para a revisão.
O estudo deve apresentar, pelo menos, duas palavras-chave no resumo ou no título.	Estudo que não mencione as palavras-chave definidas no resumo ou no título.

Fonte: elaborado pelo autor.

No *segundo passo*, foram realizados os procedimentos de levantamento dos estudos nas bases de dados, indicadas na Etapa 2. Para tal, partiu-se das palavras-chave para construção das oito *strings* de busca indicadas no “Protocolo de Revisão Sistemática de Literatura” (APÊNDICE A). Posteriormente, elaborou-se a expressão de busca, em inglês descrita a seguir no quadro 2.

Quadro 2 - Expressão de busca geral

Expressão de Busca
<p>((MODEL AND (RECORDS MANAGEMENT) OR (FUNCTIONAL DOSSIER) OR (INFORMATION RETRIEVAL) OR (RECORDS MANAGEMENT)) AND (PUBLIC SCHOOL)) OR ((METHODOLOGY AND ((RECORDS MANAGEMENT) OR (FUNCTIONAL DOSSIER) OR (INFORMATION RETRIEVAL) OR (RECORDS MANAGEMENT)) AND (PUBLIC SCHOOL)) OR ((METHODS AND ((RECORDS MANAGEMENT) OR (FUNCTIONAL DOSSIER) OR (INFORMATION RETRIEVAL) OR (RECORDS MANAGEMENT)) AND (PUBLIC SCHOOL)) OR ((MANUAL AND ((RECORD MANAGEMENT) OR (FUNCTIONAL DOSSIER) OR (INFORMATION RETRIEVAL) OR (RECORDS MANAGEMENT)) AND (PUBLIC SCHOOL)) OR ((SYSTEMATIZATION AND ((RECORDS MANAGEMENT) OR (FUNCTIONAL DOSSIER) OR (INFORMATION RETRIEVAL) OR (RECORDS MANAGEMENT)) AND (PUBLIC SCHOOL)) OR ((STRATEGIES AND ((RECORDS MANAGEMENT) OR FUNCTIONAL DOSSIER) OR (INFORMATION RETRIEVAL) OR (RECORDS</p>

MANAGEMENT)) AND (PUBLIC SCHOOL)) OR ((MECHANISM AND ((RECORDS MANAGEMENT) OR (INFORMATION RETRIEVAL) OR (RECORDS MANAGEMENT)) AND (PUBLIC SCHOOL)) OR ((TECHNICAL AND ((RECORDS MANAGEMENT) OR (INFORMATION RETRIEVAL) OR (RECORDS MANAGEMENT)) AND (PUBLIC SCHOOL))

Fonte: elaborado pelo autor.

Destaca-se que, para realização das buscas na base de dados SCOPUS, a expressão de busca sofreu alteração em sua estrutura, conforme descrito no quadro 3 a seguir, porém, mantendo a mesma lógica da expressão de busca geral.

Quadro 3 - Expressão de busca 2 utilizada na base SCOPUS

Expressão de busca 2

((((MODEL) OR (METHODOLOGY) OR (METHODS) OR(MANUAL) OR (SYSTEMATIZATION) OR (STRATEGIES) OR (MECHANISM) OR (TECHNICAL)) AND ((RECORDS MANAGEMENT) OR (FUNCTIONAL DOSSIER) OR (INFORMATION RETRIEVAL) OR (RECORDS MANAGEMENT)) AND (PUBLIC SCHOOL))

Fonte: elaborado pelo autor.

Esta adaptação se deu devido ao quantitativo de operadores *booleanos* aceito pela base de dados SCOPUS. Ela aceita apenas oito operadores por expressão de busca, sendo, então, necessário realizar tal adaptação.

Após realização das buscas em todas as bases de dados propostas o quantitativo de estudos levantados para compor o *portfólio* bibliográfico para análise e possível extração das informações necessárias para a construção desta revisão estão descritas na Tabela 1, apresentada a seguir.

Tabela 1 - Composição do *portfólio* bibliográfico

Nome da base	Estudos levantados	Estudos duplicados	Estudo não selecionados	Estudos avaliados e incluídos no <i>portfólio</i>
BASE 1-ISTA	72	13	56	3
BASE 2-LISA	284	19	254	11
BASE 3-LISTA	144	32	108	4

BASE 4- SCOPUS	2142	38	2100	4
BASE 5- SCIELO	15	0	14	1
BASE 6- WoS	663	21	612	30
TOTAL	3320	123	3144	53

Fonte: dados da pesquisa.

Todos os estudos selecionados apresentaram qualidade e atenderam parcialmente aos critérios de inclusão e exclusão definidos previamente. A qualidade destacada está relacionada aos fatores de credibilidade do estudo, apresentação, relevância dos resultados para o contexto desta revisão bem como as técnicas utilizadas para a composição do estudo. Porém, para serem incluídos no *portfólio* bibliográfico, os estudos deveriam indicar modelos ou metodologias de GD que pudessem responder à questão desta RSL. Para melhor compreensão dos procedimentos adotados nas buscas realizadas nas bases descreve-se, sucintamente, os procedimentos adotados em cada uma delas.

Na *base 1*, foi utilizada a expressão de busca geral e foram levantados 72 estudos inicialmente. Em um primeiro refinamento foi verificado que 13 deles eram duplicados. Em um segundo refinamento foram excluídos 56 estudos, pois não atendiam aos critérios de elegibilidade estabelecidos, restando apenas três estudos para análise e extração de informações.

Já na *base 2*, foi utilizada a expressão de busca geral desta revisão e foram levantados 284 estudos. No primeiro refinamento, foi realizada a análise dos títulos dos estudos, e assim foi constatado que 19 deles eram repetidos e foram excluídos. No segundo refinamento utilizando a temática GD como critério foram excluídos 254 estudos, uma vez que não atendiam aos critérios de elegibilidade estabelecidos. No terceiro e último refinamento, utilizando-se o critério do idioma foram selecionados 11 estudos e eles foram incluídos no *portfólio* bibliográfico desta revisão.

Na *base 3*, também foi utilizada a expressão de busca geral e, inicialmente, foram levantados 144 estudos. No primeiro refinamento, análise do título, foram verificados que 32 dos estudos eram repetidos e foram excluídos. No segundo refinamento foram excluídos 108 estudos, pois não apresentavam relação com a temática e, no terceiro refinamento da busca,

utilizando-se os critérios de idioma, foram selecionados 4 estudos e que passaram a compor o *portfólio* para análise.

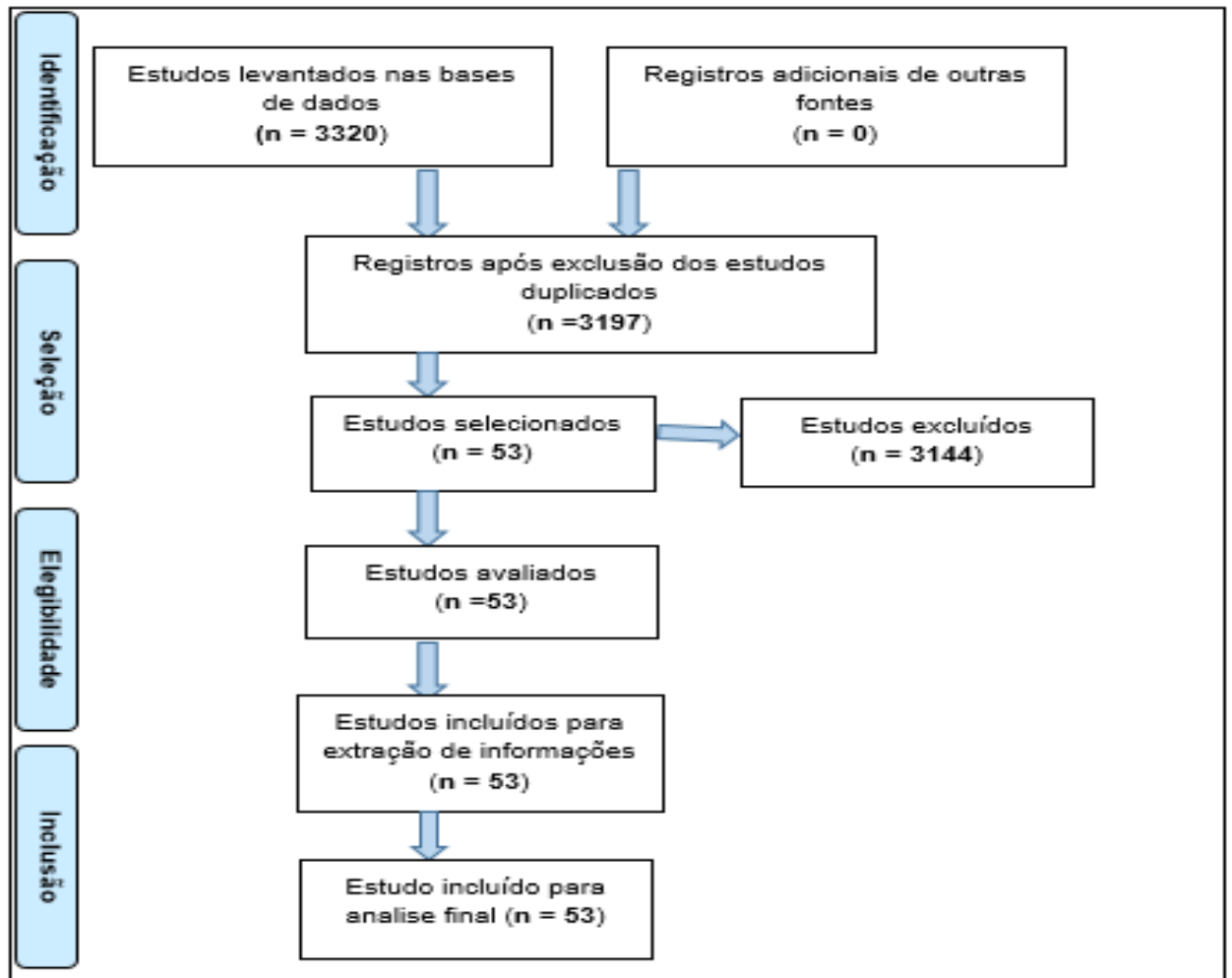
Na *base 4*, foi utilizada a expressão de busca geral e foram levantados 2.142 estudos. Após aplicação do primeiro refinamento dos estudos levantados, utilizando como critérios a análise dos títulos foram levantados que 38 deles eram repetidos e foram excluídos. Em um segundo refinamento foram excluídos 2100 estudos por não atenderem aos critérios de elegibilidade. No terceiro refinamento foi utilizado como critério os idiomas descritos no protocolo da revisão, e assim foram selecionados apenas quatro estudos e eles foram escolhidos para compor o *portfólio* bibliográfico.

Já na *base 5*, foi utilizada a expressão de busca geral e foram levantados 15 estudos. No primeiro refinamento utilizando leitura dos títulos, foram selecionados 13 estudos. No segundo refinamento, procedeu-se à análise quanto ao idioma e a temática e assim foi selecionado apenas um estudo.

Na *base 6*, também foi utilizada a expressão de busca geral e foram levantados 663 estudos. No primeiro refinamento, análise dos títulos dos estudos, foi constatado que 21 deles eram repetidos e foram excluídos. No segundo refinamento foram levantados 532 estudos. No terceiro refinamento, observando a temática do estudo, foram levantados 30 estudos que atenderam parcialmente aos critérios de idioma e foram selecionados para compor o *portfólio* bibliográfico.

O quadro 4 a seguir apresenta de forma esquematizada o quantitativo de estudos levantados e selecionados para compor o *portfólio* bibliográfico desta revisão.

Quadro 4 - Diagrama de composição do portfólio bibliográfico



Fonte: adaptado de PRISMA, 2009.

Todas as buscas realizadas estão detalhadamente descritas no “formulário de descrição das buscas realizadas nas bases” (APÊNDICE E).

2.4 Etapa 4: Extração de informações

Para atender à Etapa 4 desta revisão, foram definidos dois passos: a) definição dos critérios de inclusão e exclusão de informações e b) execução da extração, assim como descrito no “Protocolo de Revisão Sistemática de Literatura” (APÊNDICE A).

No *primeiro passo*, foram utilizados como critérios de critérios de inclusão e exclusão de informações os seguintes itens: a) a relevância do conteúdo; b) a metodologia utilizada pelo autor; c) as técnicas empregadas; d) métodos utilizados e, e) modelos utilizados na GD, caso existam. Assim, os critérios utilizados visam a padronizar as informações coletadas e possibilitar conclusões que possam colaborar na construção desta revisão.

Já no *segundo passo* foi utilizada a execução da extração das informações dos estudos e foram considerados os estudos primários coletados nas bases. Foi realizada releitura criteriosa dos estudos selecionados, buscando os itens apontados como critérios de inclusão ou exclusão de informação, bem como a identificação do título do estudo, seus autores e a fonte. Todas as informações coletadas foram registradas no “Formulário de extração de informações dos estudos selecionados” (APÊNDICE D). Ressalta-se que essas informações foram fundamentais para delimitar os estudos, buscando, assim, centralidade no tema proposto com a finalidade de fundamentar o relatório desta revisão.

Após a extração das informações e registro em formulário próprio criado para esta finalidade, elas foram sistematizadas e comparadas tendo como objetivo a estruturação das informações em dados quantitativos e, assim, possibilitar comparações entre elas. Os dados estatísticos dos estudos serão apresentados na próxima etapa.

2.5 Etapa 5: Resumo dos resultados

Nesta seção, apresenta-se o resumo dos resultados da Revisão Sistemática de Literatura que compreende *cinco passos* principais para demonstrar o resumo dos resultados: a) cálculos estatísticos dos resultados; b) apresentação dos resultados em tabelas; c) análise sensitiva; d) plotagem; e e) considerações finais, como descrito no “Protocolo de Revisão Sistemática de Literatura” (APÊNDICE A).

No *primeiro passo*, buscou-se analisar preliminarmente os dados quantitativos das pesquisas realizadas nas bases de dados utilizando-se de ferramentas estatísticas, tais como tabelas e gráficos que pudessem colaborar com a análise bibliométrica dos dados coletados.

Todos os dados utilizados para a análise bibliométrica são oriundos dos estudos selecionados e que compõem o *portfólio* bibliográfico desta revisão. Os dados inseridos nas tabelas e plotados nos gráficos possibilitaram a visualização completa da análise bibliométrica e, assim, permitiram realizar comparações entre os estudos e os resultados.

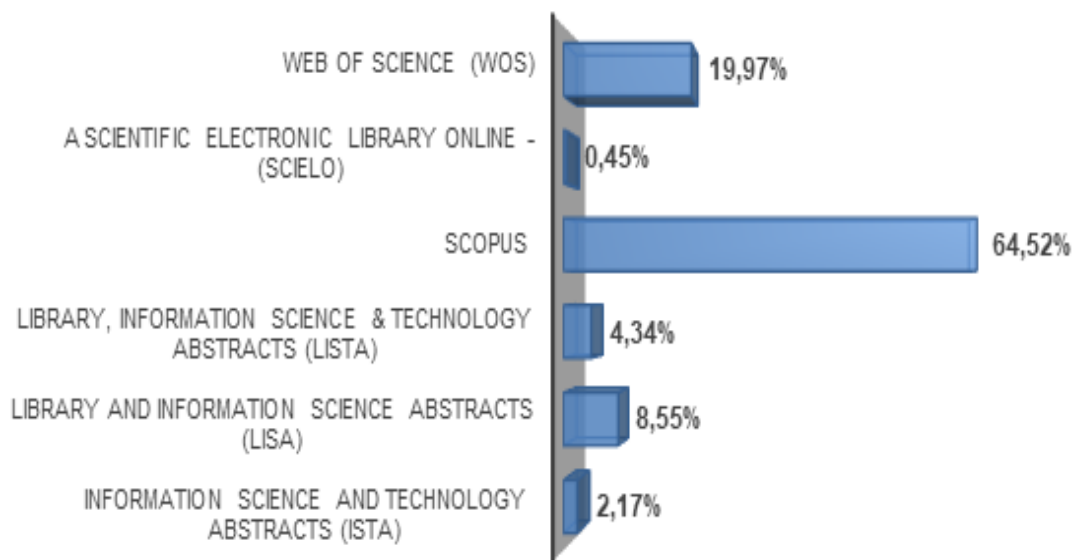
Para a plotagem dos gráficos foram utilizadas todas as informações coletadas nos estudos analisados: a) Estudos recuperados por base de dados; b) estudos selecionados para análise exploratória de conteúdo; c) porcentagem de estudos selecionados para análise exploratória; d) idioma dos estudos; e) país de origem da publicação; e f) ano de publicação dos estudos.

Já no *segundo passo*, foram organizadas as tabelas e construídos os gráficos para apresentação das informações extraídas dos estudos, possibilitando, assim, a análise e comparação dos estudos.

No *terceiro passo* foram realizadas análises sensíveis das informações para a construção dos gráficos e tabelas possibilitando, assim, organizar as informações e ter uma visão ampla de todas elas, buscando dados consistentes para a plotagem dos gráficos necessários. Já no *quarto passo* iniciou-se a plotagem dos gráficos baseando-se nas informações extraídas dos estudos selecionados. Assim, as informações da Tabela 1, indicada na Seção 2.3, foram plotadas no gráfico 1, possibilitando maior compreensão das informações coletadas.

No *quinto passo* passou-se a analisar as buscas realizadas nas bases de dados, evidenciando informações necessárias para a construção desta revisão. As informações contidas no Gráfico 1, a seguir, indicam o percentual de estudos selecionados em cada base de dados tendo como parâmetro o quantitativo total de estudos, ou seja, 3320 estudos.

Gráfico 1 - Estudos levantados por base de dados



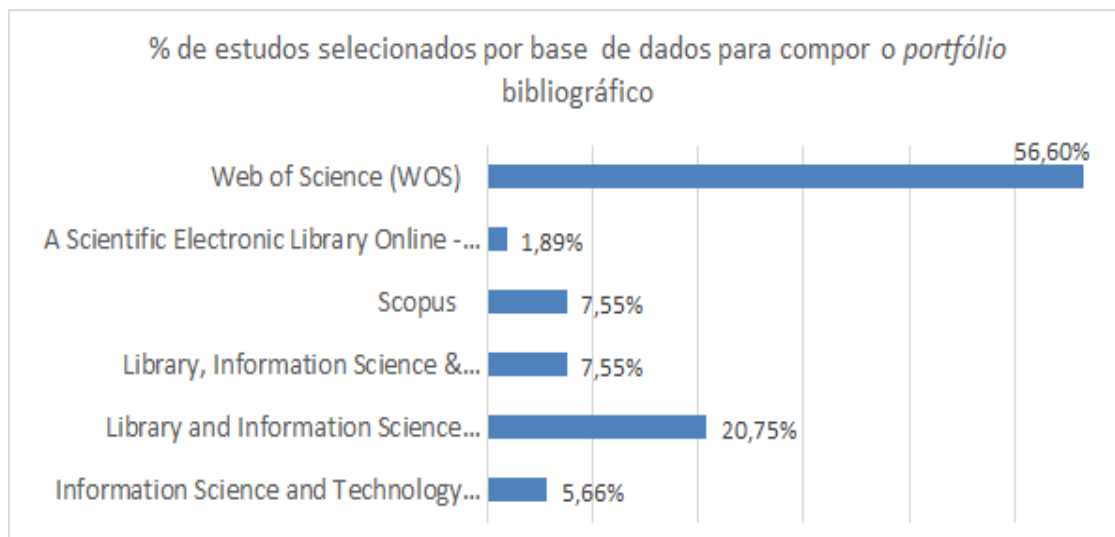
Fonte: dados da pesquisa.

A base SCOPUS apresentou maior quantidade de estudos, possibilitando ampla divulgação do conhecimento, nas respectivas áreas, mas os estudos indicados não estavam diretamente relacionados ao objeto da revisão. Essa base apresentou estudos relacionados à Medicina, Engenharia, Ciências Sociais dentre outras, e, não especificamente relacionadas à Ciência da Informação.

Outro dado que se observou, com base no Gráfico 1, foi a baixa quantidade de estudos localizados nas bases de dados ditas interdisciplinares relacionadas à Ciência da Informação (CI), dentre elas cita-se LISA, LISTA e ISTA. Essas bases apresentam relevância no meio acadêmico e realmente assumem este predicado, no entanto, há evidências de poucos estudos colecionados por elas.

No Gráfico 2, apresentado a seguir, são destacadas a porcentagem de estudos selecionados para análise preliminar em cada uma das bases selecionadas. Apesar da SCOPUS ter apresentado maior quantidade de estudos, conforme Gráfico 1, foi a que menos apresentou estudos relevantes para esta revisão. Evidencia-se ainda que as bases ditas interdisciplinares (LISA, ISTA, LISTA) apresentaram maior grau de relevância nos estudos, elevando assim a porcentagem de estudos selecionados para análise preliminar.

Gráfico 2 - Estudos selecionados para análise preliminar



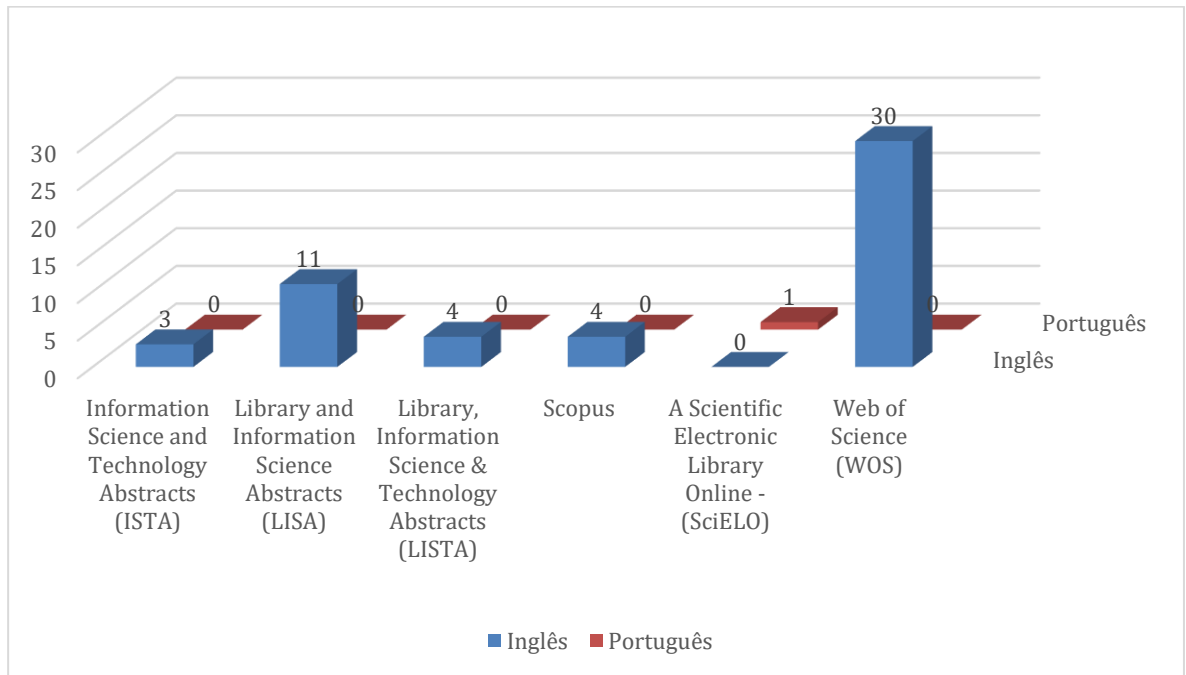
Fonte: dados da pesquisa.

Vale ressaltar que a totalidade de estudos selecionados para análise preliminar somam-se 53, ou seja, 1,60% da totalidade de estudos levantados inicialmente. Todos os estudos selecionados apresentaram relevância para esta revisão, no tocante à metodologia utilizada.

Outro aspecto que se deve evidenciar é o idioma dos estudos selecionados para análise preliminar de conteúdo. Dos 53 estudos selecionados, 52 deles estavam escritos no idioma inglês, e apenas um estudo em Língua Portuguesa, que foi selecionado na base de dados *SCIELO*. O elevado número de estudos na língua inglesa se dá por ela ser uma língua universalmente aceita para publicações de estudos em âmbito internacional.

O Gráfico 3, a seguir apresenta os dados relativos ao idioma utilizado na escrita de cada estudo selecionado.

Gráfico 3 - Estudos X Idioma



Fonte: dados da pesquisa.

Dentre os 53 estudos selecionados, foram localizados estudos relevantes em diversos países, conforme descrito na Tabela 2 a seguir.

Tabela 2 - Estudos levantados por país

País	Estudos selecionados
ÁFRICA	2
ÁFRICA DO SUL	4
AUSTRÁLIA	2
BRASIL	6
CHINA	1
ESPANHA	1
EUA	20

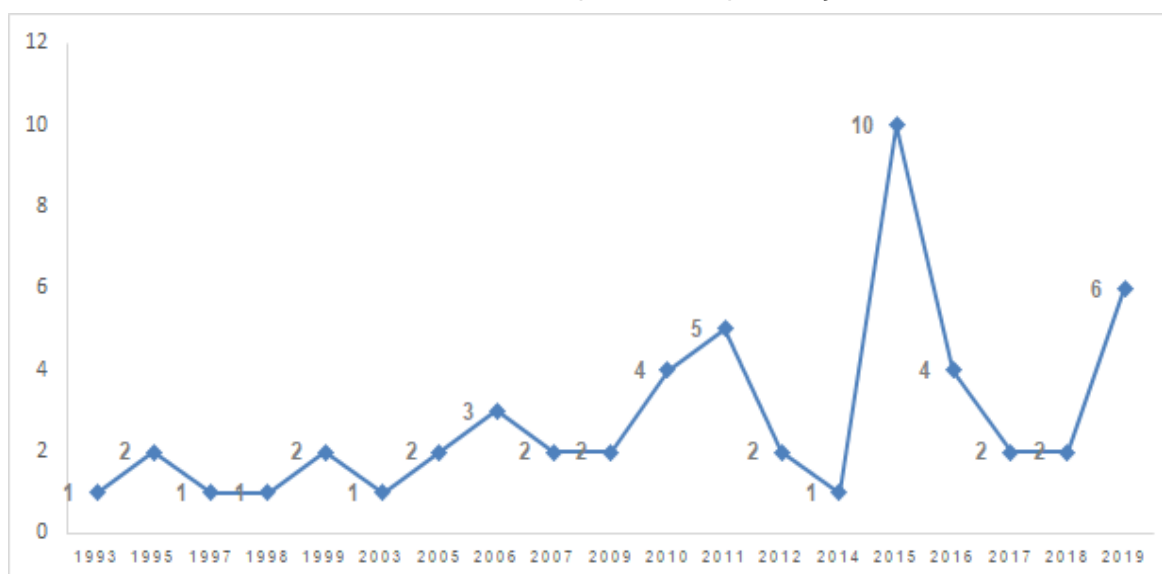
FINLÂNDIA	1
FRANÇA	1
JAPÃO	1
KUWAIT	2
MALÁSIA	2
NIGÉRIA	1
PAQUISTÃO	2
PORTUGAL	1
REINO UNIDO	2
SINGAPURA	4
TOTAL	53

Fonte: dados da pesquisa.

Há destaque para o quantitativo de estudos realizados pelos norte-americanos (37,74%), tais estudos apresentaram a GD em instituições públicas, tais como bibliotecas e universidades públicas. Os estudos brasileiros (11,32%) apresentaram a mesma ênfase que os norte-americanos, apresentando convergência de objetivos.

Outro fator que merece destaque é o ano de publicação dos estudos selecionados, conforme gráfico 4 a seguir.

Gráfico 4 - Estudo por ano de publicação



Fonte: dados da pesquisa.

Evidenciou-se que, no ano de 2015, houve um maior número de estudos em relação ao ano anterior. Este fato se deu devido à explosão da informação proporcionada pelos meios de comunicação e de relevância para as organizações, uma vez que a GD passou a ser um instrumento de necessidade. Além disso, outro fator importante é a informação reconhecida como bem patrimonial e esses fatos instigaram maior quantidade de estudos relacionados a GD.

Ainda nessa direção, vale indicar que no ano de 2019 houve um leve crescimento do número de estudos em relação aos anos anteriores, e isto está relacionado ao número de cursos de especialização que tratam de aspectos relacionados a GD oferecidos em nível *Stricto sensu* pelas universidades.

Vale ressaltar que, embora a maioria dos autores estivessem relacionados a instituições norte-americanas, existiu uma importante parcela de pesquisadores divididos em várias regiões do mundo, que atuam em áreas correlatas à GD em diferentes organizações, mas não apresentam estudos relacionados a GD no contexto de escolas públicas, especificamente, estudos relacionados à dossiê funcional. Já em relação à ocupação profissional dos autores dos estudos selecionados, a maior parte deles é constituída por professores pesquisadores que representam 72% do total. Desse total, 82% deles atuam em áreas relacionadas à Biblioteconomia e áreas correlatas.

No *quinto passo* realizaram-se os comentários finais referentes às informações extraídas dos estudos selecionados. Todos apresentaram caráter de GD, mas não estavam relacionados diretamente com a questão definida nesta revisão, ou seja, gestão documental, especificamente organização e recuperação do dossiê funcional. Eles foram, no entanto, igualmente analisados pois apresentam estratégias metodológicas relevantes que podem contribuir para a construção deste estudo. Vale apontar que os estudos selecionados apresentaram foco na GD em bibliotecas públicas, bibliotecas universitárias, bibliotecas digitais, escolas particulares, empresa privada e arquivo pessoal, conforme apresentado no quadro 5. Esses estudos estão descritos no Apêndice G, Descrição do contexto e dos estudos selecionados para análise.

2.6 Etapa 6: Análise dos estudos incluídos

Tendo em vista que os estudos científicos levantados para análise nesta revisão têm correspondência com o objetivo da revisão proposta e, nesse sentido, vale mapear e analisar a metodologia utilizada devido à necessidade de conhecer qual a metodologia adotada e quais os

procedimentos utilizados, buscando evidenciar as técnicas operacionais e as etapas necessárias para o desenvolvimento das ações propostas.

Vale ressaltar, antes da análise, que dos 53 estudos recuperados e analisados correspondem a 1,60% da totalidade de estudos recuperados inicialmente (3320). A maior parte deles encontram-se disponíveis na base WoS - 30 deles - e a menor parte foi localizada na base ISTA, apenas três. Por meio da análise dos referidos estudos, foi possível identificar dez contextos de aplicações das metodologias de GD, são eles: Biblioteca Pública, Biblioteca Acadêmica, Biblioteca Digital, Hospital, Escola Particular, Escola Pública, Universidade Pública, Redes Sociais, Empresa Privada e Arquivo Pessoal

Dentre os estudos localizados destaca-se que dezenove estudos, apresentaram metodologias de GD para acervos de Biblioteca Pública, dois estudos metodologias de GD para acervos de Biblioteca Acadêmica, quatro para Biblioteca Digital, seis para acervos de Hospitais, seis para Escola Particular, seis para Escola Pública, três para Universidade Pública, cinco para acervos de Rede Sociais, um para Empresa Privada e um para Arquivo Pessoal, conforme quadro 5, a seguir.

Quadro 5 - Categorização dos estudos selecionados

Quantidade de estudos	Contexto de aplicação	Metodologia de GD
25	Biblioteca Pública Biblioteca Acadêmica Biblioteca Digital	- Treinamento do usuário - Uso de <i>softwares</i> de gestão - Suporte ao usuário
12	Hospital Escola Particular	- Treinamento do usuário - Suporte técnico - Uso de <i>softwares</i> de gestão
9	Escola Pública Universidade Pública	-Treinamento do usuário - Uso de <i>softwares</i> de gestão - Uso de <i>softwares</i> de gestão
5	Redes Sociais	- Uso de <i>softwares</i> de gestão - Treinamento
1	Empresa privada	- Tratamento do documento - Uso de <i>softwares</i> de gestão - Suporte ao usuário
1	Arquivo Pessoal	- Criação de catálogo digital

Fonte: dados da pesquisa.

As análises foram realizadas a partir da identificação dos seguintes parâmetros: (a) contexto de aplicação e (b) metodologia utilizada. Assim, foi possível identificar as seguintes metodologias e práticas adotadas pelos autores, sendo elas: a) Metodologia de GD para Escola Pública proposto por Chu (2016); Metodologia de GD para Biblioteca Pública, Biblioteca Digital, Biblioteca Acadêmica e Escola Particular; Metodologia de GD para Hospitais e Empresa Privada e Metodologia de GD Redes Sociais, Universidade Pública e Arquivo Pessoal. Nas subseções seguintes apresenta-se as principais características das referidas metodologias.

2.6.1 Metodologia de GD para Escola Pública proposto por Chu (2016)

O estudo titulado “*Beginning a Journey of knowledge management in a secondary School*”, publicado no ano de 2016, no periódico *Journal of Knowledge Management*, apresenta um relato de caso de implementação de GD em uma escola pública. Este estudo propõe técnicas de GD para a construção de conhecimentos utilizando-se dos documentos pedagógicos produzidos pelos professores. O autor apresenta um roteiro contendo orientações e etapas para que as instituições escolares, localizadas no Japão, possam implementar procedimentos de gestão documental no âmbito pedagógico, visando assim a sistematizar as ações relacionadas à gestão dos documentos.

Segundo o autor, a implantação dos procedimentos de GD em escolas públicas requer procedimentos compartilhados entre todos os entes da comunidade escolar, uma vez que, a instituição é composta por diversos membros que podem apresentar características diferentes, além de apresentar características próprias do setor público. O autor apontou ainda que a instituição deve estabelecer objetivos e etapas claras para a implementação dos procedimentos de gestão documental, dentre elas cita-se: a) criação do documento; b) validade pedagógica do documento; c) controle do acervo documental; e d) plano de preservação do documento.

Chu (2016) relatou que a complexidade de documentos que são produzidos nos setores internos das escolas públicas requer do gestor escolar aplicação de técnicas adequadas para a correta gestão do acervo. Nesse sentido, o autor indicou que as instituições devem observar duas dimensões em relação aos procedimentos de GD. A primeira é aquela relacionada ao uso de instrumentos tecnológicos que possam colaborar com os procedimentos implementados na GD, utilizando toda a potencialidade das ferramentas disponíveis. Já a segunda dimensão está relacionada aos aspectos humanos da organização. O estudo ainda apontou que é importante que as instituições escolares percebam a necessidade de mesclar estas duas dimensões procurando equilibrá-las.

Os demais estudos (52) foram analisados a partir do contexto de aplicação de maior incidência, e serão descritos brevemente a seguir.

2.6.2 Metodologia de GD para Biblioteca Pública, Biblioteca Digital, Biblioteca Acadêmica e Escola Particular

Os autores Umunna (2006), Hart (2006), Moore (2008), Lugya (2018), Mose (2019) e Hashmi, Kanwal e Saira (2019) citaram que as instituições devem adotar como prática o treinamento do usuário, o suporte técnico e uso de *softwares* de gestão que possam colaborar com os procedimentos de gestão documental e, assim, possibilitar maior controle do acervo institucional. Os autores ainda afirmaram que o treinamento é essencial para que todas as outras etapas sejam executadas com maior eficácia. Eles ainda salientaram que, para a implementação dessas ações, as instituições devem definir planos de ação claros e adequados à sua realidade.

Para Braquet (2010), em um projeto que envolve a gestão documental, o controle do acesso aos documentos é uma das etapas essenciais e necessárias, pois visa a proteger e preservar o acervo documental da instituição. Já para Tabassum (2019), uma das etapas necessárias no planejamento da gestão dos documentos é a disponibilidade do acervo.

2.6.3 Metodologia de GD para Hospitais e Empresa Privada

Ruffin *et al.* (2005), Latham (2011), Rodriguez *et al.* (2016), Yusof e Saman (2016) e Melese (2019) ressaltaram a importância de as instituições implementarem, inicialmente, o tratamento dos documentos, organização do acervo e a institucionalização de procedimentos de gestão. Os autores ainda citaram que a institucionalização de procedimentos deve ser adotada por todos os setores, visando assim à qualidade nos procedimentos de gestão documental da instituição.

2.6.4 Metodologia de GD Redes Sociais, Universidade Pública e Arquivo Pessoal

Jacso (2010) citou que a descrição, a catalogação e a disponibilidade são etapas cruciais que devem ser observadas pelo gestor. Essas etapas possibilitam a organização e controle do acervo documental. Já Slone (2003) e Hong (2011) indicaram que as instituições devem utilizar-se do planejamento, da orientação e do acompanhamento nas ações de gestão do acervo institucional.

Vale indicar que os autores convergem em seus estudos quando indicam que as instituições devem implementar práticas modernas, preferencialmente, fazendo uso de tecnologias nos procedimentos de gestão documental produzido, possibilitando assim o controle, o acesso e a organização documental. Segundo Fullerton e Greenback (1999), Hart (2006) e Yusof e Saman (2016), para que se tenha eficácia nessas práticas as instituições devem também implementar também ações como: a) treinamento dos usuários ou colaboradores; b) suporte técnico; c) controle dos processos de gestão; d) monitoramento das ações; e) tratamento do documento; e f) uso do plano de ação, dentre outras.

2.7 Etapa 7: Considerações finais e recomendações

Diante do reduzido número de documentos científicos localizados percebe-se que há lacunas que precisam ser investigadas e preenchidas em relação à GD, especificamente, com foco na organização e recuperação de dossiês funcionais de servidores que atuam em escolas públicas. A RSL, não trouxe uma variedade de estudos capazes de responder efetivamente à pergunta inicial desta revisão, que buscou identificar quais as práticas de GD adotadas por essas instituições, especificamente relacionadas à organização e recuperação do dossiê funcional.

Assim, se pôde evidenciar a necessidade de estudos científicos que possam apontar caminhos a serem trilhados para a implementação de metodologias de GD para facilitar a implementação de procedimentos de gestão de documentos arquivísticos, especialmente daqueles que compõem o dossiê funcional. Tais procedimentos devem, ainda, estar alinhados à legislação vigente, e não baseados em conhecimentos empíricos. Nesse sentido, conforme já citado, o atual modelo de GD do dossiê funcional é baseado em métodos tradicionais de GD, baseado em experiências pessoais e, por este motivo, apresenta falhas estruturais que podem trazer danos à vida funcional dos servidores, bem como danos ao processo de gestão da documentação institucional.

Dentre elas pode-se evidenciar: (1) o inadequado processo de gestão institucional do dossiê funcional, uma vez que, não há padronização nos procedimentos de gestão documental; (2) a falta de controle interno pelo setor de Departamento Pessoal (DP) dos documentos que compõem o dossiê funcional e (3) o processo inadequado de gestão de documentos arquivísticos adotado pelas escolas públicas.

Diante desse cenário, foi possível considerar, por meio desta revisão, que a implantação de um conjunto sistemático de procedimentos que possam apontar melhorias na GD e uma possível modernização nas práticas de GD até então adotadas pelas escolas públicas se fazem

necessárias para se intentar a garantia de confiabilidade e segurança nos procedimentos adotados em relação à organização e recuperação dos documentos produzidos no setor de DP dessas instituições.

3 REFERENCIAL TEÓRICO

O Referencial Teórico foi dividido em oito subseções, sendo elas: 3.1 Dossiê Funcional do Servidor, 3.2 Documentos e Documentos Arquivísticos, 3.3 Gestão de Documentos Arquivísticos, 3.4 Metodologia de Gestão de Documentos, 3.5 Instrumentos de Gestão de Documentos Arquivísticos, 3.6 Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), 3.7 Requisitos Modulares para Sistemas de Documentos de Arquivo (MoReq2010) e 3.8 Normas de Gestão de Documentos Arquivísticos.

3.1 O Dossiê Funcional do Servidor

Segundo a Lei 12.527/2011, que regulamenta o acesso à informação, em seu Artigo 6º, "cabe aos órgãos e entidades do poder público, observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis, assegurar a gestão transparente da informação e de documentos que possam comprovar ou atestar atos" (BRASIL, 2011). Desse modo, a fim de atender aos preceitos da legislação, os órgãos públicos devem organizar as informações e documentos institucionais e, assim, preservá-los.

Optou-se nesta tese, por utilizar como termo preferencial, o termo "dossiê funcional do servidor", e como termos sinônimos do mesmo "pasta funcional do servidor" e "assentamento funcional". Assim, a seguir tem-se a definição dos referidos conceitos abordados.

- *Assentamento Funcional Digital (AFD) e Pasta Funcional*: consiste na coleção de documentos relacionados ao servidor público onde se encontram os documentos em suporte convencional. E caracteriza como convencional os documentos que registram as informações no suporte papel, ou seja, no formato analógico. Esses documentos comprovam a trajetória funcional do servidor que atua nos mais diversos órgãos públicos (BRASIL, 2016). De acordo com o Plano de Classificação Documental⁴ do poder Executivo do Estado de Minas Gerais (BRASIL, 2013), o subitem 20.5 especifica que na pasta funcional devem ser incluídos documentos referentes à vida funcional do servidor, bem como os registros e as anotações a ele referidos.

⁴ O Decreto estadual 40.187, de 22 de dezembro de 1998, que dispõe sobre a aprovação do Plano de Classificação de Documentos da Administração Pública do Estado de Minas Gerais, indica que os documentos probatórios institucionais deverão ser acondicionados em pastas (dossiês).

- *Dossiê Funcional do Servidor*: Consiste em uma unidade documental na qual se reúne documentos de natureza diversa, para uma finalidade específica (CAMARGO E BELLOTTO, 1996). Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística do Arquivo Nacional (ARQUIVO NACIONAL, 2005), trata-se de um conjunto de documentos relacionados entre si por assunto, que constitui uma unidade de arquivamento, e este dossiê pode ser composto por documentos relacionados entre si e está relacionado a uma pessoa física, podendo ser funcional, médico ou policial ou a uma pessoa jurídica, contendo processos.

Diante das definições, evidencia-se que dossiê funcional, pasta funcional e assentamento funcional trata-se de termos equivalentes, e apresentam como principal característica a unidade de arquivamento, que pode conter documentos relacionados entre si e dessa maneira comprovem a trajetória funcional do servidor.

O dossiê funcional apresenta como uma de suas principais características sua natureza probatória e de controle dos documentos que o compõem e pode ser feito em formato analógico ou digital. É considerado portador de grande fonte de informação relacionada à vida funcional, uma vez que, é dele que são extraídas informações necessárias para práticas de atos relacionados à vida funcional. Ele é composto por um conjunto de documentos e informações de cunho pessoal e profissional que comprovam registros da vida funcional, durante o exercício das suas atividades. Nesse sentido, Duranti (1994) ressaltou que:

Os registros documentais são as provas primordiais para as suposições e as situações que elas contribuíram para criar, eliminar, manter ou modificar. A partir destas provas, as intenções, ações, transações e fatos podem ser comparados, analisados e avaliados, e seu sentido histórico pode ser estabelecido (DURANTI, 1994, p. 2).

As normativas indicam que o *dossiê funcional do servidor público*, deve ser constituído de maneira individualizada e conter os documentos previstos de acordo com os requisitos e objetivos propostos, conforme descrito no quadro 1, de acordo com sua função social nos órgãos públicos em que os servidores públicos exercem suas atividades, uma vez que tais órgãos são responsáveis pela criação, gestão e controle dos dossiês funcionais de seus servidores.

Os documentos que compõem o dossiê funcional do servidor, em exercício nas EEMG, por orientação da SEE/MG, devem comprovar situações pessoais e a devida habilitação legal necessária para o exercício da função. O quadro 6, a seguir, apresenta os tipos documentais que

devem compor o dossiê funcional do servidor e suas respectivas descrições, conforme previsto no Manual do Secretário Escolar⁵ (Anexo B) e resolução própria da SEE/MG.

Quadro 6 - Documentos que compõem o dossiê funcional do servidor das EEMG

Documentos pessoais	
Tipo de Documento	Tipo de Documento
Certidão de nascimento ou certidão de casamento (cópia).	Carteira de identidade civil (cópia).
Certificado de reservista, se do sexo masculino (cópia).	Diploma ou certificado de conclusão de curso (cópia).
Comprovante de residência (cópia).	Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) (cópia).
Título de eleitor (cópia).	Certidão de nascimento de dependente (cópia).
Comprovante de votação (cópia).	Cartão de inscrição no cadastro do PIS – PASEP (cópia).
Documentos profissionais	
Tipo de Documento	Descrição
Exame admissional	Exame emitido por médico do trabalho para exercer a função/cargo.
Ficha de cadastramento funcional	Ficha de preenchimento obrigatório para os servidores da rede estadual de Minas Gerais que deverá ser arquivada no dossiê funcional.
Ato de nomeação	Ato publicado no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais, contendo a nomeação e os dados do cargo a ser ocupado pelo servidor, no caso de servidor efetivo ou em comissão.
Termo de posse	Formulário próprio assinado pelo servidor no ato da posse, após a nomeação. O documento é de preenchimento e assinatura obrigatórios e deve ser arquivado no dossiê funcional do servidor.
Termo de exercício	Formulário próprio assinado pelo servidor no momento que entra em exercício na unidade que irá exercer as suas atividades.

⁵ O manual do Secretário Escolar foi elaborado pela SEE/MG, visando a orientar os secretários das EEMG a realizarem as atividades do setor de Departamento de Pessoal, por meio de procedimentos operacionais e de formulários padrões. Trata-se de um documento de apoio e orientação para ações relacionadas à vida funcional dos profissionais de Educação Básica, relativos à concessão de benefícios a que fizeram jus. O referido manual é dividido em três unidades: i) Unidade I - Benefícios, ii) Unidade II - Processo funcional e aposentadoria e, iii) Unidade III - Contagem de tempo de serviço/contribuição. O anexo B apresenta de forma sucinta extrato do referido manual.

Atos de remoção	Ato publicado no Diário Oficial do Estado autorizando o deslocamento do servidor dentro da mesma localidade.
Mudança de lotação	Ato publicado no Diário Oficial do Estado autorizando o deslocamento do servidor fora da mesma localidade onde exerce suas atividades.
Atos de adjunção	Ato autorizativo do poder executivo para que o servidor exerça suas atividades em outros órgãos ou entidades, sejam eles municipais ou federais.
Declaração de acúmulo de cargos	Formulário preenchido e assinado no ato da nomeação/contratação/convocação contendo declaração explícita do servidor público. O documento deve ser arquivado no dossiê funcional.
Atos de contratação/convocação ou contrato temporário	Contratação em situação precária para o exercício temporário de cargos/funções na Administração Direta.
Quadro Informativo (QI), para contrato temporário	Espécie de contrato temporário assinado pelo servidor, este documento é obrigatório e deve ser assinado e encaminhado a SEE/MG para o devido pagamento e registro do servidor no sistema de pessoal e posteriormente, arquivado no dossiê funcional do servidor.
Contagem de tempo de efetivo exercício	Certidão emitida pelas escolas ao servidor interessado, neste documento consta o período trabalhado na instituição. O documento é utilizado para comprovar o exercício da função ou cargo. Em cada contrato de trabalho temporário é gerada uma contagem de tempo de efetivo exercício.
Ato de férias-prêmio	Ato publicado no Diário Oficial do Estado autorizando o servidor a usufruir desse benefício. A publicação deste ato é solicitada pelo órgão onde o servidor é lotado e deverá ser arquivado no dossiê funcional do servidor.
Ato de férias regulamentares	Ato de concessão de férias regulamentares, ato autorizativo.
Publicações oficiais	Atos publicados no Diário Oficial do Estado, tais como concessão de férias, licença para tratar de interesse particular, licença para cursar pós-graduação, dentre outros.
Requerimentos	Formulário preenchido pelo servidor para requisição de certidões ou atestado do órgão onde é lotado.
Memórias de cálculos	Planilha de cálculo utilizada pelo setor de DP do órgão para concessão de benefícios. Os dados para preenchimento da planilha são oriundos das contagens de tempo e de informações do dossiê funcional.
Ficha financeira	Preenchimento obrigatório e mensal pelo setor de DP do órgão onde o servidor estiver lotado. Constam dados do pagamento e movimentação mensal.

Fonte: adaptado de MINAS GERAIS, 2016.

Os documentos descritos no quadro devem compor, obrigatoriamente, o dossiê funcional dos servidores que atuam diretamente em EEMG. Servidores são aqueles indicados pela Lei Estadual 15.293/2004, que institui as carreiras dos profissionais da Educação Básica do Estado do Estado de Minas Gerais (MINAS GERAIS, 2004), sendo:

- I – Professor de Educação Básica (PEB);
- II – Especialista em Educação Básica (EEB);
- III – Analista de Educação (AEB);
- IV – Assistente Técnico de Educação Básica (ATB);
- V – Técnico da Educação (TDE);
- VI – Analista Educacional (ANE);
- VII – Auxiliar de Serviços de Educação Básica (ASB).

Ressalta-se que um dos principais usos, por parte das EEMG, dos documentos que compõem o dossiê funcional do servidor, se relaciona à concessão ou não de benefícios aos servidores, de acordo com o plano de cargos e salários conforme descritos na Lei 15.293/2004, bem como orientações complementares no manual do secretário escolar.

Explicitada a composição do dossiê funcional do servidor, faz-se imprescindível garantir o acesso ao mesmo, que deve ser restrito à chefia imediata e aos setores de Departamento Pessoal (DP) das instituições. Conforme a TTDD e o PCD do poder Executivo do Estado de Minas Gerais, o dossiê funcional (pasta funcional) deve ser mantido em guarda temporária, pelos órgãos públicos, pelo prazo de 100 anos:

§ 1o As informações pessoais, a que se refere este artigo, relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem:

I - Terão seu acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo e pelo prazo máximo de 100 (cem) anos a contar da sua data de produção, a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se referirem (BRASIL, 2011, p.1)

Durante o período em que o servidor estiver exercendo suas atividades, seu dossiê funcional deve ser mantido no arquivo corrente da instituição, atendendo, assim, suas funções e podendo ser encaminhado para o arquivo permanente, após o desligamento do servidor. É de responsabilidade da EEMG a gestão e controle do dossiê funcional, durante todo o período. Reitera-se que durante o período de atividade do servidor na instituição o dossiê funcional é utilizado para concessão de benefícios relacionados ao desenvolvimento na carreira, conforme

previsto no plano de cargos e salários dos profissionais da educação, a Lei 15.293/2004 e instruções previstas no manual do secretário escolar, instituído pela SEE/MG.

O quadro 7 a seguir, apresenta alguns dos principais benefícios previstos no plano de cargos e salários dos servidores que atuam nas EEMG, que demandam os tipos documentais, apresentados no quadro 6, em caráter de prova e evidência.

Quadro 7 - Tipos de Benefícios concedidos aos servidores das EEMG

Tipos de Benefícios⁶	Descrição
Afastamento para campanha eleitoral	Afastamento remunerado das atribuições específicas do seu cargo. Sendo vedado o afastamento remunerado aos servidores contratados/convocados.
Ajustamento funcional	Exercício de outras atividades compatíveis com o estado de saúde do servidor, autorizado apenas para servidores efetivos com remuneração integral.
Férias-prêmio	Concessão de três meses de férias-prêmio a cada cinco anos de efetivo exercício no serviço público prestado ao Estado de Minas Gerais. Para apuração do tempo de serviço são utilizadas as contagens de tempo e a ficha financeira, ato que deve ser publicado no Diário Oficial do Estado.
Licença para acompanhar pessoa doente na família	Período mínimo de 30 (trinta) dias e máximo de 120 dias. Apenas para servidor efetivo e deverá haver publicação de ato no Diário Oficial.
Licença para tratar de interesses particulares	Afastamento concedido pelo período de até dois anos a partir da data de publicação do ato autorizativo, prorrogável por igual período.
Gratificação por Curso de Pós-Graduação	Acréscimo de 10% sobre o vencimento, se Curso de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> , 30% sobre o vencimento, se Curso de Mestrado; 50% sobre o vencimento, se Curso de Doutorado. O ato deverá ser publicado no Diário Oficial do Estado.
Progressão na carreira	Concedida ao servidor após o cumprimento dos requisitos previstos em legislação própria. Progressão requer contagem de tempo e tempo de efetivo exercício e ato de publicação.
Promoção na carreira	Concedida ao servidor após o cumprimento de alguns requisitos, tais como escolaridade. Requer publicação do ato.
Participação em cursos de pós-graduação <i>stricto Sensu</i>	Afastamento das funções, sem prejuízo da remuneração do cargo, por, no máximo, dois anos para realizar curso de Mestrado e três anos para o curso de Doutorado.

Fonte: adaptado de BRASIL, 2016.

⁶ Gratificações previstas no plano de cargos e salários do servidor público.

Os benefícios apresentados devem ser requeridos após a comprovação dos requisitos mínimos previstos na Lei 15.293/2004 e sua concessão se dá por meio de publicação na Imprensa Oficial do Estado de Minas Gerais, conforme previsto no manual do secretário escolar (MINAS GERAIS, 2004).

Diante do cenário apresentado, destaca-se que o dossiê funcional do servidor é um instrumento de extrema importância para o setor de Departamento de Pessoal das EEMG, por consistir em um instrumento orientador de ações relacionadas à vida funcional do servidor, o que exige que ele esteja organizado, completo e acessível.

3.2 Documentos e Documentos Arquivísticos

Esta seção tem como objetivo principal apresentar as definições e as principais características de Documentos e Documentos Arquivísticos.

3.2.1 Documentos

A etimologia da palavra documento é consensual entre os pesquisadores do tema e, nesse sentido, López-Yepes (1977) destacou que a palavra tem origem do latim *documentum* que tem a mesma raiz de *docere*, que significa ensinar, o que outorga ao documento o significado de ensino e instrução. Já o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (ARQUIVO NACIONAL, 2005) definiu o documento como uma unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato. Duranti (2002) conceituou documento como a unidade indivisível de informação constituída por uma mensagem fixada num suporte com uma sintaxe estável.

Schellenberg (2007) indicou que documentos podem ser:

Todos os livros, papéis, mapas, fotografias ou outras espécies documentárias, independentemente de sua apresentação física ou características, expedidos ou recebidos por qualquer entidade pública ou privada no exercício de seus encargos legais ou em função das suas atividades e preservados ou depositados para preservação por aquela entidade ou por seus legítimos sucessores como prova de suas funções, sua política, decisões, métodos, operações ou outras atividades, ou em virtude do valor informativo dos dados neles contidos (SCHELLENBERG, 2007 , p. 25).

Para Indolfo (1995), o documento é toda informação registrada em um suporte material ou digital, suscetível de ser utilizado para consulta, estudo, prova e pesquisa, pois pode

comprovar fatos e fenômenos numa determinada época ou lugar. Já Cunha e Cavalcanti (2008) destacaram que o documento é sempre proveniente das relações sociais intermediadas ou não pelo Estado, pelas entidades da sociedade ou pelos sujeitos integrantes da comunidade e podem ser utilizados para atos probatórios ou não, possibilitando também a preservação de fatos históricos constituídos ao longo dos tempos. Nesse sentido Bellotto (2007) defendeu que:

A conceituação clássica e genérica do documento é qualquer elemento gráfico, iconográfico, plástico ou fônico pelo qual o homem se expressa. É o livro, o artigo de revista ou jornal, o relatório, o processo, o dossiê, a carta, a legislação, a estampa, a tela, a escultura, a fotografia, o filme, o disco, a fita magnética, o objeto utilitário etc., enfim tudo aquilo que seja produzido por motivos funcionais, jurídicos, científicos, técnicos, culturais ou artísticos, pela atividade humana ao longo dos tempos, servindo ou não para comprovação (BELLOTTO, 2007, p. 35).

Ampliando suas definições, Cunha e Cavalcanti (2008) expuseram que o documento é uma fonte primária na produção de conhecimentos dos sujeitos e nesse sentido López Yepes (1995) ressaltou que:

Com a invenção do documento e, sobretudo, com suas possibilidades de multiplicação, o ser humano satisfaz sua tendência de expor seus próprios sentimentos e ideias e de reproduzir os fragmentos da realidade que lhe interessavam. Com a permanência dos documentos para além do espaço e do tempo, o ser humano voltou a utilizá-los como fonte de informação para obter novos conhecimentos e assim alcançar o progresso da sociedade. Porque pela sua condição limitada, pela radical impossibilidade de criar e de se documentar (LÓPEZ YEPES, 1995, p. 21, tradução nossa).

Autores como Fonseca (2002), Lakatos (2003) e Cunha e Cavalcanti (2008), afirmaram que os documentos são originados das atividades rotineiras dos indivíduos e a eles podem ser atribuídos valores além das finalidades para as quais foram criados, tais como valores probatórios, informacional, de pesquisa e histórico institucional. Ortega (2010) afirmou que o documento pode ser utilizado como um instrumento para promover a circulação social do conhecimento além daqueles objetivos já instituídos por ele no momento da sua criação, ou seja, em sua fase primária.

Duranti (1996) asseverou que o documento, além de apresentar todas as características já citadas, deve ser escrito, estar fixado em um suporte, apresentar um meio determinado, ser fruto de uma vontade deliberada e ser dotado de uma sintaxe que permita a sua compreensão. Schellenberg (2007) corroborando com Duranti (1996) indicou que o documento deva ter uma inscrição em algum tipo de suporte, seja ele analógico ou digital e deve possuir as seguintes características:

Suporte - diz respeito ao material sobre o qual as informações são registradas e é a base física dos documentos. Exemplo: fita magnética, filme de nitrato, papel. **Formato** - configuração física de um suporte, de acordo com a natureza e o modo como foi confeccionado. Exemplo: caderno, cartaz, dispositivo, folha, mapa, planta, rolo de filme etc. **Gênero** - configuração que assume um documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação de seu conteúdo. Exemplo: documentação audiovisual, (fotos) fonográfica (representação gráfica das palavras) iconográfica (imagens). **Espécie** - configuração que um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas. Exemplo: boletim, certidão, declaração, relatório, ata. **Tipo** - configuração que assume uma espécie documental, de acordo com a atividade que a gerou. Exemplo: boletim de ocorrência, boletim de frequência e rendimento escolar, certidão de nascimento, certidão de óbito, relatório de atividades, relatório técnico etc. (SCHELLENBERG, 2007, p. 46, grifos no original).

Assim, no contexto da presente pesquisa, entende-se que documento é a informação escrita em um suporte qualquer e que tenha como finalidade comprovar atos administrativos, como instrumento comprobatório e como instrumento para preservar os fatos históricos. E diante do objeto de estudo, aqui tratado, ou seja, documentos arquivísticos que compõem o dossiê funcional do servidor, faz-se necessário, ampliar as discussões, conforme apresenta a seção 3.2.2, a seguir.

3.2.2 Documentos Arquivísticos

Cunha e Cavalcanti (2008) afirmaram que os documentos arquivísticos devem sofrer ações no sentido de preservação e gestão adequadas para que possam atender prontamente à finalidade proposta, além de preservar os fatos históricos. Nesse sentido Duranti (1996) definiu os documentos arquivísticos como sendo todo documento criado por uma pessoa física ou jurídica no decorrer de suas atividades práticas como instrumento ou subproduto dessas atividades e pode ser entendido como informação registrada desses fatos em um suporte, seja ele armazenado no formato eletrônico ou analógico. Bellotto (2004) relatou que:

Os documentos arquivísticos são produzidos por uma entidade pública ou privada ou por uma família ou pessoa no transcurso das funções que justificam sua existência como tal, guardando, esses documentos, relações orgânicas entre si. Surgem, pois, por motivos funcionais, administrativos e legais. Tratam, sobretudo, de provar, de testemunhar alguma coisa. Sua apresentação pode ser manuscrita, impressa ou audiovisual; são em geral exemplares únicos e sua gama é variadíssima, assim como sua forma e suporte (BELLOTTO, 2004, p. 37).

Já Rondinelli (2002), indicou que documento arquivístico pode ser caracterizado como toda informação registrada, independentemente da forma ou suporte, produzida ou recebida no decorrer das atividades de uma organização ou pessoa e que possui conteúdo, contexto e

estrutura suficientes para servir de prova das atividades ao longo do tempo ou como registro de fatos futuros. Corroborando com o autor, Bartalo e Moreno (2008) informaram que os documentos arquivísticos são gerados de forma involuntária pelos indivíduos e pelas instituições, pois refletem as ações no decorrer do tempo e essas, por sua vez, precisam ser armazenadas de forma adequada e, assim, preservar as informações e cumprir a finalidade de sua criação. Os autores apontaram que os documentos arquivísticos, seguindo sua organicidade, demonstram grande valor e importância para as instituições, pois podem comprovar direitos e instruir novas ações.

Assim, os documentos arquivísticos produzidos em algum momento são classificados e avaliados de acordo com o propósito de sua criação e com os objetivos que foram ou serão atingidos. Ainda segundo Bartalo e Moreno (2008), a classificação e a avaliação desses documentos são consideradas atividades relevantes e essenciais dentro das instituições, colaborando com os procedimentos de gestão arquivística.

Buscando compreender o próprio conceito de classificação documental arquivístico Lutterbach (2006) defendeu que a classificação documental precede a ordenação física dos documentos direcionados ao arquivo e os relaciona com as funções, atividades e estruturas da instituição geradora. Além disso, a avaliação dos documentos é essencial para que as instituições possam fazer uso adequado deles.

A Lei 8.159/1991 definiu avaliação como a:

Atividade essencial do ciclo de vida documental arquivístico, na medida em que define quais documentos serão preservados para fins administrativos ou de pesquisa e em que momento poderão ser eliminados ou destinados aos arquivos intermediário e permanente, segundo o valor e o potencial de uso que apresentam para a administração que os gerou e para a sociedade (BRASIL, 1991, p.6).

Ainda há de se evidenciar que essa avaliação classifica o documento em dois níveis de valores dentro da instituição: de valor primário e o de valor secundário. Lopes (2009) explicou que o valor primário dos documentos é atribuído considerando sua utilidade administrativa imediata, isto é, as razões pelas quais esses documentos foram produzidos no contexto institucional.

Nessa mesma vertente Aganette, Teixeira e Almeida (2015) salientaram que:

O valor primário se refere ao uso administrativo do documento, o que pressupõe o estabelecimento de prazos de guarda ou retenção anteriores à eliminação ou à guarda permanente do mesmo. Os mesmos autores ainda citam que a vigência se inicia no momento em que o documento é produzido e termina quando a informação que

contém cumpre a função que originou o mesmo (AGANETTE; TEIXEIRA; ALMEIDA, 2015, p. 10).

Lopes (2009) defendeu, no entanto, que o valor primário se refere aos aspectos gerenciais do documento e à demanda de uso que este recebe por conta da administração que o produziu. O autor ainda salientou que detectar o valor primário dos documentos é como identificar seu potencial de uso no âmbito do processo decisório, considerando suas dimensões gerenciais, legais e financeiras. Quanto ao valor secundário do documento, Lopes (2009) destacou que o valor atribuído a ele é em função de sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foram originalmente produzidos, como, por exemplo, provas judiciais e administrativas, bem como para fins de pesquisas acadêmicas.

Jardim (1995) ressaltou que o valor secundário diz respeito às possibilidades apresentadas para a utilização do documento em datas posteriores àquelas de sua produção, preservando valor probatório institucional ou histórico. O documento nesta etapa, é denominado documento arquivístico, pois passa a pertencer ao acervo documental da instituição.

Tais definições evidenciam o valor do documento, o que deveria fazer com que as instituições instituísem e mantivessem uma metodologia de GDA, garantindo assim a aplicação de técnicas e procedimentos para devida organização, preservação, segurança e acesso ao acervo documental.

Assegurar que o documento arquivístico esteja organizado, acessível e seguro, de modo que a instituição possa fazer uso dele sempre que necessário, seja para simples consulta ou para evidências de fatos ou esclarecimentos de situações jurídicas, é crucial no contexto atual nas instituições. E para isso, faz-se necessário que tais instituições compreendam a importância de uma metodologia de GDA, conforme apontou Rondinelli (2002).

Duranti (1994) ressaltou que o arquivo das instituições apresenta quatro premissas que devem ser consideradas de extrema importância no contexto institucional: a) documentos como prova de um ato ou fato administrativo, o registro de uma evidência; b) comunidade ou público específico relacionado à produção de documentos; c) preservação física e intelectual do suporte e, d) sigilo e segurança, relacionados à proteção para garantia do acesso seguro. Segundo a autora, essas premissas devem orientar as instituições quanto à GDA, buscando alcançar eficácia na gestão do acervo documental produzido por ela ao longo do tempo.

Quanto à preservação do acervo, Bellotto (2002) destacou que as instituições devem observar cinco princípios norteadores:

- I. A **unicidade** - Os documentos de arquivo devem conservar o caráter único, em função do contexto em que foram produzidos;
- II. A **Cumulatividade** – Os documentos não são colecionados e sim acumulados, naturalmente, no curso das ações, de maneira contínua e progressiva;
- III. A **organicidade** - é formado por um conjunto de documentos que se originam de ações articuladas em prol da missão da organização, e as partes são inter-relacionadas de modo a fornecer o sentido do conjunto documental. Os documentos estão ligados uns aos outros por um elo que se materializa no plano de classificação, que os contextualiza no conjunto ao qual pertencem;
- IV. A **imparcialidade** – O documento nasce por uma imposição da natureza das atividades de uma instituição, e não porque houve uma escolha de ter-se um documento para essa ou aquela finalidade;
- V. A **autenticidade** – Refere-se à veracidade do conteúdo de um documento de arquivo como forma probatória perante a lei. O documento autêntico é aquele que mantém as mesmas características da época de sua criação (BELLOTTO, 2002, p. 98, grifos no original).

Além desses princípios, as instituições ainda devem observar as diretrizes determinadas por Rousseau e Couture (1994) que indicam que os documentos arquivísticos pertencem a um ciclo vital e para cada fase desse ciclo o documento assume uma posição formal nos arquivos. Os autores afirmam que o ciclo vital dos documentos pode ser definido por uma sucessão de fases claras e distintas pela qual cada documento deve passar, desde o momento da sua criação até sua destinação final. O ciclo vital também é conhecido como a teoria das três idades que distingue as três etapas do ciclo de vida do documento arquivístico, conforme apresentado no quadro 8 a seguir.

Quadro 8 - Fases do ciclo vital dos documentos

Fase	Características
Corrente	Consideram-se os documentos que estão em pleno uso pelas instituições, que tramitam nos mais diversos departamentos internos. Nesta fase, os documentos apresentam uso contínuo e devem ficar mais próximos do órgão que o produziu pelo seu valor. Nessa fase identifica-se a tipologia e a identificação das funções a que se referem os documentos.
Intermediária	Consideram-se os documentos que não são acessados com tanta frequência e não têm mais as características da fase corrente, mas que, por ainda conservarem algum interesse administrativo, aguardam, no arquivo intermediário, o cumprimento do prazo estabelecido na tabela de temporalidade a sua destinação, para serem eliminados ou recolhidos ao arquivo permanente. Os documentos nessa fase são poucos consultados, mas ainda podem ser solicitados dependendo da necessidade da instituição.
Permanente	Consideram-se os documentos que devem ser definitivamente preservados em razão de seu valor histórico e probatório. Os arquivos permanentes, de guarda definitiva, são constituídos por documentos que deixaram de ter valor primário, que cumpriram os objetivos e finalidades pelos quais foram criados, mas que possuem valor de testemunho.

Fonte: adaptado de ROUSSEAU; COUTURE, 1994.

Seguindo esse direcionamento, Lopes (2009) salientou que para a definição e mudança de cada fase do ciclo vital do documento uma Tabela de Temporalidade⁷ deve ser implementada e utilizada de forma a indicar a idade temporal dos documentos e assim classificá-los. Bellotto (2002) defendeu que a construção de instrumentos técnicos como a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD) e o Plano de Classificação de Documentos (PCD) de arquivos podem colaborar com os procedimentos de GDA nas instituições, visando assim ações adequadas nos processos de recuperação da informação (RI).

A instituição deve, ainda, considerar o conteúdo dos documentos, para devida implementação do PCD e, assim, ter a possibilidade de maior eficácia na GDA.

3.3 Gestão de Documentos Arquivísticos

A Gestão de Documentos (GD) possui como epicentro os Estados Unidos, que a denominaram como *records management*, e tem como objetivo organizar e sistematizar os procedimentos técnicos na tratativa e gestão dos documentos nas fases correntes e intermediárias, visando assim a eliminação ou recolhimento em arquivo permanente. A implementação dos procedimentos de GD foi um marco histórico para a Arquivologia (RONDINELLI, 2002). Segundo Jardim (2007), a GD pode ser compreendida como:

Uma operação arquivística que visa a reduzir seletivamente as proporções manipuláveis da massa de documentos, que é característica da civilização moderna, de forma a conservar permanentemente os que têm um valor cultural futuro sem menosprezar a integridade substantiva da massa documental para efeitos de pesquisa (JARDIM, 2007, p.78).

O autor considerou a GD como um processo administrativo que permite analisar e controlar sistematicamente, ao longo do seu ciclo de vida, o documento criado, recebido, mantido e utilizado na organização, relacionando-o à sua missão, objetivos e operações. O autor salientou que tal processo garante que se mantenham as informações em um formato que permite o acesso em tempo útil, exigindo que se implementem práticas e procedimentos para gestão de cada fase e uso da informação registrada, uma vez que se tratam de evidências das

⁷ A Tabela de Temporalidade Documental é o instrumento que determina os possíveis prazos para que os documentos devam ser mantidos nos arquivos correntes, intermediários ou destinados ao arquivo permanente da organização com vista a garantir o acesso à informação a quantos dela necessitem (PAES, 2004).

atividades e operações das instituições. Neste mesmo construto, Jardim (2007) ressaltou que esse processo administrativo, adotado pelas instituições, visa a proteger o acervo documental institucional bem como gerar informações e dados relevantes para que elas exerçam suas atividades administrativas ao longo do tempo com maior eficiência nas suas ações. Nessa perspectiva, Rousseau e Couture (1994), destacaram que os procedimentos de GD adotados são relevantes no contexto institucional, uma vez que:

Os documentos produzidos, recebidos e acumulados nos diversos setores das organizações são mantidos, durante o ciclo de vida, em seus arquivos por período que corresponde ao tempo em que as informações neles contidas sejam necessárias àquela instituição ou atenda às necessidades dos usuários. Mas, tais documentos devem ser administrados de forma a atender as necessidades da organização e seus usuários (ROUSSEAU; COUTURE, 1994, p. 36).

Os autores afirmaram, ainda, que a GD é um processo de controle, sistematização e tratamento dos documentos que pode permitir o seu armazenamento, recuperação e disseminação de acordo com as necessidades das instituições.

A gestão documental constitui-se de um conjunto de medidas planejadas, discutidas com os responsáveis da organização e com cada responsável de setor. Essas medidas estarão no cotidiano da organização e garantirão o controle de todos os documentos, visando à racionalização e à eficiência das atividades administrativas e preservando, ainda, a memória organizacional/ institucional (LUSTOSA, 2006, p. 36).

Ao tratar a GD enquanto um processo arquivístico, Amaral (2010) indicou que ela tem por premissa que, com menor custo e maior eficiência e eficácia, busque-se controlar o ciclo de vida dos documentos, visando a reduzir, seletiva e racionalmente, a massa documental produzida pelas instituições. A GD tem por finalidade controlar o fluxo de documentos em todos os ambientes da instituição para que se possa ter maior controle sobre eles em âmbito institucional (VALENTIM, 2002). Reafirmando esses conceitos, a Lei 8.159/1991, em seu artigo 3º, definiu Gestão de Documentos como “um conjunto de operações técnicas e procedimentos referentes à produção, tramitação, avaliação, uso e arquivamento em fase intermediária e corrente, com vista à sua eliminação ou guarda permanente” (BRASIL, 1991).

Diante desse contexto, Valentim (2002), Lustosa (2006) e Jardim (2007), concordaram que a GD tem como foco a organização e a disponibilização dos documentos produzidos ou não pelas instituições, em diferentes suportes, com a finalidade de alcançar seus objetivos propostos. E tem como objetivo básico promover a economia e eficácia nas organizações para que as informações estejam disponíveis no lugar e na hora certa, para que as pessoas possam utilizá-las.

De acordo com Heredia (2011), o conceito de GD reúne todas as funções, atividades e processos que, em uma organização, se aplicam aos documentos ao longo de sua vida para garantir sua produção, autenticidade, integridade, preservação e disponibilidade para aqueles que necessitam deles. E ressalta que a sua gestão cumpre três fases distintas que podem permitir a simplificação e racionalização dos procedimentos adotados nesse processo:

- a) *Produção de documentos*: refere-se à confecção dos documentos realizados pela instituição em decorrência das atividades exercidas por ela. Nesta fase define-se a forma de classificação dos documentos que servirá de base para sua avaliação e destino.
- b) *Utilização e preservação do documento*: refere-se à manutenção do documento institucional, e corresponde ao controle destes, buscando procedimentos adequados para o seu uso, gestão e recuperação.
- c) *Destinação final dos documentos institucionais*: envolve as atividades de avaliação do documento, seleção e prazo de guarda e tem como pilar a avaliação para a guarda permanente, descarte ou eliminação.

Conclui-se, a partir desta seção, que a GD pode ser compreendida como um conjunto de práticas metodológicas que possibilitam conhecer, entender e otimizar os fluxos documentais e informacionais (LOPES, 1996) possibilitando, assim, a eficácia nos processos de Gestão dos Documentos Arquivísticos.

A partir dos estudos de Indolfo (1995), Lustosa (2006) e Jardim (2007) foi elaborado o quadro 9, a seguir, que apresenta as principais características da gestão dos documentos arquivísticos.

Quadro 9 – Características da Gestão de Documentos Arquivísticos

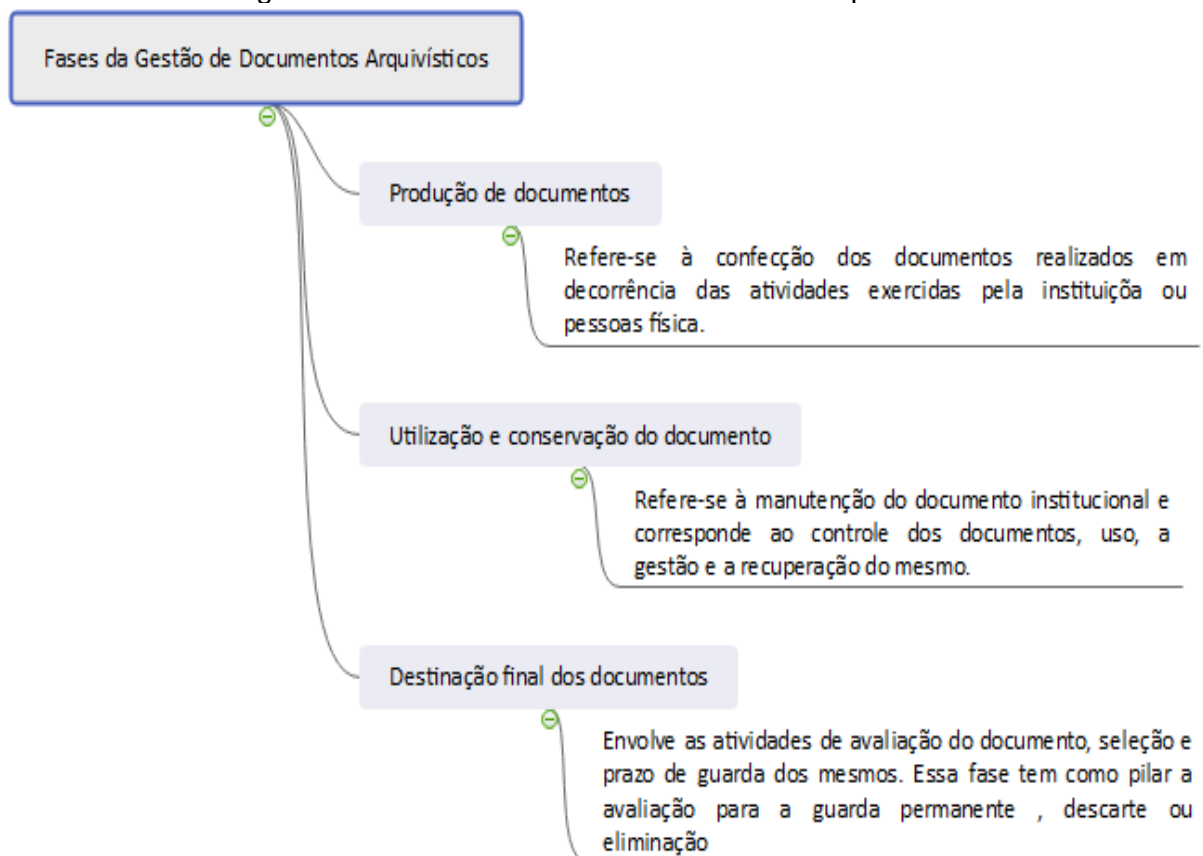
Autor	Características
Indolfo (1995)	É um processo que, com menor custo e maior eficiência e eficácia, busca controlar o ciclo de vida dos documentos. Visa a reduzir, seletiva e racionalmente, a massa documental produzida pelas instituições.
Lustosa (2006)	É um conjunto de medidas planejadas, discutidas com os responsáveis da organização e com cada responsável de setor. Visa a garantir o controle de todos os documentos, à racionalização e à eficiência das atividades administrativas e à preservação da memória organizacional e institucional.

Jardim (2007)	É uma operação que objetiva reduzir seletivamente as proporções manipuláveis da massa de documentos. Visa, ainda, a conservar de modo permanente os documentos que têm valor cultural futuro sem menosprezar a integridade substantiva da massa documental para efeitos de pesquisa.
---------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Fonte: adaptado de INDOLFO, 1995; LUSTOSA, 2006; JARDIM, 2007.

A GDA tornou-se uma ciência de organização dos documentos arquivísticos e possibilita a gestão e a criação de novos conhecimentos (SCHELLENBERG, 2007). Nesse sentido Heredia (2011), apresentou três fases distintas que compõem a GDA e permitem a simplificação e racionalização dos procedimentos adotados nos processos de organização. São elas: a) produção de documentos, b) utilização e preservação do documento e c) destinação final dos documentos. A Figura 1, a seguir, caracteriza cada uma dessas fases.

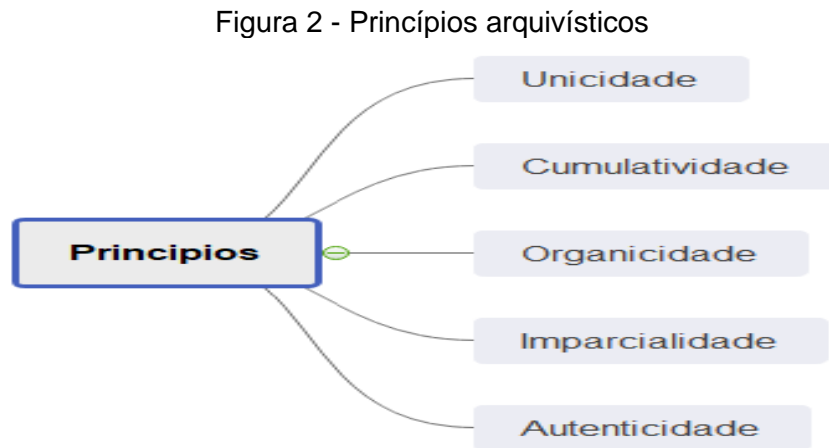
Figura 1 - Fases da Gestão de Documentos Arquivísticos



Fonte: adaptado de HEREDIA, 2011.

Bellotto (2002), por sua vez, afirmou que a GDA se utiliza de cinco princípios arquivísticos, que garantem maior eficiência na implementação de procedimentos de gestão dos documentos. Ressalta-se que esses princípios norteiam a gestão dos documentos arquivísticos

institucionais, no formato digital e analógico. A Figura 2, a seguir, apresenta tais princípios arquivísticos.



Fonte: adaptado de BELLOTTO, 2002.

As instituições, além de observarem os princípios da arquivologia apresentados por Bellotto (2002), devem fazer uso de instrumentos adequados no processo de GDA. Na próxima seção são apresentados alguns instrumentos que podem colaborar com a gestão do acervo documental.

3.4 Instrumentos de Gestão de Documentos Arquivísticos

Nesta seção evidencia-se a importância da elaboração e institucionalização de alguns instrumentos que auxiliem a operacionalização da GDA, visando racionalizar e controlar a produção de documentos, bem como garantir seu uso adequado e sua destinação final (INDOLFO, 1995).

Bernardes (1998), afirmou ser essencial que as instituições adotem instrumentos de GDA, tais como o Plano de Classificação Documental (PCD) e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD). O PCD, para auxiliar no processo de classificação dos documentos, e a TTDD, em seu processo de avaliação. Ambos são balizadores de eficiência nos procedimentos de gestão adotados em relação aos documentos arquivísticos das instituições. Na Figura 3 são apresentados os instrumentos de GDA citados.

Figura 3 - Instrumentos fundamentais da Gestão Documental



Fonte: Adaptado de BERNARDES, 1998.

Para um melhor entendimento desses instrumentos, são apresentadas, nas subseções seguintes, algumas de suas definições e características.

3.4.1 Plano de Classificação de Documentos

A classificação documental, segundo Bernardes e Delatorre (2008), consiste no ato de classificar os documentos produzidos e recebidos pela instituição no desempenho das suas atividades, de modo a constituir-se em um referencial para os procedimentos de recuperação em datas posteriores. Corresponde a uma atividade de tratamento e organização do acervo arquivístico da instituição e é considerada primordial nos arquivos institucionais, pois é a partir dela que as outras atividades são desempenhadas (JARDIM, 2007).

É necessário ressaltar que a classificação de documentos arquivísticos causa impacto em todo o ciclo de vida dos documentos, pois ela é um instrumento básico para a administração de documentos na fase corrente. E para a implantação dos demais instrumentos é essencial que a classificação documental seja realizada, possibilitando, assim, o agrupamento dos documentos e sua devida organização (SCHELLENBERG, 2007).

O Conselho Nacional de Arquivos (BRASIL, 1991) definiu a classificação de documentos como uma das atividades do processo de GDA, o qual inclui procedimentos e rotinas específicas que possibilitam agrupar, gerenciar e controlar as informações em etapas posteriores. Bellotto (1991) cita que a classificação documental é uma sequência de operações que, de acordo com as diferentes estruturas, funções e atividades da entidade produtora, visam a distribuir os documentos de um arquivo possibilitando, assim, a organização da massa documental.

O PCD pode ser dividido estruturalmente em classes e subclasses tendo como opções: i) classificação funcional, em que os documentos são organizados de acordo com a função, subfunção e atividade; ii) classificação estrutural, na qual os documentos são classificados de acordo com o grupo, subgrupo e atividade de acordo com os níveis de divisão interna do organismo produtor do documento e, por fim; iii) classificação por assunto, em que os documentos são classificados de acordo com o assunto do documento ou sua finalidade do (BERNARDES; DELATORRE, 2008).

O Plano de Classificação Documental é um instrumento utilizado para classificar todo documento produzido ou recebido pelas instituições no exercício das suas atividades (BERNARDES; DELATORRE, 2008). Ele define o tratamento e a organização do arquivo, considerando a estrutura, as funções, as atividades, a tipologia documental e a complexidade da própria instituição (ROUSSEAU; COUTURE, 1998). Rousseau e Couture (1998) inspiraram Jardim (2007) ao afirmarem que o PCD é um esquema de distribuição de documentos em classes distintas, de acordo com métodos de arquivamento específicos adotados pela instituição, elaborado a partir do estudo das estruturas, tipologia, função, arquivo e dos documentos por ela produzidos. Uma das principais características do plano de classificação documental consiste em mostrar a hierarquia de seções, subseções, séries e documentos de uma instituição permitindo, sempre que necessário, a inclusão de novos grupos de documentos, além de possibilitar um rápido processo de recuperação dos documentos. O instrumento garante a simplificação e a racionalização dos procedimentos de gestão, imprimindo maior agilidade e precisão na recuperação dos documentos e das informações (BERNARDES; DELATORRE, 2008).

Vale ressaltar que, para a eficácia nos processos de gestão de documentos arquivísticos, o PCD deve ser implantado na fase corrente possibilitando, assim, auxílio nos procedimentos de gestão de documentos, bem como a integração da política de recuperação da informação no cenário institucional. O PCD possibilita o amplo conhecimento da administração, a identificação dos documentos, a inter-relação entre os conjuntos documentais e o contexto histórico-administrativo em que os documentos foram produzidos (JARDIM, 2007) e, ainda, permite a organicidade dos documentos da instituição.

O PCD da Administração Pública do Estado de Minas Gerais foi implementado pelo poder Executivo do Estado, por intermédio do Arquivo Público Mineiro (APM), conforme o decreto 40.187/1998. este plano deve ser observado por todos os órgãos da Administração Pública direta estadual. Destaca-se que neste plano são apresentados os prazos de guarda dos documentos e sua destinação final.

Após a implementação do instrumento de classificação documental, o PCD, as instituições devem considerar o procedimento para realização da avaliação documental, ou seja, a TTDD, visando assim reduzir o volume de documentos e indicar a destinação final.

3.4.2 Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos

Conforme já mencionado, a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD), é um instrumento de GDA para avaliação do ciclo de vida documental. Essa avaliação se constitui em uma atividade essencial para a gestão do ciclo de vida do documento arquivístico, uma vez que define quais documentos serão preservados para fins administrativos ou históricos e em que momento poderão ser eliminados ou destinados ao arquivo permanente da instituição. Ressalta-se que a avaliação documental é considerada um instrumento de seleção documental, no sentido de definir em qual etapa do ciclo o documento deverá permanecer.

Segundo Jardim (2007), para a construção da TTDD, a avaliação documental é o ponto de partida. E de acordo com o Decreto n.º 48.897/2004, em seu Artigo 19, consiste em um instrumento resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente, que define os prazos de guarda e a destinação final de cada série documental produzida ou não pela instituição. A Lei 8.159/1991 define a TTDD como:

Um instrumento arquivístico resultante de avaliação, que tem por objetivos definir prazos de guarda e destinação de documentos, com vista a garantir o acesso à informação a quantos dela necessitem. Sua estrutura básica deve necessariamente contemplar os conjuntos documentais produzidos e recebidos por uma instituição no exercício de suas atividades, os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, a destinação final – eliminação ou guarda permanente –, além de um campo para observações necessárias à sua compreensão e aplicação. (BRASIL, 1991, p. 2).

Segundo Bernardes e Delatorre (2008), a TTDD resulta da atividade de avaliação documental que define prazos de guarda para os documentos em razão de seus valores administrativo, fiscal, jurídico-legal, técnico e histórico e autoriza a sua eliminação ou determina a sua guarda permanente. Nessa direção, Jardim (2007) relatou que a TTDD busca demonstrar um processo definitivo da sistematização do ciclo vital do documento nas instituições, indicando os possíveis prazos de guarda na fase corrente e intermediária, bem como a destinação final do documento. A autora relata que a TTDD pode ser considerada também como sendo um instrumento de controle, no qual constam todos os documentos existentes na instituição e em que são determinados os respectivos prazos de guarda de cada

documento, no arquivo corrente e intermediário, definindo quanto à sua transferência, recolhimento e destinação final.

Para Rousseau e Couture (1988), a TTDD é uma ferramenta resultante de uma avaliação administrativa e científica dos documentos que compõem o arquivo institucional e pode ser considerado o ponto de junção que permite a arquivística intervir sobre todos os documentos do arquivo institucional e possibilita a eliminação ou guarda permanente dos documentos, além de seu controle. Vale ressaltar que esses conceitos são também empregados por Jardim (2007) e Bernardes e Delatorre (2008).

No sentido de controle, Jardim (2007) afirmou que a TTDD deve ser de conhecimento de todos os setores envolvidos e aprovada pela alta administração da instituição, uma vez que é a única interessada no controle documental da instituição. A autora ressaltou que a TTDD deve apresentar objetivos institucionais claros e, dentre eles, pode-se citar: a) evitar duplicidade na classificação de documentos; b) propiciar melhor caracterização do assunto tratado no documento; c) especificar a denominação do documento que encerra determinado assunto; d) agrupar documentos da mesma finalidade e funções; e e) permitir aos profissionais de arquivo desenvolverem suas atividades com maior autonomia e responsabilidade. O que torna a TTDD um instrumento dinâmico de gestão documental que precisa ser atualizado periodicamente, seja para inclusão de novos conjuntos documentais que possam vir a ser produzidos ou apenas para contemplar mudanças na legislação.

3.5 Conselho Nacional de Arquivos (Conarq)

O Conselho Nacional de Arquivos (Conarq) é o órgão colegiado responsável por assegurar a normatização da gestão de documentos, possibilitando, assim, a disponibilização do acesso à informação conforme previsto na Lei de Acesso à Informação, Lei nº 12.527/2011, que regulamenta o acesso a informações, instituída pelo Governo Federal (BRASIL, 2011). A instituição é responsável também por estabelecer responsabilidade sobre possíveis danos causados aos arquivos públicos e estabelecer diretrizes para destinação legal dos documentos públicos.

Ressalta-se que, ao se mencionar o conceito “arquivo público” nesta tese, entende-se como a guarda e a gestão de documentos produzidos pela Administração Pública em decorrência do exercício de suas atividades. Essas ações devem ser registradas em suportes específicos, analógico ou digital, e o seu acúmulo desses gera o acervo documental que

necessita de uma gestão adequada, dando origem, portanto, ao acervo do arquivo público. A Lei 8.159/1991 em seu artigo sétimo define arquivo público como:

Os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias.

§ 1º São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades (BRASIL, 1991, p.1).

Segundo a Lei 8.159/1991 (BRASIL, 1991) o arquivo público deve gerir documentos que apresentem as seguintes características:

- I - Produzidos e recebidos por órgãos e entidades públicas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais, em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias;
- II - Produzidos e recebidos por agentes do Poder Público, no exercício de seu cargo ou função ou deles decorrente;
- III - Produzidos e recebidos pelas empresas públicas e pelas sociedades de economia mista;
- IV - Produzidos e recebidos pelas Organizações Sociais, definidas como tal pela Lei, e pelo Serviço Social Autônomo Associação das Pioneiras Sociais.

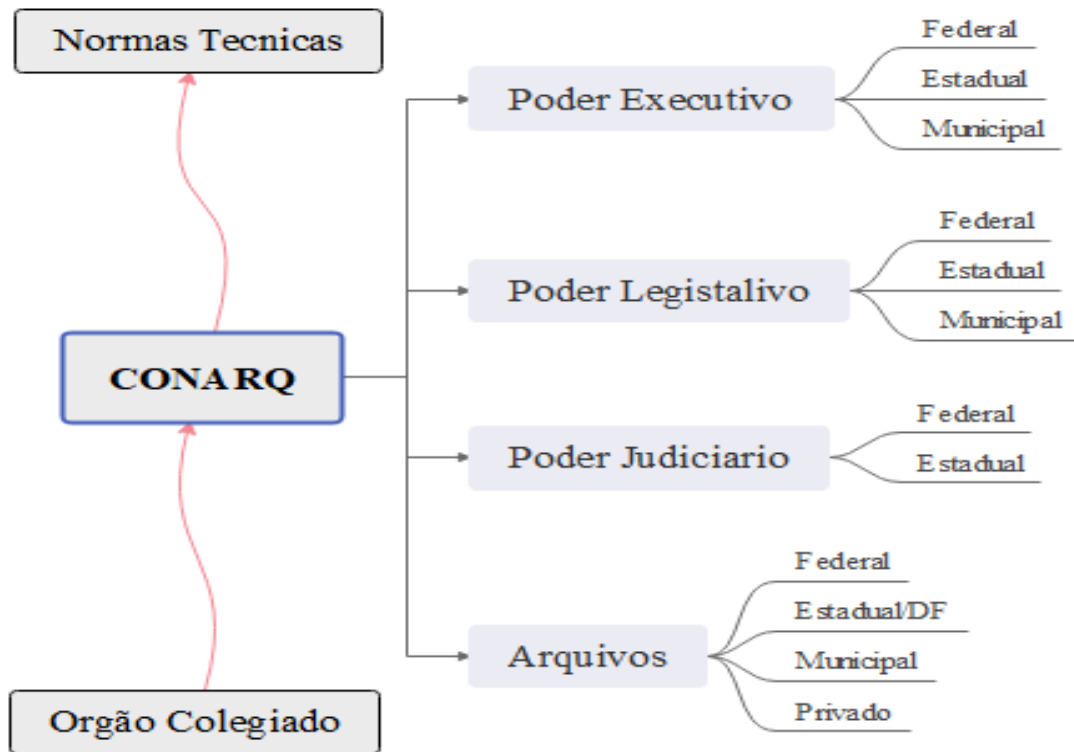
O Conarq é o órgão que regulamenta a gestão arquivística no setor público, com intuito de orientar as respectivas instituições públicas no que tange à padronização de procedimentos para gestão e organização do acervo documental arquivístico. A gestão de documentos públicos está prevista na Constituição Federal em seu artigo 216, que cabe à Administração Pública, na forma de instrumentos próprios, à gestão dos documentos públicos produzidos ou não por ela, visando padronizar as ações e procedimentos adotados, possibilitando, assim, consulta aos interessados em data posterior.

Para atender a essa demanda foi publicada a Lei Federal nº 8.159/1991, que instituiu o Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), que tem por finalidade implementar a política nacional de arquivos públicos e privados, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivo (BRASIL, 1991). Neste contexto, o SINAR, tem como órgão central o Conarq, um órgão colegiado vinculado ao Arquivo Nacional. A referida Lei determinou as atribuições do SINAR:

- I - Promover a gestão, a preservação e o acesso às informações e aos documentos na sua esfera de competência, em conformidade com as diretrizes e normas emanadas do órgão central;
- II - Disseminar, em sua área de atuação, as diretrizes e normas estabelecidas pelo órgão central, zelando pelo seu cumprimento;
- III - Implementar a racionalização das atividades arquivísticas, de forma a garantir a integridade do ciclo documental;
- IV - Garantir a guarda e o acesso aos documentos de valor permanente;
- V - Apresentar sugestões ao Conarq para o aprimoramento do SINAR;
- VI - Prestar informações sobre suas atividades ao Conarq;
- VII - apresentar subsídios ao Conarq para a elaboração de dispositivos legais necessários ao aperfeiçoamento e à implementação da política nacional de arquivos públicos e privados;
- VIII - Promover a integração e a modernização dos arquivos em sua esfera de atuação;
- IX - Propor ao Conarq os arquivos privados que possam ser considerados de interesse público e social;
- X - Comunicar ao Conarq, para as devidas providências, atos lesivos ao patrimônio arquivístico nacional;
- XI - Colaborar na elaboração de cadastro nacional de arquivos públicos e privados, bem como no desenvolvimento de atividades censitárias referentes a arquivos;
- XII - Possibilitar a participação de especialistas de órgãos e entidades, públicos e privados, nas câmaras técnicas e na Comissão de Avaliação de Acervos Privados;
- XIII - Proporcionar aperfeiçoamento e reciclagem aos técnicos da área de arquivo, garantindo constante atualização (BRASIL, 1991, p. 3).

O Conarq tem como objetivos, criar normas específicas para os arquivos públicos e privados, definir a política nacional de arquivos, exercer as possíveis orientações normativas, visando a uma gestão de documentos arquivísticos adequada, e à proteção especial dos documentos de arquivo, especialmente, os públicos. Ressalta-se que as atribuições do Conarq abrangem a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, bem como os poderes da República, ou seja, o Legislativo, o Executivo e o Judiciário, conforme Figura 4 a seguir.

Figura 4 - Abrangência do Conarq



Fonte: elaborado pelo autor.

Vale destacar que a Lei nº 8.159/1991, exige que todos os arquivos que pertençam à Administração Pública, por respeito aos princípios administrativos, tenham como base as normas estabelecidas pelo Conarq, em relação à administração do acervo documental. Essas normas são aplicáveis a todos os entes da Administração Pública, sejam eles de direito público ou privado.

Além da indicação da implementação de normas e orientações, o Conarq tem outras atribuições, que visam a melhorar as ações de gestão do acervo documental dos órgãos públicos. Dentre tais atribuições pode-se destacar aquelas previstas no Decreto 4.073/2002 (BRASIL, 2002):

- I. Estabelecer diretrizes para o funcionamento do Sistema Nacional de Arquivos- SINAR, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivos;
- II. Promover o inter-relacionamento de arquivos públicos e privados com vistas ao intercâmbio e à integração sistêmica das atividades arquivísticas;

- III. Propor ao Chefe da Casa Civil da Presidência da República normas legais necessárias ao aperfeiçoamento e à implementação da política nacional de arquivos públicos e privados;
- IV. Estimular programas de gestão e de preservação de documentos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal, produzidos ou recebidos em decorrência das funções executiva, legislativa e judiciária;
- V. Estimular a implantação de sistemas de arquivos nos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário da União, dos Estados, do Distrito Federal e nos Poderes Executivo e Legislativo dos Municípios

Quanto à estrutura, para realizar todas as atribuições previstas nos referidos instrumentos legais, o Conarq foi subdividido em câmaras técnicas, setoriais e comissões especiais. A função de cada uma delas é estabelecer estudos, propor normas e diretrizes visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos dos arquivos, especificamente os públicos, além de promover a integração entre os arquivos públicos e privados buscando o seu intercâmbio e a possível integração sistêmica das atividades arquivísticas no país (BRASIL, 1991).

Evidencia-se, assim, que é dever do Poder Público realizar uma gestão documental adequada do seu acervo e garantir a proteção aos documentos arquivísticos que tenham valor probatório, com vistas a garantir os direitos dos cidadãos, além de propiciar o desenvolvimento científico e informacional da sociedade. Nesse sentido, o Conarq afirmou que os arquivos públicos possuem uma função social perante o cidadão, com o objetivo de aproximá-lo da cultura e do desenvolvimento científico, além de ratificar o direito de acesso à informação implementado por lei específica.

O Conarq, com intuito de auxiliar a gestão dos arquivos públicos e privados, disponibiliza alguns instrumentos que podem colaborar com os procedimentos de gestão documental e dentre eles cita-se: a) Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (E-Arq Brasil) e b) Orientações para implementação de um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), que são descritos a seguir.

3.5.1 E-Arq Brasil

O Conarq, por meio da Resolução nº 25/2007, recomenda aos órgãos e entidades integrantes do SINAR a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (E-Arq Brasil). Trata-se de um conjunto mínimo de requisitos para implementação do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD). Esses requisitos devem ser considerados como um conjunto de condições a serem cumpridas pela organização produtora ou recebedora de documentos para que o SIGAD seja implantado de acordo com os critérios de confiabilidade e autenticidade do documento, seja ele no formato digital ou analógico.

Segundo a Resolução nº 25/2007, o E-ARQ Brasil é aplicável aos sistemas que produzem e mantêm documentos digitais ou para sistemas híbridos que compreendem documentos digitais e analógicos ao mesmo tempo. No caso de documentos analógicos, o sistema inclui apenas o registro das referências dos metadados. Já para os documentos digitais, o sistema inclui o documento. Segundo tal normativa, o E-Arq Brasil:

Foi desenvolvido considerando a existência de um importante legado de documentos em formato digital, que vem sendo tratado por especialistas de diversas áreas, entre as quais arquivologia e tecnologia da informação. Esses especialistas conceituam o documento arquivístico e o documento arquivístico digital para poder analisar e propor soluções que enfrentam os desafios trazidos por este formato (BRASIL, 2007, p.3)

O foco do E-Arq Brasil, está em implementar procedimentos técnicos relacionados à gestão de documentos, modo de produção, tramitação, captura, destinação, recuperação da informação, segurança, armazenamento, preservação, metadados e funções administrativas visando a melhor qualidade nos processos de GD institucional (BRASIL, 2007).

O E-Arq Brasil, por meio da resolução nº 25/2007, especificou que tal implementação deve ser direcionada para o seguinte público:

- I. Fornecedores e programadores: para orientar o desenvolvimento de um SIGAD em conformidade com os requisitos exigidos;
- II. Profissionais da gestão arquivística de documentos: para orientar a execução desses serviços a partir de uma abordagem arquivística;
- III. Usuários de um SIGAD: como base para auditoria ou inspeção do SIGAD instalado;

- IV. Potenciais usuários de um SIGAD: como apoio na elaboração de edital para apresentação de propostas de fornecimento de software;
- V. Potenciais compradores de serviços externos de gestão de documentos: como material auxiliar para a especificação dos serviços a serem comprados;
- VI. Organizações de formação: como um documento de referência para a formação em gestão arquivística de documentos;
- VII. Instituições acadêmicas: como recurso de ensino.

A Câmara Técnica de Documentos do Conarq ressaltou que apenas as diretrizes do E-Arq Brasil, não são suficientes para atender aos requisitos de boas práticas da Gestão de Documentos Arquivísticos, especialmente em meio digital. Desse modo, é necessário que as instituições, sejam elas públicas ou privadas, cumpram as demais exigências legais e as normas para a referida gestão. E, ainda, é essencial que cada instituição considere as suas atividades, os tipos de documentos que produzem, bem como o contexto de produção e manutenção do acervo, possibilitando assim maior eficácia no uso do E-Arq Brasil.

3.5.2 SIGAD

O SIGAD é um conjunto de especificação de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos, desenvolvido para controlar o ciclo de vida dos documentos arquivísticos nas instituições, fornecer as especificações técnicas, os metadados quando necessários e controlar os documentos institucionais. Permitindo, assim, que as instituições implementem um plano de ações que subsidiará a gestão documental de acordo com os processos de captura, tramitação, utilização, arquivamento e destinação final, isto é, eliminação ou recolhimento para guarda permanente (BRASIL, 2011).

O SIGAD consiste em um conjunto de procedimentos e operações técnicas que visam o controle do ciclo de vida dos documentos, desde a produção até a destinação final, seguindo os princípios da gestão arquivística de documentos e apoiado em um sistema informatizado. Pode compreender um *software* particular, um determinado número de softwares integrados, adquiridos ou desenvolvidos por encomenda, ou uma combinação destes. O sucesso do SIGAD dependerá, fundamentalmente, da implementação prévia de um programa de gestão arquivística de documentos (BRASIL, 2011, p.10).

O SIGAD tem como objetivos: a) aperfeiçoar e padronizar os procedimentos de criação, recebimento, acesso, armazenamento e descarte dos documentos; b) facilitar a

interoperabilidade entre os sistemas implantados; c) integrar as áreas de tecnologia da informação, arquivo e administração; d) manter a relação orgânica entre os documentos institucionais; e) garantir a confiabilidade, a autenticidade e o acesso, ao longo do tempo, dos documentos arquivísticos; f) controlar o ciclo de vida dos documentos em todas as suas etapas; g) manter a classificação e organização dos documentos com base em um plano predefinido pela instituição; h) controlar a temporalidade documental; e i) preservar os documentos arquivísticos (BRASIL, 2011).

Ressalta-se que o SIGAD pode ser utilizado para implantar um novo sistema de gestão ou para atualizar um sistema já existente na instituição. Ainda há de se evidenciar que na implementação de tal sistema, pode-se utilizar um *software* específico ou a combinação de vários deles, utilizando-se de diferentes plataformas digitais. É um sistema que permite o controle das fases corrente e intermediária da gestão arquivística de documentos, e possui procedimentos essenciais para a preservação dos documentos institucionais em formato digital ou híbrido. Dentre os procedimentos, tem-se o procedimento de controle do acervo, o procedimento de controle do ciclo vital e o procedimento para relação dos documentos da instituição por codificação e acesso. Possui funcionalidades de controle documental, garantindo a autenticidade, fidedignidade, confiabilidade e acesso aos documentos arquivísticos em todo o seu ciclo de vida. E, ainda, possui ferramentas que auxiliam na recuperação das informações quando necessárias.

Ressalta-se que a implementação do SIGAD consiste em uma tarefa árdua e desafiadora, mas com o devido planejamento e elaboração de uma metodologia adequada de GDA, em formato digital ou analógico, tal desafio será minimizado.

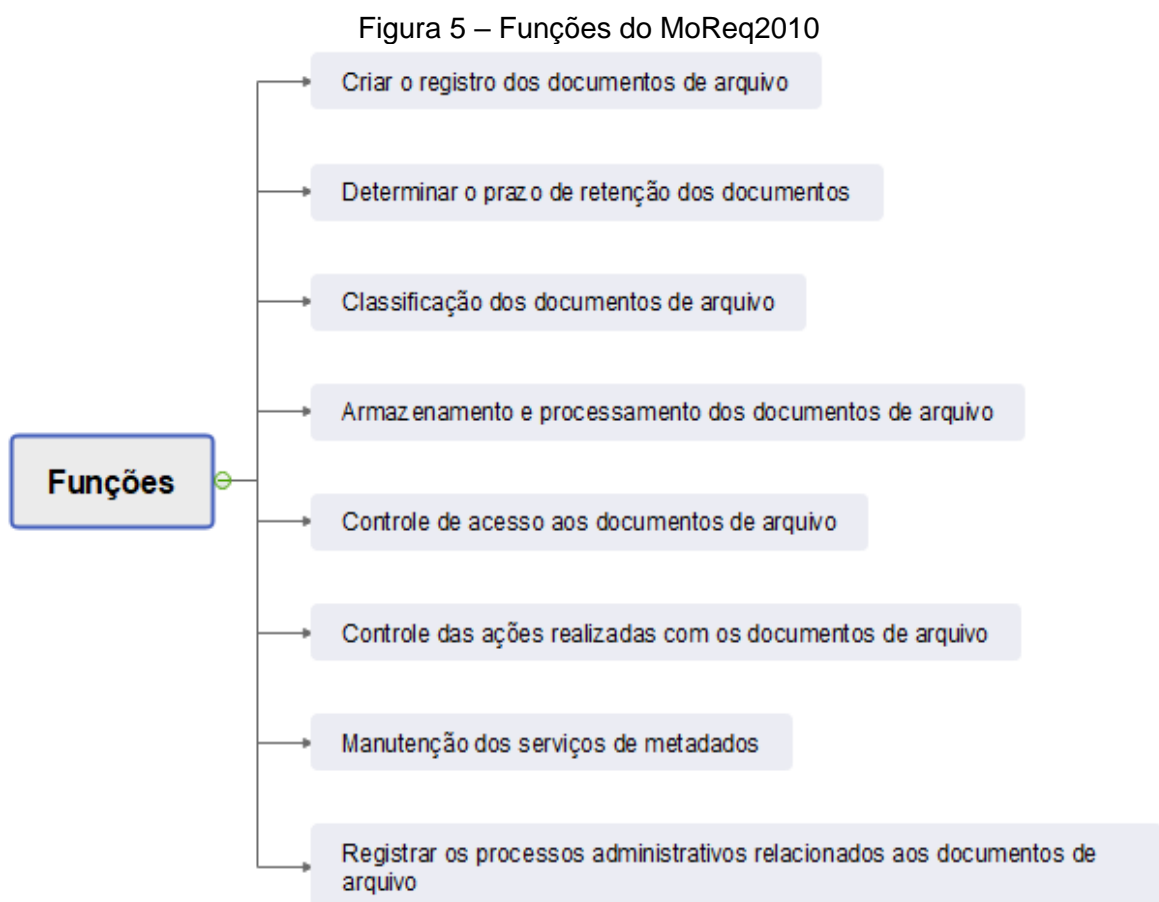
3.6 Requisitos Modulares para Sistemas de Documentos de Arquivo (MoReq2010)

A definição de Requisitos Modulares para Sistemas de Documentos de Arquivo (MoReq2010) trata-se de uma especificação dos pré-requisitos previstos e necessários para a implantação de um Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos (SGDA), em formato digital, e busca atender aos novos padrões, estabelecendo critérios para sistemas informatizados de GD, utilizando-se de ferramentas tecnológicas, visando assim a modernizar os procedimentos até então adotados (SANTOS, 2018). Nesse sentido:

O MoReq2010 foi concebido para ser uma especificação prática e flexível e possui os elementos essenciais que um sistema de gerenciamento eletrônico de documentos de arquivo deve ter: o de assegurar que os documentos sejam devidamente geridos;

permitir o seu acesso a qualquer momento; serem mantidos por tanto tempo quanto for necessário; e, permitir o descarte uma vez que o período de retenção obrigatória tenha expirado (SANTOS, 2018, p. 26).

A autora destacou, ainda, que uma das principais características do MoReq2010 é a interoperabilidade entre as ferramentas, que são consideradas essenciais para assegurar a preservação e segurança do documento. Além da interoperabilidade, o MoReq2010 trata da preservação da informação e dos documentos, em formato digital. A Figura 5, a seguir, apresenta as principais funções do MoReq2010.



Fonte: adaptado de SANTOS, 2018.

Além das funções apresentadas, o MoReq2010 fornece um abrangente conjunto de requisitos para um sistema informatizado de registros de documentos que se destina a ser aplicado em diversos setores e tipos de instituições objetivando, assim, padronizar os processos de gestão documental, utilizando-se de meios tecnológicos (SANTOS, 2018). Por sua vez, Borbinha e Vieira (2011) ressaltaram que os requisitos funcionais do MoReq2010 estão agrupados em nove serviços essenciais conforme Figura 6, a seguir.

Figura 6 - Serviços essenciais MoReq2010



Fonte: adaptado de BORBINHA; VIEIRA, 2011.

Assim, é notória a relevância do MoReq2010 para elaboração dos procedimentos de GD nas instituições, sejam elas de carácter público ou privado, para a implementação de um sistema centrado na preservação de documentos digitais, tendo como foco, procedimentos de gestão adequados às novas demandas digitais.

3.7 Normas de Gestão de Documentos Arquivísticos

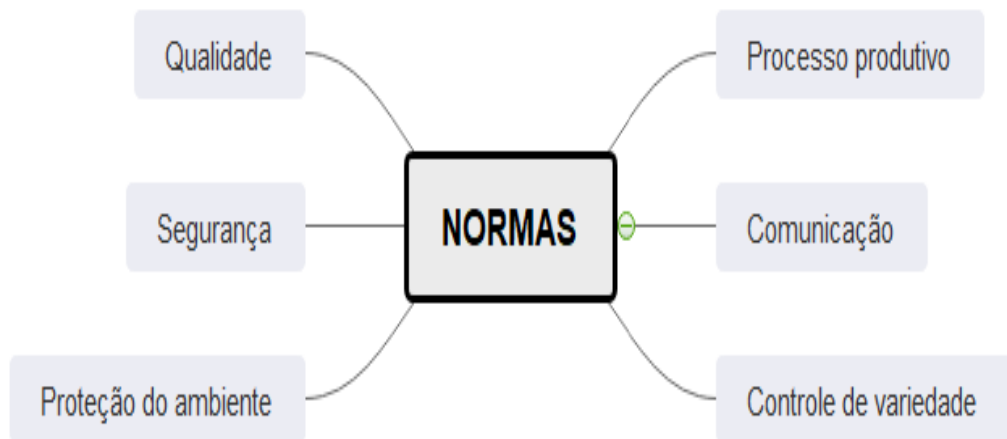
Desde os primórdios da Idade da Pedra Lascada os primeiros hominídeos já buscavam estabelecer critérios que pudessem servir como parâmetros para outras ações de suas atividades, em carácter similar, que fossem realizadas posteriormente. Nesse contexto de parametrização das ações humanas, foi necessário, ao longo do tempo, criar e padronizar mecanismos que pudessem orientar as ações humanas em determinadas situações do cotidiano em datas posteriores. Segundo Pando (2013), o conceito de padronização de técnicas utilizadas em procedimentos pelo homem é tão antigo quanto a história da própria civilização:

A primeira necessidade foi a da comunicação oral. Foi necessário que os homens das cavernas padronizassem determinados sons, associando-os a objetos ou ações. A vida em grupo também requereu a padronização de comportamentos sociais. Esse sentimento acompanhou a evolução da civilização. Para que o comércio funcionasse foi necessário estabelecer um padrão de valor. Começaram a cunhar as primeiras moedas em metais nobres como o ouro e a prata. Para que essas trocas funcionassem começaram a ser padronizadas as medidas de peso e comprimento (PANDO, 2013, p. 1).

Segundo o autor, a normalização de técnicas pode ser entendida como uma atividade humana que estabelece, em relação a problemas existentes ou potenciais, prescrições repetitivas que podem possibilitar a resolução do problema apresentado, buscando, assim, critérios que possam ser utilizados em outros processos de igual teor. Os padrões de técnicas são a sabedoria destilada de pessoas com experiência no assunto e que conhecem as necessidades das instituições que representam tais como fabricantes, vendedores, compradores, clientes, associações comerciais, usuários, dentre outros (PANDO, 2013). Segundo Dias (2000), a padronização é uma atividade social e econômica, promovida mediante a cooperação mútua de todos os sujeitos envolvidos buscando resultados de consenso. Os padrões permitem garantir a qualidade, economia de tempo, de recursos e simplificação dos processos de produção ou serviço pelas instituições.

Diante deste contexto de padronização dos procedimentos adotados pelas instituições, tanto no processo de produção quanto nos serviços, a *International Organization for Standardization* (ISO), instituiu as normas. Normas essas, que consistem em documentos com requisitos, especificações, diretrizes ou características que possam ser utilizadas de modo consistente para garantir que materiais, produtos, processos e serviços possam se adequar aos seus propósitos. Tais normas propiciam cooperação entre os sujeitos, o processo produtivo, a comunicação, as diretrizes, e o controle de variedades, dentre outros (ISO, 2000), conforme Figura 7, a seguir.

Figura 7 - Benefícios das normatizações



Fonte: adaptado de BRASIL, 2011.

De acordo com estudo de Mello (2011), às normas ISO dão suporte para as instituições, sejam elas públicas ou privadas, na implementação de um sistema eficaz de qualidade que pode propiciar desenvolvimento e melhoria dos serviços ou produtos oferecidos pelas instituições. Assim, o conjunto de normas ISO forma um sistema de gestão da qualidade aplicável a qualquer instituição, sem considerar seu tamanho, seu ramo de atividade ou se a companhia é pública ou privada (LOPES, 1996).

No que se refere às normas de GD, a ISO elaborou normas específicas e dentre elas pode-se citar a norma ISO 15.489 e a série de normas conhecidas como ISO 30.300.

3.7.1 Norma ISO 15.489

Silva (2017) relatou que a norma ISO 15.489 foi elaborada pelo subcomitê ISO/TC 46/SC 11, que trata da gestão de documentos e arquivos. Este subcomitê conta com 13 grupos de trabalho, sendo o ISO/TC 46/SC 11/WG13 responsável pela revisão e atualização da norma ISO 15.489:2001, publicada em abril de 2016. Dentre suas atribuições, destaca-se sua responsabilidade pelas ações de padronização das práticas relativas às bibliotecas, centros de documentação e informação, publicações, arquivos, gestão de documentos, documentação, museu e Ciência da Informação, serviços de indexação e *abstracts*. Este comitê não apresenta caráter certificador, mas produz diretrizes básicas para a implementação da gestão de qualidade nos procedimentos relacionados à GD institucional (SILVA, 2017).

A referida norma trata de aspectos da GD e foi implementada para atuar como diretriz nos procedimentos de gestão dos documentos e não como norma certificadora das instituições. Diante de sua adoção pela comunidade internacional, o Brasil por sua vez, por meio da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), especificamente da comissão ABNT/CB-014, a traduziu e publicou. Atualmente ela é utilizada por mais de 50 países, que visam à padronização dos procedimentos relacionados à GD.

Segundo Sanjuan (2015), a norma ISO 15.489 tem como principais características:

- 1) É, provavelmente o maior marco mundial, um referencial de boas práticas para os profissionais que atuam em gestão de documentos e arquivos;
- 2) A norma se declara, a princípio, neutra quanto à tecnologia, embora sua orientação se aponte para uma perspectiva de automação;
- 3) Os princípios e metodologias contidas na norma devem atender às necessidades de gestão de documentos de todas as organizações, sejam elas públicas ou privadas; de seu tamanho, tipo, localização ou nível de maturidade tecnológica;
- 4) A norma pode ser considerada uma renovação dos princípios metodológicos em arquivística ao definir as características essenciais de um documento;
- 5) Proporciona uma excelente visão dos conceitos de gestão de documentos aos profissionais de tecnologia da informação, resultando numa ponte, em diálogo mais eficaz entre esses profissionais e os arquivistas;
- 6) Fornecer significados sobre termos e definições, tornando-a compreensível mesmo para o público leigo;
- 7) Estabelece os requisitos para criação, manutenção e preservação de documentos autênticos, confiáveis, íntegros e disponíveis, assim como o contexto no qual o sistema deverá ser gerenciado;
- 8) Estabelece a metodologia de gestão de documentos, derivada da metodologia australiana DIRKS – Australian Design and Implementation of Recordkeeping Systems;
- 9) Precisa ser adaptada a cada realidade (SANJUAN, 2015, p. 38).

A norma ISO 15.489 estabelece princípios para a criação, captura e gestão dos registros de documentos, visando à sua padronização. E, ainda, define os procedimentos a serem implementados visando assim à qualidade do processo de gestão documental. Nesse sentido, Jardim (2015) relatou que essas fases são pilares para a construção de uma gestão documental de qualidade e dentre essas fases pode-se citar: investigação preliminar do documento; análise das atividades da organização; identificação dos requisitos; avaliação dos sistemas existentes; identificação das estratégias para atender aos requisitos; desenho de um sistema de Gestão de Documentos; implementação do sistema de Gestão de Documentos; e revisão após a implementação. Segundo Jardim (2015), essas fases, quando utilizadas de maneira adequada, podem indicar possíveis melhorias nos procedimentos de gestão de documentos adotados pela instituição e possibilitar maior controle sobre o acervo documental da instituição.

A primeira versão da norma foi estruturada em duas partes: a primeira parte (ISO 15.498-1) define os processos-chave da GD e a segunda parte (ISO 15.498-2) implementa insumos técnicos, conforme Silva (2017):

A primeira parte da norma ISO 15489-1 define os processos-chave da gestão de documentos, de forma clara e inteligível. Apresenta as condições para a criação, manutenção e preservação de documentos autênticos, confiáveis, íntegros e acessíveis, bem como o contexto de sistema em que devem ser gerenciados. A segunda parte da norma ISO 15489-2 já é um documento técnico, que apresenta critérios para a execução da gestão de documentos derivada da metodologia de *Australian Design and Implementation of Recordkeeping Systems – DIRKS* (SILVA, 2017, p. 36)

Ressalta-se que a versão atual da referida norma contempla apenas uma parte e trouxe acréscimos conceituais como: a ideia de documento como evidência, de origem do *Records Continuum* e a análise de riscos em sistemas de gestão de documentos (SILVA, 2017). No que se refere aos objetivos da norma ISO 15.489, tem-se:

1. Orientar sobre os critérios com que deve desenhar-se e implantar-se um sistema de gestão de documentos (SGD) e os requisitos que este deve cumprir (confiabilidade, integridade, conformidade, exaustividade, caráter sistêmico).
2. Ser interativa com os sistemas de gestão de qualidade (ISO 9001) e meio ambiental (ISO 14001).
3. Possibilitar a integração da gestão de todos os documentos, tradicionais e eletrônicos, em um único sistema de gestão de documentos (SGD).
4. Estabelecer critérios sobre que documentos devem ser criados dentro de cada procedimento, que dados e estrutura devem conter, quais devem ser preservados e com que requisitos.
5. Determinar todos os aspectos da produção e gestão dos documentos dentro de um sistema incluindo sua incorporação, registro, classificação, codificação, armazenamento, uso, acesso, preservação ou eliminação e os critérios de como devem ser feitos (FERNANDEZ, 2007, p. 52).

Segundo o autor, esta norma, acompanhada de suas atualizações, pode auxiliar as instituições nos procedimentos de GD trazendo benefícios e eficiência nos processos de gestão, e ressalta os benefícios advindos de seu uso e aplicação: a) transparência e responsabilização nos processos; b) políticas efetivas de gestão; c) tomada de decisões fundamentadas; d) possibilidade de gestão dos riscos; e) proteção de direitos e obrigações das instituições; f) redução de custos; g) proteção de propriedade intelectual; h) criação da identidade da instituição; e i) proteção a memória institucional. Silva (2017) também ressaltou os benefícios da norma para a área arquivística, e afirmou que tais benefícios vieram acompanhados de uma maior qualidade nos procedimentos de gestão dos documentos.

A norma ISO 15.489-1(2018), descreve oito fases do processo de gestão documental: a) produção de documentos de arquivo; b) captura de documentos de arquivo; c) classificação e indexação; d) controle de acesso; e) armazenamento de documentos de arquivo; f) utilização e reutilização de documentos; g) migração ou conversão; e h) destinação final. Estas fases são descritas no quadro 10 a seguir.

Quadro 10 – Fases da Gestão Documental – ISO 15.489

Fases	Descrição
Produção de documentos de arquivo	Os documentos de arquivo são produzidos pelas instituições ao longo de sua existência, também podem ser recebidos de terceiros e capturados para a condução das atividades institucionais. Esses documentos são utilizados como probatório das atividades exercidas.
Captura de documentos de arquivo	É necessário manter e gerenciar os documentos de arquivo ao longo do tempo, para cumprir os requisitos identificados, recomenda-se que isso seja feito por meio de sua captura no sistema de gestão de documentos de arquivo. A captura deve conter todos os dados necessários e essenciais ao documento.
Controle de acesso	Recomenda-se que o acesso aos documentos de arquivo seja gerenciado utilizando processos institucionais autorizados. Que sejam criadas regras de acesso utilizando-se de ferramentas adequadas, criação de metadados e disponibilização.
Classificação e indexação	A classificação vincula os documentos de arquivo a seus contextos de negócio, por meio de sua associação com as categorias, em um plano de classificação. A indexação por metadados também pode ser usada para tornar os documentos de arquivo mais facilmente recuperáveis para os agentes autorizados a acessá-los.
Armazenamento de documentos de arquivo	Recomenda-se que os documentos de arquivo, independentemente de formato ou mídia, sejam armazenados de maneira a protegê-los de acesso não autorizado, modificação, perda ou destruição, incluindo roubo e desastres.
Utilização e reutilização de documentos	Os sistemas de gestão de documentos de arquivo devem ser desenvolvidos para dar suporte à fácil utilização dos documentos de arquivo, com medidas para assegurar a capacidade de acessibilidade contínua aos documentos. Utilização de procedimentos adequados na recuperação da informação.
Destinação	Recomenda-se que os sistemas de documentos de arquivo sejam desenvolvidos para dar suporte à execução das ações de destinação e que sejam implementadas ações de destinação específicas por autoridades de destinação evitando assim desvio da finalidade do documento.
Migração ou conversão	O processo de migração e conversão entre sistemas de negócio e de documentos de arquivo, de formato analógico para digital, incluindo a desativação do(s) sistema(s), foi planejado, documentado e comunicado aos responsáveis legais pela gestão arquivística da instituição.

Fonte: adaptado de ABNT, NBR ISO 15.489-1, 2018.

Destaca-se que atualmente não apenas a norma ISO 15.489 e seus anexos indicam ações a serem adotadas nos procedimentos de GD, bem como outras normas instituídas pela ISO que buscam complementar as ações implementadas. Nesse sentido Silva (2017) relatou que essa

complementação pode refletir na evolução e melhoria dos serviços de GD nas instituições, buscando implementar novas metodologias utilizando-se de técnicas e ferramentas adequadas e, assim, garantir a autenticidade, confiabilidade, integridade e usabilidade dos documentos. O quadro 12, desta tese, apresenta as principais normas relacionadas à temática de Gestão de Documentos Arquivísticos (GDA).

Na subseção seguinte, apresentam-se as características e os objetivos principais de quatro normas ISO, conhecidas como normas integradoras em procedimentos de GD. Essas normas também são conhecidas como “série ISO 30300”.

3.7.2 Série de normas ISO 30.300

A série de normas ISO 30.300 consiste em um conjunto de normas que definem um sistema amplo de orientações relacionadas à GD nas instituições. É um conjunto de elementos inter-relacionados com a finalidade de estabelecer políticas e objetivos claros em relação aos procedimentos de GD, conjunto de normas que devem estar alinhadas aos objetivos traçados pela instituição, caso contrário, não trará benefícios aos processos adotados (SILVA, 2018).

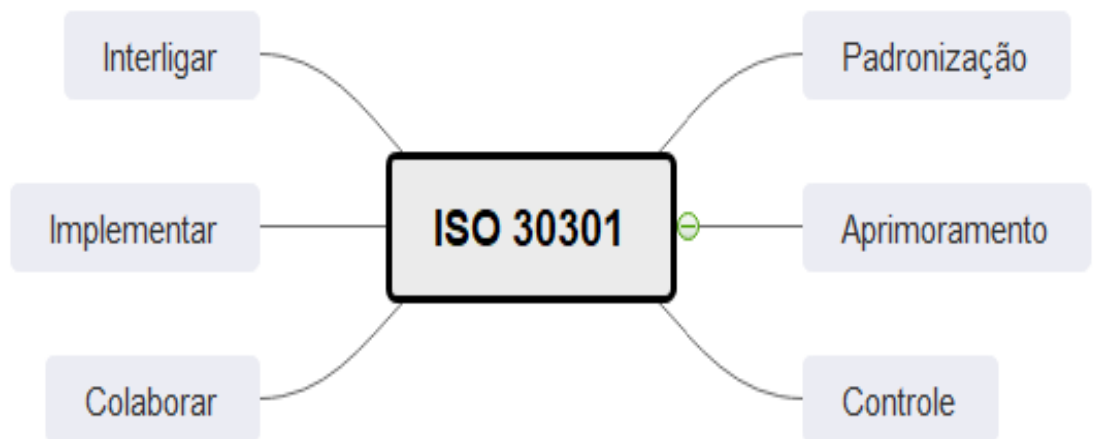
As normas da série ISO 30.300 pertencem a uma série de normas subordinadas ao título genérico de sistemas de gestão para documentos de arquivo que inclui, além desta, as seguintes normas: a) Registros de sistemas de gestão ISO 30.301 (Requisitos); b) Registros de sistemas de gestão ISO 30.302 (Diretrizes para implementação); c) Registros de sistemas de gestão ISO 30.303 (Requisitos para organismos que fornecem auditoria e certificação); e d) Registros de sistemas de gestão ISO 30304 (Guia de avaliação). Essas devem atender à finalidade a que foram instituídas, baseando-se na gestão da qualidade, melhoria contínua dos procedimentos adotados, bem como implementação de ações significativas nos processos até então utilizados pelas instituições. Ressalta-se que esse conjunto de normas oferece orientações essenciais e necessárias para que sejam implementadas abordagens efetivas dos procedimentos de controle e GD, que realmente impliquem em boas práticas de gestão e organização documental.

Segundo Bustelo-Ruesta (2012), a implementação das normas da série ISO 30.300 pode colaborar com os procedimentos de gestão realizados pelas instituições e, assim, construir sólidos caminhos em relação à GD. A autora salienta ainda, que a série de normas tem por diretriz apoiar as instituições no cumprimento de suas obrigações, missão, estratégias e objetivos, especificamente no desenvolvimento e implementação de uma política de documentos de arquivo e fornece informações de mensuração e monitoramento de desempenho. Silva (2018) relatou que a série de normas ISO 30.300 tem estreita relação com outras normas

de gestão de documentos, pois todas elas foram implementadas pelo Subcomitê Técnico da ISO e visam a melhorar o desempenho nos procedimentos de GD.

- **Norma 30301:** Bustelo-Ruesta (2012) destacou que, esta norma propõe um sistema concreto de GD baseado na melhoria contínua dos procedimentos adotados relacionados à gestão, cuja metodologia pode colaborar com êxito nas instituições, buscando assim qualidade nos procedimentos até então adotados. Podendo ser aplicada em um ambiente totalmente digital, além daqueles que utilizam métodos analógicos, atendendo, assim, aos objetivos das instituições em relação à modernização dos procedimentos e à implementação de novas ferramentas. A Figura 8 a seguir apresenta os objetivos operacionais da norma ISO 30301.

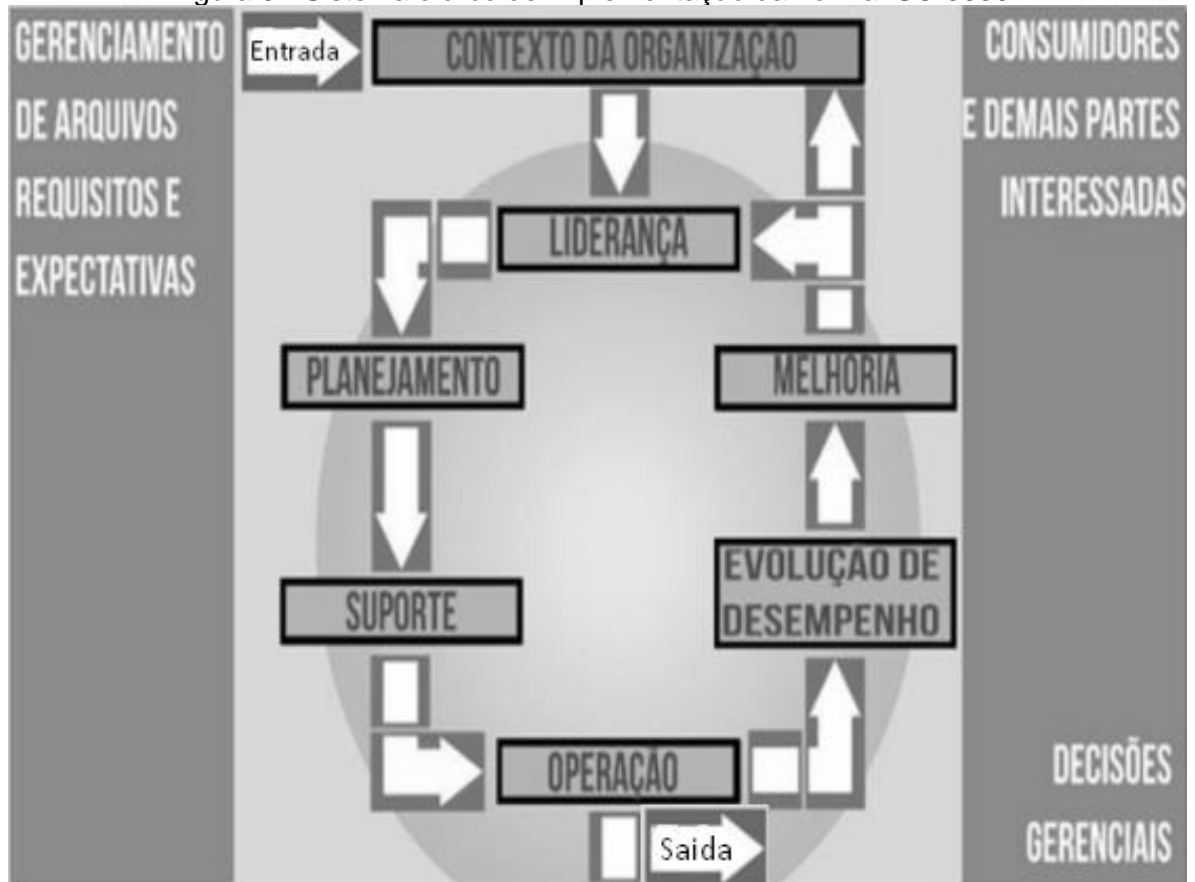
Figura 8 – Objetivos da Norma ISO 30301



Fonte: elaborado pelo autor.

- **Norma 30302:** esta norma foi publicada em 2017 e indica as diretrizes essenciais para a implementação de um Sistema de Gestão documental (SGD) eficiente que possa atender às demandas apresentadas pelas instituições no atual cenário. Tem como objetivo propor um guia prático de orientações para implementação de ações relacionadas ao SGD (SILVA, 2018). Para atender aos objetivos propostos por essa norma, as instituições devem buscar representatividade cíclica das ações a serem implementadas, visando, assim, à qualidade nos procedimentos implementados em relação a GD, conforme apresentado na Figura 9, a seguir.

Figura 9 - Sistema cíclico de implementação da norma ISO 30302



Fonte: adaptado de SILVA, 2018.

Para melhor compreensão de cada etapa apresentada na Figura 9, elas estão descritas no quadro 11, a seguir.

Quadro 11 - Descrição do sistema cíclico das normas da série ISO 30302

Etapas	Descrição
Contexto da organização	Compreensão da organização e do seu contexto, requisitos comerciais, legais dentre outros.
Liderança	Compromisso de gestão, política organizacional, funções, responsabilidades e autoridades.
Planejamento	Ações para enfrentar riscos e oportunidades, objetivos e planos para alcançá-los.
Suporte	Recursos, competência e formação.
Conscientização e treinamento	Controle de documentação, acesso aos usuários.
Operação	Planejamento, controle operacional e implementação de sistemas de registros.
Avaliação de desempenho	Monitoramento, análise e avaliação e análise crítica pela administração.
Melhoria	Controle de não conformidade e ações corretivas

Fonte: adaptado de SILVA, 2018.

- **Norma 30303:** esta norma apresenta os requisitos específicos para as instituições que fornecem auditoria e certificação institucional, relacionados à Gestão Documental. Assim, por não ser foco desta pesquisa esta norma foi citada apenas por fazer parte do conjunto de normas da série ISO 30.300.
- **Norma 30304:** Essa norma trata-se de um guia prático de autoavaliação do sistema informatizado utilizado para a gestão de documentos. Por não ser foco desta pesquisa esta norma foi citada apenas por fazer parte do conjunto de normas da série ISO 30.300.

3.7.3 Mapeamento das Instruções Normativas Nacionais e Internacionais de GDA

Para compor o referencial teórico desta tese e atender a um dos objetivos específicos propostos, esta seção apresenta as instruções normativas nacionais e internacionais de GDA, instituídas pelo poder público e respectivos órgãos reguladores. Tais instruções estabelecem as diretrizes relativas aos principais processos da GDA, que são: produção, tramitação, armazenamento e destinação final dos documentos arquivísticos.

Tal mapeamento, considerou normas e legislações instituídas por diferentes esferas do governo e instituições: i) Poder Executivo Federal; ii) Poder Executivo Estadual; iii) Conselho

Nacional de Arquivos (Conarq); iv) Conselho Estadual de Arquivo (CEA); e v) *International Organization for Standardization* (ISO).

No que se refere ao levantamento realizado no âmbito do Poder Executivo Federal, considerou-se o período temporal, a partir do ano de 1991, quando foi sancionada a Lei 8.159/91, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Já em âmbito estadual, a partir do ano de 1994, quando foi instituída a Lei 11.726/94, que dispõe sobre a política cultural do Estado de Minas Gerais, que apresenta as diretrizes para a gestão documental. No âmbito do Conarq, realizou-se o levantamento, considerando resoluções publicadas a partir do ano de 1995, ano em que foi publicada a resolução nº 01, que dispõe sobre a necessidade da adoção de Planos e/ou Códigos de Classificação de Documentos nos arquivos correntes, que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções. No CEA, o levantamento foi feito, a partir do ano de 1998, ano em que foi publicada a deliberação nº 04, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos de arquivo no âmbito dos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública do Estado de Minas Gerais. Por fim, o levantamento das normas ISO foi feito, considerando os anos de 2001 a 2020 como linha de corte.

As instruções normativas nacionais e internacionais de GDA, apresentam os requisitos, especificações e diretrizes para garantir que materiais, produtos, processos e serviços possam adequar-se aos seus propósitos, trazendo benefícios e eficiência nos processos de gestão dos documentos arquivísticos, tais como: a) transparência e responsabilização nos processos; b) políticas efetivas de gestão; c) tomada de decisões; d) proteção dos direitos e obrigações das instituições; e) redução de custos com os processos; f) proteção da propriedade intelectual; g) criação da identidade da instituição; e h) proteção da memória institucional (SILVA, 2017). O quadro 12, a seguir, apresenta o mapeamento das instruções normativas nacionais e internacionais de GDA.

Quadro 12 - Mapeamento das instruções normativas nacionais e internacionais

Normas Federais			
Leis – Decretos e Resoluções do Conarq			
Ano	Tipo de norma	Número	Descrição
Leis			
1991	Lei	8.159	Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.
1991	Lei	8.394	Dispõe sobre a preservação, organização e proteção dos acervos documentais privados dos presidentes da República.
1996	Lei	9.265	Regulamenta o inciso LXXVII do art. 5º da Constituição, dispondo sobre a gratuidade dos atos necessários ao exercício da cidadania.
1997	Lei	9.507	Regula o direito de acesso a informações e disciplina o rito processual do habeas data.
1999	Lei	9.800	Permite às partes a utilização de sistemas de transmissão de dados para a prática de atos processuais.
2006	Lei	11.419	Dispõe sobre a informatização do processo judicial; altera a Lei nº 75.869, de 11 de janeiro de 1973 – Código de Processo Civil; e dá outras providências.
2011	Lei	12.527	Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal.
2012	Lei	12.682	Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos.
2018	Lei	13.787	Dispõe sobre a digitalização e a utilização de sistemas informatizados para a guarda, o armazenamento e o manuseio de prontuário de paciente.
2018	Lei	13.709	Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
Decretos			
1996	Decreto	1.799	Regulamenta a Lei nº 5433, de 8 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais, e dá outras providências.
1997	Decreto	2.134	Regulamenta o art. 23 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a categoria dos documentos públicos sigilosos e o acesso a eles, e dá outras providências.
1999	Decreto	3.294	Institui o Programa Sociedade da Informação e dá outras providências.

2000	Decreto	3.505	Institui a Política de Segurança da Informação nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.
2002	Decreto	4.073	Regulamenta a Lei 8.159/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.
2002	Decreto	4.553	Dispõe sobre a salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do Estado, no âmbito da Administração Pública Federal, e dá outras providências.
2003	Decreto	4.915	Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal.
2011	Decreto	7.579	Dispõe sobre o Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação-SISP, do Poder Executivo federal.
2019	Decreto	10.148	Institui a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração pública federal.
2020	Decreto	10.278	Estabelece a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.
Resoluções do Conarq			
1995	Resolução Conarq	Nº 1	Dispõe sobre a necessidade da adoção de planos e/ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções.
1995	Resolução Conarq	Nº 2	Dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas.
1995	Resolução Conarq	Nº 3	Dispõe sobre o Programa de Assistência Técnica do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq).
1997	Resolução Conarq	Nº 7	Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público.
1999	Resolução Conarq	Nº 10	Dispõe sobre a adoção de símbolos ISO nas sinaléticas a serem utilizadas no processo de microfilmagem de documentos arquivísticos.
2001	Resolução Conarq	Nº 13	Dispõe sobre a implantação de uma política municipal de arquivos, sobre a construção de arquivos e de websites de instituições arquivísticas.

2001	Resolução Conarq	Nº 14	Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública.
2003	Resolução Conarq	Nº 17	Dispõe sobre os procedimentos relativos à declaração de interesse público e social de arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas que contenham documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento nacional.
2004	Resolução Conarq	Nº 20	Dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos.
2004	Resolução Conarq	Nº 21	Dispõe sobre o uso da subclasse 080 – Pessoal Militar do Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio e da Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, aprovados pela Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, Conselho Nacional de Arquivos - Conarq.
2005	Resolução Conarq	Nº 22	Dispõe sobre as diretrizes para a avaliação de documentos em instituições de saúde.
2006	Resolução Conarq	Nº 23	Dispõe sobre a adoção do Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos-SINAR.
2006	Resolução Conarq	Nº 24	Estabelece diretrizes para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas públicas.
2007	Resolução Conarq	Nº 25	Dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR.
2008	Resolução Conarq	Nº 26	Estabelece diretrizes básicas de gestão de documentos a serem adotadas nos arquivos do Poder Judiciário.
2008	Resolução Conarq	Nº 27	Dispõe sobre o dever do Poder Público, no âmbito dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, de criar e manter Arquivos Públicos, na sua específica esfera de competência, para promover a gestão, a guarda e a preservação de documentos arquivísticos e a disseminação das informações neles contidas.

2009	Resolução Conarq	Nº 28	Dispõe sobre a adoção da Norma Brasileira de Descrição Arquivística - NOBRADE pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, institui o Cadastro Nacional de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos e estabelece a obrigatoriedade da adoção do Código de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos – CODEARQ.
2009	Resolução Conarq	Nº 29	Dá nova redação ao Art. 2º e ao inciso I da Resolução nº 27, de 16 de junho de 2008.
2010	Resolução Conarq	Nº 31	Dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes.
2010	Resolução Conarq	Nº 32	Dispõe sobre a inserção dos Metadados na Parte II do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – E-Arq Brasil.
2014	Resolução Conarq	Nº 40	A eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do SINAR.

Normas Estaduais
Leis – Decretos e Deliberações do Conselho Estadual de Arquivo

Ano	Tipo de norma	Número	Descrição
Leis Estaduais			
1994	Lei	11.726	Dispõe sobre a política cultural do Estado de Minas Gerais.
2011	Lei	19.420	Estabelece a política estadual de arquivos.
Decretos Estaduais			
1997	Decreto	39.504	Cria o Conselho Estadual de Arquivos (CEA).
1998	Decreto	40.186	Dispõe sobre a gestão de documentos públicos.
1998	Decreto	40.187	Dispõe sobre a aprovação do plano de classificação de documentos da administração pública do estado de Minas Gerais, os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na tabela de temporalidade a ser adotada para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes da rede estadual de arquivos públicos.
2012	Decreto	45.969	Regulamenta o acesso à informação no âmbito do Poder Executivo.
2013	Decreto	46.398	Institui instrumentos de gestão de documentos no âmbito da Administração Pública do Poder Executivo.
2017	Decreto	47.228	Dispõe sobre o uso e a gestão do Sistema Eletrônico de Informações – SEI – no âmbito do Poder Executivo.

2017	Decreto	47.145	Institui instrumentos de gestão de documentos no âmbito da Administração Pública do Poder Executivo.
2021	Decreto	48.165	Dispõe sobre a Política de Preservação de Documentos do Estado de Minas Gerais.

Deliberações do Conselho Estadual de Arquivo

1998	Deliberação do CEA	Nº 04	Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos de arquivo no âmbito dos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública do Estado de Minas Gerais.
1998	Deliberação do CEA	Nº 05	Dispõe sobre os procedimentos para entrada de acervos arquivísticos públicos no Arquivo Público.

Normas internacionais

International Organization for Standardization (ISO/NBR)

Ano	Tipo de norma	Número	Descrição
2001	NBR/ISO	15.489-1 (parte I)	Informação e Documentação - Gerenciamento de registros - Parte 1 - Normas Gerais.
2001	NBR/ISO	15.489-2 (parte II)	Informação e Documentação - Gerenciamento de registros - Parte 2 - Diretrizes Bases.
2006	NBR/ISO	23.081-1	Informação e Documentação - Processos de gerenciamento de registros - Metadados para registros - Parte 1 – Princípios.
2006	NBR/ISO	22.310	Informação e Documentação - Diretrizes para redação de padrões para os requisitos de gerenciamento dos registros padronizados.
2008	NBR/ISO	26.122	Informação e Documentação - Análise dos processos de trabalho para registros.
2010	NBR/ISO	TC 46/SC 9	Identificação e descrição.
2010	NBR/ISO	13.028	Informação e Documentação - Diretrizes de implementação e digitalização dos registros.
2011	NBR/ISO	23.081-3	Informação e Documentação - Gerenciando metadados para registros - Parte 3 - Método de autoavaliação.
2011	NBR/ISO	30.300	Informação e Documentação - Sistemas de gestão de registros - Fundamentos e vocabulários.
2011	NBR/ISO	30.301	Informação e Documentação - Sistemas de gestão de documentos – Requisitos.
2011	NBR/ISO	TC 46/SC 10	Requisitos para armazenamento de documentos e condições de preservação.

2012	NBR/ISO	13.008	Informação e Documentação - Processos de conversão e migração de registros digitais.
2012	NBR/ISO	17.068	Informação e Documentação - Repositório para registros digitais de documentos.
2014	NBR/ISO	18.128	Informação e Documentação - Avaliação de riscos e sistemas de registros.
2015	NBR/ISO	30.302	Informação e Documentação - Sistemas de gestão de registros - Diretrizes para implementação de sistemas.
2017	NBR/ISO	17.068	Informação e Documentação - Repositório de registros digitais.
2017	NBR/ISO	23.081-1	Informação e Documentação - Processos de gerenciamento de registros - Metadados para registros - Parte 1 – Princípios.
2017	NBR/ISO	5127	Informação e documentação – fundamentos e vocabulário.
2018	NBR/ISO	21.946	Informação e Documentação - Avaliação para gerenciamento de registros.
2018	NBR/ISO	18829	Avaliação das implementações de Gestão de Conteúdo Corporativo/Gestão Eletrônica de Documentos e Documentos de Arquivo.
2019	NBR/ISO	21.965	Informação e Documentação - Gestão de registros em arquitetura empresarial.

Fonte: elaborado pelo autor.

PARTE II - METODOLOGIA E RESULTADOS

4 METODOLOGIA

O presente capítulo descreve a metodologia de pesquisa adotada para esta pesquisa, incluindo as etapas necessárias para alcançar seus objetivos geral e específicos, apresentados no Capítulo 1, Introdução.

Para atingir os objetivos propostos, este capítulo está estruturado de acordo com as seguintes seções: a) Caracterização da pesquisa; b) Universo da pesquisa; c) Seleção das amostras; d) Instrumentos de coletas de dados; e) Instrumento para apresentação e consolidação dos resultados; e f) Percurso Metodológico.

4.1 Caracterização da pesquisa

Utilizou-se, neste estudo, os preceitos da pesquisa qualitativa e da pesquisa quantitativa, o que caracteriza a presente pesquisa como de método misto. Além da análise de caráter qualitativa, o método misto de pesquisa permite mensurar e quantificar as respostas coletadas por meio dos instrumentos utilizados na coleta dos dados. Este tipo de pesquisa recebe classificações de acordo com o tipo de atividade a ser desenvolvida. Diante disso, essa pesquisa é classificada quanto: a) à natureza da pesquisa; b) à abordagem do problema; e c) aos procedimentos técnicos adotados (GIL, 2007):

- a) *Quanto à natureza:* trata-se de uma pesquisa aplicada, pois visa a gerar conhecimentos para aplicação prática focada na solução de possíveis problemas específicos apresentados na sociedade. No âmbito deste trabalho, esses problemas estão diretamente relacionados às metodologias de GDA utilizadas, especificamente, na organização e recuperação do dossiê funcional dos servidores públicos lotados nas EEMG.
- b) *Quanto à abordagem:* trata-se de pesquisa de método misto, que aborda aspectos qualitativos e quantitativos e possibilita ao pesquisador verificar dados relevantes da realidade e quantificá-los, assim, compreender o comportamento dos sujeitos envolvidos no estudo proposto.

c) *Quanto aos procedimentos técnicos de coleta de dados*: utilizou-se nesta pesquisa instrumentos de coleta de dados que buscam captar a realidade do ambiente pesquisado, tais como a entrevista, o questionário *on-line* e a análise documental.

No que se refere ao método indutivo, trata-se de algo considerado particular e o dimensiona para questões mais amplas da sociedade, e permite inferir dados e projetá-los para uma possível solução dos problemas detectados. Segundo Gil (2007), tal abordagem propõe a formulação de novas teorias que possam colaborar com o desenvolvimento da sociedade.

4.2 Universo da pesquisa

Para melhor compreensão dos sujeitos envolvidos nessa pesquisa inicialmente contextualiza-se a Secretária Estadual de Educação do Estado de Minas Gerais (SEE/MG), as Superintendências Regionais de Ensino (SREs) e o ambiente onde se realizará a pesquisa, as Escolas Estaduais de Minas Gerais (EEMG).

A SEE/MG foi instituída pelo governo do Estado de Minas Gerais por meio da Lei Estadual 2.877, de 04 de outubro de 1963, que prevê todas as diretrizes a serem adotadas e indica os objetivos da instituição. Dentre eles, destaca-se a implementação do ensino oficial pré-primário, primário, ensino médio, alfabetização de adultos e aperfeiçoamento do pessoal do magistério do âmbito do Estado de Minas Gerais. A Lei indica, ainda, que a SEE/MG tem como uma de suas atribuições planejar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Estado relativas à garantia e à promoção da educação, com a participação da sociedade, com vistas ao pleno desenvolvimento pessoal, seu preparo para o exercício da cidadania e para o trabalho.

A SEE/MG visando a atender todas as regiões do Estado, criou as Superintendências Regionais de Ensino (SREs) que têm por finalidade exercer, em nível regional, as ações de supervisão técnica educacional, orientação normativa, cooperação, articulação e integração entre o Estado e os municípios, em consonância com as diretrizes e políticas educacionais estabelecidas em lei. Assim, as SREs atuam na regulamentação do funcionamento das EEMG localizadas em todos os municípios do Estado de Minas Gerais. Vale indicar que, atualmente, a rede estadual de ensino é composta por 47 SREs distribuídas em cidades consideradas estratégicas em todas as regiões do Estado, conforme quadro 13, a seguir.

Quadro 13 - Localização geográfica das SREs e quantitativo de escolas

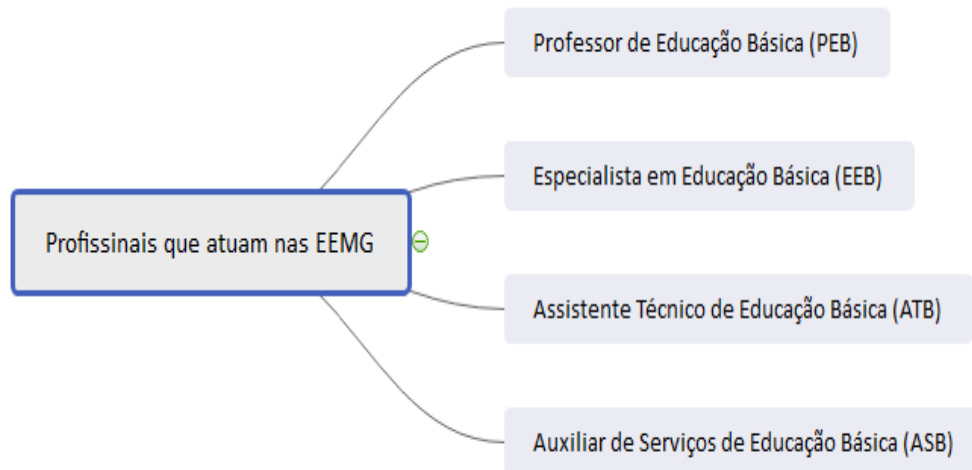
SRE	Municípios atendidos	Escolas atendidas	SRE	Municípios atendidos	Escolas atendidas
Almenara	21	64	Monte Carmelo	8	26
Araçuaí	21	97	Montes Claros	30	168
Barbacena	24	55	Muriaé	14	38
Campo Belo	12	31	Nova Era	15	58
Carangola	11	33	Ouro Preto	5	31
Caratinga	24	88	Pará de Minas	20	60
Caxambu	23	43	Paracatu	5	36
Conselheiro Lafaiete	18	57	Passos	16	51
Coronel Fabriciano	11	72	Patos de Minas	14	62
Curvelo	12	41	Patrocínio	7	35
Diamantina	25	118	Pirapora	9	38
Divinópolis	30	129	Poços de Caldas	17	45
Governador Valadares	40	131	Ponte Nova	29	78
Guanhães	22	74	Pouso Alegre	30	71
Itajubá	21	45	São João Del Rei	19	41
Ituiutaba	8	30	São S. do Paraíso	16	38
Janaúba	17	89	Sete Lagoas	18	74
Januária	19	135	Teófilo Otoni	31	156
Juiz de Fora	30	96	Ubá	22	71
Leopoldina	10	34	Uberaba	25	101
Manhuaçu	18	74	Uberlândia	9	110
Metropolitana A (BH)	18	146	Unaí	10	36
Metropolitana B (BH)	11	210	Varginha	28	118
Metropolitana C (BH)	12	169	TOTAL	853	3603

Fonte: adaptado do documento de transição⁸ da SEE/MG, 2018.

⁸ O documento de transição citado é aquele que apresenta os dados consolidados para transição entre os governadores, após o pleito eleitoral.

Vale ressaltar que todos os servidores lotados nas EEMG fazem parte da carreira dos servidores do magistério, conforme previsto na Lei Estadual 15.293, de 05 agosto de 2004, que institui as carreiras dos profissionais da Educação Básica do Estado de Minas Gerais. A Figura 10, a seguir, apresenta de forma esquematizada as carreiras dos profissionais do magistério, previstas no instrumento legal, que atuam diretamente nas EEMG.

Figura 10 – Categoria profissional que atua nas escolas públicas da rede estadual⁹



Fonte: elaborado pelo autor.

Quanto aos aspectos institucionais, a rede estadual de ensino de Minas Gerais é composta por 3.603 escolas, segundo o documento de transição de 2018. Essas instituições oferecem a Educação Básica, conforme previsto na Lei 9.394/96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB). Segundo a LDB, as instituições escolares da rede estadual de ensino são consideradas de caráter público e os servidores que atuam nessas instituições são considerados servidores públicos, assumindo caráter de servidor efetivo (aquele concursado para o cargo) e servidor contratado/convocado (que apresenta caráter temporário de trabalho) (BRASIL, 1990). Ressalta-se que, no Estado de Minas Gerais, o contrato temporário de trabalho desses servidores é amparado pela Lei Estadual 10.254/1990 e regulamentado por Resolução própria da Secretaria de Educação de Minas Gerais (SEE/MG). Segundo normativa desse órgão, o contrato ou a convocação temporária do servidor que atua em seu âmbito não pode exceder ao ano letivo.

⁹ Nas escolas que ofertam Educação Especial ainda há a existências de outros profissionais, tais como Fisioterapeuta, Terapeuta, Fonoaudiólogo, Psicólogos dentre outros.

Atualmente, as EEMG apresentam, em seu quadro de servidores, profissionais das seguintes carreiras do magistério: a) Professor de Educação Básica (PEB); b) Especialista em Educação Básica (EEB); c) Assistente Técnico da Educação Básica (ATB); e d) Auxiliar de Serviço da Educação Básica (ASB). Além desses profissionais, há aqueles que atuam diretamente na Educação Especial que exige formação especializada, tais como Fisioterapeuta, Assistente Social, Psicólogo dentre outros.

No que se refere à infraestrutura das escolas, normalmente, são compostas pelos seguintes ambientes: a) Secretaria da escola; b) salas de aulas; c) sala do gestor escolar; d) sala do secretário escolar (DP); e) sala do serviço de supervisão escolar; f) Biblioteca; g) sala de multimídias; h) refeitórios; e i) laboratórios.

4.3 Seleção das amostras

Para aplicação dos questionários de forma *on-line* foram selecionadas todas as escolas da rede estadual de ensino de Minas Gerais, 3.603 unidades de ensino distribuídas entre 853 municípios. Já para realização da visita técnica proposta, foi realizado um recorte específico das EEMG. Para este recorte foi considerada a atual situação (em janeiro de 2021) que o mundo vivencia, a Pandemia de COVID-19. Inicialmente, deve-se destacar que a intenção era realizar o máximo de visitas técnicas nas escolas, no entanto, isto não foi possível devido à pandemia.

Ainda há que se evidenciar que o Governo do Estado de Minas Gerais suspendeu temporariamente as atividades realizadas nas EEMG, entre os meses de março de 2020 a setembro de 2021, estando, portanto, todas as escolas da rede estadual de ensino fechadas temporariamente durante esse período, o que impediu a realização das tarefas inicialmente planejadas.

Neste contexto e diante da necessidade de realizar a pesquisa, foi necessário buscar uma amostra das escolas que fosse significativa e que pudesse demonstrar a real situação da gestão documental no ambiente escolar, especificamente, aqueles documentos relacionados ao dossiê funcional dos servidores que atuam nas escolas públicas da rede estadual de ensino de Minas Gerais. E para isso foram selecionadas as escolas localizadas no município de Santa Luzia. Esta escolha se justifica pelo número expressivo de escolas pertencentes à rede estadual de ensino e por estar próxima a Belo Horizonte, ficando exatamente a 18 km da capital mineira. Este município apresenta atualmente 20 escolas da rede estadual de ensino e todas são localizadas na zona urbana da cidade e são de fácil acesso.

Para levantamento do quantitativo da amostra, foi utilizado o método de amostragem simples aleatória, descrito no quadro 14, a seguir.

Quadro 14 - Cálculo da amostra para realização da visita técnica

Cálculo do espaço amostral simples

1 – Descrição das variáveis

n=tamanho da amostra

N= tamanho da população total

n₀= primeira aproximação

E₀= Erro tolerável da amostral simples

$$n = \frac{N.n_0}{N + n_0} \quad (\text{Fórmula geral})$$

$$n_0 = \left(\frac{1}{E_0} \right)^2 \quad \text{Primeira aproximação}$$

2 - Procedimentos para os cálculos

Para o universo de escolas localizadas no município de Santa Luzia (20 escolas) foi definido margem de erro aceitável para este método de $E_0=20\%$ (vinte por cento).

$$n_0 = \left(\frac{1}{20/100} \right)^2$$

$$n_0 = \left(\frac{1}{400/10000} \right) = 25 - \text{Primeira aproximação, usando } E_0=20\%,$$

N= 20 (quantidade de escolas localizadas no município)

Então

$$n = \frac{20 \times 25}{20+25} = n = \frac{500}{45} = 11 - \text{amostra a ser utilizada na pesquisa.}$$

Fonte: Barbeta, 2002.

Após a aplicação dos métodos estatísticos verificou-se que a quantidade amostral deveria ser de, no mínimo, 11 escolas do total daquelas localizadas no município. Para não ocorrer danos à pesquisa em relação aos dados extraídos, optou-se por utilizar a proporcionalidade entre o número total de escolas do município e o número de escolas de cada região do município, chegando-se, portanto, ao número exato de escolas por região.

O quadro 15, a seguir, apresenta a quantidade de escolas por região, a representatividade delas em relação à totalidade de escolas e o quantitativo de amostras selecionadas por região.

Quadro 15 - Número de escolas selecionadas por região

Região	Quantidades de escolas por região	Porcentagem de escola por região	Amostra selecionada por região
Sede parte alta	2	10%	1
Sede parte baixa	5	25%	2
Distrito de são Benedito	12	60%	7
Zona de Expansão urbana	1	5%	1

Fonte: dados da pesquisa.

Buscando preservar o anonimato dos participantes da pesquisa e a identificação das escolas, cada uma delas foi identificada com uma sigla específica, conforme descrito no quadro 16, a seguir.

Quadro 16 - Sigla e localização das escolas participantes

SIGLA	REGIÃO
E1	Sede parte Alta
E2	Sede parte baixa
E3	Sede parte baixa
E4	Distrito de são Benedito
E5	Distrito de são Benedito
E6	Distrito de são Benedito
E7	Distrito de são Benedito
E8	Distrito de são Benedito
E9	Distrito de são Benedito
E10	Distrito de são Benedito
E11	Zona de Expansão urbana

Fonte: dados da pesquisa.

4.4 Instrumentos de coleta de dados

Os instrumentos de coleta utilizados nesta tese foram: a) entrevista; b) questionário; c) análise documental e d) visita técnica.

a) *Entrevista*: para realização das entrevistas, considerou-se dois momentos específicos, sendo eles: a) realização da entrevista com o diretor da unidade escolar e b) realização da entrevista com o responsável pelo setor de DP da EEMG. A escolha destes dois profissionais se justifica por se tratarem de perfis e responsabilidades distintas, cujas entrevistas realizadas individualmente seriam mais produtivas.

b) *Questionário*: O questionário foi aplicado de forma *on-line*, utilizando-se para sua elaboração e disponibilização, a ferramenta Google Forms.

Ressalta-se que, antes do envio do link aos participantes, foi requisitada à SEE/MG autorização para que as EEMG pudessem participar da pesquisa. De posse da autorização, foi solicitada colaboração das Superintendências Regionais de Ensino ¹⁰(SRE), para que enviassem o link do questionário para todas as escolas sob sua jurisdição.

c) *Análise documental*: utilizada, nesta tese, com o propósito de verificar, identificar e analisar os documentos que compõem o dossiê funcional do servidor, bem como de verificar o estado de preservação, a organicidade e a disposição dos documentos dos documentos que compõem o dossiê funcional do servidor. Essa técnica foi proposta a partir da pesquisa bibliográfica e documental, considerada por Lakatos (2003) como uma técnica que se utiliza de dados primários, caracterizados por documentos, na forma escrita ou não.

d) *Visita Técnica*: Segundo Veloso (2003), a visita técnica é conceituada como uma espécie de observação que objetiva coletar dados sobre os aspectos operacionais, funcionais e de instalações físicas das instituições ou de um setor em específico. Ela é utilizada para reportar uma determinada situação ou atividade que ocorre no contexto da coleta de dados e tem como objetivo descrever todas as etapas dos procedimentos observados e, assim, verificar as possíveis falhas nos procedimentos adotados até então. Fiorese (2011) indicou que a visita técnica tem como finalidade demonstrar informações

¹⁰ Segundo o Decreto 45.849/2011 em seu artigo 70, as SREs são órgãos subordinados à SEE/MG e têm por finalidade exercer, em nível regional, as ações de supervisão técnico-pedagógica, de orientação normativa, de cooperação, de articulação e de integração entre estado e municípios.

que contribuirão para ações internas na instituição e, assim, propor mudanças estruturais, caso necessárias. Para se ter a real dimensão do espaço visitado e constatar os possíveis problemas, a visita técnica nesta tese foi organizada em três etapas: i) planejamento, ii) execução e, iii) avaliação dos resultados obtidos descritas no quadro 17, a seguir, que apresenta também as características e os procedimentos adotados.

Quadro 17 - Descrição das etapas da visita técnica

Etapa	Descrição
Planejamento	Refere-se à organização de todos os passos e tem como finalidade alcançar os objetivos descritos. Nesta etapa foram previstos todos os procedimentos metodológicos utilizados buscando subsídios para realização das tarefas propostas. Também foi previsto o cronograma para realização de todos os passos, bem como a definição das ferramentas utilizadas para a coleta dos dados (entrevistas, análise documental e aplicação dos questionários)
Execução	Refere-se à execução de todos os passos propostos na etapa do planejamento e, dentre eles, a aplicação das ferramentas para coleta de dados. Foram realizadas, nessa etapa, as entrevistas, a análise documental e a aplicação dos questionários de forma <i>on-line</i> . Nessa etapa, todos os dados observados foram registrados em formulário próprio preservando a sua essencialidade para análise futura. Destaca-se que todos os elementos observados foram de extrema importância e puderam colaborar com o diagnóstico.
Avaliação dos resultados	Refere-se a análise de todos os dados coletados na etapa de execução. Todas as informações coletadas foram sistematizadas buscando representar a realidade localizada no cenário da realização da visita técnica. Os dados coletados foram utilizados para plotagem de gráficos e construção de tabelas que possibilitaram realizar as inferências necessárias.

Fonte: elaborado pelo autor.

Após a realização de todas as etapas da visita técnica foi elaborado o relatório final que subsidiou a escrita do diagnóstico.

4.5 Instrumento para apresentação e consolidação dos resultados: diagnóstico

Este instrumento é considerado uma ferramenta que pode colaborar para a constatação de possíveis problemas internos nas instituições. Assim, Feitoza, Almeida e Lima (2017) salientaram que o diagnóstico é bastante utilizado para apresentar uma análise detalhada dos aspectos da estrutura física, dos serviços prestados, dentre outros. Então, esta ferramenta foi utilizada para apresentar os resultados das análises realizadas por meio da visita técnica e da aplicação dos questionários. O objetivo principal é levantar todas as características, forças,

fraquezas, ameaças e oportunidades visando a buscar possíveis intervenções institucionais tendo como foco principal melhoria nos procedimentos adotados que estão diretamente relacionados aos procedimentos de organização e gestão do dossiê funcional dos servidores lotados nas EEMG.

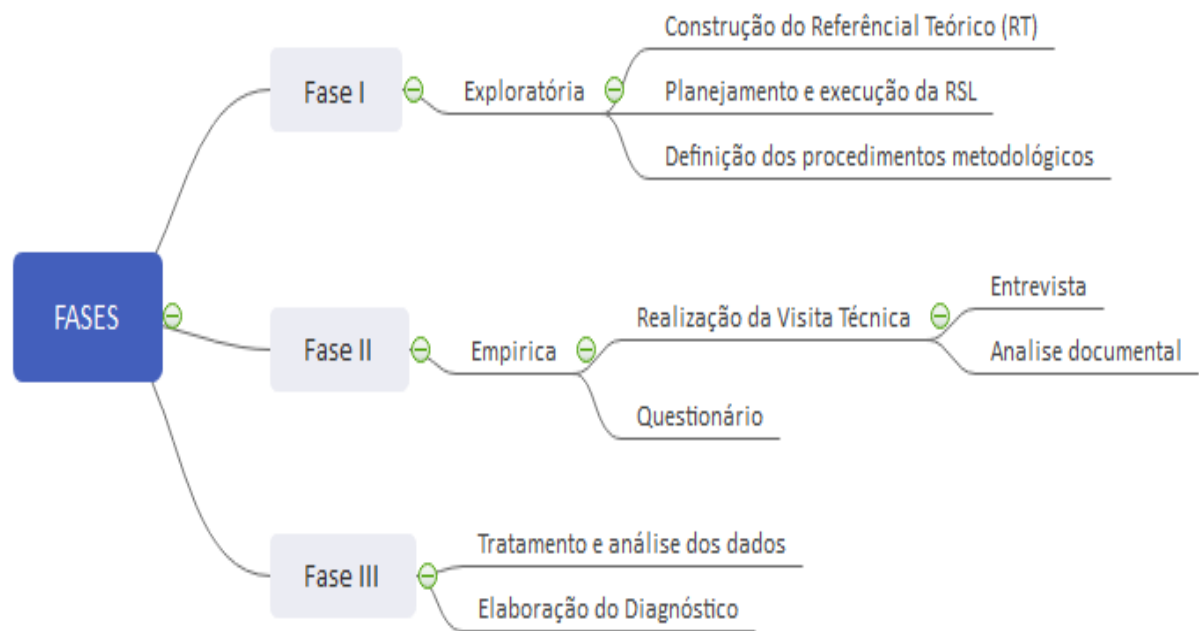
4.6 Percurso Metodológico

Para melhor compreensão, o percurso metodológico desta pesquisa foi estruturado em três fases:

- *Fase I – exploratória*: apresentam-se os aspectos gerais da metodologia utilizada, com base no Referencial Teórico (RT) e na Revisão Sistemática de Literatura (RSL) utilizados e descritos nos capítulos 2 e 3, respectivamente.
- *Fase II – empírica*: realização de visitas técnicas e da aplicação dos instrumentos de coleta de dados, insumos utilizados na elaboração do *diagnóstico situacional*, objetivo desta tese.
- *Fase III – análise e tratamento dos dados coletados*: descrição e análise dos resultados obtidos na coleta de dados e por fim, a elaboração do diagnóstico.

A figura 11 a seguir, representa as referidas fases do percurso metodológico.

Figura 11 – Fases da pesquisa



Fonte: elaborado pelo autor.

As subseções seguintes apresentam as principais atividades desenvolvidas em cada fase da pesquisa.

4.6.1 Fase I: Exploratória

A fase exploratória foi constituída de *três etapas*: a) construção do referencial teórico (RT), b) planejamento e execução da Revisão Sistemática de Literatura (RSL), e c) definição dos métodos, técnicas e procedimentos metodológicos a serem utilizados para responder aos objetivos propostos.

O quadro 18 a seguir apresenta essas etapas e suas respectivas descrições.

Quadro 18 – Descrição das etapas aplicadas na Fase I

Etapa	Descrição
<p align="center">Primeira</p> <p><i>Construção do Referencial Teórico</i></p>	<p>Consulta à literatura especializada para a construção do <i>portfólio</i> bibliográfico e consulta aos portais das universidades, como PUC/MG, USP, UERJ para coleta de estudos científicos que abordam os seguintes temas i) Documentos e Documentos Arquivísticos; ii) Gestão de Documentos Arquivísticos; iii) Dossiê Funcional; iv) Instrumentos de Gestão de Documentos Arquivísticos; e v) Sistemas Informatizados de Gestão de Documentos Arquivísticos.</p>
<p align="center">Segunda</p> <p><i>Planejamento e execução da RSL</i></p>	<p>Nesta etapa, buscou-se insumo na literatura especializada para construção do Protocolo da RSL (Apêndice A) visando a responder à seguinte questão: “Quais as principais metodologias de Gestão Documental utilizadas para organização e recuperação de dossiês funcionais, compostos por documentação do tipo trabalhista?”.</p> <p>Para desenvolver as atividades propostas neste passo, foi utilizada a proposta de RSL implementada por Biolchini <i>et al.</i> (2005), que indica a execução de cinco etapas consecutivas: Etapa 1) Formulação da Pergunta; Etapa 2) Seleção das Bases de Dados; Etapa 3) Seleção de Estudos; Etapa 4) Extração de Informações; Etapa 5) Resumo dos Resultados e Considerações Finais e Recomendações.</p>
<p align="center">Terceira</p> <p><i>Definição dos métodos, técnicas e procedimentos metodológicos</i></p>	<p>Nesta etapa foram definidos os instrumentos metodológicos para coleta de dados e apresentação dos resultados e, dentre eles, cita-se: i) entrevista estruturada; ii) Questionário (que será aplicado de forma <i>on-line</i>); iii) análise documental; iv) visita técnica; e v) diagnóstico.</p>

Fonte: elaborado pelo autor.

4.6.2 Fase II: Empírica

Esta fase buscou compreender as experiências dos sujeitos que atuam diretamente ou indiretamente com o objeto de estudo. Para isso, foi dividida em duas etapas: a) realização de visita técnica e b) aplicação do questionário *on-line*.

O quadro 19, a seguir, descreve cada etapa realizada nesta fase II.

Quadro 19 - Descrição dos procedimentos metodológicos utilizados na Fase II

Etapa	Descrição
<p>Primeira <i>Visita Técnica</i></p>	<p>As visitas técnicas foram realizadas nas EEMG escolhidas por amostragem, todas localizadas no município de Santa Luzia, MG. Esta etapa foi subdividida em três momentos: momento 1 - Entrevista com os gestores escolares, momento 2 - entrevistas com os responsáveis técnicos pelo setor de DP e, momento 3 - análise documental.</p> <p>Momento 1- Entrevista com o diretor da escola</p> <p>A entrevista proposta foi realizada com o diretor da unidade de ensino, guiada por meio de um roteiro previamente estabelecido e dividida em dois blocos, sendo eles: i) Gestão de documentos e ii) Identificação das principais práticas relacionadas à gestão do <i>dossiê</i> funcional dos servidores lotados na escola. As entrevistas buscaram evidenciar quais os trâmites adotados internamente pela escola em relação à gestão dos documentos que compõem o <i>dossiê</i> funcional. Para realizar essas ações, foram instituídas perguntas relacionadas ao objeto deste estudo embasadas no RT utilizado, buscando, assim, direcionamento para se alcançar os objetivos propostos nesta etapa da pesquisa. O roteiro para realização da entrevista foi previamente definido e encontra-se completo no Apêndice H – “Roteiro de entrevista – Gestor escolar”.</p> <p>Momento 2 - Entrevista com o responsável técnico pelo setor de DP da escola</p> <p>Neste momento buscou-se evidenciar qual a metodologia utilizada para a gestão de documentos, especialmente daqueles que compõem o <i>dossiê</i> funcional dos servidores e qual a metodologia utilizada para a devida organização e recuperação do <i>dossiê</i>. A entrevista proposta foi guiada por meio de um roteiro previamente definido e foi dividida em dois blocos: i) Gestão de documentos e ii) Metodologia utilizada para a organização e recuperação do <i>dossiê</i> funcional dos servidores que atuam em EEMG, conforme Apêndice I – “Roteiro de entrevista - Responsável pelo setor de DP”.</p> <p>O primeiro bloco teve como objetivo verificar quais procedimentos de gestão de documentos compõem o <i>dossiê</i> funcional dos servidores adotados pelo responsável pelo setor de DP. Já o segundo bloco teve como finalidade identificar a metodologia utilizada pelo setor de DP na organização e recuperação dos <i>dossiês</i> dos servidores.</p> <p>Momento 3 - Análise documental</p> <p>O emprego dessa técnica foi utilizado com o objetivo de identificar os documentos que compõem o <i>dossiê</i> funcional do servidor, bem como verificar o estado de preservação, a organicidade e a disposição dos documentos. Este momento foi dividido em duas sub etapas: a) Subetapa I – análise da estrutura do <i>dossiê</i> funcional e b) Subetapa II - descrição dos documentos que compõem o <i>dossiê</i> funcional.</p> <p>Subetapa 1 - Análise da Estrutura do <i>dossiê</i> funcional. Buscou-se analisar e descrever:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Instrumento (pasta-caixa) utilizado para organização do <i>dossiê</i> funcional; ● A organização interna do <i>dossiê</i>; ● Estado de preservação do <i>dossiê</i> e dos documentos que o compõem; ● Controle dos documentos inseridos no <i>dossiê</i> funcional. <p>Subetapa 2 - Descrição dos documentos que compõem o <i>dossiê</i> funcional. Buscou-se identificar e caracterizar:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> Quais são os documentos, do tipo trabalhista, essenciais e necessários que compõem o dossiê funcional previsto em legislação, bem como a relevância de cada um deles na composição.
<p>Segunda</p> <p><i>Questionário de forma on-line</i></p>	<p>Esta etapa foi dividida em três momentos: a) momento 1: construção do questionário, b) momento 2 - aplicação do questionário de forma <i>on-line</i> e, b) momento 3 - análise dos resultados.</p> <p>Momento 1 - Construção do questionário:</p> <p>Para a construção do questionário utilizou-se a plataforma <i>Google Forms</i> e as perguntas utilizadas na composição do questionário estão descritas no Apêndice K – “Questionário”. Para essa elaboração foi considerado o objetivo geral desta pesquisa.</p> <p>Momento 2 - Envio dos questionários aos participantes:</p> <p>O link do questionário construído foi enviado para todas as Superintendências Regionais de Ensino (SREs) e solicitado a elas que encaminhassem para todas as EEMG sob sua jurisdição. O convite foi então direcionado às unidades educacionais da rede estadual de ensino pelas 47 SREs.</p> <p>Momento 3 – Análise dos resultados:</p> <p>Para atender a este momento os dados foram consolidados, analisados e plotados em gráficos possibilitando, assim, as análises e comparações necessárias.</p>

Fonte: elaborado pelo autor.

4.6.3 Fase III: Tratamento dos dados coletados e Elaboração do Diagnóstico

Após a realização de todos os procedimentos adotados nas fases exploratória e empírica desta pesquisa, centrou-se na terceira e última fase do percurso metodológico, o tratamento e análise dos dados coletados nas entrevistas, por meio da aplicação do questionário e da análise documental. Essa fase foi dividida em duas etapas: a) tratamento dos dados coletados e b) elaboração e consolidação do diagnóstico.

O quadro 20 a seguir apresenta a descrição dos procedimentos metodológicos utilizados na Fase III.

Quadro 20 - Descrição dos procedimentos metodológicos utilizados na Fase III

Etapa	Descrição
<p>Primeira</p> <p><i>Tratamento dos dados coletados</i></p>	<p>A partir da análise e tratamento dos dados coletados, foi possível gerar insumos que subsidiaram a elaboração do diagnóstico situacional proposto. Todos os dados coletados foram analisados, individual e conjuntamente, com intuito de criar um panorama dos procedimentos de gestão de documentos arquivísticos, adotados pelas EEMG. Para realização desta 1ª Etapa da Fase III, foi necessária a realização de quatro subetapas:</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análise e consolidação das entrevistas com os gestores. 2. Análise e consolidação das entrevistas com os responsáveis pelo DP. 3. Análise e consolidação dos dados coletados na análise documental. 4. Análise e consolidação dos questionários <i>on-line</i>.
<p>Segunda <i>Elaboração do diagnóstico</i></p>	<p>Para a elaboração do diagnóstico, todos os dados coletados nas entrevistas, nas análises dos documentos e na aplicação dos questionários foram utilizados como insumos. O principal objetivo do diagnóstico é apresentar as principais metodologias de GD utilizadas pelas EEMG em relação à: a) gestão dos documentos arquivísticos, especialmente aqueles que compõem o dossiê funcional; b) procedimentos de organização e composição do dossiê funcional; c) procedimentos de recuperação do dossiê funcional; e d) procedimentos de gestão do dossiê funcional adotados pelo setor de DP.</p> <p>Para realização desta 2ª Etapa da Fase III, foi necessária a realização de uma subetapa: a Formalização do Diagnóstico Situacional, descrita no quadro 21, a seguir.</p>

Fonte: elaborado pelo autor.

Quadro 21 - Descrição das subetapas da Fase III

Etapa	Descrição
Análise e consolidação das entrevistas com os gestores.	Buscou-se identificar as práticas de gestão documental adotadas pelo gestor escolar, especificamente dos documentos que compõem o dossiê funcional dos servidores. Além disso, buscou-se verificar se o gestor escolar possuía conhecimento das legislações e normas correlatas à gestão de documentos, particularmente, aqueles referentes aos documentos de domínio públicos.
Análise e consolidação das entrevistas com os responsáveis técnicos.	Buscou-se identificar quais as práticas ou metodologias utilizadas pelos técnicos para a devida organização dos documentos que compõem o dossiê funcional dos servidores. E, ainda, como eles realizavam a devida recuperação do dossiê funcional do servidor. Verificou-se também se, em algum momento, foram utilizadas ferramentas tecnológicas nos procedimentos relacionados à gestão documental.
Análise e consolidação dos dados coletados na análise documental.	Nesta etapa buscou-se identificar e analisar o conteúdo de cada um dos tipos de documento que compõem o dossiê funcional do servidor. Além de seu conteúdo, observou-se o seu estado de preservação, organicidade e sua disposição.
Análise e consolidação dos questionários <i>on-line</i> .	Identificar quais os procedimentos metodológicos de operacionalização e gestão dos documentos que compõem o dossiê funcional utilizado pelas EEMG. Para realização desta etapa, empregou-se mecanismos estatísticos tais como gráficos e tabelas, o que possibilitou as inferências dos dados coletados.

Formalização do Diagnóstico Situacional.	Para a formalização do diagnóstico situacional foram utilizadas todas as análises realizadas nas subetapas anteriores, buscando evidências para a estruturação deste instrumento e indicando as principais metodologias de GD utilizadas para: i) gestão dos documentos arquivísticos, especialmente aqueles que compõem o dossiê funcional; ii) procedimentos de organização e composição do dossiê funcional; iii) procedimentos de recuperação do dossiê funcional; e iv) procedimentos de manutenção, acesso e controle dos dossiês funcionais adotados pelo setor de DP.
------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Fonte: elaborado pelo autor.

5 RESULTADOS E DISCUSSÕES

Neste capítulo, apresentam-se os resultados alcançados e as discussões realizadas a partir da aplicação da metodologia. Incluem-se, nesta sequência, os resultados obtidos de acordo com as *três fases e respectivas etapas* da pesquisa aplicada, com destaque para a formalização do diagnóstico situacional.

5.1 Resultados da Fase I – Exploratória

A Fase I é composta por três etapas e seus resultados estão apresentados nas subseções a seguir.

5.1.1 Resultados da Etapa 1 - Construção do Referencial Teórico

Foi realizada leitura minuciosa de fontes primárias da literatura: livros, artigos científicos, teses e dissertações que abordam a temática proposta neste estudo. Essas fontes foram utilizadas para fundamentar o referencial teórico desta tese e embasar o desenvolvimento das etapas metodológicas propostas, possibilitando, assim, a formalização do diagnóstico situacional. Os referenciais teóricos utilizados estão dispostos nos capítulos 1, 2, 3 e 4.

5.1.2 Resultados da Etapa 2 - Planejamento e execução da Revisão Sistemática de Literatura

A RSL foi realizada no período de março a maio de 2020. Após a realização de todas as etapas propostas no protocolo (Apêndice A), pode-se afirmar que, apesar dos documentos apresentarem contextos diferentes, eles indicam procedimentos metodológicos que podem ser adaptados e utilizados no contexto das EEMG. Os resultados da RSL estão dispostos na subseção a seguir.

5.1.2.1 Metodologia de Gestão de Documentos

Entender, definir e caracterizar o conceito de “metodologia” e de “metodologia de gestão documental” é premissa fundamental para esta tese, uma vez que essas definições são

fundamentais para a análise dos dados coletados, na fase I, planejamento e execução da Revisão Sistemática de Literatura (RSL).

Segundo Demo (1996), a metodologia consiste nos procedimentos e regras utilizadas por determinado método e possui como intenção a discussão sobre a problemática da pesquisa por meio do debate teórico, buscando criticamente maneiras de se fazer ciência. Para Lakatos (2003), metodologia é o estudo sistemático e lógico dos métodos utilizados para a realização de determinada atividade, sendo que os métodos são conjuntos de procedimentos sistemáticos e planejados que permitem alcançar os objetivos, levando-se em consideração aspectos de segurança, economia e validade. De maneira mais ampla o autor destaca que o método é o responsável por indicar o caminho a ser percorrido para a realização de determinada tarefa. Já de acordo com Fonseca (2002), metodologia é o estudo da organização, dos caminhos e dos instrumentos utilizados.

No que se refere à metodologia de gestão documental, Elias (2012) a definiu como as etapas e o caminho percorrido para atingir determinado objetivo relacionado ao gerenciamento documental. É a sistematização dos métodos utilizados para a organização e gerenciamento do acervo, utilizando-se de métodos e técnicas específicas. A metodologia de GD estabelece também a relação entre as etapas e o objetivo determinado (ALMEIDA; VITORIANO, 2018). A metodologia de gestão documental pode ser compreendida como o conjunto de técnicas e procedimentos que possibilita à instituição gerenciar todo o processo de gestão nas fases de produção, uso, organização, armazenamento ou eliminação (TEIXEIRA; AGANETTE; ALMEIDA, 2015).

Diante das definições e estudos analisados, apresentam-se algumas características, que se entende serem essenciais para a Metodologia de Gestão Documental, conforme Figura 12, a seguir:

Figura 12 - Características essenciais de uma Metodologia de GD



Fonte: elaborado pelo autor.

Utilizando-se das definições e características de metodologia de GD apresentadas, buscou-se mapear por meio da RSL as principais metodologias de gestão de documentos utilizadas, especificamente na forma analógica. Os estudos levantados e analisados possibilitaram identificar algumas práticas e procedimentos de GD, nomeadas como metodologia de gestão documental. A RSL apontou um total de 53 estudos que apresentam “metodologias de gestão documental” em 10 contextos distintos, conforme indicado no Apêndice F e nos quadros 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 e 31 a seguir. Os quadros apresentam de modo sucinto as “metodologias de gestão documental” identificadas nos estudos científicos selecionados por meio da RSL.

Quadro 22 - Metodologia de Chu (2016)

Contexto	Autor	Descrição	Instrumento
Escola pública	Chu (2016)	<p>Descrição do processo de implementação de procedimentos para o gerenciamento dos documentos pedagógicos produzidos por professores de uma escola japonesa.</p> <p>Apresentam-se as falhas do atual processo utilizado pela instituição e propõem-se modificações. Para isso indicam-se as seguintes etapas: i) roteiro; ii) padronização; iii) validação; iv) controle de acesso; v) uso de <i>softwares</i> de gestão; e vi) plano de preservação documental. Todas as etapas possuem procedimentos para possíveis ajustes quando necessários.</p> <p>A metodologia foi testada por meio de um estudo de caso. Há, ainda, um breve roteiro contendo as etapas e uma breve descrição de cada uma delas. O roteiro apresenta, além das etapas da metodologia, aspectos relacionados a treinamento e uso de ferramentas tecnológicas nos procedimentos de gestão.</p> <p>O autor advertiu que, para implantar os procedimentos de GD utilizando-se das etapas propostas, deve-se inicialmente padronizar as ações adotadas pela instituição além de compartilhamento entre todos os setores, uma vez que ela é composta por diversos membros que podem apresentar características diferentes. Chu (2016) afirmou que a complexidade dos documentos que são produzidos nos setores internos das escolas requer do gestor aplicação de técnicas adequadas e predefinidas por meio de planos de gestão para o acervo documental.</p>	Roteiro

Fonte: elaborado pelo autor.

Quadro 23 - Metodologia de Solomon (1993), Slack (1999), Richmond (2005) e outros

Contexto	Autores	Descrição	Instrumento
Biblioteca Pública	Solomon (1993), Slack (1999), Richmond (2005), Hart (2006), Umunna (2006), Cooper e Moore (2009), Waller (2010), Braquet (2010), Bishop (2011), Adetoro (2012), Yu (2012), Perryman (2015), Yusof e Saman (2016), Lugya (2018) e Tabassum (2019)	<p>Trata-se da análise dos acervos documentais das bibliotecas públicas e a proposição de procedimentos para melhoria nos processos de GD até então utilizados.</p> <p>Apresenta-se um modelo baseado em etapas consideradas essenciais, e seu respectivo detalhamento: i) treinamento do usuário; ii) suporte técnico; e iii) uso de <i>softwares</i> de gestão.</p> <p>A implementação das etapas pode colaborar com a implementação dos procedimentos de gestão documental e assim possibilitar maior controle do acervo institucional.</p> <p>São propostos inicialmente, um levantamento preliminar do acervo documental e a catalogação do acervo.</p> <p>Ressalta-se a importância do controle de acesso ao acervo documental, possibilitando a preservação e segurança das informações produzidas.</p> <p>Outra etapa definida como necessária é o planejamento que envolve todas as etapas citadas, uma vez que essa ação possibilita definir as práticas para realização das atividades relacionadas ao acervo documental.</p> <p>A importância do treinamento e suporte contínuos aos usuários dos serviços é mencionada, assim como a digitalização dos documentos, o que pode garantir maior segurança ao documento.</p> <p>De forma geral, os autores propõem que seja elaborado um planejamento prévio que possa colaborar com os procedimentos de gestão.</p>	Metodologia

Fonte: elaborado pelo autor.

Quadro 24 - Metodologia de Andrade (1998) e Moore (2008)

Contexto	Autores	Descrição	Instrumento
Biblioteca acadêmica	Andrade (1998) e Moore (2008)	<p>Trata-se de uma metodologia de gestão de documentos para bibliotecas acadêmicas.</p> <p>A metodologia proposta é composta por sete etapas: i) entrevistas; ii) padronização dos procedimentos; iii) suporte técnico aos usuários; iv) tutoria/treinamento; v) preservação do acervo; vi) ajustes necessários; e vii) controle.</p> <p>Para iniciar a operacionalização das etapas é necessária a realização de reuniões e entrevistas com os responsáveis pelo gerenciamento do acervo institucional.</p> <p>As reuniões têm por objetivo definir o papel de cada profissional no processo de gestão. Além disso, o levantamento preliminar do acervo documental é uma ação necessária, pois permite ao responsável compreender a composição do acervo documental.</p> <p>Treinamento e o suporte técnico também precisam ser realizados, pois, tais procedimentos podem colaborar para a melhoria nos procedimentos adotados.</p> <p>Recomenda-se que as etapas propostas sejam maleáveis, ou seja, possam ser adaptadas à medida que são aplicadas e testadas, possibilitando, assim, o refinamento das práticas.</p>	Metodologia

Fonte: elaborado pelo autor.

Quadro 25 - Metodologia de Fullerton e Greenberg (1999), Garaba (2016), White (2018) e Silva *et al.* (2019)

Contexto	Autores	Descrição	Instrumento
Biblioteca digital	Fullerton e Greenberg (1999), Garaba (2016), White (2018) e Silva <i>et al.</i> (2019)	<p>Esta metodologia tem como premissa, que a implantação eficiente dos procedimentos de GD, requer que todos que atuam na instituição, conheçam e sejam envolvidos no processo.</p> <p>Propõe a realização de um ciclo de melhoria contínua nos procedimentos de GD e, assim, aprimoram-se as ações instituídas. O ciclo é composto pelas seguintes etapas: i) avaliação do acervo; ii) catalogação; iii) roteiro; iv) controle e acesso; v) treinamento e suporte ao usuário; e vi) plano de preservação.</p> <p>Ressalta-se a importância de as instituições avaliarem os recursos disponíveis, principalmente os recursos digitais.</p> <p>Destaca-se que, para se ter eficiência nos procedimentos de GD, as instituições devem utilizar ferramentas, técnicas e formação adequada de acordo com o contexto institucional.</p> <p>É relevante o monitoramento das operações realizadas na implementação da metodologia de GD, possibilitando possíveis ajustes sempre que necessário.</p> <p>E finalmente, destaca-se a importância da capacitação das pessoas e a definição das responsabilidades dos integrantes do processo de GD.</p>	Metodologia

Fonte: elaborado pelo autor.

Quadro 26 - Metodologia de LaVenture, Wicklin e Schillo (1997), Ruffin et al. (2005), Rachel, Baird e Davis-Reynolds (2007) e outros

Contexto	Autores	Descrição	Instrumento
Hospital	LaVenture, Wicklin e Schillo (1997), Ruffin <i>et al.</i> (2005), Rachel, Baird e Davis-Reynolds (2007), Budd e Stewart (2015), Marouf (2015), Rodriguez <i>et al.</i> (2016) e Melese (2019)	<p>Consiste em uma metodologia de GD, dividida em seis etapas: i) levantamento da estrutura organizacional; ii) levantamento da produção documental; iii) uso dos documentos; iv) elaboração do plano de classificação e da tabela de temporalidade e destinação; v) procedimentos de descarte dos documentos; e vi) infraestrutura para armazenamento dos documentos.</p> <p>Destaca-se a importância da elaboração de um planejamento periódico quanto ao tratamento dos documentos por meio da elaboração de plano de destinação de documentos para orientação dos gestores.</p> <p>Indica-se a padronização dos procedimentos de GD em todos os setores da instituição possibilitando a uniformização das ações e facilitando o processo de organização e recuperação dos documentos institucionais.</p> <p>Ressalta-se que a implementação dessas ações pode trazer outros benefícios, como a transparência na gestão documental e maior agilidade na recuperação.</p> <p>Destaca-se ser de suma importância a realização de treinamentos periódicos com os usuários e a equipe de GD. É necessário disponibilizar suporte adequado e contínuo aos usuários dos serviços.</p> <p>Finalmente, se propõe que seja elaborado um planejamento prévio que envolva as ações citadas, entre outras, que possam colaborar com as práticas de GD adotadas pelas instituições.</p>	Metodologia

Fonte: elaborado pelo autor.

Quadro 27 - Metodologia de Chow (2011), Lamosa e Loureiro (2011), Ferreira e Ferragut (2015) e outros

Contexto	Autores	Descrição	Instrumento
Escola particular	Chow (2011), Lamosa e Loureiro (2011), Ferreira e Ferragut (2015), Lima (2015), Almeida, Melo e Franca (2019) e Hashmi, Kanwal e Saira (2019)	<p>Esta proposta metodológica é desenvolvida a partir da operacionalização de seis etapas: i) avaliação do acervo; ii) catalogação; iii) roteiro de ações; iv) controle e acesso; v) treinamento; e vi) plano de preservação.</p> <p>Além das referidas etapas, propõe-se a adoção de diretrizes que possam complementar aquelas já existentes na instituição, especialmente quanto ao uso de ferramentas, conservação do acervo documental, infraestrutura e uso de <i>softwares</i> de GD.</p> <p>Além da implantação de novas diretrizes deve-se: i) conhecer as necessidades da instituição; ii) conhecer a estrutura do arquivo; iii) compreender o processo de produção e uso dos documentos; iv) identificar os procedimentos de gerenciamento adotados; e v) constituir comissão de avaliação permanente.</p>	Metodologia

Fonte: elaborado pelo autor.

Quadro 28 - Metodologia de Ritzo *et al.* (2009), Jacso (2010) e Chang e Lou (2015)

Contexto	Autores	Descrição	Instrumento
Universidade Pública	Ritzo <i>et al.</i> (2009), Jacso (2010) e Chang e Lou (2015)	<p>A metodologia apresentada é operacionalizada por meio de cinco etapas para a implementação da GD: i) identificação; ii) avaliação; iii) estado de preservação; iv) acesso e controle; e v) plano de eliminação. Todas as etapas foram testadas pelos autores.</p> <p>Propõe-se inicialmente a catalogação do acervo documental visando ao controle do acervo documental o que possibilita agilidade no processo. Destaca-se a importância do monitoramento do acervo documental, buscando identificar as possíveis falhas.</p> <p>Ressalta-se que a avaliação constitui um procedimento de controle relacionado ao ciclo vital do documento, o que permite racionalizar a produção. E, ainda, ressalta-se a importância do refinamento dos processos buscando sua qualidade e segurança.</p>	Metodologia

Fonte: elaborado pelo autor.

Quadro 29 - Metodologia de Slone (2003), Bowler e Hong (2011), Khoo (2014) e outros

Contexto	Autores	Descrição	Instrumento
Redes sociais	Slone (2003), Bowler e Hong (2011), Khoo (2014), Talip (2015) e Aula e Nordhausen (2015)	<p>A metodologia proposta é definida em quatro etapas: i) avaliação de conteúdo; ii) classificação; iii) armazenamento; iv) controle; v) preservação; e iv) uso de ferramentas adequadas.</p> <p>A cada etapa realizada são descritas a finalidade, as atividades, os objetivos, as ferramentas e as técnicas utilizadas.</p> <p>Salienta-se que é essencial conhecer os conteúdos dos documentos e assim poder classificá-los de acordo com sua função.</p> <p>Indica-se que os documentos de formato semelhantes devem ser destinados a um único local, evitando que eles ocupem vários espaços na instituição e que ocasionem desorganização no processo de gestão. A racionalização do fluxo documental possibilita seu controle, acesso e autenticidade.</p> <p>As instituições devem utilizar novas tecnologias emergentes nos processos de gerenciamento do acervo, buscando, assim, qualidade e segurança nos processos de gerenciamento.</p> <p>Além disso, há a necessidade de implementar uma política de gestão documental interna, buscando normatizar os procedimentos.</p>	Metodologia

Fonte: elaborado pelo autor.

Quadro 30 - Metodologia de Marouf (2015)

Contexto	Autor	Descrição	Instrumento
Empresa privada	Marouf (2015)	<p>Propõe-se um guia para facilitar a implantação dos procedimentos metodológicos que foram divididos em oito etapas: i) planejamento; ii) classificação; iii) avaliação; iv) eliminação; v) ajustes; vi) controle; vii) acesso; e viii) treinamento dos usuários. Sempre que necessário, as etapas devem ser atualizadas e adaptadas ao novo contexto, visando a atender às necessidades da instituição.</p> <p>O planejamento e a avaliação são o ponto de partida para a implementação de novas práticas de GD.</p> <p>Além disso, os gestores devem adotar diretrizes que possam complementar aquelas já utilizadas pela instituição.</p>	Metodologia

Fonte: elaborado pelo autor.

Quadro 31 - Metodologia de Latham (2011)

Contexto	Autor	Descrição	Instrumento
Arquivo pessoal	Latham (2011)	Esta metodologia de GD propõe a melhoria no processo de gestão por meio de quatro etapas: i) avaliação; ii) catalogação; iii) padronização; e iv) eliminação. Essas etapas foram detalhadamente testadas e descritas quanto às suas atividades e seus resultados. Tratam como essencial a avaliação contínua das referidas etapas e, caso necessário, os ajustes devem ser implementados. A proposta apresentada ainda ressalta a importância do uso adequado de ferramentas tecnológicas com revisões periódicas.	Metodologia

Fonte: elaborado pelo autor.

• Avaliação das Metodologias de Gestão Documental

Compreender o conceito de “metodologia” e de “metodologia de gestão documental” apresentados por Demo (1996), Lakatos (2003) e Elias (2012) e as características essenciais destes conceitos é necessário para identificar e distinguir uma metodologia de GD, de um roteiro, prática ou procedimento de GD, uma vez que estes últimos podem apresentar algumas características e aspectos de metodologia de GD, mas não podem ser considerados como tal. Ou seja, roteiros, prática ou procedimento de GD são algumas das iniciativas que prescindem de uma metodologia de GD

Nesse sentido, a metodologia apresentada no estudo de Chu (2016), não pode ser classificada enquanto metodologia de GD, uma vez que se trata apenas de um roteiro descritivo das ações de GD a serem realizadas. As instruções estabelecidas pelo autor consistem em um manual de operacionalização das etapas de GD propostas por meio do roteiro. Etapas estas que, segundo o autor, não podem sofrer alterações em sua sequência lógica de desenvolvimento, ou seja, não é flexível e não permite a inclusão de novas etapas. O que contradiz as definições de metodologia de GD propostas nesta tese. No entanto, pode-se considerar como uma boa iniciativa da instituição em que este estudo se aplicou, uma vez que se pode verificar algumas características essenciais de uma metodologia de GD.

Os estudos de Solomon (1993), LaVenture, Wicklin e Schillo (1997), Andrade (1998), Fullerton e Greenberg (1999), Slack (1999), Slone (2003), Richmond (2005), Ruffin *et al.* (2005), Hart (2006), Umunna (2006), Rachel, Baird e Davis-Reynolds (2007), Moore (2008), Cooper e Moore (2009), Ritzo *et al.* (2009), Waller (2010), Jacso (2010), Braquet (2010),

Lamosa e Loureiro (2011), Latham (2011), Bowler e Hong (2011), Chow (2011), Bishop (2011), Adetoro (2012), Yu (2012), Khoo (2014), Perryman (2015), Chang e Lou (2015), Budd e Stewart (2015), Ferreira e Ferragut (2015), Marouf (2015), Aula e Nordhausen (2015), Talip (2015), Lima (2015), Marouf (2015), Yusof e Saman (2016), Rodriguez *et al.* (2016) Garaba (2016), Lugya (2018), White (2018), Tabassum (2019), Silva *et al.* (2019), Melese (2019), Almeida, Melo e Franca (2019) e Hashmi, Kanwal e Saira (2019) analisados foram considerados estudos que possuem o maior número de características essenciais de uma metodologia de GD, ou seja, apresentam características que os aproximam dessa proposta, pois indicam as etapas, os caminhos, os instrumentos de gestão e permitem ajustes e atualizações quando, e se necessário. E ainda apresentam iniciativas e preocupações que vão além dos procedimentos operacionais, ou seja, com o antes, o durante e o depois da aplicação dos procedimentos operacionais empregados. De modo geral, os autores propõem que se observe além da aplicação dos procedimentos de gestão documental: a) conhecer as necessidades da instituição; b) conhecer a estrutura do arquivo; c) compreender o processo de produção e uso dos documentos; d) identificar os procedimentos de gerenciamento adotados; e e) constituir processo constante de avaliação dos procedimentos. Tais ações permitirão, conhecer a realidade institucional, buscando procedimentos adequados para ela.

Ressalta-se que a maioria dos estudos analisados são estudos de caso, o que possibilitou entender melhor o contexto de aplicação de cada metodologia apresentada e identificar as práticas, iniciativas e ou procedimentos metodológicos utilizados.

Os autores propõem a elaboração de um planejamento prévio que possa direcionar os procedimentos de gestão, uma vez que essa ação possibilita definir as práticas para realização das atividades. E, ainda, uma sequência lógica e ajustável para realização das atividades de gestão, como: a) treinamento do usuário; b) suporte técnico; c) uso de *softwares* de gestão; d) padronização dos procedimentos; e) ajustes necessários; e f) controle e acesso. Assim, percebe-se uma relação lógica dos procedimentos operacionais indicados, o que caracteriza uma metodologia de GD, conforme afirmado por Almeida e Vitoriano (2018).

5.1.3 Resultados da Etapa 3 - Definição dos métodos, técnicas e procedimentos metodológicos utilizados para responder aos objetivos propostos

Os dados levantados durante a realização das entrevistas, da análise documental e da aplicação dos questionários *on-line*, culminaram numa coleta de informações relevantes para a

elaboração e consolidação do diagnóstico situacional proposto e, assim, alcançar os objetivos desta tese. Os resultados desta etapa, estão dispostos na Fase II, a seguir.

5.2 Resultados Fase II – Empírica e Fase III - Tratamento dos dados coletados

Optou-se por apresentar os resultados da Fase II e parte da Fase III em uma mesma seção, pois os resultados da primeira se referem à apresentação dos dados coletados por meio dos instrumentos previamente definidos, e da segunda consistem na análise dos dados coletados. A Fase II é composta por duas etapas: a) realização da visita técnica e b) aplicação dos questionários *on-line*, e a etapa da Fase III aqui apresentada consiste no i) tratamento dos dados coletados, conforme subseções a seguir.

5.2.1 Fase II - Realização de visita técnica

A apresentação dos dados coletados na visita técnica está organizada em quatro subseções: a) Perfil dos profissionais entrevistados; b) Entrevistas com os gestores escolares; c) Entrevistas com os responsáveis técnicos pelo setor de DP; e d) Análise documental do dossiê funcional do servidor, especificamente dos documentos do tipo trabalhista, destacando a função de cada um na composição do dossiê e sua preservação.

Para a realização das tarefas citadas, foram observadas as orientações da Resolução nº 510, de 07 de abril de 2016, do Conselho Nacional de Saúde (CNS), que dispõe sobre as normas aplicáveis a pesquisas em Ciências Humanas e Sociais cujos procedimentos metodológicos envolvam a utilização de dados diretamente obtidos com os participantes. Dessa maneira, os dados relativos à identificação das instituições e participantes foram ocultados, pois trata-se de uma pesquisa que não demanda registro e avaliação pelo sistema 180 CEP/CONEP, enquadrada no artigo — VII - “[...] pesquisa que objetiva o aprofundamento teórico de situações que emergem espontânea e contingencialmente na prática profissional, desde que não revelem dados que possam identificar o sujeito” (BRASIL, 2016, [on-line]).

5.2.1.1 Perfil dos profissionais entrevistados

Nesta subseção, são apresentadas as características dos servidores públicos que desempenham as funções de gestor escolar e responsável técnico pelo setor de DP.

- **Gestor escolar:** este cargo pode ser ocupado por um Professor da Educação Básica (PEB), que possua licenciatura plena ou Especialista em Educação Básica (EEB), podendo ser efetivo ou convocado, conforme previsto na Resolução SEE/MG nº 4.127/2019 que estabelece normas e critérios para escolha de servidor para exercer o cargo comissionado de diretor escolar ou de vice-diretor escolar.

O diretor escolar, além de eleito pela comunidade escolar, deve ser nomeado pelo Governador do Estado, por meio de publicação na Imprensa Oficial Estadual. Trata-se de um cargo de confiança, dessa maneira, de livre nomeação e exoneração.

- **Responsável técnico:** Também conhecido como secretária(o) escolar, para este cargo, o servidor deve apresentar formação mínima em curso técnico de nível médio profissionalizante ou curso superior, sendo aceito bacharelado ou licenciatura em qualquer área do conhecimento. Trata-se de um cargo de confiança, de livre nomeação e exoneração, sendo a indicação realizada pelo gestor escolar, com nomeação oficial realizada pela Secretaria Estadual de Educação de Minas Gerais (SEE/MG) e publicação na Imprensa Oficial Estadual.

5.2.1.2 Entrevistas com os gestores escolares

As entrevistas, parte integrante da etapa da visita técnica, foram realizadas nas EEMG localizadas no município de Santa Luzia, MG, escolhidas por amostragem, totalizando 11 unidades de ensino, conforme descrito no Capítulo 4 desta tese. Visando a preservar o anonimato dos gestores escolares e das instituições de ensino que compuseram a amostragem, elas foram nomeadas como entrevistadas da escola 1, escola 2, até escola 11, e padronizado por meio da letra E, e numeração crescente, sendo de E1 a E11.

Para realização das entrevistas, foram agendados dia e horário com o gestor escolar, e devido à Pandemia COVID-19 e às orientações de distanciamento social, elas foram realizadas remotamente e ocorreram no mês de março de 2021. Optou-se pelo uso de aplicativos de mensagens e *softwares* que permitissem a realização de chamadas de áudio e vídeo. Foram utilizadas as seguintes ferramentas: i) aplicativo de mensagens WhatsApp¹¹, com chamadas de

¹¹ WhatsApp é um aplicativo multiplataforma de mensagens instantâneas e chamadas de voz para *smartphones*. Além de mensagens de texto, os usuários podem enviar imagens, vídeos e documentos, além de fazer ligações telefônicas utilizando-se de conexão com a internet.

áudio e vídeo e ii) Google Meet¹², com chamada de vídeo. Durante a realização das entrevistas, buscou-se deixar os entrevistados livres para incluir conteúdos não abordados pelo roteiro de entrevista estabelecido (Apêndice H), permitindo que eles apontassem as práticas relativas ao processo de gestão do acervo documental da instituição.

As entrevistas foram gravadas e transcritas em seguida pelo presente pesquisador. Conforme mencionado, cada entrevista foi dividida em dois blocos distintos, detalhados em seguida.

Primeiro Bloco: estruturado para esclarecer os procedimentos de gestão documental adotados.

Buscou-se, neste bloco de perguntas, identificar o conhecimento prévio do gestor escolar em relação à gestão dos documentos públicos, bem como conhecimento das normas e legislações vigentes relacionadas à gestão dos documentos públicos. E, ainda, verificar quais procedimentos metodológicos são utilizados no processo de gestão dos documentos, especialmente, os documentos produzidos no setor de DP da escola.

Para melhor compreensão dos dados coletados este bloco foi subdividido em *oito momentos* específicos, descritos no quadro 32 a seguir.

¹² Google Meet é um serviço de comunicação por vídeo desenvolvido pelo Google que permite a realização de reuniões pela Web, sendo acessível tanto no computador, por meio do site do serviço no navegador, como pelo celular, por meio de aplicativo próprio, além disso, permite a gravação da reunião e apresentação de trabalhos.

Quadro 32 - Momentos do primeiro bloco da entrevista com o gestor escolar

Momento	Descrição
<p data-bbox="379 360 496 394"><i>Primeiro</i></p> <p data-bbox="268 432 611 629">Verificar conhecimento prévio da equipe gestora em relação às normas da SEE/MG que dispõem sobre a gestão de documentos públicos.</p>	<p data-bbox="630 360 1473 562">E1 relatou que “não tem conhecimento sobre gestão de documentos públicos e que não tem orientação da Superintendência Regional de Ensino (SRE) relacionada a este tema” e afirmou ainda que tem conhecimento apenas sobre documentos da rotina da escola (acadêmica e pedagógica) e que desconhece as normas ou orientações emitidas por órgãos normativos, seja a SEE/MG ou outra instituição.</p> <p data-bbox="630 562 1473 696">E2 mostrou-se surpreso em relação à existência de normas relacionadas à gestão de documentos públicos, demonstrando até um “certo espanto”, pois não “sabia que existia esse tipo de norma direcionado à gestão dos documentos públicos”.</p> <p data-bbox="630 696 1473 797">E3 relatou que “nunca ouviu falar dessas normas” e também se mostrou “surpreso sobre a existência das mesmas”, e demonstrou interesse em conhecê-las.</p> <p data-bbox="630 797 1473 864">E4 relatou que tinha conhecimento, mesmo que superficial, no entanto afirmou “é muito difícil utilizá-las” e não soube citá-las.</p> <p data-bbox="630 864 1473 999">E6 afirmou não ter conhecimento das normas relacionadas à gestão de documentos públicos e que controlava os documentos, de modo subjetivo, a partir da sua prática de trabalho, adquirida ao longo do tempo.</p> <p data-bbox="630 999 1473 1066">E7 afirmou: “para falar a verdade, não sei se existem normas sobre isso, mas até hoje não fiquei sabendo”.</p> <p data-bbox="630 1066 1473 1167">E8 afirmou: “até gostaria de acompanhar ou conhecer as normas e legislação pertinente ao assunto, mas nem sempre isso é possível devido ao acúmulo de trabalho e demandas que ocorrem na escola”.</p> <p data-bbox="630 1167 1473 1234">E10 explicou que “quando precisa, solicita informações ao serviço de inspeção escolar”.</p> <p data-bbox="630 1234 1473 1301">E11 apresentou dificuldade em compreender a pergunta inicial, portanto, não soube responder.</p>
<p data-bbox="379 1332 496 1366"><i>Segundo</i></p> <p data-bbox="268 1404 611 1538">O gestor tem conhecimento da legislação que dispõe sobre gestão de documentos públicos.</p>	<p data-bbox="630 1332 1473 1534">E1 relatou que “não tenho conhecimento sobre a legislação documental em âmbito federal ou estadual” e citou que a única orientação que teve sobre normas foram “aquelas contidas no manual do secretário escolar”. A partir desses mesmos apontamentos, os gestores de E2, E3 e E4 afirmaram não conhecer as normas ou legislação sobre gestão de documentos.</p> <p data-bbox="630 1534 1473 1601">E6, E7, E8, E9, E10 e E11 relataram que tinham conhecimento “apenas” das orientações contidas no manual do secretário escolar.</p>

<p style="text-align: center;">Terceiro</p> <p>O gestor tem conhecimentos relacionados à gestão de documentos públicos.</p>	<p>E1 relatou ter pouco conhecimento de como gerenciar o dossiê funcional do servidor, pois só teria acesso às orientações básicas dispostas no manual do secretário escolar. Afirmou ainda que tais informações não são suficientes, pois, ao longo do tempo, vários novos problemas surgiram, e as orientações contidas tornam-se desatualizadas.</p> <p>E2 relatou que “no manual do secretário escolar contém orientações básicas, mas são insuficientes”, o que causa certo transtorno.</p> <p>E3 ficou surpreso e relatou que não tinha conhecimento suficiente para gerenciar os documentos produzidos ou recebidos pela escola e que esta tarefa ficava a cargo da secretária da escola.</p> <p>E4 cita que “não tem conhecimento aprofundado de gestão de documentos, apenas sabia como arquivar”.</p> <p>E6 e E7 relataram que a gestão de documentos na escola é uma das atribuições da secretária escolar e que não têm conhecimento sobre esse assunto.</p> <p>E8 relatou que “tem um pouco de conhecimento, pois uma vez tive que mexer em uma pasta funcional com vários problemas e assim acabei aprendendo”. Relatou, ainda, que esta pasta apresentava “todo tipo de problema possível”, e por isso teve que ler todas as normas, mas não soube relatar quais são e qual o órgão emissor.</p> <p>E9, E10 e E11 afirmaram não conhecer aspectos ou procedimentos relacionados à gestão de documentos públicos, pois usavam a experiência que adquiriram ao longo do tempo para administrar os documentos da escola, e que, normalmente, os documentos são conferidos pela secretária escolar.</p>
<p style="text-align: center;">Quarto</p> <p>O gestor escolar já recebeu algum tipo de capacitação relacionada à gestão de documentos.</p>	<p>E1 citou que, durante o período em que está atuando na direção da escola, (seis anos), nunca teve formação ou capacitação referente à organização dos documentos de arquivo da escola.</p> <p>Tal situação também foi relatada por E2, E3, E4, E6, E7.</p> <p>E8 relatou que “a escola nunca teve capacitação relacionada à gestão de documentos e eu atuo baseado apenas na sua experiência adquirida ao longo do tempo e de informações que recebo dos colegas”.</p> <p>E10 relatou “não sei dizer, entrei há três anos” e informou que durante este período não ocorreu nenhuma capacitação, “apenas orientações que devemos manter o arquivo e os documentos organizados”.</p> <p>E11 afirmou que nunca recebeu orientações relacionadas à gestão de documentos produzidos pela escola e que apenas o serviço de inspeção escolar orienta que a escola mantenha os documentos organizados.</p>
<p style="text-align: center;">Quinto</p> <p>Verificar os procedimentos adotados pela direção para o encaminhamento de documentos recebidos para o setor de DP da escola.</p>	<p>E1 citou que “a partir do momento que recebo algum tipo de documento relacionado à vida funcional do servidor, imediatamente arquivo na pasta funcional” e que não mantém controle dos documentos enviados para o setor de DP, uma vez que eles se encontram arquivados na pasta funcional do servidor.</p> <p>Fato, este, também relatado por E2, E3, E4 e E6, que citaram que entregam os documentos diretamente à secretária da escola, sem manter controle dos documentos encaminhados ao setor de DP que realiza o controle documental.</p> <p>E7 relatou que “não recebo documentos de servidores”, o servidor deve entregá-los diretamente no setor de DP da escola.</p>

	E8, por sua vez, afirmou que não tem controle dos documentos recebidos, “pois são muitos” e não há tempo hábil para essa ação na escola, fato esse também afirmado por E9, E10 e E11.
<p style="text-align: center;">Sexto</p> <p>O gestor escolar adota procedimentos de registro/controla dos documentos.</p>	<p>E1 afirmou que não adota mecanismo de controle dos documentos encaminhados para o setor de DP ou para o arquivo da instituição, uma vez que “confio na secretária e nos servidores que atuam no setor administrativo da escola e assim não vejo necessidade de realizar tal controle”.</p> <p>E2, E3 e E4 relataram não ter mecanismo de controle, pois “são muitos documentos e quem olha isto é a secretária da escola”, fato também afirmado por E6, E7, E8, E9 e E10 que, além disso, afirmaram não adotar mecanismo de controle, devido ao excesso de trabalho.</p> <p>E11 relatou que faz anotações em um caderno que tem na secretaria da escola e que quando precisa, o consulta, mas não é um registro oficial, apenas controle interno da secretária.</p>
<p style="text-align: center;">Sétimo</p> <p>Há controle de acesso ao arquivo do setor de DP.</p>	<p>E1 relatou que “todos os servidores que atuam no setor administrativo da escola têm acesso ao arquivo e aos dossiês funcionais dos servidores, pois assim todos podem realizar ações necessárias quando solicitadas pelos servidores e pelo gestor escolar”.</p> <p>E2 indicou que o único servidor que tem acesso ao dossiê funcional do servidor é a secretária da escola, uma vez que ela é a responsável pela gestão dos documentos do setor de DP. E3, E4 e E6 afirmaram a mesma coisa.</p> <p>E7 relatou que “os dossiês dos servidores ficam na secretaria da escola, então todos os servidores que atuam no setor administrativo da escola têm livre acesso”, fato este também afirmado por E8, E9 e E10.</p> <p>E11 citou que apenas a secretária da escola tem acesso a esses documentos.</p>
<p style="text-align: center;">Oitavo</p> <p>A escola tem profissional especializado para atuar diretamente na gestão do acervo documental.</p>	<p>E1 relatou que “todos os servidores que atuam na secretaria da escola têm acesso ao arquivo e são responsáveis por organizá-lo”. Afirmou, ainda, que na escola não existe um servidor com formação específica para atuar no arquivo.</p> <p>E2 comentou “quem me dera”, pois atuam no arquivo todos os servidores do setor administrativo da escola. E2 ressaltou que, devido às constantes mudanças de servidores, contratados/convocados temporariamente, há sérios prejuízos à organização do arquivo da escola, o que E3 e E4 ecoaram.</p> <p>E6 afirmou que a servidora que atua diretamente no arquivo é a mesma que auxilia no setor de DP da escola e que ela não possui habilitação específica para atuar nesta função.</p> <p>E7 indica que “a escola tem um arquivo muito grande”, o que gera “uma dor de cabeça”, e “ninguém quer mexer” e que não há servidor específico para atuar diretamente no arquivo. “Para localizar um documento, a escola normalmente demora três a quatro dias”, pois os próprios servidores tiram os documentos da ordem, dificultando a localização.</p> <p>E8 afirmou que não há servidor específico para atuar no setor e que todos têm acesso ao arquivo. E9 e E10 também fizeram afirmações similares.</p>

	E11 relatou que todos os servidores da escola atuam também no arquivo, pois é de lá que eles retiram a maior parte dos documentos necessários para realizarem suas tarefas.
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Fonte: dados da pesquisa.

Segundo Bloco – estruturado para identificar e compreender os procedimentos de gestão e recuperação dos documentos que compõem o dossiê funcional do servidor.

Buscou-se identificar as ações realizadas pelo gestor escolar em relação aos procedimentos de gestão dos documentos que compõem o dossiê funcional dos servidores lotados nas escolas. Assim, para melhor compreensão das ações, este bloco foi subdividido em 4 momentos, que estão descritos no quadro 33, a seguir.

Quadro 33 - Momentos do segundo bloco da entrevista com o gestor escolar

Momento	Descrição
<p>Primeiro</p> <p>Apresenta conhecimento dos documentos obrigatórios que compõem o dossiê funcional dos servidores.</p>	<p>E1 afirmou que se tratam de documentos pessoais e da habilitação específica do servidor. Não soube informar os demais documentos e qual a função de cada um deles.</p> <p>E2 “me lembro que os documentos pessoais são obrigatórios” e quanto aos demais documentos, não tem conhecimento, pois “esta tarefa é atribuição do secretário escolar”. E3, E4, E6, E7, E8, E10 e E11 fizeram afirmações convergentes.</p>
<p>Segundo</p> <p>O gestor escolar tem conhecimento e controle de todos os dossiês dos servidores lotados na escola.</p>	<p>E1 afirmou que não tem conhecimento, “pois quem controla isto é a secretária da escola” e ainda que “é difícil fazer esse controle”, pois há muita rotatividade de servidores.</p> <p>E2 relatou que “faço questão de acompanhar de perto toda situação funcional dos servidores da escola e sei o quantitativo de dossiês funcionais ativos que a escola possui atualmente”, fato também afirmado por E3 e E4.</p> <p>E6, E7 e E8 relataram não ter conhecimento, pois este controle é de responsabilidade do setor de DP da escola.</p> <p>E9 relatou “com sinceridade não sei, não tenho controle”.</p> <p>E10 e E11 afirmaram “mais ou menos” que esse controle é atribuição da secretária escolar.</p>
<p>Terceiro</p> <p>O gestor escolar consulta o dossiê funcional em caso de validação de documentos com dados extraídos desse instrumento.</p>	<p>E1 relatou que todos os documentos assinados são repassados pela secretária da escola e não há conferência dos documentos diretamente no dossiê funcional. O que também foi afirmado por E2 e E3.</p> <p>E4 relatou que consulta “apenas o livro de ponto”.</p> <p>E6 afirmou “não consulto o dossiê funcional” e disse que, não é uma prática comum do diretor escolar tal atividade, pois confia na secretária da escola. E7, E8, E9, E10 e E11 fizeram afirmações semelhantes.</p>

<p style="text-align: center;"><i>Quarto</i></p> <p>Há procedimentos de controle adotados para recebimento de dossiê funcional de servidores transferidos de outras unidades.</p>	<p>E1 relatou que quando a escola recebe um dossiê funcional de algum servidor, ele é conferido juntamente com a secretária da escola e caso seja constatada alguma irregularidade na documentação “o servidor é acionado sobre tal irregularidade, e o dossiê é devolvido a ele para que as devidas correções sejam realizadas”.</p> <p>E2 não soube responder, “pois nesses casos a secretária da escola é quem resolve”.</p> <p>E3 relatou que quando recebe dossiê funcional, emite um recibo para a escola que o encaminhou e é repassado à secretária da escola para que seja arquivado.</p> <p>E4 relatou que nunca recebeu dossiê funcional de servidores na escola, e não sabe quais são os procedimentos necessários para sua conferência e armazenamento.</p> <p>E6 e E7 relataram que não conferem o dossiê funcional do servidor, apenas “guardo no armário” e deixam para realizar a conferência devida quando “sobrar tempo” e que esse adiamento acontece com frequência.</p> <p>E9 relatou que quando recebe algum dossiê de servidor removido na escola, o documento é "guardado no armário destinado para isso" e que "quando sobra tempo" ele é conferido, E7 relatou executar o mesmo procedimento.</p> <p>E10 também afirmou que o dossiê funcional do servidor é "guardado" sem conferência.</p> <p>E11 afirmou que nunca recebeu dossiê de servidor na escola e “não sei como proceder”.</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Fonte: dados da pesquisa.

5.2.1.2.1 Análise das entrevistas com os gestores escolares

A análise das entrevistas realizadas com os gestores escolares evidenciou que eles não apresentam conhecimentos suficientes relacionados à gestão de documentos e desconhecem as normas específicas direcionadas às ações de GD, especificamente aquelas relacionadas aos documentos que compõem o dossiê funcional dos servidores.

O gestor escolar é o responsável pela GD do acervo documental da EEMG e, por isso, ele deve apresentar conhecimentos amplos dos procedimentos de GD e das normas legais vigentes, relacionadas aos documentos públicos, fato não verificado durante a pesquisa. Vale ressaltar que esse desconhecimento por parte dos gestores pode trazer danos à GD, uma vez que, segundo Medeiros (2003), o gestor deve custodiar e preservar os documentos da instituição atendendo às normas legais indicadas pelo poder público. A Lei nº 8.159/1991 previu que é dever do gestor público “[...] guardar e zelar pela documentação gerada pela instituição de modo a exercer o Múnus¹³ público, devendo preservar seus arquivos e os documentos produzidos e

¹³ Obrigação que deve ser exercida por alguém atendendo o poder público, em razão de lei (BRASIL, 2016).

recebidos”. Nesse sentido, Jardim (1995) defendeu que a ausência de conhecimentos relacionados aos procedimentos de gestão e às normas específicas podem trazer sérios danos ao processo de gestão documental das instituições, pois os gestores devem administrar baseando-se em instrumentos e normas legais e não de forma empírica, como tem ocorrido nas EEMG.

Na maioria das escolas participantes da pesquisa, os gestores escolares utilizam-se de métodos e práticas não convencionais para realizar a GD, sendo que tais métodos e práticas, não estão de acordo com as normas técnicas e leis vigentes. Lustosa (2006) reforçou que a GD nas instituições públicas deve ser constituída por medidas planejadas, discutidas e de acordo com as normas de organização e os princípios institucionais, pois a eficácia da gestão depende do uso correto desses instrumentos, principalmente quando se tratam de instituições públicas. O autor ainda destacou que essas medidas devem estar presentes no cotidiano das instituições, garantindo o controle dos documentos públicos, visando à racionalização e à eficiência das atividades administrativas e, conseqüentemente, a preservação do acervo documental, atendendo, assim, às normas e aos princípios da Administração Pública.

A importância de os gestores compreenderem os procedimentos de gestão, foi reafirmada por Bernardes e Delatorre (2008), uma vez que se tratam dos pilares para a real eficácia do processo de gestão documental. A realidade encontrada nas EEMG, no entanto, contradiz o defendido pela literatura e está na contramão das orientações do Conarq, uma vez que se constatou que as EEMG não utilizam procedimentos padronizados e sistematizados nos processos de gestão dos documentos arquivísticos da instituição, especialmente do dossiê funcional dos servidores. O quadro 34, a seguir, apresenta os aspectos relacionados à gestão do dossiê funcional dos servidores lotados nas EEMG.

Quadro 34 - Dados sobre a GD e o dossiê funcional na prática

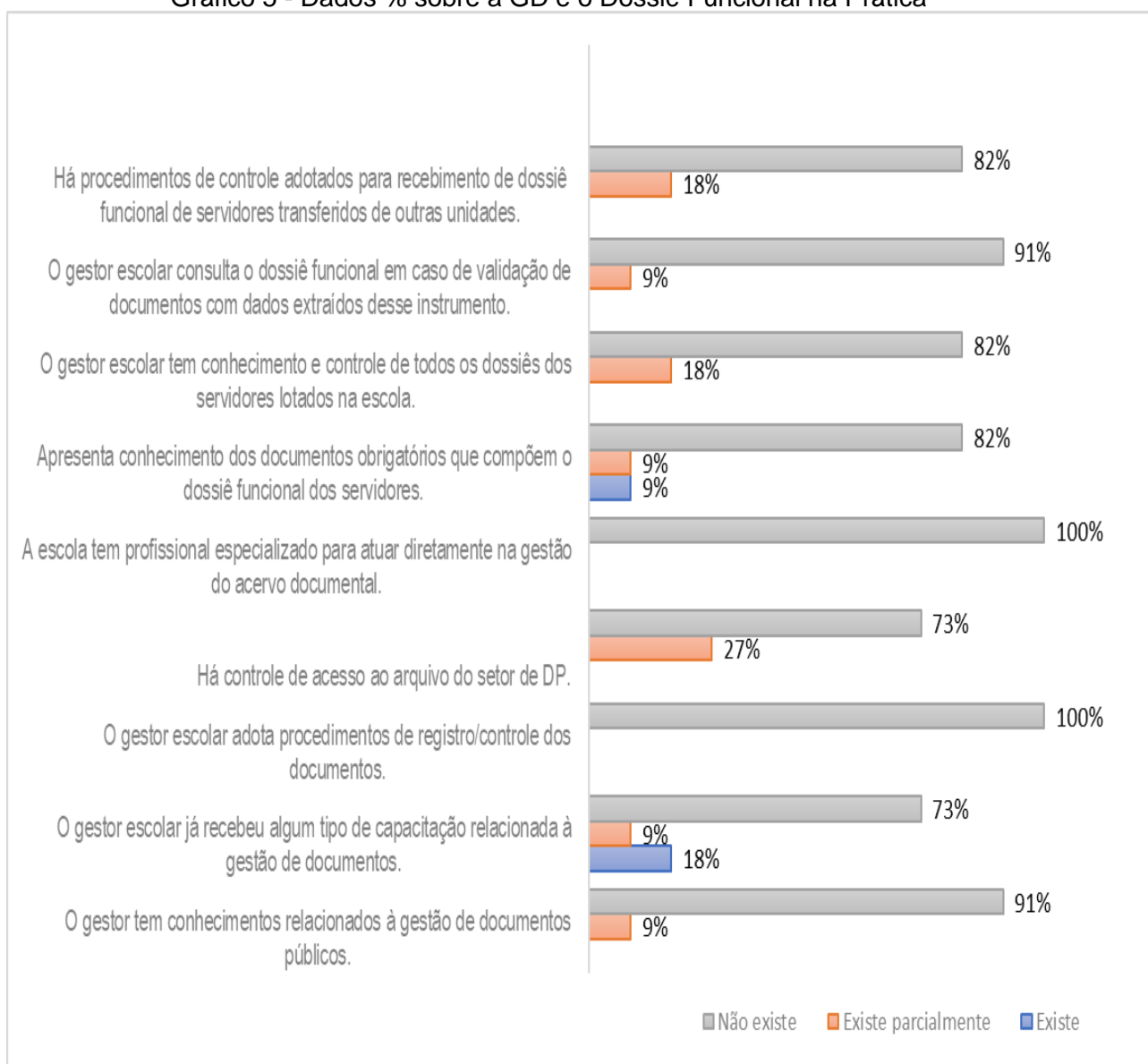
Descrição	Existe	Existe parcialmente	Não existe
Há procedimentos de controle adotados para recebimento de dossiê funcional de servidores transferidos de outras unidades.	0	2	9
O gestor escolar consulta o dossiê funcional em caso de validação de documentos com dados extraídos desse instrumento.	0	2	9
O gestor escolar tem conhecimento e controle de todos os dossiês dos servidores lotados na escola.	0	1	10

Apresenta conhecimento dos documentos obrigatórios que compõem o dossiê funcional dos servidores.	2	1	8
A escola tem profissional especializado para atuar diretamente na gestão do acervo documental.	0		11
Há controle de acesso ao arquivo do setor de DP.	0	3	8
O gestor escolar adota procedimentos de registro/controle dos documentos.	0	0	11
O gestor escolar já recebeu algum tipo de capacitação relacionada à gestão de documentos.	1	1	9
O gestor tem conhecimentos relacionados à gestão de documentos públicos.	0	2	9
O gestor tem conhecimento da legislação que dispõe sobre gestão de documentos públicos.	0	1	10

Fonte: dados da pesquisa.

Apenas três, das onze EEMG do escopo da pesquisa, possuíam algum tipo de procedimento de gestão documental. Fato que preocupa e reafirma os pressupostos do pesquisador. Torna-se iminente a necessidade de implementação de uma metodologia padrão de gestão dos documentos arquivísticos sob responsabilidade das EEMG, de forma a garantir a qualidade e segurança nos processos, uma vez que tal metodologia deverá estar pautada em normas e legislações vigentes. O Gráfico 5, a seguir, apresenta percentual e graficamente os dados quantitativos apresentados no quadro 34, possibilitando, assim, a realização de algumas inferências.

Gráfico 5 - Dados % sobre a GD e o Dossiê Funcional na Prática



Fonte: dados da pesquisa.

O gráfico 5 evidencia que 82% das EEMG não apresentam controle sobre as ações de transferências e recebimentos dos dossiês funcionais nas EEMG, o que não atende às já citadas indicações previstas na Lei nº 8.159/1991. Alguns gestores informaram que o controle do acervo documental é atribuição do secretário escolar, fato que também não atende ao compromisso assumido pelo gestor, perante a SEE/MG, conforme a resolução de eleição e indicação do gestor escolar e a Lei 8.159/1991, que institui que é atribuição do gestor público zelar pelo acervo documental, não podendo essa atribuição ser delegada a terceiros. 18% dos entrevistados relataram que, quando é possível, controlam a entrada e saída do dossiê funcional na escola, alegaram que, uma vez que o setor de DP da instituição não tem o quantitativo de servidores suficientes para realizar essas ações, nem sempre conseguem fazê-lo.

Os dados apontaram que 91% dos entrevistados, não realizam consulta aos documentos que compõem o dossiê funcional para validação de certidões relacionadas à trajetória funcional do servidor. Segundo os gestores, eles confiam no trabalho do secretário escolar e nos auxiliares que atuam no setor de DP e não veem a necessidade de nova conferência, uma vez que os documentos já foram conferidos pelo secretário(a). Em alguns casos, o secretário e o gestor escolar também não conferem os documentos emitidos pelo setor de DP, apenas confiam nas informações apresentadas pelos auxiliares. Essa proporcionalidade corresponde a 9% dos entrevistados. Observou-se, ainda, que 82% dos gestores escolares não conhecem ou não souberam relatar o quantitativo real de dossiês funcionais ativos existentes na escola, fato preocupante, uma vez que saber o quantitativo de servidores lotados na escola é imprescindível, pois está vinculado ao processo de pagamento salarial dos mesmos.

Em relação ao quantitativo de dossiês ativos na escola, 92% dos gestores afirmaram não saber quantos há na escola atualmente e que o controle é realizado pelo secretário escolar. Vale ressaltar que o gestor da instituição é o responsável legal pelo acervo documental e por isso deve se responsabilizar por seu controle. Apenas 8% souberam indicar o quantitativo de dossiês existentes na escola atualmente.

O gráfico evidencia ainda que 82% dos gestores escolares desconhecem quais são os documentos obrigatórios que compõem o dossiê funcional do servidor. Os demais conhecem parcialmente os documentos obrigatórios para a composição do dossiê funcional do servidor. Diante desse cenário, os órgãos superiores de gestão devem propor medidas saneadoras que possam modificar essa realidade, buscando implementar capacitações e ações que sejam realmente eficazes para os procedimentos de gestão documental.

Outra evidência que merece destaque, é que 100% das escolas não possuem um servidor especializado, ou com formação adequada, atuando nos processos de gestão do acervo documental da instituição. Isso pode trazer prejuízo ao acervo documental, uma vez que essas instituições são grandes produtoras de documentos, especificamente, em sua forma analógica, o que demanda a utilização de métodos e práticas adequadas para correta organização, recuperação e acesso aos documentos.

Quanto ao acesso ao acervo documental, especificamente aqueles produzidos no setor de DP, foi constatado que 73% das EEMG não limitam o acesso ao setor responsável pelo arquivo, ou seja, todos os servidores que atuam no setor administrativo da escola podem acessá-lo. Os outros 27% informaram que limitam o acesso ao acervo documental, e que é controlado pelo secretário escolar. O controle de acesso se trata de garantir a segurança do acervo e deve ser implementado para monitorar as ações realizadas, utilizando-se de documentos pertencentes

ao acervo documental. Como bem colocaram Santos e Flores (2015), o controle e o acesso ao acervo são táticas da GD, que podem colaborar com os procedimentos de gestão e propiciar a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade dos documentos, atendendo assim à Lei nº 8.159/1991. No entanto, de acordo com os gestores, manter o controle e limitar o acesso seria difícil, uma vez que a escola possui poucos servidores para atuar no setor de DP e manter a devida gestão.

Verificou-se que 73% dos gestores escolares afirmaram não terem recebido, de órgãos superiores, nenhuma demanda para se capacitarem na disciplina de GD, com intuito de implementá-la nas EEMG. Segundo relatos dos gestores, eles sentem falta dessa ação promovida pela Administração Pública Estadual, uma vez que utilizam de experiências adquiridas ao longo de sua atuação e não possuem uma formação especializada e adequada ao contexto escolar. Conforme Jardim (1987), a formação adequada para as ações de GD é de extrema necessidade para que se possa atuar de maneira mais eficiente nos processos de gestão documental. A capacitação pode proporcionar meios para que o gestor possa desempenhar suas atividades de modo atualizado, consciente e transparente, além de promover e aprimorar os conhecimentos já adquiridos. Assim, a falta de capacitação pode levar a descontinuidades de ações relacionadas à gestão de documentos nas EEMG, o que pode trazer sérios danos ao acervo documental da instituição.

Em relação aos procedimentos de GD, observou-se que 91% dos gestores desconhecem a existência de procedimentos operacionais para correta organização, recuperação e gestão dos documentos públicos, pois não tiveram capacitação adequada para assumir o cargo de gestor escolar e nem treinamento relacionado à gestão de documentos da instituição.

Diante dos dados apresentados, ressalta-se que o desconhecimento quanto à prática de GDA evidencia a necessidade de desenvolvimento de ações de conscientização dos gestores escolares quanto à gestão do acervo documental da instituição. Além disso, os gestores precisam compreender que os documentos são essenciais para fins comprobatórios da situação funcional dos servidores em exercício na escola. Assim, há a necessidade de implementação de metodologias institucionais relacionadas à gestão dos documentos produzidos nas EEMG, buscando atender às normas e legislações vigentes, além de se implementar ações e ferramentas para a preservação do acervo documental. Para tudo isso, é necessário ter, ainda, um patrocinador oficial, ou seja, o apoio financeiro e motivacional dos órgãos que gerenciam e são responsáveis pela gestão das EEMG.

5.2.1.3 Entrevistas com os responsáveis técnicos pelo setor de DP

Para realização das entrevistas com o responsável técnico pelo setor de DP da escola, foram agendados previamente, o dia e o horário. Devido à Pandemia COVID-19 e as orientações de distanciamento social, as entrevistas foram realizadas remotamente e ocorreram no mês de março de 2021. Optou-se pelo uso de aplicativos de mensagens e *softwares* que permitissem a realização de chamadas de áudio e vídeo. Assim, foram utilizadas as seguintes ferramentas: i) o aplicativo de mensagens WhatsApp, com chamadas de áudio e vídeo e ii) Google Meet, com chamada de vídeo. Durante a realização das entrevistas buscou-se deixar os entrevistados livres para incluir conteúdos não abordados inicialmente no roteiro de entrevista (Apêndice I), apontando as práticas realizadas no cotidiano.

As entrevistas foram gravadas e transcritas em seguida pelo pesquisador e foram divididas em dois blocos detalhados em seguida.

Primeiro Bloco: estruturado para esclarecer os procedimentos de gestão documental adotados pelo setor de DP.

Para melhor compreensão e apresentação dos dados coletados, este bloco foi subdividido em sete momentos específicos, descritos no quadro 35, a seguir.

Quadro 35 - Momentos do primeiro bloco da entrevista com o responsável pelo DP

Momento	Descrição
<p data-bbox="395 342 507 376"><i>Primeiro</i></p> <p data-bbox="236 412 671 678">Verificar os procedimentos de abertura do dossiê funcional para servidores designados ou efetivos e ainda constatar se é requisitado o dossiê funcional do servidor na escola anteriormente contratado/convocado (caso exista) para fins de atualização.</p>	<p data-bbox="694 342 1434 1720">E1 relatou que, para a abertura do <i>dossiê funcional</i> do servidor, são solicitados e recolhidos apenas os documentos pessoais e as devidas habilitações do servidor. Verificou-se que nesta escola não há padronização dos procedimentos para a abertura do dossiê funcional do servidor. Os documentos são armazenados na pasta sem ordem específica dos documentos. Segundo E1 não é feita requisição da pasta funcional do servidor que já atuou em outra escola da rede, pois “esta ação é muito complicada para a instituição devido ao grande volume de pastas que a escola deverá requisitar de outras escolas, e que somente faz requisição da pasta quando o servidor é efetivo”. E2 afirmou que não abre dossiê funcional para os servidores contratados/convocados, apenas recolhe os documentos pessoais e os coloca em “um saco plástico” para quando precisar e que não requisita à escola anterior o dossiê funcional, pois “não vejo necessidade dessa ação”, uma vez que todos os documentos que precisa, solicita diretamente ao servidor. E2 relatou que devido à grande incidência de servidores contratados/convocados, há um alto índice de rotatividade de documentos no setor de DP e, infelizmente, não há um servidor para acompanhar essa situação. E3 prefere “abrir novo dossiê funcional” para o servidor e não requisitar de outra escola, pois “cada instituição adota um procedimento diferente para abertura do dossiê”. E4 relatou que para a abertura do dossiê funcional, inicialmente identifica a pasta, com uma folha de papel ofício, na qual constam todos os dados do servidor e subdivide o interior da pasta em duas seções, a primeira contendo documentos pessoais e a segunda, documentos profissionais. E6 não abre dossiê funcional para o servidor contratado/convocado pois afirmou que não vê necessidade, ele apenas recolhe os documentos, uma vez que os servidores contratados/convocados não são efetivos e, normalmente, não permanecem por muito tempo na escola. E8 relatou que, antes de abrir o dossiê funcional do servidor, abre primeiramente o livro de ponto, pois é dele que são extraídas todas as informações necessárias. Essa ação também é adotada por E5, E7 e E9. E10 e E11 relataram que não fazem a requisição do dossiê funcional do servidor da escola anterior, preferindo abrir um novo.</p>

<p style="text-align: center;">Segundo</p> <p>Verificar os procedimentos adotados pela escola quando ela recebe o dossiê funcional de servidores (efetivo/contratados/convocados) oriundo de outra unidade, e identificar se há conferência dos documentos que o compõem.</p>	<p>E1 relatou que confere o dossiê funcional do servidor apenas quando o servidor é efetivo, pois o servidor contratado/convocado normalmente não trabalha muito tempo na escola e por isso, não se preocupa com o fato. E2, que relatou que normalmente faltam muitos documentos nos dossiês oriundos de outras escolas, afirmou proceder da mesma forma que E1. Ambos afirmaram, além disso, que os dossiês dos servidores efetivos, em alguns casos, são movimentados via Superintendência Regional de Ensino (SRE), e mesmo assim chegam à escola de forma incompleta, uma vez que a SRE não confere os documentos que o compõem, apenas realiza a movimentação da pasta.</p> <p>E3, E4, E5, E6 e E8 conferem apenas os documentos essenciais, como os documentos pessoais, pois normalmente o dossiê comporta muitos documentos e não há tempo para toda a conferência. Destacaram, ainda, que os dossiês são conferidos apenas quando “são preparados para aposentadoria do servidor”, ou seja, não final de suas carreiras.</p> <p>E10 e E11 relataram que quando recebem o dossiê funcional do servidor, conferem sua documentação apenas no caso de o servidor ser efetivo.</p>
<p style="text-align: center;">Terceiro</p> <p>Verificar se há uma padronização na organização interna dos documentos que compõem o dossiê funcional que possa colaborar na recuperação das informações para emissão de certidões relacionadas à vida funcional do servidor.</p>	<p>E1 relatou que separa o dossiê funcional do servidor internamente em duas seções, a primeira nomeada como documentos pessoais e a segunda, como documentos profissionais, considerando uma ordem cronológica para o arquivamento dos documentos.</p> <p>E2 mencionou que organiza o dossiê funcional do servidor utilizando-se de “saquinhos plásticos, pois fica mais fácil”.</p> <p>E3 e E4 relataram que só organizam os dossiês funcionais de servidores efetivos, pois são servidores do quadro fixo da escola. Para os servidores contratados/convocados, os documentos são apenas recolhidos e colocados em envelope tipo pardo e posteriormente “guardados no armário”.</p> <p>E6 relatou que quando “recolho os documentos dos servidores apenas os coloca em pasta suspensa sem uma organização padrão interna”.</p> <p>E8 afirmou não adotar nenhuma padronização, apenas arquivar os documentos “à medida que são entregues”.</p> <p>E10 e E11 relataram que não há padronização, pois, todo ano mudam-se os servidores do setor de DP da escola e isso atrapalha a adoção de procedimentos.</p>
<p style="text-align: center;">Quarto</p> <p>Verificar se a escola possui algum tipo de controle interno dos documentos anexados ao dossiê funcional após a sua abertura e de que modo isto se dá.</p>	<p>Todos os entrevistados citaram que não há controle dos documentos que compõem o dossiê funcional do servidor, após a sua abertura, pois quando o servidor entrega alguns documentos ao setor de DP eles são arquivados, afirmando que, sendo assim, “não há necessidade de controle”.</p> <p>E4 indicou que sempre que recebe um documento novo coloca-o ao final do dossiê, assim saberá que foi o último documento entregue pelo servidor.</p> <p>E5, E6, E7, E9 e E11 não adotam mecanismos de controle por não verem necessidade dessa ação.</p>

<p style="text-align: center;"><i>Quinto</i></p> <p>A escola possui algum manual ou norma sobre os procedimentos de abertura, manuseio e encerramento do dossiê funcional dos servidores.</p>	<p>Todos os entrevistados, afirmaram que utilizam o manual do secretário escolar como instrumento norteador e que esse instrumento não trata diretamente de procedimentos de gestão de documentos e nem manuseio do dossiê funcional, e sim de procedimentos relacionados a alguns documentos do setor de DP.</p>
<p style="text-align: center;"><i>Sexto</i></p> <p>Quais são os procedimentos adotados pelo DP quando não são localizados os documentos ou informações necessárias para emissão de certidão.</p>	<p>E1 relatou que, quando precisa de algum tipo de documento ou informação relacionada aos servidores, busca diretamente no site do Diário Oficial do Estado de Minas Gerais, nos casos de afastamentos legais e, caso seja outra situação funcional, pergunta diretamente ao servidor.</p> <p>E2 afirmou que já teve que emitir documentos oficiais baseado apenas em informações verbais repassadas pelo próprio servidor, pois não constavam no dossiê funcional do servidor documentos que pudessem comprovar sua situação funcional.</p> <p>E3, E4, E9 e E11 relataram que têm dificuldades para requisitar documentos aos órgãos superiores e que quase não o fazem, buscando as informações necessárias junto ao próprio servidor ou às escolas anteriores.</p> <p>E10 “não costumo fazer requisições aos órgãos e requisito a informação diretamente ao servidor”.</p>
<p style="text-align: center;"><i>Sétimo</i></p> <p>Como se dá o processo de atualização do dossiê funcional do servidor, com dados como frequência, publicações de licenças, férias dentre outros</p>	<p>E1 e E2 relataram que somente atualizam os dossiês dos servidores efetivos, pois não veem necessidade de atualização dos servidores que atuam como contratados/convocados temporariamente, uma vez que eles não pertencem ao quadro efetivo de servidores da escola.</p> <p>E3, E5, E6, E7, E9, E11 informaram que não atualizam e não veem necessidade dessa ação, que só atualizam o dossiê funcional no momento do afastamento definitivo para aposentadoria do servidor.</p>

Fonte: dados da pesquisa.

Segundo Bloco: estruturado para identificar e compreender os procedimentos de gestão e recuperação dos documentos que compõem o dossiê funcional do servidor.

Buscou-se identificar as ações realizadas pelo responsável técnico pelo DP em relação à gestão dos documentos que compõem o dossiê funcional dos servidores lotados nas escolas. Assim, para melhor compreensão das ações, este bloco foi subdividido em seis momentos descritos no quadro 36, a seguir.

Quadro 36 - Momentos do segundo bloco da entrevista com o responsável pelo DP

Momento	Descrição
<p data-bbox="400 360 512 389"><i>Primeiro</i></p> <p data-bbox="256 432 663 658">Como são realizados os procedimentos pelo setor de DP para a transferência e recebimento de dossiê funcional do servidor público oriundo de outra instituição de ensino da mesma rede.</p>	<p data-bbox="683 360 1433 456">E1, E2, E6 e E9 relataram que protocolam o dossiê funcional do servidor na SRE quando ele é efetivo, para facilitar a tramitação entre as escolas.</p> <p data-bbox="683 461 1433 725">E3, E4, E5, E7, E10 e E11 afirmaram que encaminham o dossiê funcional diretamente para a escola solicitante e informam ao servidor sobre sua remoção. Essas escolas informaram que não adotam nenhum procedimento padrão de controle interno dos dossiês transferidos para outras escolas. Segundo os responsáveis pelo setor de DP, os dossiês são conferidos em inteiro teor apenas no momento da aposentadoria, ou seja, no final das carreiras.</p>
<p data-bbox="400 759 512 788"><i>Segundo</i></p> <p data-bbox="256 831 663 958">Há na escola espaço destinado especificamente para o arquivo dos documentos produzidos no DP.</p>	<p data-bbox="683 759 1433 891">E1, E3, E4, E5, E7, E10 e E11 informaram que o arquivo dos documentos produzidos ou recebidos pelo setor de DP, fica localizado no próprio setor, pois não há na escola um espaço adequado para essa finalidade.</p> <p data-bbox="683 896 1433 1028">E2, E6, E8 e E10 gostariam que as escolas tivessem um espaço próprio e adequado para arquivamento dos documentos do setor, por se tratarem de documentos relacionados à vida funcional de servidores.</p> <p data-bbox="683 1032 1433 1128">E6, E8 e E9 informaram que o local destinado ao arquivo é inadequado e pode trazer danos aos documentos, apresentando umidade, mofo além de mobiliário inadequado.</p>
<p data-bbox="400 1160 512 1189"><i>Terceiro</i></p> <p data-bbox="256 1232 663 1391">A escola adota algum procedimento de classificação documental, especificamente, oriundo do DP ou algum outro tipo de controle.</p>	<p data-bbox="683 1160 1433 1292">Nenhum dos entrevistados das escolas participantes desta pesquisa informou quaisquer práticas de classificação documental. Todos os entrevistados relataram desconhecer tal termo e não conhecem o seu significado e sua finalidade.</p>
<p data-bbox="400 1424 512 1453"><i>Quarto</i></p> <p data-bbox="256 1496 663 1655">A escola tem conhecimento das normas emitidas pelo Conarq (Conselho Nacional de Arquivos) relacionadas à gestão documental e arquivística.</p>	<p data-bbox="683 1424 1433 1520">E1, E2, E3, E4, E5, E6, E7 e E10 relataram que não têm conhecimento das normas e não conhecem as atribuições do Conarq.</p> <p data-bbox="683 1525 1433 1590">E8 e E11 já ouviram falar do órgão, mas não sabem sobre as normas emitidas por ele.</p>
<p data-bbox="400 1688 512 1718"><i>Quinto</i></p> <p data-bbox="256 1760 663 1955">Verificar a utilização de normas específicas da rede estadual em relação à gestão arquivística e documental, especificamente, relacionado ao dossiê funcional do servidor.</p>	<p data-bbox="683 1688 1433 1785">E1, E3 e E4 relataram que não conhecem nenhuma norma emitida pela SEE/MG ou outro órgão relacionado à gestão de documentos.</p> <p data-bbox="683 1792 1433 1856">E1 afirmou que as orientações que recebe são repassadas pelos inspetores escolares que atuam na escola.</p> <p data-bbox="683 1861 1433 1926">E2 afirmou que nunca recebeu nenhuma norma emitida pela SEE/MG, apenas utiliza o manual do secretário escolar.</p> <p data-bbox="683 1930 1433 2027">E5 e E8 adotam apenas o manual do secretário escolar como referência, mas não conhecem nenhuma outra instrução relacionada à gestão de documentos.</p>

<p style="text-align: center;">Sexto</p> <p>Existe, no setor de DP, alguma metodologia específica para organização do arquivo (organização interna e disposição dos documentos que compõem o dossiê funcional).</p>	<p>E1, E4 e E5 relataram que armazenam os dossiês em ordem alfabética no arquivo, mas apenas a documentação dos servidores ativos.</p> <p>E2 e E3 armazenam os dossiês em arquivo por ordem alfabética, apenas dos servidores efetivos da instituição e os demais são colocados em envelope do tipo pardo em gaveta do arquivo, denominada Temporários.</p> <p>E6 e E8 utilizam a ordem alfabética para arquivar os dossiês de todos os servidores.</p> <p>E10 utiliza a ordem cronológica, pois afirmou ficar melhor para identificar o dossiê.</p> <p>E9 e E11 utilizam a ordem alfabética, mas separam a documentação de servidores efetivos de servidores contratados/convocados temporariamente.</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Fonte: dados da pesquisa.

5.2.1.3.1 Análise das entrevistas com os responsáveis técnicos pelo setor de DP

Observou-se que 82% dos responsáveis técnicos pelo setor de DP das EEMG, possuem formação de nível de ensino médio técnico, nas seguintes áreas: contabilidade, magistério, meio ambiente, enfermagem, dentre outros. Os demais, 18%, possuem formação em nível superior, com licenciatura plena ou bacharelado.

Os dados coletados durante a realização das entrevistas foram sistematizados e descritos no quadro 37, a seguir.

Quadro 37 - Dados coletados nas entrevistas com os responsáveis técnicos pelo DP

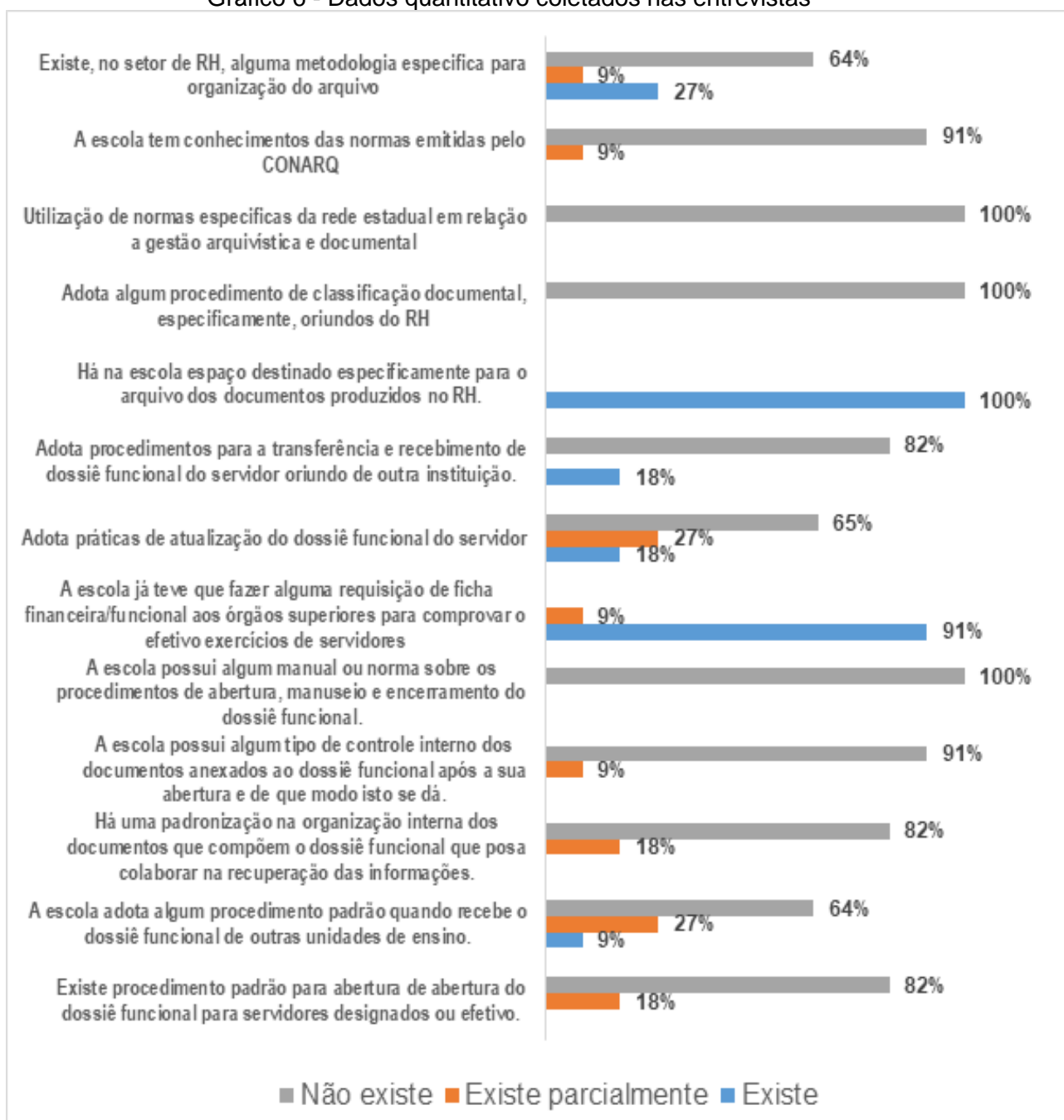
Descrição	Existe	Existe parcialmente	Não existe
Existe, no setor de DP, procedimento específico para organização do arquivo.	3	1	7
A escola tem conhecimentos das normas emitidas pelo Conarq.	0	1	10
A escola utiliza normas específicas da rede estadual em relação a gestão arquivística e documental.	0	0	11
Adota algum procedimento para classificação documental, especificamente aqueles produzidos no setor de DP.	0	0	11
Há, na escola, espaço destinado especificamente para o arquivo dos documentos produzidos no setor de DP.	11	0	0

Adota procedimentos específicos para a transferência e recebimento de dossiê funcional de outras instituições.	2	0	9
Adota práticas de atualização dos dossiês funcionais dos servidores.	2	3	6
A escola já teve que fazer alguma requisição de documentos (microfilmagem, cópia) aos órgãos superiores para comprovar situação funcional.	10	1	0
A escola possui algum manual ou norma interna relacionada a procedimentos de abertura e manutenção do dossiê funcional.	0	0	11
A escola possui algum tipo de controle interno dos documentos anexados ao dossiê funcional após a sua abertura.	0	1	10
Há padronização na organização interna dos documentos que compõem o dossiê funcional.	0	2	9
A escola adota algum procedimento padrão quando recebe o dossiê funcional removido de outras instituições.	1	3	7
Existem procedimentos padronizados para abertura do dossiê funcional.	0	2	9

Fonte: dados da pesquisa.

Os dados sistematizados no quadro 37, estão descritos no Gráfico 6, a seguir, possibilitando, assim, realizar as inferências necessárias.

Gráfico 6 - Dados quantitativo coletados nas entrevistas



Fonte: dados da pesquisa.

O gráfico 6 evidencia que 64% dos participantes não adotam procedimentos padronizados para a organização do arquivo institucional, principalmente aqueles relacionados à gestão dos documentos produzidos no setor DP da instituição. No entanto, 27% indicaram existir, na instituição, algum tipo de padronização, mesmo que tenha sido criada pelo responsável técnico do setor de DP, a partir de suas próprias experiências. Conforme mencionado por Jardim (1987), a padronização por meio de procedimentos torna-se de

fundamental importância para as instituições, uma vez que muitos problemas nos arquivos correntes da Administração Pública brasileira são derivados da falta de uma padronização adequada que utilize procedimentos metodológicos coerentes com a realidade institucional (SOUZA, 2006).

Quanto às normas específicas emitidas pelo Conarq ou por suas câmaras técnicas relacionadas à gestão de documentos arquivísticos, 91% das EEMG afirmaram não as conhecerem e apenas 9% dessas EEMG conhecem parcialmente algum tipo de norma. Todos os entrevistados, ou seja 100% deles, desconhecem as normas emitidas pela SEE/MG relacionadas à gestão de documentos. Tal fato está na contramão das premissas das Leis nº 8.159/1991, nº 12.527/2011 e da própria Constituição Federal que institui que os documentos públicos devem sofrer ações de gestão baseando-se em normas públicas que possam resguardar o acesso à informação e atendimento ao usuário sempre que necessário.

Em relação à classificação de documentos, 100% dos entrevistados foram enfáticos ao afirmar que desconhecem a existência de procedimentos para este fim e, conseqüentemente, desconhecem o emprego da classificação documental. Afirmaram ainda, que desconhecem a funcionalidade de instrumentos de classificação documental, como, por exemplo, o PCD. Desconsiderando, dessa maneira, o fato de que a classificação documental é uma medida crucial na gestão dos arquivos (SOUZA, 2006).

Todos os entrevistados indicaram que o fato de as escolas não terem um espaço apropriado e destinado exclusivamente ao arquivo do setor de DP, tem trazido problemas à gestão do acervo documental. O fato do espaço ser compartilhado para guarda do acervo de outros setores da EEMG, tais como o pedagógico e financeiro, ocorre devido à falta de espaço físico nas EEMG e quando há algum espaço, ele é inadequado para a guarda dos documentos.

Constatou-se que 82% dos entrevistados não realizam as devidas conferências dos documentos que compõem o dossiê funcional, no ato de seu recebimento; em caso de remoção, apenas verificam o estado físico e destinam-no ao arquivo institucional. Já os 18% restantes relataram que realizam as conferências parcialmente e isto se dá devido à falta de tempo dos servidores que atuam no setor de DP. Segundo os entrevistados, caso haja falta de documentos no dossiê funcional, ele é devolvido diretamente ao servidor para as devidas providências, juntamente à instituição de origem. Ação que não é indicada, uma vez que é responsabilidade do gestor escolar gerenciar os documentos institucionais, inclusive o dossiê funcional dos servidores.

Em relação à atualização dos dossiês funcionais, constatou-se que 65% das EEMG não adotam esta prática de modo rotineiro e padronizado. Em alguns casos, a referida atualização é

feita apenas quando o servidor já cumpriu as exigências para a aposentadoria, momento em que o dossiê funcional deve ser encaminhado à SRE para as devidas providências. Os responsáveis pelo setor de DP das EEMG relataram que não reconhecem a necessidade de atualizar os dossiês com frequência e justificaram que tal prática fica ainda mais difícil de ser feita por não terem mão de obra suficiente. Já os demais entrevistados, informaram que atualizam os dossiês apenas quando “sobra tempo” para essa tarefa, pois não veem necessidade de atualização, uma vez que os servidores se encontram na escola. Ressalta-se que, atualmente, a maioria dos servidores da rede estadual de ensino atuam em caráter temporário e que esses servidores também devem ter seus dossiês funcionais devidamente atualizados, conforme normativa da SEE/MG (MINAS GERAIS, 2014).

Os dados apontaram que 91% das EEMG já tiveram que realizar algum tipo de requisição de documentos aos órgãos superiores para comprovarem o efetivo exercício do servidor na escola pois não haviam, no dossiê funcional, documentos que pudessem comprovar a situação. Segundo relato dos responsáveis técnicos pelo setor de DP, há uma enorme incidência de extravios de documentos dos dossiês dos servidores, o que pode ser gerado pelo processo inadequado de gestão do dossiê e pelo emprego de técnicas inadequadas para seu arquivamento.

Não foram localizadas normas internas ou manuais de padronização de gestão do dossiê funcional em nenhuma das EEMG. Além disso, observou-se que 91% das instituições pesquisadas não possuem controle dos documentos que são adicionados ao dossiê funcional, após sua criação. Apenas 9% das EEMG adotam parcialmente algum tipo de controle dos documentos que são inseridos no dossiê funcional do servidor com o passar do tempo.

Observou-se que 82% das EEMG não adotam padronização para a organização e ordenação interna dos documentos que compõem o dossiê funcional, apenas acondicionam-nos em pastas ou envelopes, sem utilizar técnicas adequadas de ordenação, classificação documental e arquivamento, o que pode trazer prejuízos no momento de recuperação e acessos aos documentos. As 18% restantes das EEMG adotam práticas internas, não padronizadas, mas que, de algum modo, auxiliam na recuperação e acesso futuro dos documentos que compõem o dossiê funcional. De maneira abrangente, verificou-se que cada EEMG tem adotado práticas distintas, por não terem ciência de metodologia e seus respectivos procedimentos para devida gestão documental. A norma ISO 15.489 indicou que a organização lógica dos documentos é de extrema importância para a eficácia nos procedimentos de recuperação, uma vez que a organização possibilita a sistematização dos procedimentos adotados pelas instituições (DURANTI, 2002).

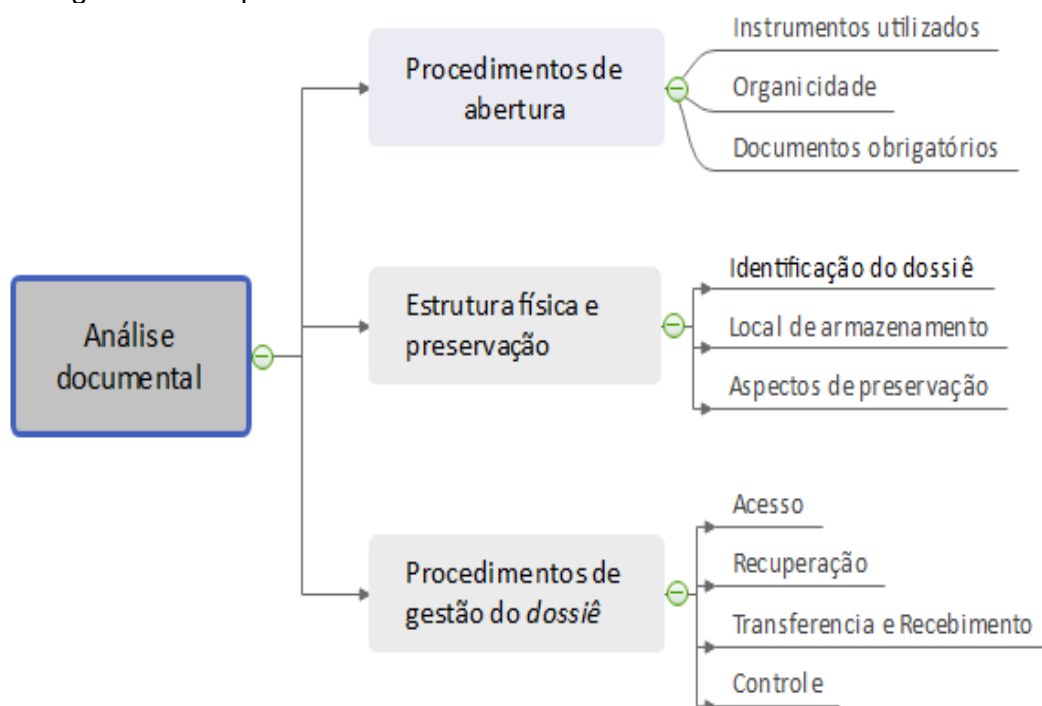
Observou-se que 82% das EEMG não adotam um procedimento padrão em relação aos procedimentos de abertura do dossiê funcional, mas práticas internas propostas a partir da experiência dos servidores que atuam no setor de DP da EEMG. As demais EEMG, que correspondem a 18% do total, adotam parcialmente algum tipo de prática interna instituída pela escola para abertura do dossiê.

Destaca-se que cada EEMG adota procedimentos ou práticas internas que atendam às suas necessidades e rotinas e, dessa maneira, na maioria das vezes, tais procedimentos e práticas não estão alinhados às legislações e normas vigentes. Trata-se de uma situação preocupante, uma vez que a gestão documental pública possui normas e legislações já instituídas que devem ser implementadas pelos gestores públicos. Conclui-se que a ausência de tais normas e legislações na gestão dos dossiês funcionais das EEMG podem trazer prejuízos à trajetória funcional do servidor, uma vez que, conforme mencionado, as informações necessárias para concessão ou não de benefícios ao servidor, advém do dossiê funcional que, portanto, deve estar organizado, completo, atualizado e acessível, de acordo com as normas e legislações vigentes. Indolfo (2007) definiu como essencial a adoção, pelas instituições, de instrumentos legais e técnicos indispensáveis para orientar os procedimentos fundamentais relacionados à gestão documental, possibilitando assim confiabilidade e integridade das informações.

5.2.1.4 Análise Documental do Dossiê funcional do Servidor

Para melhor compreensão dos procedimentos de análise dos tipos de documentos que compõem o dossiê funcional do servidor, esta fase foi subdividida em três etapas: i) Procedimentos de abertura do dossiê funcional, ii) Estrutura física e estado de preservação do dossiê, e iii) Procedimentos de gestão do dossiê, conforme Figura 13, a seguir.

Figura 13 - Etapas da análise documental do dossiê funcional do servidor



Fonte: elaborado pelo autor.

Cada etapa foi subdividida em subetapas específicas, tendo como objetivo analisar a metodologia utilizada para criação e a organização do dossiê, sua forma de organização e seu estado de preservação, confiabilidade e integridade dos documentos, relevância e procedimentos de gestão, acesso e recuperação.

Etapa 1: Procedimentos de abertura do dossiê funcional do servidor

Buscou-se identificar os instrumentos utilizados para abertura e organização dos documentos obrigatórios que compõem o dossiê funcional, a partir de quatro perspectivas descritas a seguir:

Abertura do dossiê funcional

Verificou-se que as EEMG utilizam materiais arquivísticos diferentes para a abertura do dossiê funcional, ou seja, não há padrão quanto ao material arquivístico utilizado, tais como pastas, separadores etc. O quadro 38, a seguir, apresenta o material arquivístico utilizado por cada escola para a abertura do dossiê funcional.

Quadro 38 - Materiais arquivísticos utilizados para abertura do dossiê funcional

Escola	Material arquivístico utilizado
E1	Pasta suspensa.
E2	Pasta suspensa apenas para abertura dos dossiês de servidores efetivos, para os demais utiliza envelope pardo.
E3	Pasta de plástico transparente e envelope pardo.
E4	Pasta suspensa.
E5	Pasta suspensa e sacos plásticos.
E6	Pasta de plástico com aba de elástico, coloridas.
E7	Pasta suspensa e pasta de plástico com aba de elástico.
E8	Pasta suspensa.
E9	Pasta de plástico transparente.
E10	Pasta suspensa, saco plástico e caixa de papelão.
E11	Pasta de plástico transparente.

Fonte: dados da pesquisa.

O quadro 38 evidencia que as escolas não adotam nenhum tipo de padronização quanto ao uso dos materiais arquivísticos, para abertura e preservação do dossiê funcional. Isso pode trazer danos à preservação dos documentos, uma vez que não há uma preocupação em se utilizar materiais arquivísticos adequados e apropriados para a correta preservação dos documentos.

Identificação do dossiê funcional do servidor

Verificou-se que as escolas E2, E3 e E6, para identificarem os dossiês funcionais, utilizam etiquetas autocolantes, em que são escritos manualmente as informações que identificam os dados dos servidores. Em seguida, as referidas etiquetas são afixadas na parte externa da pasta suspensa, conforme Figura 14, a seguir.

Figura 14 - Identificação do dossiê nas escolas E2, E3 e E6



Fonte: dados da pesquisa.

As informações dispostas nas referidas etiquetas são: nome do servidor, matrícula, número de admissão e cargo ocupado.

Em alguns casos, verificou-se que há reaproveitamento de etiquetas e algumas delas apresentam rasuras no nome do servidor anterior, que, possivelmente, teve seus documentos acondicionados na pasta que passou, então, a guardar a documentação de outro servidor. Esse fato pode tornar ainda mais difícil a identificação do dossiê.

Para evidenciar a ausência de padrão também quanto à identificação dos dossiês funcionais, apresenta-se a realidade das escolas E8, E10 e E11 que utilizam etiquetas protegidas por películas plásticas, na parte superior da pasta suspensa na posição horizontal, conforme Figura 15, a seguir.

Figura 15 - Identificação do dossiê nas escolas E8-E10 e E11



Fonte: dados da pesquisa.

Composição documental do dossiê funcional

Quanto aos tipos de documentos que compõem o dossiê, todas as escolas apresentaram composição inicial idêntica, uma vez que esses são documentos listados no manual do secretário escolar. O servidor público deve, obrigatoriamente, apresentar toda documentação prevista no ato da posse, contratação ou convocação. O quadro 39, a seguir, apresenta os tipos de documentos obrigatórios.

Quadro 39 - Composição do dossiê funcional

Documentos Pessoais	Habilitação Profissional	Publicações oficiais/afastamento/outros
Carteira de identificação	Certificado de escolaridade	Termo de posse e exercício
Cadastro Pessoa Física (CPF)	Certificado de pós-graduação	Quadro Informativo (QI)
Título de eleitor e Comprovante de quitação eleitoral	Certificados de aperfeiçoamento profissional	Contagem de tempo de serviço
Certificado de reservista, no caso masculino	Comprovante de participação em qualificação profissional	Publicações oficiais (Diário Oficial)
Comprovante de endereço		Afastamento regulamentar/Licenças concedidas
Ficha funcional		Ficha de frequência

Fonte: elaborado pelo autor a partir do manual do secretário escolar SEE/MG (MINAS GERAIS, 2014).

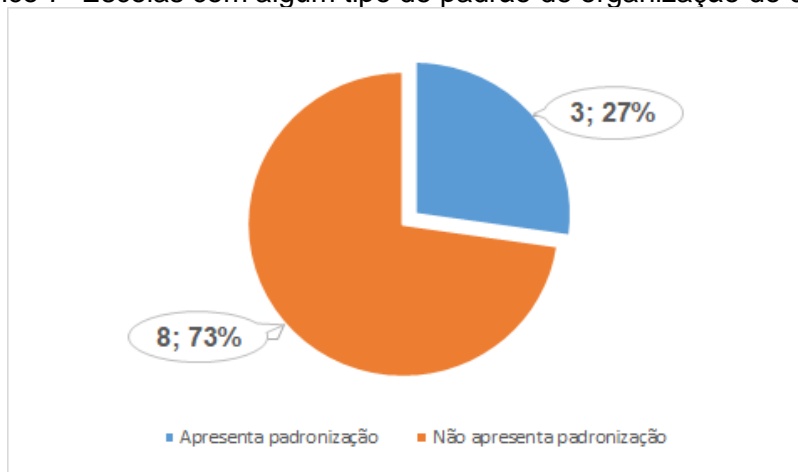
Organização interna do dossiê funcional do servidor

Não há padronização quanto à forma de organização e ordenação dos referidos tipos de documentos no dossiê. Assim, cada escola apresentou uma forma diferente de organização.

Nas escolas E4, E8 e E10 verificou-se algumas formas, mesmo que intuitivas de organização do dossiê funcional, por exemplo: os tipos documentais que compõem o dossiê foram organizados por assuntos, ou seja, criou-se subseções denominadas de: i) documentos pessoais, ii) habilitação profissional e iii) afastamentos legais.

O Gráfico 7, a seguir, apresenta o quantitativo de escolas que adota, mesmo que de modo intuitivo, algum tipo de padrão interno para organização do dossiê.

Gráfico 7- Escolas com algum tipo de padrão de organização do dossiê



Fonte: dados da pesquisa.

Etapa 2: Estrutura física utilizada para armazenamento dos dossiês nas escolas e estado de preservação do dossiê funcional do servidor

Buscou-se verificar a estrutura física que as escolas dispõem para o arquivamento dos dossiês funcionais e seu estado de preservação a partir de duas perspectivas detalhadas a seguir:

Local de armazenamento dos dossiês funcionais dos servidores

De acordo com o Conselho Nacional de Arquivos, todos os documentos devem ser armazenados em locais que apresentem condições ambientais apropriadas às suas necessidades de preservação, pelo prazo de guarda estabelecido em tabela de temporalidade e destinação de documentos (ARQUIVO NACIONAL, 2005). O manual recomendações para a construção de arquivos, publicado pelo Conarq em 2000, apresentou as indicações para a construção, reforma e adequação de edifícios de arquivos. No entanto, essas recomendações e premissas, não foram aplicadas nas EEMG analisadas nesta pesquisa.

Verificou-se que os documentos não são acondicionados em mobiliário e invólucros apropriados, que assegurem sua preservação. As disposições dos mobiliários não são adequadas, e não acatam as normas existentes sobre qualidade e resistência e sobre segurança no trabalho. Os mobiliários encontrados nas escolas não facilitam o acesso seguro aos documentos e não promovem a proteção contra danos físicos, químicos e mecânicos. Verificou-se, na maioria das escolas, que os documentos estão em arquivos, estantes, armários ou prateleiras, inapropriados a cada suporte e formato.

No caso da E3, nem ao menos existem armários para o arquivamento dos dossiês, que são empilhados em uma pequena mesa localizada no setor do Departamento de Pessoal, conforme Figura 16, a seguir.

Figura 16 - Armazenamento dos dossiês funcionais em E3



Fonte: dados da pesquisa.

Em E4 e E7, identificou-se que os setores de Departamento de Pessoal possuem três armários gaveteiros de aço, sendo que apenas dois deles possuem chave, conforme Figura 17, a seguir.

Figura 17 - Armário de aço adotado E7



Fonte: dados da pesquisa.

As escolas E6, E9 E5, E10 e E11, possuem quatro armários cada uma delas. Os mesmos possuem gaveteiros de aço, conforme Figura 18 a seguir.

Figura 18 - Armários utilizados por E9



Fonte: dados da pesquisa.

Ressalta-se que não foram identificados, em nenhum dos armários, quaisquer tipos de identificação, para facilitar o processo de recuperação futura dos dossiês.

Quanto à localização física dos arquivos nas escolas em questão, alguns estão localizados no setor de Departamento de Pessoal, outros ficam em salas de difícil acesso, o que dificulta o trabalho do setor de Departamento Pessoal. Além disso, esses espaços não apresentam iluminação, arejamento e higienização adequados, podendo causar danos físicos aos dossiês. Em algumas escolas, os dossiês dos servidores inativos ficam armazenados no mesmo espaço físico reservado para o arquivo corrente da escola, e são identificados apenas como "dossiês funcionais inativos".

Preservação dos dossiês funcionais de servidores

O conceito de preservação dos dossiês funcionais engloba os processos de conservação, armazenamento e restauração dos dossiês, é um conceito amplo, que envolve processos essenciais e necessários para a preservação da integridade dos documentos arquivísticos que compõem o dossiê funcional. Por meio da preservação é possível prevenir, e em muitos casos evitar, a degradação e avarias em documentos por meio de um controle ambiental apropriado.

Dessa maneira, visando a evidenciar o estado de preservação dos dossiês funcionais sob gestão das EEMG, analisadas nesta pesquisa, apresenta-se o quadro 40, a seguir, com a descrição dos principais aspectos identificados.

Quadro 40 - Preservação dos dossiês nas EEMG

EEMG	Descrição do estado de preservação
E1	Os documentos que compõem os dossiês estão em bom estado de conservação. Verificou-se algumas rasuras nas etiquetas de identificação localizadas na parte externa das pastas suspensas devido ao reaproveitamento das mesmas pelas escolas. Algumas pastas suspensas estão danificadas devido ao tempo de uso e à falta de substituição.
E2	Os dossiês funcionais apresentam danos na sua estrutura física, como ausência da alça de suspensão de algumas pastas, rasuras nas etiquetas e desgastes físicos. Neste caso, não apenas a pasta suspensa apresentou problemas na sua preservação, como também os documentos que compõem o dossiê, apresentaram algumas avarias. Verificou-se que utilizam caneta para fazer anotações nos dossiês.
E3	Verificou-se danos físicos em vários dossiês, tanto na pasta quanto nos documentos que os compõem, devido à técnica de arquivamento adotada pela escola que consiste em perfurar os documentos. Há reaproveitamento de material arquivístico, tanto para criação do dossiê quanto para sua identificação.
E4	Os dossiês não estão em bom estado de conservação, as cópias dos documentos arquivados apresentam danos devido ao manuseio inadequado. Existe ainda um problema quanto à duplicidade de documentos.
E5	Esta escola apresentou problemas na preservação dos dossiês, rasuras na parte externa da pasta e nas etiquetas de identificação. Os documentos também possuem danos físicos, devido à perfuração e rasuras. A prática de reaproveitamento de pastas suspensas, também é utilizada.
E6	Verificou-se problemas na preservação dos dossiês, rasuras na parte externa da pasta e nas etiquetas de identificação. Os documentos também possuem danos físicos e rasuras.
E7	As pastas suspensas estão em bom estado de preservação, no entanto, os documentos que compõem o dossiê apresentam avarias advindas do manuseio incorreto, e da forma inadequada de arquivamento.
E8	Os documentos que compõem o dossiê apresentam avarias advindas do manuseio incorreto, e da forma inadequada de arquivamento utilizado, que consiste na perfuração dos documentos.
E9	As pastas suspensas estão em bom estado de preservação, poucas delas foram reaproveitadas. Os documentos que compõem o dossiê, no entanto, apresentam avarias advindas do manuseio incorreto e da forma inadequada de arquivamento utilizado.
E10	Identificou-se pastas suspensas e documentos rasurados.

E11	Esta escola apresentou problemas na preservação dos dossiês, rasuras na parte externa da pasta e nas etiquetas de identificação. Os documentos também possuem danos físicos e rasuras, devido ao processo de arquivamento utilizado.
-----	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Fonte: dados da pesquisa.

A Figura 19, a seguir, ilustra o estado de preservação dos dossiês localizados no setor de DP em E3.

Figura 19 - Aspectos de preservação dos *dossiês* em E3



Fonte: dados da pesquisa.

Etapa 3 - Gestão do dossiê funcional do servidor

A gestão do dossiê funcional deve prever medidas, práticas e rotinas que visem à racionalização e eficiência de todo ciclo de vida do dossiê, ou seja, criação, manutenção e arquivamento. Assim, esta seção, tem como objetivo, evidenciar a situação das EEMG, no que tange a gestão dos dossiês funcionais, a partir de quatro perspectivas: i) acesso ao espaço físico do arquivo e ao dossiê; ii) recuperação do dossiê; iii) recebimento e transferência do dossiê funcional; e iv) controle do dossiê funcional, conforme detalhado no quadro 41, a seguir.

Quadro 41 - Descrição dos momentos da análise dos procedimentos de gestão do dossiê

Momento	Descrição
<i>Acesso ao espaço físico do arquivo e ao dossiê</i>	<p>Em E1, E6, E8, E7, E9, E10 e E11, o acesso ao espaço físico do arquivo e aos dossiês funcionais é permitido a todos os servidores que atuam no setor administrativo da escola.</p> <p>Em E2, E3, E4 e E6, o acesso é restrito aos servidores que atuam no setor de Departamento Pessoal da escola.</p> <p>Em E7, o responsável técnico alocado no setor de Departamento de Pessoal, relatou que todos os servidores precisam ter acesso ao arquivo, pois precisam dos dossiês para realizarem suas tarefas diárias. O entrevistado reconheceu que dessa maneira, as informações pessoais dos servidores ficam expostas, mas explicou que não há servidores suficientes para atender ao departamento de modo exclusivo.</p>
<i>Recuperação do dossiê</i>	<p>A maioria das escolas demonstrou dificuldades quanto à recuperação dos dossiês funcionais. Isso se deve a elas não possuírem procedimentos padrões para devida organização e arquivamento dos dossiês, o que consequentemente prejudica o seu processo de recuperação.</p> <p>Em E3, E6 e E8, não há nenhum tipo de controle dos dossiês que estão armazenados no arquivo do setor de DP, o que dificulta ainda mais a sua recuperação.</p> <p>A dificuldade de recuperação dos documentos que compõem o dossiê funcional do servidor é ainda mais caótica devido ao tipo de organização interna do dossiê e à falta de controle dos referidos tipos documentais.</p> <p>Verificou-se que, em todas as escolas analisadas, o processo de recuperação do dossiê e dos tipos documentais que os compõem, ocorre manualmente, ou seja, sem apoio tecnológico de <i>hardwares</i> e <i>softwares</i>.</p>
<i>Transferência e recebimento dos dossiês funcionais</i>	<p>E1, E4, E8, E9 e E11 apresentaram controle de parte dos dossiês, especificamente daqueles que são transferidos via SRE, devido ao protocolo de transferência emitido à escola, que o adota para fins de controle. Este protocolo é arquivado em uma pasta nomeada “protocolos diversos” e fica sob a responsabilidade do setor de DP da escola. Já os dossiês funcionais que são encaminhados diretamente às escolas pelo setor de DP não possuem protocolos de transferências ou recebimento, são entregues em mãos e, em seguida, anotados, em um caderno destinado para essa finalidade, o nome e a data de entrega à escola destinatária.</p> <p>Em E10 e E11, o dossiê funcional é conferido no ato do recebimento e caso seja constatada alguma irregularidade quanto aos documentos que o compõem, ele é devolvido ao servidor para que solicite à escola de origem os devidos ajustes.</p> <p>Em E3, E6 e E7, afirmou-se que, ao receber o dossiê funcional, ele é "guardado" no armário e quando “sobra tempo” são feitas as devidas conferências.</p>

<i>Controle do dossiê funcional</i>	<p>Em E1, E2, E3, E4, E7 e E10, não existem procedimentos de controle do dossiê funcional, especialmente dos dossiês que ficam sob gestão do setor de DP das escolas.</p> <p>Não foi constatado nenhum controle do fluxo documental no recebimento ou emissão de documentos das escolas.</p> <p>Observou-se, ainda, que não há controle da tramitação dos documentos entre os setores das escolas, apenas comunicação verbal ao responsável pelo setor sobre a retirada do dossiê ou documento do setor de DP.</p>
-------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Fonte: dados da pesquisa.

5.2.1.4.1 Discussão da análise documental do Dossiê Funcional do Servidor

A análise documental do dossiê funcional do servidor possibilitou compreender e evidenciar quais são as práticas de organização e ordenação dos dossiês adotadas e como são implementadas pelas EEMG, o estado de preservação dos dossiês, a disposição dos documentos e a completude ou não dos tipos documentais que devem compor o dossiê funcional.

A maioria das EEMG adota como parâmetro para a abertura do dossiê funcional os documentos indicados na resolução nº 4.498/2021 e nas Leis Estaduais nº 869/1952 e nº 15.293/2004, que dispõem sobre os documentos pessoais e profissionais de apresentação obrigatória pelos servidores públicos no ato da nomeação/contratação/convocação. Dessa forma, as instituições utilizam os mesmos documentos para a composição do dossiê funcional, atendendo, assim, aos instrumentos legais citados.

Quanto à organização e ordenação dos tipos documentais que compõem o referido dossiê, há propostas distintas para cada EEMG, o que contradiz as normas legais e a literatura especializada, especificamente as normas emitidas pelo Conarq. Vale lembrar que a Constituição Federal de 1988, em seu artigo 5º, define que é direito de todos ter acesso às informações de seu interesse. Neste mesmo instrumento, o parágrafo 2º da alínea V do Artigo 216, estabelece que cabe à Administração Pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem. Assim, diante dessas normativas, as instituições públicas, dentre elas as EEMG, devem preservar o acervo documental, visando a atender às demandas apresentadas pelos cidadãos e pelo próprio poder público.

Ressalta-se que as práticas inadequadas de gestão documental podem trazer danos ao acervo documental, uma vez que o dossiê funcional, em caso de realocação do servidor, é transferido juntamente com ele. A nova escola, para onde o servidor tenha sido transferido, por sua vez, pode adotar outra prática de organização interna do dossiê funcional. Constatou-se que

as EEMG não fazem uso de um mesmo tipo de material arquivístico para criação e acondicionamento do dossiê funcional do servidor. Cada EEMG adota um tipo específico de material arquivístico, por conveniência ou por não terem orientação dos órgãos superiores quanto à padronização dos materiais arquivísticos a serem utilizados, o que pode ocasionar em dano/incorrecção/erro no dossiê funcional dos servidores.

Em relação ao estado de preservação dos dossiês funcionais, a maioria das EEMG possuem grande incidência de dossiês funcionais danificados e em péssimo estado de preservação, devido às práticas de acondicionamento, uso e arquivamento inadequados adotados pelas EEMG. O local de armazenamento dos dossiês, na maioria das EEMG, também não é adequado, tratam-se, muitas vezes, de locais insalubres. Esses achados da pesquisa contradizem o que Rousseau e Couture (1998), que afirmaram que preservação é uma condição primordial para a manutenção da informação ou do documento para acesso e difusão, no presente ou futuro.

Por meio da análise documental pode-se verificar o descuido com o documento público nas EEMG, de modo geral. Percebe-se que, em alguns casos, os documentos são apenas dispostos em pastas, sem o devido tratamento e acondicionamento. Tal descuido, vai de encontro à Lei 8.159/1991, que, inclusive, responsabiliza o servidor pela gestão do patrimônio público, incluindo-se os documentos públicos.

O exacerbado volume do acervo documental é agravado pelas duplicidades e cópias desnecessárias de documentos nos dossiês funcionais, o que evidencia a ausência de controle e gestão dos documentos.

O acesso aos documentos, muitas vezes, é permitido a todos os servidores que atuam no setor administrativo da EEMG, o que contradiz a Lei nº 12.527/2011, que determina que as informações pessoais relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem têm seu acesso restrito.

Buscou-se identificar se as EEMG adotam algum tipo de tecnologia ou sistemas informatizados, que utilizam as especificações técnicas do SIGAD, por exemplo, no processo de gestão dos documentos arquivísticos e ainda, se fazem uso de alguns dos módulos indicados pelo E-Arq Brasil. As respostas foram negativas para todas as situações que envolvem a tecnologia, de modo unânime. Nenhuma EEMG, participante desta pesquisa, trabalha com alguma tecnologia ou sistema para auxiliar na gestão dos seus dossiês funcionais.

Diante de tal cenário, não foi mencionado pelas EEMG participantes da pesquisa, nenhuma forma de responsabilização dos servidores que atuam no setor de DP quanto à Gestão

Documental. Assim, não há responsabilização de possíveis atos cometidos ao acervo documental da EEMG, especialmente aos documentos sob responsabilidade do setor de DP.

5.2.2 Resultados dos questionários on-line

A apresentação dos resultados advindos da aplicação do questionário *on-line*, está estruturada a partir de duas perspectivas: a) Aplicação do questionário *on-line* e b) Análise dos dados coletados.

Etapa 1 - Aplicação do questionário *on-line*

O questionário *on-line* (Apêndice K) foi elaborado no mês de março de 2020 e considerou-se, em sua elaboração, os procedimentos de gestão do dossiê funcional dos servidores, a legislação vigente e o referencial teórico utilizado nesta tese.

A aplicação do questionário se deu a partir de autorização formal (ANEXO A) da SEE/MG, por meio da SES (Subsecretária de Ensino Superior da SEE/MG). Assim, todas as EEMG puderam participar da pesquisa, de maneira voluntária, por meio do questionário. Ressalta-se que foi solicitado, pelo pesquisador, a todas as Superintendências Regionais de Ensino (SREs) que enviassem um convite, por e-mail, a todas as EEMG sob sua jurisdição, apresentando a pesquisa e formalizando a solicitação para que todas participassem, o que resultou em um total de 3.603 convites direcionados às EEMG.

A adesão das escolas se deu de forma satisfatória, uma vez que do total de 3.603 escolas convidadas, 2.253 aceitaram o convite e participaram da pesquisa, respondendo os questionários. Acredita-se que o número representativo de escolas que se propuseram a participar da pesquisa se deve ao fato do convite e seu envio ter sido realizado pelas SREs.

Etapa 2 - Análise dos dados coletados por meio do questionário on-line

A análise se deu a partir dos 2.253 questionários respondidos pelas EEMG, um percentual que corresponde a 62,5% da totalidade das escolas que compõem a rede de EEMG, distribuídas em todas as regiões do estado, conforme apresentado no quadro 42, a seguir.

Quadro 42 - Distribuição das participações por região

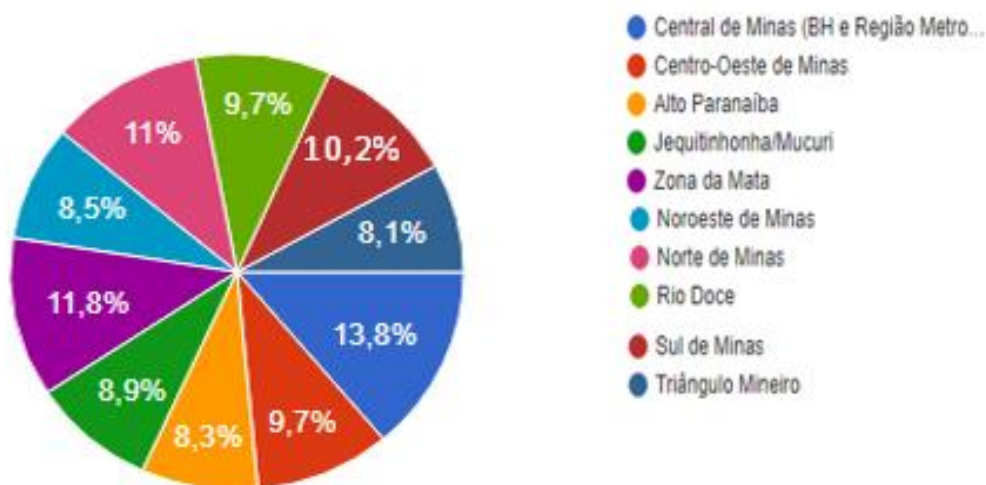
Região	Escolas participantes por região	% de participação por região	% de EEMG por região
Alto Paranaíba	187	8,3%	5,2%
Central de Minas (BH e Região Metropolitana)	312	13,8%	8,66%
Centro-Oeste de Minas	218	9,7%	6,05%
Jequitinhonha/Mucuri	200	8,9%	5,40%
Noroeste de Minas	192	8,5%	5,4%
Norte de Minas	248	11%	6,89%
Rio Doce	218	9,7%	6,05%
Sul de Minas	230	10,2%	6,4%
Triângulo Mineiro	182	8,1%	5,05%
Zona da Mata	266	11,8%	7,4%
TOTAL	2253	100%	62,5%

Fonte: dados da pesquisa

A região com maior concentração de respondentes foi a região Central de Minas, que envolve a capital mineira e a região metropolitana do estado, apresentando 13,8% do total de participantes, ou seja, 312 escolas. Já a região que apresentou a menor adesão foi o Triângulo Mineiro, com 8,1% do total de participantes, ou seja, 182 escolas.

O Gráfico 8, a seguir, apresenta a concentração de participantes por região geográfica.

Gráfico 8 - Concentração de participantes por região geográfica estadual
2.253 respostas



Fonte: dados da pesquisa.

Quanto aos resultados de cada questão proposta no questionário *on-line*, foi realizada uma análise detalhada e específica por meio de 16 tópicos, discriminados a seguir:

Formação do responsável técnico que atua no setor de DP das EEMG

Identificou-se que 1303 dos responsáveis técnicos que atuam no setor de DP das EEMG participantes da pesquisa, possuem formação em nível médio técnico, 57,8% dos participantes, sendo que a formação técnica é, em sua maioria, na área de magistério, meio ambiente, enfermagem ou contabilidade. 528 dos participantes, 23,4%, possuem formação em nível superior, licenciatura plena em várias áreas do conhecimento. Outros 76 participantes são graduados em Biblioteconomia ou Arquivologia, o que representa 3,4% do total de participantes. Os demais 346 participantes, 15,4%, têm formação em outras áreas do conhecimento, como direito, engenharia, enfermagem e cursos tecnológicos, conforme apresenta o quadro 43, a seguir.

Quadro 43 - Descrição da formação dos responsáveis técnicos pelo DP

Formação	Participantes	% dos participantes
Ensino Médio - Curso Técnico de nível médio	1303	57,8%

Licenciatura Plena	528	23,4%
Biblioteconomia ou Arquivologia	76	3,4%
Bacharelado em direito, engenharia, enfermagem ou cursos tecnológicos	346	15,4%

Fonte: dados da pesquisa.

Quantitativo de servidores lotados nas EEMG

Do total de escolas participantes, identificou-se que 1990 delas, ou seja, 88,3% possuem, em seu quadro de pessoal, mais de 40 servidores. Já 257, 11,4% indicaram que a escola possui menos de 40 servidores e 6 delas, 0,3% não souberam responder o quantitativo de servidores que atuam na escola, conforme Gráfico 9, a seguir.



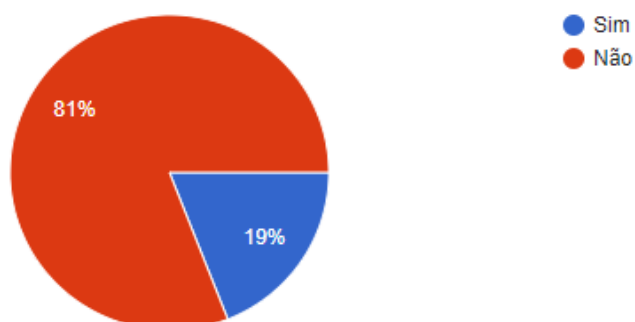
Fonte: dados da pesquisa.

Capacitação oferecida aos servidores que atuam no setor DP

Do total de participantes, 1824, 81%, indicaram não ter recebido nenhuma capacitação para atuar no setor de DP e o fazem de acordo com sua formação inicial e prática adquirida ao longo do tempo de atuação. Já 429 deles, ou seja, 19% relataram já ter recebido algum tipo de capacitação, conforme demonstra o Gráfico 10, a seguir.

Gráfico 10 - Capacitação dos servidores para atuar no setor de DP

2.253 respostas



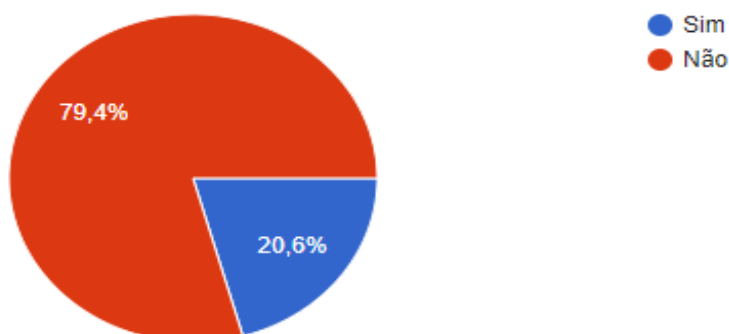
Fonte: dados da pesquisa.

Formatos de documentos utilizados pelo setor de DP

Do total de participantes, 1788, ou seja, 79,4% informaram que não utilizam documentos em formato digital. Já os outros 465 deles, ou seja, 20,6%, disseram que sim, utilizam algum tipo de documento em formato digital, conforme demonstra o Gráfico 11, a seguir.

Gráfico 11 - Formato de documentos utilizados na composição do dossiê funcional

2.253 respostas



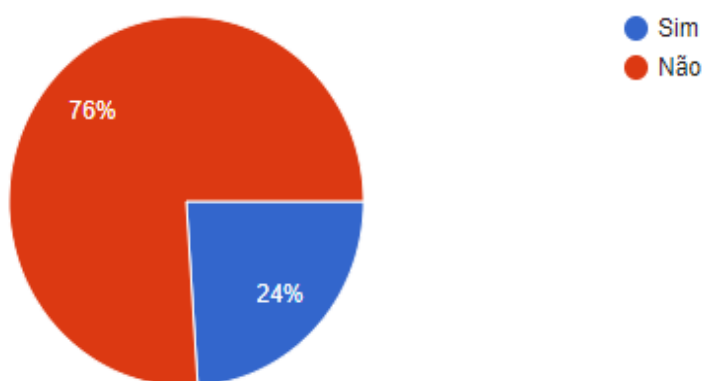
Fonte: dados da pesquisa.

Requisição do dossiê funcional da escola anterior

Indagou-se quanto à existência de requisição do dossiê funcional do servidor, da escola em que o servidor atuava anteriormente e identificou-se que, dos 1713 participantes, ou seja,

76% deles, não adotam essa prática e informaram, ainda, que a prática atual nas referidas EEMG, consiste em abrir novo dossiê. Já os demais 540 participantes, 24%, informaram que fazem a requisição do dossiê funcional do servidor em sua escola de origem. O Gráfico 12, a seguir, evidencia a situação descrita.

Gráfico 12 - Requisição do dossiê funcional de escola anterior
2.253 respostas



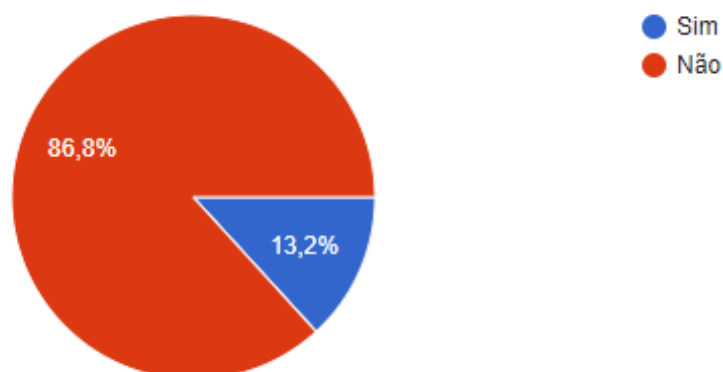
Fonte: dados da pesquisa.

Atualização do dossiê funcional do servidor

Do total de participantes, 1956, ou seja, 86,8%, informaram que recebem o dossiê funcional do servidor desatualizado¹⁴. Os outros 297 participantes, que equivalem a 13,2% deles, disseram o contrário, que recebem os dossiês devidamente atualizados, conforme o Gráfico 13, a seguir.

¹⁴ Sem a devida comprovação das habilitações legais e documentos pessoais necessários exigidos em legislação própria, previstos na resolução 4498/2021-SEE/MG.

Gráfico 13 - Proporcionalidade de dossiê funcional atualizado
2.253 respostas

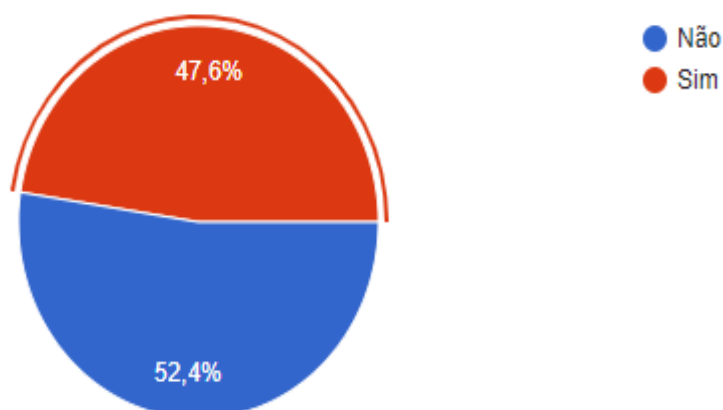


Fonte: dados da pesquisa.

Práticas de atualização dos dossiês funcionais dos servidores

Do total de participantes, 1181, ou seja, 52,4%, indicaram que não adotam nenhuma prática de atualização do dossiê quando o recebem e identificam a irregularidade, uma vez não veem essa necessidade. Os demais participantes, 1072 ou 47,6% deles, afirmam que atualizam o dossiê sempre que possível, conforme expõe o Gráfico 14, a seguir.

Gráfico 14 - Proporcionalidade de escolas que atualizam o dossiê funcional
2.253 respostas

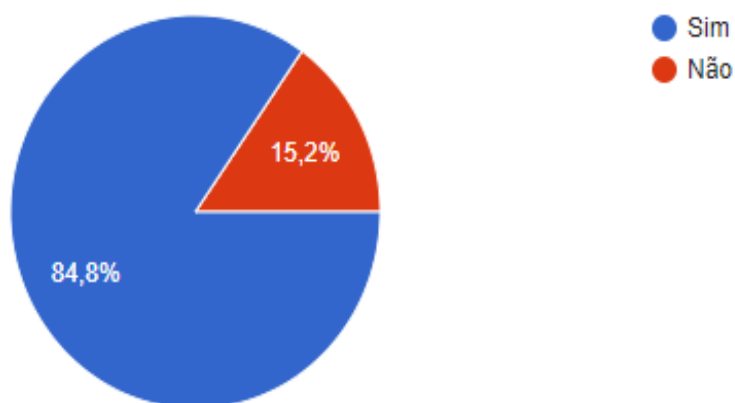


Fonte: dados da pesquisa.

Requisição de documentos aos órgãos superiores para comprovação de efetivo exercício.

Do total de participantes, 1910, ou seja, 84,8 % informaram que já tiveram, em algum momento, que solicitar uma microfilmagem ou cópia de documentos para comprovação da situação funcional do servidor, pelo fato do dossiê do servidor estar desatualizado ou com documentos danificados. Já os demais 343 participantes, que equivalem a 15,2%, disseram que nunca precisaram fazer tal solicitação, conforme o Gráfico 15, a seguir.

Gráfico 15 - Requisição de documentos a órgãos superiores
2.253 respostas

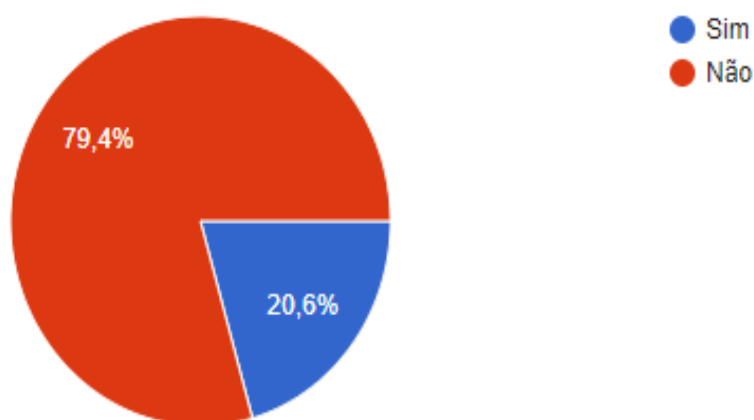


Fonte: dados da pesquisa.

EEMG que adotam modelo padronizado para organização interna do dossiê funcional

Dentre os participantes, 1789, ou 79,4% deles, informaram que não adotam nenhum modelo padrão para a organização interna do dossiê. Já os demais 464 respondentes, ou seja, 20,6%, informaram que o setor de DP da instituição adota algum tipo de modelo padrão para a organização interna dos documentos que compõem o dossiê funcional, conforme o Gráfico 16, a seguir.

Gráfico 16 - Padronização da organização interna do dossiê
2.253 respostas

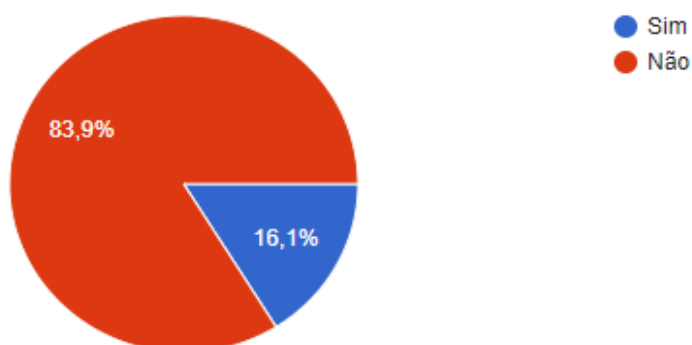


Fonte: dados da pesquisa.

EEMG que possuem algum mecanismo de controle dos documentos

Os dados apontaram que 1890 escolas, ou seja, 83,9% das EEMG participantes, não possuem nenhum tipo de controle interno dos documentos que compõem o dossiê funcional. Já as demais 363, ou 16,1%, informaram que adotam algum tipo de controle, tais como registro em caderno de controle dos documentos recebidos dos servidores. O Gráfico 17, a seguir, apresenta a proporcionalidade das instituições que adotam ou não ações de controle dos referidos documentos.

Gráfico 17 - EEMG que adotam controle dos documentos
2.253 respostas

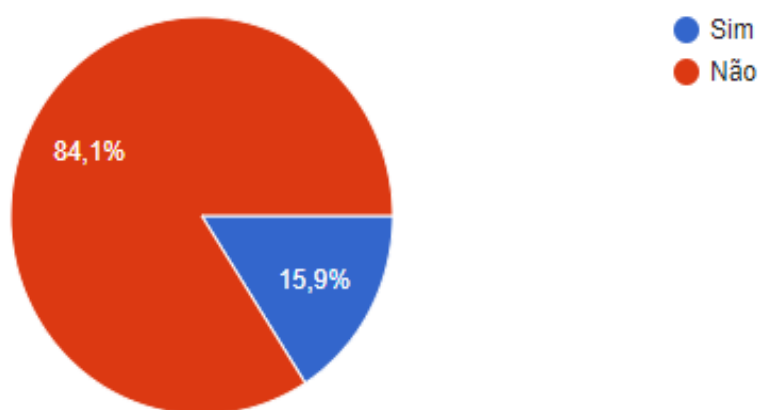


Fonte: dados da pesquisa.

EEMG que possuem procedimento de gestão do dossiê funcional

Constatou-se que 1895 escolas, ou seja, 84,1%, não possuem procedimentos de gestão para abertura, manutenção e encerramento do dossiê funcional. Já as demais 358 escolas, 15,9%, informaram seguir as orientações previstas em manuais internos ou do manual do secretário escolar, conforme o Gráfico 18, a seguir.

Gráfico 18 - EEMG que adotam instrumentos para a gestão do dossiê
2.253 respostas

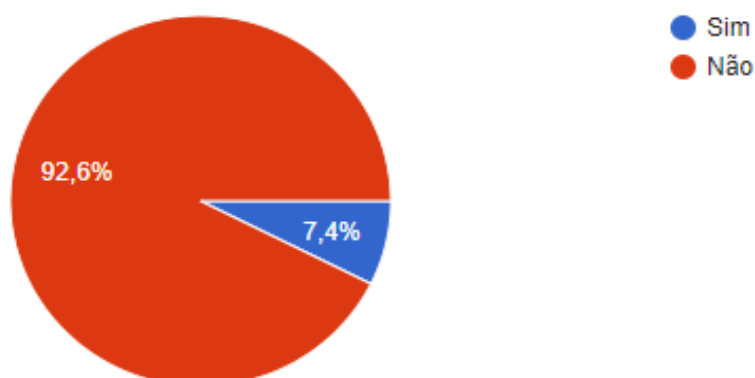


Fonte: dados da pesquisa.

Conhecimentos de normas relacionadas à Gestão Documental, por parte dos gestores das EEMG

Do total de participantes, 2087, ou seja, 92,6% deles, informaram não terem conhecimento de normas específicas relacionadas à gestão documental, especificamente dos documentos considerados públicos. Já os demais 166 participantes, ou 7,4% deles, afirmaram conhecer algum tipo de norma, e citaram como exemplo as normas propostas pelo Conarq ou pela SEE/MG, conforme Gráfico 19, a seguir.

Gráfico 19 - Participantes que (des)conhecem normas de GD
2.253 respostas

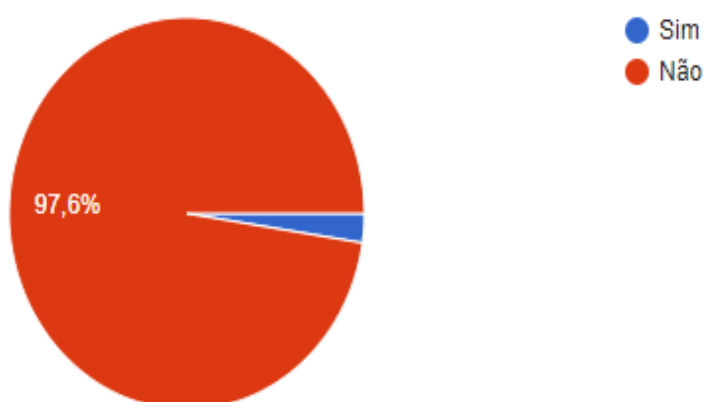


Fonte: dados da pesquisa.

EEMG que possui servidor especializado para a gestão dos documentos arquivísticos

Constatou-se que 2199 escolas, ou seja, 97,6% delas, não possuem servidor especializado e com formação nas áreas de Biblioteconomia ou Arquivologia para atuar diretamente nos processos de gestão dos documentos arquivísticos da escola. Já as outras 54 escolas, ou seja, 2,4%, possuem servidores especializados e com a referida formação em seu quadro funcional. O Gráfico 20, a seguir, apresenta tal proporcionalidade.

Gráfico 20 – EEMG com servidor para atuar na gestão dos documentos arquivísticos
2.253 respostas

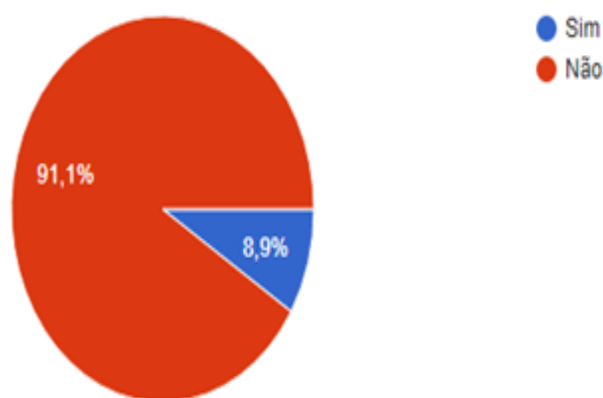


Fonte: dados da pesquisa.

EEMG possuem sistema informatizado para a gestão documental

Do total de escolas identificadas, 2053, ou seja, 91,1% delas, informaram que não possuem nenhum sistema informatizado, ou tecnologia para a gestão documental. Já as demais 200 escolas consultadas, ou seja, 8,9% possuem algum tipo de sistema informatizado para a gestão dos documentos sob a gestão do setor de DP, conforme Gráfico 21, a seguir.

Gráfico 21 - Instituições que apresentam sistema informatizado de gestão documental
2.253 respostas



Fonte: dados da pesquisa.

Sugestões apresentadas pelos entrevistados

Dentre os participantes, 219, ou seja, 9,73% apresentaram sugestões consideradas relevantes e que podem contribuir para novas práticas relacionadas à gestão do acervo documental das EEMG. Dentre as várias sugestões apresentadas, foram selecionadas algumas, que podem representar o conjunto proposto, conforme quadro 44, a seguir.

Quadro 44 - Sugestões apresentadas pelos participantes

Sugestão 1: “A SEE por meio da PRODEMGE ou de terceiros, disponibilizasse um sistema de DP que funcionasse em rede de modo que as escolas, por meio de login, acessassem os dados do dossiê do servidor, o que acabaria com a obrigatoriedade de, a cada ingresso, o servidor de contrato temporário, levasse os mesmos documentos para análise. No caso de pasta de efetivo, a escola alimentaria os dados no sistema, em uma eventual mudança de lotação do servidor, não haveria necessidade de solicitar documentação ou correr o risco de documentação atrasada e a pasta seguiria com o básico. No caso de aposentadoria, isso facilitaria a análise de dados e o processo seria mais rápido para publicação”.

Sugestão 2: “A SEE deveria implementar treinamentos de pessoal, *softwares* adequados e orientação, não só entre pessoas que executam o trabalho na escola, mas também as pessoas que fazem o atendimento às escolas pelas SRE”.

Sugestão 3: “A SEE/MG deveria rever o quantitativo de servidores que atuam na secretaria da unidade escolar (Auxiliares Técnico da Educação Básica - ATB), o quantitativo atualmente disponibilizado não atende às necessidades das escolas.

Sugestão 4: “Implantar dossiê funcional *on-line* para todos os servidores da rede estadual de ensino” e “oferecer capacitação constante para os servidores do setor administrativo das escolas”.

Sugestão 5: “Implantar a ficha funcional *on-line*, utilizando-se de sistema informatizado e conectado ao sistema central da SEE/MG”. Além disso, “padronização de todos os formulários utilizados pelas EEMG”.

Sugestão 6: “Definir servidor específico para atuar diretamente no arquivo da escola, que possa controlar o acervo documental da escola”.

Sugestão 7: “Padronizar os procedimentos de abertura do dossiê funcional”. Padrão este indicado pela SEE/MG e “implantação de procedimentos adequados de transferência do dossiê funcional entre as escolas da rede estadual”.

Sugestão 8: “Padronizar os procedimentos de arquivos dos documentos nas EEMG”.

Sugestão 9: “Realizar cursos de formação direcionado a à gestão do arquivo e os dossiês funcionais dos servidores”.

Sugestão 10: “unificar os documentos em um único lugar evitando acúmulo de papéis desnecessários, principalmente relacionados à vida funcional dos servidores”.

Sugestão 11: “Informatizar a ficha financeira do servidor, evitando retrabalho para o setor de DP” evitando desperdício de tempo.

Sugestão 12: “Usar as normas de gestão dos documentos, principalmente aquelas relacionadas ao controle dos documentos produzidos no Departamento Pessoal”.

Sugestão 13: “Realizar um curso de formação para quem está ingressando no serviço público, principalmente para os gestores”.

Sugestão 14: “A SEE/MG poderia padronizar de forma sistemática os dossiês funcionais e ter uma equipe para capacitação dos servidores que assumem o trabalho nas escolas”.

Sugestão 15: “Faz-se necessário que se tenha um sistema padronizado da SEE/MG para facilitar a organização dos dossiês funcionais para a aposentadoria do servidor e organização dos dossiês dos servidores ativos”.

Sugestão 16: “Padronizar os materiais utilizados no setor de DP de todas as escolas da rede estadual de ensino”

Sugestão 17: “Implementar um sistema unificado na SEE-MG, centralizado para evitar desperdício de papel”.

Fonte: dados da pesquisa.

5.2.2.1 Análise dos resultados do questionário on-line

É relevante destacar que as EEMG são instituições vinculadas ao poder público que, obrigatoriamente, devem seguir às normativas e legislações vigentes implementadas pelo poder público e que dentre tais normativas encontram-se a Constituição da República de 1988, as Leis Federais nº 8.159/1991 e nº 12.527/2011, a Lei Estadual nº 11.726/1994 e o Decreto 4.915/2003.

Visando a conhecer a realidade das EEMG, o questionário *on-line* buscou trazer dados para ajudar a elucidar o atual cenário das referidas escolas no que tange a gestão dos documentos arquivísticos, especificamente daqueles que compõem o dossiê funcional do servidor das EEMG localizadas no Estado de Minas Gerais. Por meio da aplicação do questionário, foram alcançadas 2253 escolas, ou seja 62,5% da totalidade das escolas da rede estadual de ensino de Minas Gerais, um número expressivo de participantes, e pôde-se, portanto, ter uma radiografia da situação da Gestão dos Documentos Arquivísticos nas referidas EEMG.

A região Central de Minas apresentou maior índice de participantes, um total de 312, ou seja, 13,8% da totalidade deles. Nessa região geográfica estão localizadas a capital mineira e a região metropolitana de Belo Horizonte (BH), cidades onde estão localizados expressivos números de EEMG. Ressalta-se que, na capital mineira, estão localizadas as três maiores SREs do Brasil, as metropolitanas A, B e C. Essas SREs atendem às escolas estaduais localizadas na cidade de BH e na região metropolitana que, conjuntamente, atendem ao maior quantitativo de escolas e, conseqüentemente, apresentam maior número de servidores.

Já a região que teve menor índice de adesão de participantes foi a do Triângulo Mineiro, com 182 participantes, ou seja, 8,1% da totalidade deles. Destaca-se que essa região apresenta cidades de grande porte, mas com o menor número de EEMG, ou seja, 5,05% delas.

Quanto à formação do servidor que atua no setor de DP das EEMG, os dados indicaram que 57,8% deles têm formação técnica em nível médio técnico em áreas tais como: magistério, enfermagem, eletrônica e outros que não estão relacionados à área de gestão, especialmente a pública. Já 42,2% dos participantes apresentam formação acadêmica nível superior, mas sem relação com a gestão pública. Em sua grande maioria evidencia-se que tais formações têm relação com o magistério, nível licenciatura.

Os dados ainda indicaram que os servidores que atuam diretamente no setor de DP não recebem a devida formação ou treinamento quando iniciam ali suas atividades. Os participantes

relataram que é comum essa situação nas EEMG e isso pode trazer prejuízos ao acervo documental da instituição, pois o servidor iniciante não tem conhecimento do valor dos documentos públicos e da responsabilidade da escola em seus procedimentos de gestão.

As EEMG, em sua grande maioria, apresentam número expressivo de servidores ativos, sendo eles contratados/convocados ou efetivos. Assim, apurou-se que 88,3% das escolas apresentam quantitativo de servidor superior a 40 servidores em seu quadro funcional. Além disso, há aqueles profissionais contratados para substituição de servidores em licença saúde, o que pode indicar um aumento no número de servidores ao longo do ano e, conseqüentemente, o número de dossiês funcionais.

Observou-se que 1.822 participantes, o que representa 80,9%, registraram sua insatisfação em relação à carência de servidores que atuem diretamente no setor de DP, o que segundo eles, compromete a qualidade dos serviços prestados pelo setor. Informaram que o quantitativo de servidores que atuam diretamente no setor administrativo das unidades escolares é estipulado anualmente por resolução própria emitida pelo SEE/MG e tal instrumento adota como critérios exclusivos o quantitativo de matrículas e número de turnos de funcionamento da escola.

Quanto à capacitação dos servidores, 1.824 participantes, ou seja, 81% deles, informaram que não receberam capacitação técnica para atuar no setor de DP e gerenciar o acervo documental. Segundo os participantes, aprendem a partir do fazer diário, e as práticas utilizadas são adquiridas ao longo do tempo. Na contramão do que nos mostra esse cenário, Chiavenato e Sapiro (2004) defenderam que o treinamento de pessoas é um processo contínuo de educação que faz com que o sujeito adquira conhecimentos para exercer sua função na organização, provocando uma mudança no modo de trabalho do indivíduo. A qualificação, a capacitação e o aperfeiçoamento são um entrelaçamento de ações de caráter pedagógico, devidamente vinculadas ao planejamento da instituição, que visam a promover continuamente o desenvolvimento dos servidores, para que desempenhem suas atividades com mais qualidade e eficiência.

Já em relação a padronização das práticas operacionais relacionadas à gestão dos documentos produzidos no setor de DP, percebe-se ações isoladas baseadas nas experiências anteriores. Segundo Jardim (1995), a padronização de procedimentos torna-se primordial para que os processos de gestão possam atender sua finalidade. Nesse sentido, o Decreto Federal 4.915/2003, em seu artigo 5º indicou que compete às instituições públicas padronizar as ações relacionadas à gestão documental, visando assim a atender as normativas legais, fato que não é considerado por algumas EEMG atualmente. Os números mostraram que, 1.895 dos

participantes, ou seja 84,1% deles, não utilizam em suas ações manuais ou orientações que visem à padronização das práticas de gestão dos documentos arquivísticos. Já 15,9% dos participantes informaram que apenas seguem as orientações contidas no “manual do secretário escolar”. Vale ressaltar que esse manual não é direcionado a essa finalidade, traz orientações quanto a administração de pessoal das EEMG.

Verificou-se que 79,4% dos participantes adotam apenas os documentos em formato analógico, não fazendo uso de documentos digitais, o que poderia facilitar a gestão do acervo, além de atender aos aspectos de modernidade apontados pelo atual cenário tecnológico no qual a sociedade está inserida. As referidas EEMG não adotam o SIGAD ou as diretrizes do e-Arq-Brasil. Já 20,6% dos participantes relataram que utilizam documentos em formato digital, apenas nos processos internos da escola, uma vez que documentos em formato digital não são aceitos pela pelas SREs. Vale lembrar que, segundo Valentim (2002), os documentos assumirem o formato digital traz elevação na qualidade dos serviços, segurança das informações, integridade dos documentos e confiabilidade das informações, o que poderia colaborar com os procedimentos de gestão adotados pelas EEMG.

A falta de padronização na organização interna do dossiê funcional, teve destaque entre os entrevistados, por estar vinculada à recuperação de documentos e informações. Assim, pôde-se verificar que cada EEMG tem adotado uma técnica ou procedimento próprio para realizar a organização interna do dossiê funcional. Constatou-se, ainda, que, as EEMG consultadas não adotam mecanismos de controle dos documentos que compõem o dossiê funcional do servidor após sua criação, fato apontado por 1.890 escolas participantes, ou seja 89,3% delas.

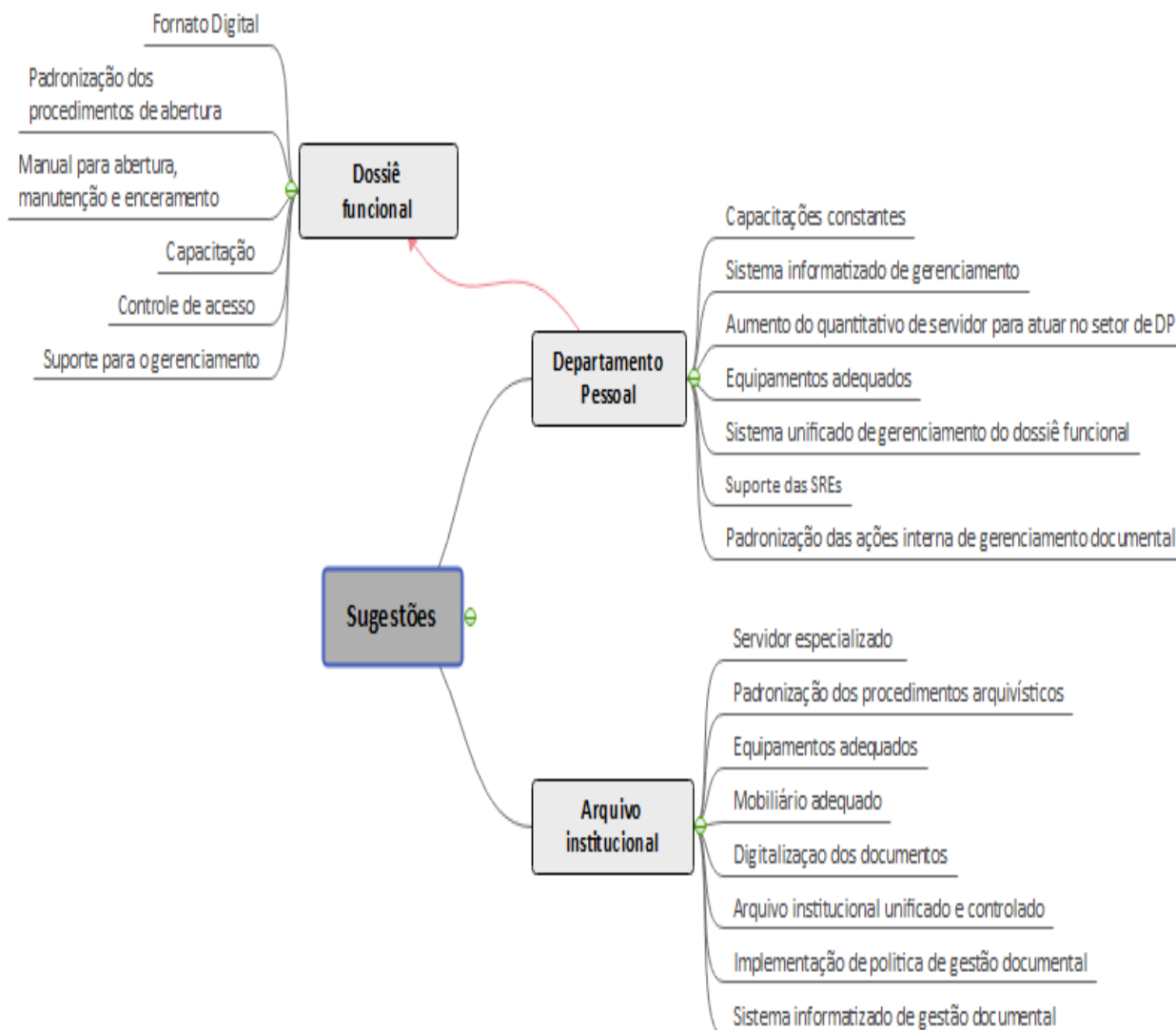
Atenta-se para os relatos de constantes extravios de documentos que compõem o dossiê funcional. Nesse caso, as EEMG têm que recorrer aos órgãos superiores para obterem cópia ou a informação necessária para a prática do ato necessário relacionado à vida funcional do servidor. Assim, 84,8% das EEMG consultadas afirmaram já terem solicitado cópias de determinados documentos ou sua microfilmagem à SEE/MG.

Quanto a conhecer as normas e legislações vigentes que tratam e operacionalizam a Gestão Documental, 92,6% das EEMG consultadas, informaram que não têm nenhum conhecimento sobre elas.

No que tange o uso de tecnologias e sistemas informatizados, verificou-se que 91,1% das EEMG não adotam tais recursos pois não foram disponibilizados pelos órgãos superiores. Assim, percebe-se que as EEMG estão na contramão do desenvolvimento tecnológico vivenciado pela sociedade, adotando práticas não condizentes com a realidade.

Algumas sugestões à SEE/MG, foram apresentadas pelos participantes da pesquisa, tais como: implementar ferramentas tecnológicas e sistemas informatizados para facilitar a gestão dos documentos e o controle do dossiê funcional, aumentando conseqüentemente a eficiência e eficácia do processo de gestão documental, principalmente dos processos relacionados à vida funcional do servidor. Utilizar um SIGAD unificado na rede estadual de ensino, possibilitando maior eficiência e qualidade nos serviços do setor de DP, além de possibilitar a padronização dos processos de gestão. Outras sugestões foram apresentadas, algumas merecem destaque, conforme Figura 20, a seguir.

Figura 20 - Sugestões dos participantes da pesquisa



Fonte: dados da pesquisa.

Conclui-se que há lacunas que precisam ser compreendidas e preenchidas pelas EEMG e por seus órgãos de gestão visando à maior qualidade e agilidade nos serviços prestados, em conformidade com as normas e legislações vigentes e de acordo com as demandas apresentadas pelos servidores e demais usuários dessas EEMG. De modo sucinto, pode-se afirmar que tais EEMG devem: a) padronizar os tipos documentais que compõem o dossiê funcional do servidor, b) promover a sistematização dos procedimentos relacionados à organização e recuperação do dossiê funcional, c) propor procedimentos para o correto recebimento e arquivamento dos documentos que compõem o dossiê funcional e d) propor procedimentos para recebimento e transferência de dossiês funcionais entre as EEMG.

5.3 Resultados da Fase III – Elaboração do Diagnóstico Situacional

O Diagnóstico Situacional (DS) tem como principal objetivo escrutinar o cenário institucional das EEMG no que diz respeito à gestão dos documentos arquivísticos que compõem o dossiê funcional produzidos e geridos pelos setores de DP das escolas. Para tal, foram utilizados insumos advindos das visitas técnicas e da aplicação dos questionários.

No âmbito deste documento, entende-se por gestão de documentos arquivísticos todo o processo relacionado ao recebimento, tramitação, organização, arquivo, fluxo documental, controle, acesso, tratamento e recuperação dos documentos analógicos que compõem o dossiê funcional. Ressalta-se que as instruções aqui apresentadas podem ser aplicadas em outros contextos ou setores das EEMG, bastando para isso adaptações nas instruções apresentadas no Apêndice L desta tese.

Acredita-se que este DS trará alguns benefícios às EEMG, dentre eles: a) clareza das atribuições de cada setor e suas respectivas competências; b) alinhamento das ações de gestão documental entre os setores da EEMG; c) evidência de práticas de gestão do acervo dos documentos arquivísticos produzidos no setor de DP das EEMG; d) clareza quanto à necessidade de padronização de uma metodologia de gestão do dossiê funcional do servidor; e e) otimização do espaço destinado ao arquivo do setor de DP das EEMG entre outros.

Este DS tem como objetivos:

- Identificar problemas no cenário atual, de modo a propor soluções técnicas aplicáveis e aderentes ao contexto das EEMG;
- Evidenciar a real situação das EEMG para, assim, propor ações necessárias para a melhoria dos processos de Gestão Documental;
- Favorecer a tomada de decisão e o direcionamento dos esforços dos gestores das EEMG e dos respectivos órgãos regulamentadores;
- Identificar os procedimentos e práticas operacionais utilizadas pelo setor de DP das EEMG relacionadas a Gestão de Documentos Arquivísticos;
- Identificar os recursos humanos envolvidos com a Gestão de Documentos Arquivísticos nas EEMG;
- Identificar a existência de procedimentos e práticas específicas para a gestão dos documentos arquivísticos que compõem o dossiê funcional.

Para melhor compreensão, este diagnóstico situacional, está estruturado em nove subseções: i) Áreas Escopo; ii) Considerações sobre as áreas visitadas; iii) Recursos Humanos; iv) Locais de Armazenamento dos Documentos Arquivísticos; v) Espaço físico destinado ao armazenamento do acervo; vi) Preservação dos Documentos Arquivísticos; vii) Gestão dos Documentos Arquivísticos; e viii) Considerações finais.

5.3.1 Áreas de Escopo

Para a elaboração deste diagnóstico foram realizadas algumas entrevistas qualitativas com os gestores das EEMG e com o responsável técnico pelo setor de Departamento de Pessoal das EEMG. O quadro 45, a seguir, apresenta os setores das EEMG e os instrumentos de coleta de dados aplicados.

Quadro 45 – Áreas escopo

Setor	Instrumento de coleta	Descrição	Participantes
Direção da EEMG	Entrevista	Entrevistas realizadas de forma remota utilizando-se o Google Meet e o WhatsApp. Foram entrevistados os gestores escolares das EEMG localizadas na cidade de Santa Luzia/MG. As entrevistas foram guiadas por meio de um roteiro previamente estabelecido e foi dividida em <i>dois momentos</i> : i) estruturado para esclarecer os procedimentos de gestão documental adotados e ii) estruturado para identificar e compreender os procedimentos de gestão e recuperação dos documentos que compõem o dossiê funcional do servidor.	11
Departamento de Pessoal	Entrevista	Entrevistas realizadas de forma remota utilizando-se o Google Meet e o WhatsApp. As entrevistas foram realizadas com os responsáveis técnicos pelo setor de DP das EEMG localizadas na cidade de Santa Luzia/MG. As entrevistas foram guiadas por meio de um roteiro previamente estabelecido e foi dividida em dois momentos: i) estruturado para esclarecer os procedimentos de gestão documental adotados pelo setor de DP e ii) estruturado para identificar e compreender os procedimentos de gestão e recuperação dos documentos que compõem o dossiê funcional do servidor.	11

	Questionário	O questionário foi aplicado de forma <i>on-line</i> utilizando-se, para sua elaboração e disponibilização, a ferramenta Google Forms. Foram convidadas para participarem da pesquisa todas as escolas da rede estadual de ensino de Minas Gerais, um total de 3.603 escolas. O questionário foi dividido em dois momentos: i) envio dos questionários aos participantes e ii) consolidação dos dados coletados.	2253
--	--------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------

Fonte: dados da pesquisa.

5.3.2 Considerações sobre as áreas visitadas

Durante o levantamento documental realizado nas áreas definidas no escopo do projeto, foi possível observar vários pontos críticos referente ao controle de documentos dentre os quais destacaram-se:

- Dificuldades no gerenciamento do fluxo documental (produção, uso, organização, distribuição e recuperação);
- Infraestrutura tecnológica incompatível com as necessidades das EEMG;
- Ausência de critérios para descarte, preservação e backup;
- Inexistência de medidas de higienização e conservação preventiva de documentos;
- Ausência de uma metodologia formal para a gestão de documentos;
- Recuperação lenta de informações, tendo em vista a ausência de organização de documentos e inexistência de tecnologias voltadas para este fim.

Quanto aos aspectos e características dos documentos gerados e recebidos pelo setor de DP, verifica-se o seguinte cenário:

- Gênero: documentos de caráter fiscal legal em formato eletrônico e em meio físico;
- Segurança: documentos de natureza ostensiva (acesso livre), sigilosos (acesso restrito);
- Natureza: documentos históricos, técnicos, administrativos, fiscais e legais.

5.3.3 Recursos Humanos

A gestão das EEMG é feita pelo diretor escolar e por vice-diretores, conforme previsto na resolução SEE/MG 4.127/2019¹⁵. Esta resolução prevê que o cargo de gestor escolar deve ser ocupado por um Professor da Educação Básica (PEB) ou por um Especialista da Educação Básica (EEB), que deverá ser eleito pela comunidade escolar¹⁶. Sendo que, a nomeação oficial dos eleitos deve ser, obrigatoriamente, realizada pelo governador do Estado de Minas Gerais e publicada na imprensa oficial.

Já para exercer o cargo de secretário escolar, também conhecido como responsável técnico pelo setor, o servidor deve ser detentor de um desses cargos: PEB, EEB ou Auxiliar Técnico da Educação Básica (ATB) e ser indicado pelo gestor escolar, com nomeação oficial realizada pela SEE/MG e publicação na Imprensa Oficial do Estado. Ressalta-se que os cargos de PEB e EEB necessitam, obrigatoriamente, escolaridade em nível superior na modalidade licenciatura. Já para o cargo de ATB, a escolaridade mínima é o ensino médio em nível técnico em qualquer área do conhecimento.

Diante disso, o quadro 46, a seguir, apresenta o levantamento dos dados relacionados à formação dos gestores escolares e dos responsáveis técnicos pelo setor de DP (secretário escolar).

Quadro 46 – Formação do gestor escolar e responsável técnico pelo DP

Diretor Escolar	Secretário Escolar (Responsável técnico)	
Licenciatura	Nível Técnico	Nível Superior
100%	81%	19%

Fonte: dados da pesquisa.

Dentre os cursos de nível superior apresentados pelos gestores das EEMG, tem-se licenciatura em diversas áreas do conhecimento, como Geografia, Matemática, Biologia e Química. Já entre os cursos apresentados pelos responsáveis técnicos pelo DP, tem-se nível superior em bacharelado em Serviço Social, Direito, Engenharias e licenciaturas, dentre outros.

¹⁵ Estabelece normas para escolha de servidor ao cargo de diretor e à função de vice-diretor de escola estadual de Minas Gerais

¹⁶ Entende-se por comunidade escolar alunos e servidores da EEMG.

Entre os cursos técnicos apresentados tem-se Contabilidade, Meio Ambiente, Enfermagem e Magistério.

Na maioria das EEMG não há auxiliar técnico para realização das tarefas rotineiras do setor de DP, apenas a atuação do secretário escolar para desempenhar todas as tarefas do setor. E quando há auxiliar técnico atuante no setor de DP, ele atua também no setor financeiro e pedagógico da escola, criando assim uma sobrecarga no servidor.

Verificou-se que tais secretários não possuem ferramentas tecnológicas, *softwares* ou quaisquer sistemas para auxiliá-los nas tarefas relacionadas à gestão dos documentos sob sua responsabilidade. Lembrando que tal lacuna pode ser sanada por meio da implementação dos módulos indicados pelo E-Arq Brasil para implantação de um SIGAD.

Conforme já mencionado, as EEMG não possuem apoio de profissionais de informação especializados em gestão de documentos dedicados à operacionalização dos processos de organização, triagem, indexação e digitalização dos documentos. Os próprios colaboradores realizam as atividades de gestão documental baseados em critérios pessoais, o que impacta diretamente esses processos, gerando: Perda significativa de qualidade na gestão de documentos; Ausência de controle dos fluxos informacionais; Acúmulo de funções dos colaboradores, entre outros.

5.3.4 Locais de Armazenamento dos Documentos Arquivísticos

Não há centralização dos acervos. Os documentos analógicos produzidos ou recebidos pelos setores de DP das EEMG, encontram-se armazenados nas áreas de trabalho do próprio setor ou na Secretaria Geral da Escola, e são acondicionados em armários de aço ou de madeira. Os armários de madeiras contêm gavetas e prateleiras e não têm espaço adequado e suficiente para arquivar os dossiês na forma vertical, o que pode trazer dificuldades no processo de recuperação e preservação dos documentos. Já os armários de aço são divididos em gavetas e acondicionam os dossiês na forma vertical.

Todos os armários estão em sua capacidade máxima de utilização e, em alguns casos, verificou-se a existência de armários defeituosos, não sendo, portanto, um espaço ideal para acondicionar os documentos. Existem dossiês funcionais empilhados sobre as mesas dos servidores, devido à falta de mobiliário adequado e suficiente.

- **Causas:** espaço de acondicionamento dos documentos reduzido; ausência de um processo de gestão documental que defina as regras e padrões de armazenamento de

maneira unificada e centralizada; ausência de uma metodologia de GDA efetiva e aplicável.

- **Consequências:** armazenamento inadequado dos documentos, uma vez que eles não são devidamente organizados e acondicionados pela ausência de espaço físico; descentralização dos documentos, uma vez que ficam armazenados em locais físicos diferentes, dificultando o acesso e sua recuperação; insegurança no processo de gestão documental, com riscos de perda e extravio de informações estratégicas e sigilosas.

O quadro 47, a seguir, apresenta algumas imagens dos locais de armazenamento dos dossiês funcionais nas EEMG.

Quadro 47 – Locais de armazenamento do acervo



E2



E6



E8



E9



E10



E11

Fonte: dados da pesquisa.

5.3.5 Preservação dos Documentos Arquivísticos

A documentação que compõe os dossiês funcionais dos servidores das EEMG, encontra-se em estado de conservação mediano. Há, nas escolas, documentos soltos, rasurados e apresentando danos em sua estrutura. Além disso, há também danos físicos ao próprio dossiê funcional (pasta) devido às técnicas de arquivamento utilizadas e ao sub-aproveitamento de material para abertura do dossiê. No entanto, não foi identificada nenhuma iniciativa formal de preservação dos documentos de valor histórico, para preservação a longo prazo.

- **Causas:** ausência de regras institucionais para preservação e conservação dos documentos; ausência de material arquivístico apropriado para acondicionamento dos documentos.
- **Consequências:** perda de informações de valor histórico a médio e longo prazo.

O quadro 48, a seguir, apresenta imagens que evidenciam o estado de preservação dos dossiês funcionais nas EEMG.

Quadro 48 – Estado de preservação dos dossiês



E1



E2



E3



E5



E5



E6



Fonte: dados da pesquisa.

5.3.6 Espaço físico destinado ao armazenamento do acervo

O espaço físico destinado ao armazenamento do acervo das EEMG, é inadequado e apresenta características insalubres. Além disso, não obedecem aos requisitos de segurança e preservação do acervo documental, tais como extintores de incêndio e arejamento adequado do espaço evitando mofo, umidade e infiltrações nos ambientes destinados para o arquivo do setor de DP. Vale ressaltar que isso, além de causar danos aos documentos, pode trazer problemas relacionados à saúde dos servidores que atuam nesses espaços.

- **Causas:** ausência de dedetização do ambiente; falta de ventilação no ambiente; umidade; iluminação realizada à base de lâmpadas fluorescentes em números insuficientes para o setor; falta de higienização adequada do setor; falta de equipamentos de prevenção de incêndio (extintores de CO₂, de pó químico e de água).
- **Consequências:** presença de ácaros, fungos e roedores, que prejudicam tanto os documentos quanto a saúde dos servidores e usuários; danos irreversíveis aos documentos em médio e longo prazo.

O quadro 49, a seguir, apresenta imagens que evidenciam o estado de preservação das instalações físicas de algumas EEMG, locais estes onde estão armazenados os documentos.

Quadro 49 – Preservação das instalações físicas



E2



E6

Fonte: dados da pesquisa.

5.3.7 Gestão dos Documentos Arquivísticos

Para compreender o cenário institucional relacionado à GDA nas EEMG, buscou-se identificar as práticas e ferramentas utilizadas. Assim, destaca-se, nesta seção, os seguintes aspectos: i) Acondicionamento dos Dossiês – Mobiliário; ii) Acondicionamento dos Dossiês – Material Arquivístico; iii) Organização e Tratamento dos Documentos Arquivísticos; iv) Acesso e recuperação dos documentos arquivístico; v) Empréstimo de documentos arquivísticos; vi) Temporalidade dos documentos; vii) Digitalização dos documentos; viii) Infraestrutura tecnológica; e ix) Uso de normas de gestão de documentos arquivísticos.

Acondicionamento dos Dossiês – Mobiliário

Não se verificou preocupação com a necessidade de padronizar o mobiliário utilizado pelos setores escopo desta pesquisa, para armazenamento e acondicionamento dos dossiês funcionais. Existem documentos acondicionados em armários de madeira de diferentes tamanhos, bem como em armários de aço. Tanto os armários de aço quanto os de madeira, apresentam danos devido ao tempo de uso.

- **Causas:** ausência de um procedimento específico para padronização e unificação do mobiliário; ausência de investimentos financeiros na GDA.

- **Consequências:** acondicionamento inadequado dos documentos em mobiliário impróprio, no caso de armários de madeira, o que potencializa os riscos de degradação dos mesmos em longo prazo. O ideal é que utilize armários de aço com pintura sintética.

Acondicionamento dos Dossiês – Material Arquivístico

Não se verificou preocupação efetiva com a necessidade de padronizar o material arquivístico utilizado pelos setores escopo desta pesquisa.

- **Causas:** utilização de diversos tipos de suporte para o acondicionamento dos documentos, tais como: pastas AZ, caixas arquivo, caixas de papelão (tipo engradado), pastas e sacos de plástico, prendedores de metal e envelopes pardos; ausência de um procedimento específico para padronização e unificação dos materiais arquivísticos
- **Consequências:** acondicionamento inadequado dos documentos em material arquivístico impróprio, o que potencializa os riscos de degradação dos mesmos a longo prazo; aumento dos custos com materiais arquivísticos, uma vez que não se tem uma compra centralizada para todas as EEMG, o que reduziria o seu valor.

O quadro 50, a seguir, detalha e descreve cada tipo de material utilizado atualmente pelas EEMG e apresenta as possíveis consequências de seu uso.

Quadro 50 – Principais materiais arquivísticos utilizados pelas EEMG

Material	Características
Pasta A/Z	<ul style="list-style-type: none"> ● Ocupa mais espaço no armário. ● Danifica os documentos. ● Dificulta o manuseio ● Pode estragar as demais pastas, devido ao excesso de documentos.
Saco plástico	<ul style="list-style-type: none"> ● Não permite que o papel tenha acesso à ventilação adequada. ● Comporta pouco volume de documentos. ● Dificulta o arquivamento de novos documentos. ● Dificulta a recuperação de documentos.
Grampo de alumínio	<ul style="list-style-type: none"> ● Enferruja o papel. ● Causa danos aos documentos. ● Pode causar acidente de trabalho.

Prendedor de metal	<ul style="list-style-type: none"> ● Pode cortar o papel. ● Pode causar acidente de trabalho. ● Pode enferrujar o papel.
Envelope pardo	<ul style="list-style-type: none"> ● Não permite que o papel tenha acesso à ventilação adequada. ● Impossibilita visualizar os documentos arquivados. ● Dificulta o manuseio dos documentos. ● Dificulta o processo de recuperação dos documentos.
Caixa de arquivo papelão	<ul style="list-style-type: none"> ● Dificulta o processo de arquivamento na fase corrente. ● Dificulta o processo de recuperação dos documentos. ● Ideal para arquivamento dos dossiês na fase inativa.

Fonte: dados da pesquisa.

Organização e tratamento dos documentos arquivísticos

Verificou-se que cada setor de DP das EEMG possui critérios específicos para a organização e tratamentos dos dossiês. Não foram identificadas práticas de elaboração de inventário de acervo, o que identificaria o conteúdo e a respectiva localização dos dossiês. E ainda, identificou-se ocorrências de duplicidade de cópias de documentos, o que ocasiona em duplicidade também em seu armazenamento. Assim, constatou-se que a ausência de padrões e normas, juntamente com a inexistência de tecnologias e *softwares* de GDA para dar suporte a gestão dos dossiês, faz com que os servidores criem maneiras e práticas alternativas para tratar, organizar e conseqüentemente acessarem os tão importantes dossiês. Não há instruções operacionais previamente definidas para a abertura do dossiê funcional. As EEMG recolhem os documentos necessários previstos em legislação para a composição do dossiê funcional, mas utilizam-se de métodos diferentes para a organização interna dos documentos que o compõem.

- **Causas:** ausência de uma área institucional que se responsabilize pela implementação dos processos de GDA das EEMG; ausência de uma metodologia de GDA; ausência de padrões que garantam a acessibilidade e a credibilidade das informações; inexistência de tecnologias e softwares de GDA; ausência de procedimentos e critérios para implementação dos processos de GDA nas EEMG.
- **Consequências:** dificuldades em acessar e recuperar os dossiês funcionais e seus respectivos documentos arquivísticos; crescente produção e conseqüente aumento do volume de dossiês; aumento dos custos com cópias e impressão de documentos.

Acesso e recuperação dos documentos arquivísticos

O acesso e recuperação dos documentos nas EEMG ocorre de modo manual e precário. Na maioria das vezes, quem executa tal processo de recuperação dos dossiês são os servidores que atuam no DP das EEMG, sem auxílio de tecnologias ou *softwares*, por instinto e prática. Não há procedimentos que padronizam o referido processo de recuperação dos documentos ou do próprio dossiê funcional, ficando a critério do servidor que atua no setor de DP utilizar-se de critérios pessoais para realizar essa ação. Caso os documentos necessários não estejam na EEMG, são realizadas solicitações de cópias para outras EEMG, em que o servidor atuou, ou para o próprio servidor, correndo o risco, deles não terem tais cópias.

- **Causas:** ausência de um procedimento para padronização e institucionalização dos processos de acesso e recuperação dos documentos arquivísticos; ausência de um plano de arquivo associado a uma tecnologia e *softwares* de GDA.
- **Consequências:** grande dificuldade no acesso e recuperação dos dossiês funcionais e seus respectivos documentos arquivísticos; retrabalho; aumento de Hora Homem dedicado às atividades.

Empréstimo de documentos arquivísticos

Não há nenhum controle formal e seguro de empréstimo dos documentos arquivísticos. O servidor solicita informalmente o dossiê funcional, ou algum documento que o compõe, ao DP da EEMG que este realiza o empréstimo e a disponibilização sem nenhuma formalidade. Ou seja, não há a realização do registro de empréstimo, nem a definição da previsão para devolução que fica condicionada à conveniência do servidor solicitante.

- **Causas:** ausência de procedimento para padronização e institucionalização do processo de empréstimo; ausência de metodologia de gestão documental; ausência de fluxo de empréstimos dos dossiês e documentos arquivísticos; ausência de tecnologia e *softwares* de GDA, que possua critérios e regras parametrizáveis de acesso aos documentos de forma segura, de acordo com cada perfil de usuário.
- **Consequências:** perda de documentos arquivísticos ou do próprio dossiê funcional; vazamento de informações confidenciais.

Temporalidade e destinação dos documentos arquivísticos

Os prazos de guarda dos documentos arquivísticos em meio físico das EEMG não são observados conforme a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD), instituída pelo poder Executivo do Estado de Minas Gerais. No caso do dossiê funcional/pasta funcional/assentamento individual, a referida TTDD estabelece que o prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos, independente do suporte, e tais documentos só serão transferidos para o arquivo intermediário, após a saída do servidor do órgão. O que tem causado o acúmulo crescente de documentos cujos prazos de guarda já foram cumpridos. Além disso, não foram identificadas ações que formalizam o processo de descarte ou de guarda permanente dos referidos documentos arquivísticos. Algumas EEMG, realizam o descarte de documentos considerando critérios e situações apresentadas pelos servidores que atuam no setor de DP e tais descartes não são documentados.

- **Causas:** ausência de instrumentos de gestão arquivística, como a TTDD e o Procedimento de Descarte de Documentos, conforme ciclo de vida previsto na TTDD.
- **Consequências:** descarte equivocado de documentos, sem considerar a legislação vigente; retenção indevida de documentos; elevação dos custos com manutenção de documentos passíveis de descarte ou guarda inativa; guarda desnecessária de documentos passíveis de eliminação; utilização desnecessária de espaços físicos, com a guarda de documentos desnecessários.

Digitalização dos documentos arquivísticos

Nas EEMG, identificou-se que existem iniciativas isoladas de digitalização dos documentos arquivísticos. Alguns documentos são digitalizados pelo servidor que atua no DP e armazenados em nuvem (em contas particulares), ação que impossibilita o acesso aos documentos pelos demais responsáveis técnicos do DP e pelo gestor escolar. A digitalização é realizada por meio de aplicativo de fotos do celular do servidor que atua no setor de DP. Em algumas EEMG, não existem aparelhos de *scanner* para a digitalização e, em algumas, existe o *scanner*, mas o servidor não foi capacitado para utilizá-lo. Percebeu-se que as EEMG desconhecem os preceitos do Decreto 10.278 de 18 de março de 2020, que regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art.

2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, que estabelece a técnica e os requisitos para a digitalização e microfilmagem de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais. Ressalta-se que esses instrumentos legais amparam a digitalização dos documentos públicos produzidos ou não pelos órgãos públicos.

- **Causas:** inexistência de plano de digitalização institucional; inexistência de diretrizes que orientem ou definam a prática da digitalização; inexistência de procedimento operacional de digitalização de documentos arquivísticos; falta de equipamentos adequados; falta de capacitação dos servidores.
- **Consequências:** dificuldades com o acesso e recuperação dos documentos; problemas com credibilidade e unicidade das informações.

Infraestrutura tecnológica

A infraestrutura tecnológica atual das EEMG, no que tange à gestão documental, é precária. Não há preocupação explícita com segurança das redes nas várias EEMG. A infraestrutura tecnológica é descentralizada. Não foi identificado nenhum tipo de sistema informatizado para auxiliar na automatização e implementação dos processos de GDA. Quanto ao armazenamento e *backups* de documentos em meio digital, os servidores do setor de DP de algumas EEMG, por iniciativa própria, utilizam HDs externos, pendrives e nuvem (Dropbox, Google Drive, Onedrive). Todas as EEMG possuem acesso à internet, mas não fazem uso de um sistema ou *software* específico de gestão documental.

- **Causas:** infraestrutura inadequada para as funções básicas de GDA; uso inadequado das tecnologias disponíveis.
- **Consequências:** perda financeira devido ao retrabalho; infraestrutura inadequada e vulnerável; dificuldade para atendimentos de solicitações de informações dos servidores; perda de informações fiscais e legais; dificuldade de compartilhamento e armazenamento dos arquivos digitalizados.

O quadro 51 a seguir apresenta o detalhamento do cenário encontrado nas EEMG participantes da pesquisa.

Quadro 51 – Detalhamento do cenário encontrado nas EEMG

Aspecto	Descrição
Equipamentos (<i>hardware</i>)	Os equipamentos disponibilizados para uso no setor administrativo das EEMG encontram-se em bom estado de conservação. A maioria apresenta em média três anos de uso. Em média, cada setor de DP possui dois computadores com acesso à internet e conectados a uma impressora. Não foram localizados equipamentos de digitalização de documentos (<i>scanners</i>), na maioria das EEMG. Apesar das escolas possuírem computadores em número suficiente para realizarem as atividades administrativas, poucos servidores têm conhecimento suficiente do sistema operacional utilizado, o que traz prejuízos às realizações das atividades administrativas, não vinculadas à GDA.
Armazenamento dos arquivos digitais e nato-digitais	O armazenamento de documentos digitais e nato-digitais é complexo, no cenário atual das EEMG, uma vez que há necessidade de maiores espaços em servidores institucionais e redes. A informalidade e a ausência de critérios geram situações em que os próprios servidores, para minimizar a perda de informações pela ausência de espaço, utilizam seus próprios meios para armazenar as informações geradas.
Compartilhamento dos documentos digitais e nato-digitais	O compartilhamento de informações ocorre de maneira informal e arcaica, uma vez que não há metodologias e tecnologias que permitam o compartilhamento, reutilização e edição de documentos de maneira segura, rápida e fácil. Em grande maioria os documentos são compartilhados via <i>e-mail</i> pessoal dos servidores.
<i>Backup</i> dos arquivos digitais e nato-digitais	Não há evidências de rotinas de <i>backups</i> nas EEMG, uma vez que a digitalização dos documentos não é uma prática. E ainda, não há preocupação com a gestão dos documentos eletrônicos.
<i>Softwares</i>	Não foram localizados <i>softwares</i> para a gestão dos documentos arquivísticos nas EEMG.

Fonte: dados da pesquisa.

Normas de Gestão de Documentos Arquivísticos

Desconhecimento da existência de normas nacionais e internacionais, específicas de GDA que, conseqüentemente, não são aplicadas nas EEMG.

- **Causas:** inexistência de políticas institucionais para a implementação da GDA nas EEMG; falta de capacitação dos servidores que atuam nas EEMG.
- **Conseqüências:** falta de gestão dos processos de GDA; risco de eliminação de documentos de caráter permanente; práticas e métodos de GDA sem fundamentação legal que, por isso, podem causar prejuízos às EEMG.

5.3.8 Considerações finais

Devido ao Diagnóstico Situacional realizado, acredita-se que os gestores das EEMG e seus respectivos órgãos regulamentadores, terão a oportunidade de rever seus processos de GDA em busca de redesenhá-los de maneira mais eficiente, produtiva e segura. A partir destes diagnósticos, pode-se propor um plano de ação para a melhoria dos (e nos) processos de GDA das EEMG. Os desafios a serem enfrentados visam a uma mudança significativa no modo de operacionalização das atividades diárias dos servidores públicos que atuam nos DPs e na gestão das EEMG, por meio da exigência da adoção de novas práticas, métodos de organização e tratamento dos documentos, implementação de normas nacionais e internacionais e implantação de novas ferramentas tecnológicas para implementação dos processos de GDA. É de extrema importância que a infraestrutura tecnológica atual das EEMG seja revista e se compreenda a iminente necessidade de se implementar uma plataforma de GDA.

6 CONCLUSÕES

Em relação à RSL proposta, observou-se que há poucos estudos científicos produzidos pelos centros de pesquisas, o que não colabora para a implementação de ações eficazes de gestão documental. Contudo, alguns estudos, em contextos diferentes, apresentaram metodologias que podem ser adaptadas ao contexto escolar, área ainda pouco explorada. Pode-se afirmar, portanto, que a literatura necessita de estudos que indiquem práticas adequadas e produtivas que possam colaborar com os procedimentos de gestão dos documentos arquivísticos produzidos pelos setores de DP das escolas, buscando, assim, preservar a integridade e autenticidade dos documentos institucionais. Vale ressaltar que, mesmo oriundos de contexto diferentes, os estudos podem contribuir para a sistematização de procedimentos e orientações sobre a caracterização e estruturação de uma política de preservação de documentos arquivísticos que atenda às demandas apresentadas pelos usuários e pela Administração Pública.

No que tange a elaboração do diagnóstico, a pesquisa buscou compreender o atual cenário institucional das EEMG relacionado à Gestão dos Documentos Arquivísticos, especificamente, dos documentos produzidos no setor de DP e que compõem o dossiê funcional dos servidores. Além disso, buscou-se identificar as práticas metodológicas e as ferramentas utilizadas nos processos de gestão do dossiê funcional. O diagnóstico permitiu conhecer a realidade da gestão arquivística em algumas EEMG, bem como compreender os procedimentos de gerenciamento de seus acervos documentais, por meio do apontamento de elementos relevantes que devem ser considerados para auxiliar na organização, tratamento e recuperação dos dossiês funcionais.

A pesquisa evidenciou que algumas práticas de GDA utilizadas pelas EEMG não atendem às perspectivas da própria instituição nos quesitos: organização, controle, acesso e recuperação dos documentos, devido a se tratarem de práticas desatualizadas e em alguns casos inadequadas, o que pode gerar danos para a segurança, qualidade e acessibilidade dos documentos. Pode-se evidenciar ainda, ausência de tratamento adequado do acervo documental pelas EEMG, uma vez que os documentos se encontram, em sua maioria, em estado de preservação ruim. Além disso, verificou-se que os locais de armazenamento dos acervos não são apropriados, na maioria dos casos trata-se de locais insalubres, sem ventilação, o que causa danos ao acervo documental das EEMG bem como danos à saúde dos servidores.

Ressalta-se que mesmo que o diagnóstico tenha sido aplicado na EEMG, sabe-se que este não é um problema exclusivo das mesmas. Trata-se de um problema do sistema

educacional. O recorte desta pesquisa trata de investigar um problema nevrálgico, a gestão dos dossiês, ou pastas funcionais, arquivados nas EEMG. No entanto as referidas escolas estão submetidas às SREs e ao Órgão Central da SEE. Assim, o problema e a solução para tal, devem envolver e ampliar a discussão para o âmbito das SREs e da SEE. Por meio das entrevistas, tem-se várias falas que mencionam que as SREs e a SEE precisam realizar ações para a correção da ausência da Gestão de Documentos. Assim, é importante ressaltar que o problema da gestão dos dossiês funcionais, não é exclusivo das EEMG, é um problema do Sistema Educacional, inclusive do Arquivo Público Mineiro (APM), ator de extrema importância neste processo, é o órgão central do sistema de gestão de documentos de Minas Gerais.

Acredita-se que para que essa realidade seja modificada, os órgãos gerenciais da SEE/MG devem implementar práticas de maneira conjunta com as EEMG, tais como: i) Formalizar procedimentos operacionais de GDA, utilizando-se das normas legais e orientações dos órgãos reguladores (Conarq /CEA/ISO); ii) Implantar Plano de Classificação Documental e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos; iii) Definir de espaço adequado para o arquivo institucional; iv) Utilizar mobiliário e material arquivístico adequado e padronizado; v) Capacitar os servidores que atuam no setor de DP das EEMG; vi) Implantar sistema informatizado para a gestão do acervo documental, utilizando-se dos módulos de Gestão Documental (E-Arq Brasil).

Acredita-se que assim, possa se garantir o controle, a preservação, a qualidade, o acesso e a preservação dos documentos, especificamente daqueles que compõem o dossiê funcional, minimizando riscos e garantindo que todos os documentos arquivísticos gerados pelo setor de DP das EEMG sejam gerenciados, de modo a garantir sua autenticidade, integridade e confiabilidade e que possam, assim, atender à sua função social.

Quanto aos objetivos propostos nesta tese, definidos no Capítulo 1, tem-se o quadro 52 a seguir, apresenta as respostas aos mesmos e evidencia que foram alcançados.

Quadro 52 – Respostas dos objetivos específicos

Objetivo	Resposta
Identificar e mapear as instruções normativas nacionais e internacionais relativas à gestão de documentos arquivísticos.	No âmbito nacional buscou-se às normas instituídas pelo poder público Federal e Estadual, além das normas e orientações do Conarq e ABNT. Já em âmbito internacional, foi possível identificar e mapear as normativas instituídas pela <i>International Organization for Standardization (ISO)</i> . Os instrumentos mapeados e devidamente identificados estão descritos no quadro 12, desta tese.

Mapear os conceitos e as características relativas aos documentos arquivísticos, do tipo trabalhista, que compõem o dossiê funcional do servidor.	As principais características e funcionalidade dos documentos que compõem o dossiê funcional dos servidores que atuam em EEMG estão descritas no quadro 1 desta tese. Todos os documentos descritos no referido quadro são de apresentação obrigatória pelo servidor no ato da posse/contratação/convocação, conforme instituído pela resolução SEE/MG 4.498/2021 e pela Lei 869/1952.
Mapear as principais metodologias de gestão de documentos arquivísticos utilizadas pelo setor de Departamento de Pessoal das Escolas Estaduais de Minas Gerais.	Durante as análises realizadas não foi identificada metodologia formalizada utilizada pelas EEMG, mas práticas isoladas dos servidores que atuam diretamente no setor de DP baseadas em experiências pessoais. Além disso, não foi identificado o uso de ferramentas tecnológicas capazes de colaborar com os procedimentos de organização e controle dos documentos que compõem o dossiê funcional EEMG. Também não foi localizado nas EEMG manuais de operacionalização formalizado para a devida organização e controle dos documentos produzidos no setor de DP.
Elaborar uma instrução de trabalho para realização de diagnóstico situacional em instituições, independentemente de seu contexto de atuação.	Consistiu na elaboração das instruções para a construção do diagnóstico situacional, conforme descrito no Apêndice L. Essas instruções visam a identificar os pontos críticos, suas possíveis causas e a indicação de soluções técnicas e possibilita às instituições a implementação de novas práticas relacionadas à gestão dos documentos arquivísticos da instituição, buscando, assim, qualidade e segurança nos processos de gestão desses instrumentos. Vale ressaltar que essas instruções foram elaboradas utilizando-se como parâmetro as práticas metodológicas de gestão adotadas pelas escolas participantes da pesquisa.

Fonte: dados da pesquisa.

Em relação às questões de pesquisa propostas, consiste em saber se as EEMG possuem metodologias e planos de ação para implementação da gestão dos documentos arquivísticos, especificamente, os que compõem o dossiê funcional do servidor. E ainda, se há instrumentos de fiscalização e operacionalização da gestão de documentos arquivísticos em meio físico ou eletrônico. Verificou-se que, não há uma metodologia de GDA específica e formalizada, especificamente para gestão dos documentos que compõem o dossiê funcional dos servidores. Identificou-se práticas e iniciativas individualizadas, baseadas nas experiências profissionais dos servidores que atuam nos setores das EEMG, sem observância das normas e legislações vigentes ou orientações dos órgãos reguladores. Quanto à existência de planos de ação, não se identificou nenhum plano de ação formalizado, o que evidencia a ausência desse instrumento nas instituições escolares.

Acredita-se que a implementação de novas práticas operacionais trará mudanças significativas no contexto das EEMG, especificamente nos processos de GDA, possibilitando

procedimentos efetivos e padronizados para a organização e recuperação do dossiê funcional, o que poderá dinamizar o processo até então utilizado pelas EEMG, fornecendo, portanto, segurança e credibilidade às informações advindas dos dossiês. A efetiva implantação de práticas adequadas de gestão dos documentos arquivísticos poderá garantir maior controle, acesso e preservação dos documentos, possibilitando a racionalização na produção e dos espaços utilizados para o armazenamento do acervo documental da EEMG e assim, evitar danos aos mesmos. Destaca-se alguns pontos críticos relacionados à gestão dos documentos nas EEMG: a) estrutura física inadequada para armazenamento; b) ausência de tratamento dos acervos documentais; c) ausência de ferramentas tecnológicas e sistema informatizado adequados; d) ausência de capacitação dos gestores e responsáveis técnicos pelo setor de DP; e, por fim, e) formalização de um plano de ação direcionado à gestão do acervo documental.

Diante desse cenário, sugere-se que as EEMG juntamente com os órgãos gestores do Sistema Educacional e o APM, implementem ações tais como: i) Definir estrutura física adequada para armazenamento dos documentos produzidos no setor de DP, especificamente aqueles que compõem os dossiês funcionais; ii) Padronizar o material arquivístico utilizado pelas escolas para abertura do dossiê funcional; iii) Implementar ações periódicas de tratamentos dos documentos; iv) Usar ferramentas tecnológicas adequadas nos procedimentos de gestão dos documentos; v) Propiciar capacitações periódicas para os servidores que atuam diretamente no setor de DP; vi) Utilizar as normas e legislações vigentes como base para as ações de gestão documental e; vii) implementar políticas de gestão documental que possam colaborar com os procedimentos de preservação dos documentos institucionais, buscando sanar os pontos críticos apresentados e evitando, assim, os possíveis danos, tanto ao servidor quanto à Administração Pública.

6.1 Limitações da Pesquisa

Considera-se que o universo desta pesquisa é amplo, 3603 escolas, e o retorno dos questionários foi representativo, totalizando 2253 respostas. No entanto, as visitas técnicas e entrevistas foram limitadas às 11 escolas localizadas na cidade de Santa Luzia - MG, o que inicialmente pode parecer um universo pouco expressivo, principalmente por estarem todas localizadas em um mesmo município e submetidas a uma mesma SRE. Explica-se que tal restrição, se deve ao fato de a principal limitação desta pesquisa ter ocorrido em consequência da pandemia causada pelo vírus SARS-CoV2, causador da doença Covid-19, identificada

inicialmente em 2019 e que perdura até a presente data. Devido a este fato não foi possível realizar todas as visitas técnicas inicialmente previstas, o que aconteceria em escolas selecionadas por região do Estado.

Tem-se ainda, como limitação de pesquisa, o fato da RSL aplicada ter sido conduzida somente pelo proponente, sob a supervisão de sua orientadora, uma vez que a literatura afirma que em uma condução de RSL é importante a participação de outros pesquisadores e de especialistas para a tomada de decisão e para elaboração da mesma, com intuito de obter melhores análises e resultados. Entretanto, como exercício de aplicação metodológica, considera-se que ainda assim, a presente pesquisa trouxe grande aprendizado, fator que é relevante para pesquisadores de mestrado ou de doutorado.

6.2 Trabalhos Futuros

Acredita-se que diversos aspectos podem ser explorados para trabalhos futuros, como as múltiplas vertentes da Gestão de Documentos Arquivísticos, e dentre elas sugere-se: a organização dos documentos em formato digital produzidos pelas EEMG, a gestão dos Documentos Acadêmicos dos alunos e ex-alunos dessas instituições e a implementação de sistemas de gestão documental de acordo com as especificações técnicas indicadas pelo e-Arq Brasil.

Pontua-se também, como sugestão para trabalhos, a realização de investigações em escolas públicas da rede estadual que apresentam metodologias de GDA implementadas a partir das orientações propostas nessa tese, buscando compreender os procedimentos implementados e as etapas utilizadas, comparando-as com as normas legais, as deliberações e orientações dos órgãos que regulamentam a gestão dos documentos públicos, especialmente, aquelas oriundas do Conarq, CEA e APM. Além disso, pode-se verificar quais procedimentos de

6.3 Contribuições da Pesquisa

Espera-se, com esta investigação, contribuir para a implementação de novas práticas metodológicas que visem à preservação, organização e recuperação dos documentos arquivísticos produzidos no setor de DP das EEMG, possibilitando, assim, acesso seguro às informações e aos documentos. Além disso, busca-se garantir a autenticidade, integridade e confiabilidade dos documentos arquivísticos que compõem o dossiê funcional dos servidores, tentando, assim, garantir os direitos trabalhistas dos servidores instituídos no plano de carreira

dos profissionais da Educação do Estado de Minas Gerais, evitando assim prejuízos ao servidor que atua nas EEMG, tais como desenvolvimento na carreira e no recebimento de valores decorrentes desse desenvolvimento. Além disso, busca-se evitar danos à Administração Pública em futuras ações judiciais trabalhistas.

Espera-se que a “Instrução de Trabalho para Elaboração do Diagnóstico Situacional” possa contribuir para que as EEMG possam realizar o diagnóstico situacional do seu acervo documental e assim ter consciência da real necessidade de procedimentos adequados de GDA e assim atender prontamente às normativas legais, aos usuários e à própria Administração Pública.

As instruções aqui dispostas são direcionadas às EEMG, mas acredita-se que podem ser úteis também a outros tipos de organizações que utilizam o dossiê funcional como base para a concessão de benefícios trabalhistas.

REFERÊNCIAS

- ADETORO, M. Reading Interest and Alternative Format Utilisation by Persons with Visual Impairment in Nigeria. **African Journal of Library, Archives and Information Science**. v. 22, 2012. Disponível em: <https://www.ajol.info/index.php/ajlais/article/view/106572>. Acesso em: 10 fev. 2020.
- AGANETTE, E. C.; TEIXEIRA, L. M. D.; ALMEIDA, M. B. A prática arquivista e a gestão de conteúdo organizacional: relato de experiência em empresas do setor energético. **Tendências da Pesquisa Brasileira em Ciência da Informação**, v. 8, n. 1, jan./jun. 2015.
- ALMEIDA, M. L.; MELO, D. C. F; FRANCA, G. M. Repercussion of the national policy in Special education in the state of Espírito Santo in the past ten years. **Educ. Pesquisa.**, São Paulo, v. 45, 2019 . Disponível em: http://educa.fcc.org.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1517-97022019000100406&lng=pt&nrm=iso. Acesso em: 22 dez. 2020.
- ALMEIDA, M. F. I.; VITORIANO, M. C. C. P. Diagnóstico de arquivos e mapeamento da informação: interlocução da gestão documental com a gestão da informação. **Em Questão**, Porto Alegre, v. 24, n. 3, p. 68-95, mar. 2018. Disponível em: <https://seer.ufrgs.br/EmQuestao/article/view/75830>. Acesso em: 20 jul. 2020.
- ALVES, L.E. **O compartilhamento do conhecimento nas organizações: um estudo desconstrucionista**. 2005. 174f. (Mestrado Executivo em Gestão Empresarial). Escola Brasileira de Administração Pública e de Empresas. Fundação Getúlio Vargas. Rio de Janeiro, 2005. Disponível em: <http://bibliotecadigital.fgv.br/dspace/bitstream/handle/10438/3877/LE.pdf?sequence=1>. Acesso em: 15 jun. 2020.
- AMARAL, A. C. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, p. 28-60, jul./dez. 2010.
- ARAÚJO, V. M. A. P. Sistemas de recuperação da informação: uma discussão a partir de parâmetros enunciativos. **TransInformação**, v. 24, n. 2, maio/ago. 2012.
- ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). Conselho Nacional de Arquivos. **Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo**. Rio de Janeiro: O Conselho, 2005. 20 p. Disponível em: http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/recomenda_armazena.pdf. Acesso em: 29 dez. 2020.
- ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232 p. Disponível em: www.conarq.arquivonacional.gov.br. Acesso em: 10 jul. 2020.
- AULA, A. NORDHAUSEN, K. Modeling Successful performance in web searching. **Journal of the American Society for Information Science and Technology**. v. 57, 2015. Disponível em: <https://onlinelibrary.wiley.com/doi/abs/10.1002/asi.2034>. Acesso em: 20 dez. 2020.
- BARBETTA, P. A. **Estatística aplicada às Ciências Sociais**. Editora da UFSC, 2002.

BARTALO, L.; MORENO, N.A. **Gestão em arquivologia**: abordagens múltiplas. Londrina: Eduel, 2008.

BELLOTTO, H. L. A Terminologia das Áreas do Saber e do Fazer: O caso da arquivística. **Acervo**, v. 20, n. 1-2, p. 47-56, 2007.

BELLOTTO, H. L. **Arquivos Permanentes**: tratamento documental. 4ª. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli; CAMARGO, Ana Maria de Almeida. **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1996.

BELLOTTO, H. L. **Arquivística** - objeto, princípios e rumos. São Paulo: Associação dos Arquivistas de São Paulo, 2002.

BERNARDES, I. P. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.

BIOLCHINI, J. et al. Systematic review in software engineering. System Engineering and Computer Science Department COPPE/UFRJ, **Technical Report ES**, v. 679, n. 05, 2005.

BISHOP, B.W. Geographic Information Systems (GIS) in Public Library Assessment. **Information Science Faculty Publications**, v. 2, 2011. Disponível em: https://www.researchgate.net/publication/228949557_Geographic_Information_Systems_GIS_in_public_library_assessment. Acesso em: 10 jun. 2020.

BORKO, H. Information Science: What is it? **American Documentation**, v. 19, n. 1, Jan. 1968.

BOWLER, L.; Hong, W. Y. The visibility of health web portals for teens: a hyperlink analysis, **Online Information Review**, v. 35, 2011. Disponível em: <https://www.emerald.com/insight/content/doi/10.1108/14684521111151469/full/html>. Acesso: 15 fev. 2020.

BRAQUET, D. Library experiences of hurricane katrina and new orleans flood survivors. **Library and Information Science Research Electronic Journal**, v. 32, 2010. Disponível em: <https://www.libres-ejournal.info/528/>. Acesso em: 15 abr. 2020.

BRASIL, Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019. Institui a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal,[...]. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, ano 157, n. 233, p. 3-5, 3 dez. 2019. Disponível em: <https://legislacao.presidencia.gov.br/atos/?tipo=DEC&numero=10148&ano=2019&ato=1830XSq1keZpWTa27>. Acesso em: 10 jul. 2021.

BRASIL. **Portaria Normativa SEGRT/MP nº 4, de 10 de março de 2016.** Cria o Assentamento Funcional Digital – AFD para os servidores públicos federais efetivos, comissionados ou a estes equiparados, no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal – SIPEC. 2016. Disponível em: <<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/index.php/portarias/351-portaria-normativa-n-4-de-10-de-marco-de-2016>>. Acesso em: 07 abr. 2017.

BRASIL, **Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo para o Poder Executivo do Estado de Minas Gerais/ Secretaria de Estado de Cultura de Minas Gerais, Arquivo Público Mineiro.** - Belo Horizonte. 2013. (Cadernos Técnicos do Arquivo Público Mineiro; n.2).

BRASIL. **Decreto n.º 40.187**, de 22 de dezembro de 1998. Dispõe sobre a aprovação do Plano de Classificação de Documentos da Administração Pública do Estado de Minas Gerais, os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela de Temporalidade a ser adotada para os arquivos correntes dos Órgãos e Entidades integrantes da rede estadual de arquivos públicos. Minas Gerais, Belo Horizonte, 23 de dez. 1998.

BRASIL. Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002. Regulamenta a Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. **Diário Oficial da União:** seção 1, Brasília, DF, ano 139, n. 3, p. 128, 4 jan. 2002. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/d4073.htm. Acesso em: 15 mar. 2020.

BRASIL Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003. Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal, e dá outras providências. **Diário Oficial da União:** seção 1, Brasília, DF, ano 140, n. 243, p. 2-3, 15 dez. 2003. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2003/d4915.htm. Acesso em: 20 jun. 2021.

BRASIL, Resolução nº 25, de 25 de abril de 2007. Dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR. **Diário Oficial da União:** seção 1, Brasília, DF, ano 144, n. 81, p. 14-15, 07 abr. 2007. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/earqbrasilv1.pdf>. Acesso em: 10 jul. 2020.

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil.** Brasília, DF: Senado Federal, 2016. 496 p. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: 10 fev. 2020.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial da União:** seção 1, Brasília, DF, ano 129, n. 6, p. 3-4, 9 jan. 1991. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8159.htm . Acesso em: 30 mar. 2020.

BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso [...]. **Diário Oficial da União:** seção 1, Brasília, DF, ano 148, n. 221-A, p. 1-4, 18 nov. 2011. Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Lei/L12527.htm#art46. Acesso em: 29 dez. 2020.

BRASIL. Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, ano 149, n. 132, p. 1, 10 jul. 2012. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/112682.htm. Acesso em: 29 nov. 2020.

BRASIL. Ministério da Saúde. Conselho Nacional de Saúde. Resolução nº 510, de 7 de abril de 2016. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, ano 153, n. 98, p. 44-46, 24 maio 2016.

BRASIL. DECRETO Nº 48.898, de 27 de Agosto de 2004, que aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades – Meio, SP. Disponível em: <https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2004/decreto-48898-27.08.2004.html>. Acesso em : 10/02/2021.

BUDD, J. M; STEWART, K.N. Is there such a thing as “Least Publishable Unit”? An empirical investigation. **Libres - Library & Information Science Research Electronic Journal**, v. 25, 2015. Disponível em: <https://www.libres-ejournal.info/1659/>. Acesso em: 10 abr. 2020.

BUSTELO-RUESTA, C. **Normas técnicas y estándares relacionados con la gestión documental**. Barcelona: Universitat Oberta de Catalunya, 2012.

CARVALHO, T.M; Arquivo e Patrimônio Industrial: documentos remanescentes das primeiras usinas hidrelétricas do Estado de São Paulo. In: ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 15., 2010, Belo Horizonte. **Anais [...]**. Belo Horizonte: Associação Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação, 2010. p. 4093-4111.

CHANG, S. S.; LOU, S. J. Exploration of usage behavioral model construction for university library electronic resources, **The Electronic Library**, v. 33, 2015. Disponível em: <https://dl.acm.org/doi/abs/10.1108/EL-10-2013-0195>. Acesso em: 15 fev. 2020.

CHIAVENATO, I.; SAPIRO, A. **Planejamento Estratégico: Fundamentos e Aplicações**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

CHOW, A. I. Changing Times, Changing Requirements: Implications for LIS Education, **Library and Information Science Research Electronic Journal**, v. 21, 2011. Disponível em: <http://libres.uncg.edu/ir/asu/listing.aspx?id=9074>. Acesso em: 10 fev. 2020.

CHU, K.W. Beginning a journey of knowledge management in a secondary school. **Journal of Knowledge Management**, Kempston, v. 20, n. 2, 2016.

CONARQ (BRASIL), **Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos**. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. 1.1. versão. - Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011. 136p.

COOPER, A. Moore, K. Connecting 24/5 to Millennials: Providing Academic Support Services from a Learning Commons. **The Journal of Academic Librarianship**, v. 35, 2009. Disponível em: <https://www.bibsonomy.org/bibtex/a6f6fd2fc1315594e95fcb3138b1a01a>. Acesso em: 15 fev. 2020.

CRUZ, E. B. Manual de gestão de documentos - 2 ed. rev. e atual. Belo Horizonte: Secretaria de Estado de Cultura de Minas Gerais, Arquivo Público Mineiro, 2013. 146 p..

CUNHA, M. B.; CAVALCANTI, C. R. O. **Dicionário de biblioteconomia e arquivologia**. Brasília: Briquet de Lemos, 2008. xvi, 451 p.

DEMO, P. **Introdução à Metodologia da Ciência**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1996.

DIAS, C. A. Terminologia: conceitos e aplicações. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 29, n. 1, p. 90-92, jan/abr 2000. Disponível em: https://www.marilia.unesp.br/Home/Pos-Graduacao/CienciadaInformacao/Dissertacoes/miranca_njdo_me_mar.pdf. Acesso em: 09 mar. 2020.

DUARTE, R. D. **Big Brother na Era do Conhecimento**. Como a Certificação Digital, SPED e NF-e estão transformando a Gestão Empresarial no Brasil. São Paulo: Quanta, 2008.

DURANTI, L. The concept of appraisal and archival theory. **The American Archivist**, Chicago, v. 57, n. 2, 1994.

DURANTI, L. The Concept of Electronic Record. In: DURANTI, L.; EASTWOOD, T.; MACNEIL, H. (Org.). **Preservation of the integrity of electronic records**. Dordrecht: Kluwer Academic, 2002.

DURANTI, L.; MACNEIL, H. The protection of the integrity of electronic records: an overview of the UBC-MAS research project. **Archivaria**, n. 42, p. 46-67, Fall 1996.

ELIAS, E. D. Gerenciamento eletrônico de documentos (GED): aplicação na Universidade Federal de Santa Catarina. **ÁGORA**, Florianópolis, v. 22, n. 45, p. 15-30, jan./jun. 2012. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/download/48043>. Acesso em: 20 jul. 2020.

FULLERTON, K.; Greenberg, J. A digital library for education: the PEN-DOR project, **The Electronic Library**, v. 17, 1999. Disponível em: <https://www.emerald.com/insight/content/doi/10.1108/02640479910334279/full/html>. Acesso em: 10 fev. 2020.

FEITOZA, R. A. B.; ALMEIDA, S. S.; LIMA, E. S. Diagnóstico arquivístico como instrumento à proposta de uma política de gestão de documentos: um relato de experiência no SEBRAE/PB. **Archeion Online**, [S.l.], dez. 2017. ISSN 2318-6186.

FERNANDEZ, W.A. **O movimento da qualidade no Brasil**. São Paulo: Essencial Idea, 2007.

FERREIRA, V. L; Ferragut, L. P. The statistics discipline in the pedagogy course at USP: a historical approach, **Educ. Pesquisa.**, São Paulo, v. 41, n. 02, abr./jun. 2015. Disponível em:

<https://www.scielo.br/j/ep/a/bWHLhXLswtFBxLyfnrx3gzk/?format=pdf&lang=en>. Acesso em: 20 dez. 2020.

FIGLIANO, M. A importância da visita técnica como atividade complementar aos conhecimentos teóricos. 2011. Texto elaborado pela Engenheira Química, professora Dr^a Mônica Fiorese do Curso de Engenharia Química na Universidade Estadual do Oeste do Paraná. Disponível em: (https://guri.unipampa.edu.br/uploads/evt/arq_trabalhos/16559/seer_16559.pdf)

FONSECA, J. J. S. **Metodologia da pesquisa científica**. Fortaleza: UEC, 2002.

GARABA, F. Tabernacles of memory revisited: an assessment of the oral history projects in institutional repositories in the Pietermaritzburg Cluster of Theological Libraries (PCTL), KwaZulu-Natal, South Africa. **Information Development**, v. 32, 2016. Disponível em: <https://journals.sagepub.com/doi/abs/10.1177/0266666915599587>. Acesso em: 10 fev. 2020.

GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

HART, G. The Information Literacy Education Readiness of Public Libraries. **International Journal of Libraries and Information services**, v. 21, 2006. Disponível em: <https://repository.uwc.ac.za/xmlui/bitstream/handle/10566/608/HartLiteracyEducation2006.pdf?sequence=1&isAllowed=y>. Acesso em: 14 fev.2020.

HASHMI, F; Kanwal, A; Saira, S. Does postgraduate degree make any difference in job performance of information professionals? **Library Management**, v. 41, 2019. Disponível em: https://www.researchgate.net/publication/337597751_Does_postgraduate_degree_make_any_difference_in_job_performance_of_information_professionals. Acesso em: 10 fev. 2020.

HEREDIA H. A. **Lenguaje y vocabulário archivísticos**: algo más que un diccionario. Sevilla: Junta de Andalucía – Consejería de Cultura, 2011.

INDOLFO, A.C. **Gestão de documentos**: conceitos e procedimentos básicos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1995.

INDOLFO, A.C. O uso das normas arquivísticas no Estado brasileiro: uma análise do Poder Executivo Federal. In: ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO (ENANCIB), São Paulo, SP. **Anais...** São Paulo, SP: Senac / São Paulo, 2007.

JACSO, P. The JISC Academic Database Assessment Tool– virtues and vices. **Information Review**, v. 34, 2010. Disponível em: <https://www.emerald.com/insight/content/doi/10.1108/14684521011084636/full/html>. Acesso em: 15 fev. 2020.

JARDIM, J. M. O conceito e a prática de gestão de documentos. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, jul./dez. 1987.

JARDIM, J. M. Caminhos e perspectivas da gestão de documentos em cenários de transformações. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 28, n. 2, jul./dez. 2015.

JARDIM, J. M.; FONSECA, M. O. As relações entre a Arquivística e a Ciência da Informação. **INFORMARE**, Rio de Janeiro, 2007.

JARDIM, J. M.; FONSECA, M. O.(Org.). **A formação do arquivista no Brasil**. Niterói, RJ: EdUFF, 1995.

KHOO, C. S. G. Issues in information behaviour on social media. **LIBRES - Library & Information Science Research Electronic Journal**, v. 24, 2014. Disponível em: <https://www.libres-ejournal.info/1399/>. Acesso em: 10 fev. 2020.

LAKATOS, E. M. **Fundamentos de metodologia científica** - 5. ed. - São Paulo: Atlas 2003.

LAMOSA, R. A; LOUREIRO, C. F. A educação ambiental e as políticas educacionais: um estudo nas escolas públicas de Teresópolis (RJ). **Educ. Pesquisa**. São Paulo, v. 37, n. 02, ago. 2011. Disponível em: http://educa.fcc.org.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1517-97022011000200005&lng=pt&nrm=iso. Acesso em: 22 dez. 2020.

LATHAM, K. Medium Rare: Exploring Archives and Their Conversion from Original to Digital Part Two— The Holistic Knowledge Arsenal of Paper-based Archives. **LIBRES: Library & Information Science Research Electronic Journal**, 2011. Disponível em: https://www.researchgate.net/publication/228633724_Medium_Rare_Exploring_Archives_and_Their_Conversion_from_Original_to_Digital_Part_Two-The_Holistic_Knowledge_Arsenal_of_Paper-based_Archives. Acesso em: 10 fev. 2020.

LAVENTURE, M; Wicklin, N; Schillo, T. A decentralized, community-based design for statewide immunization registries in Minnesota. **National Library of Medicine**, v. 14, 1997. Disponível em: <https://pubmed.ncbi.nlm.nih.gov/9357654/>. Acesso em: 10 fev. 2020.

LIMA, L.C. A avaliação institucional como instrumento de racionalização e o retorno à escola como organização formal. **Educação e Pesquisa**, v. 41, 2015. Disponível em: <http://repositorium.sdum.uminho.pt/handle/1822/39764>. Acesso em: 18 dez. 2020.

LOPES, L. C. **A informação e os arquivos: teorias e práticas**. Niterói: EDUFF; São Carlos: EDUFSCar, 1996.

LOPES, L. C. **A nova arquivística na modernização administrativa**. 2. ed. Brasília: Projeto, 2009.

LÓPEZ YEPES, J. Investigación científica. Ciencia de la Documentación y Análisis Documental. **Arbor**, tomo XCVIII, n. 381-382, p. 89-98, 1977.

LÓPEZ YEPES, J. **La Documentación como disciplina: teoría e história**. 2. ed. Pamplona: EUNSA, 1995.

LUGYA, F.K. User-friendly libraries for active teaching and learning: A case of business, technical and vocational education and training colleges in Uganda. **Information and Learning Science**, v. 119, 2018. Disponível em: <https://scholar.google.com/citations?user=ulr46SIAAAAJ&hl=en>. Acesso em: 15 fev. 2020.

LUSTOSA, J.G. O comportamento informacional de pesquisadores e gerentes. In: TARGINO, M. G.; CASTRO, M. M. R. N. (Org.). **Desafiando os domínios da informação**. Teresina: EDUFPI, 2006.

LUTTERBACH, A.M.R. A teoria dos arquivos e a gestão documental. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 11 n. 1, p. 102-117, jan./abr., 2006.

MAROUF, L. Employee perception of the knowledge sharing culture in Kuwaiti companies: Effect of demographic characteristics. **LIBRES - Library & Information Science Research Electronic Journal**, v. 25, 2015. Disponível em: <https://www.libres-ejournal.info/1668/>. Acesso em: 10 fev. 2020.

MEDEIROS, I. L. **A gestão democrática na rede municipal de educação de Porto Alegre de 1989 a 2000** - a tensão entre reforma e mudança. 2003. 194 f. Dissertação (Mestrado em Educação). Faculdade de Educação, Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Porto Alegre, 2003.

MELESE, Y. T; Inthiran, A; Reidpath, D. S. Context-based interactive health. information searching. **Information Research**, v. 24, 2019. Disponível em: <http://InformationR.net/ir/24-2/paper815.html>. Acesso em: 09 de nov. 2020.

MELLO, C. H. P. et al. **ISO 9001:2000**. São Paulo: Atlas, 2011.

MICHEL, M. H. **Metodologia e pesquisa científica em ciências sociais**: um guia prático para acompanhamento da disciplina e elaboração de trabalhos monográficos. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2015

MINAS GERAIS. Lei Estadual nº 15.293, de 05 de agosto de 2004. Institui as carreiras dos profissionais de educação básica do estado. **Diário Oficial do Estado de Minas Gerais**, Belo Horizonte, col. 1 p. 28, 06 ago. 2004. Disponível em: <https://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa.html?tipo=LEI&num=15293&comp=&ano=2004>. Acesso em: 10 fev. 2021.

MINAS GERAIS. Resolução da SEE nº 4.127 de 24 de abril de 2019. Estabelece critérios e condições para a indicação de candidatos ao cargo de diretor e a função de vice-diretor de escola estadual de Minas Gerais e trata de outros dispositivos correlatos. Belo Horizonte: Secretaria de Estado de Educação, 2019. Disponível em: https://www2.educacao.mg.gov.br/images/documentos/04-Abril/Resolu%C3%A7%C3%A3o_SEE_4127-2019_-_Processo_de_escolha_de_diretor_e_vice-diretor.pdf. Acesso em: 15 jun. 2020.

MINAS GERAIS. Resolução SEE nº 3.428, de 13 de junho de 2017. Estabelece normas para a organização e atuação do Serviço de Inspeção Escolar nas unidades regionais e escolares da Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais. Belo Horizonte: Secretaria de Estado de Educação, 2017. Disponível em: <https://www2.educacao.mg.gov.br/images/documentos/3428-17-r.pdf>. Acesso: 15 fev. 2020.

MINAS GERAIS. Secretaria de Estado de Educação. **Manual do Secretário Escolar do Estado de Minas Gerais**, Versão 2.0. Assessoria de Comunicação Social - ACS/SEE-MG. Minas Gerais. 2014. Disponível em:

https://www2.educacao.mg.gov.br/images/stories/publicacoes/MANUAL_DO_SECRETARIO_2014_WEB.pdf. Acesso em: 20 jun. 2020.

MINAS GERAIS, Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão. **Catálogo de orientações Básica Relativas a Administração de Pessoal**, 15 ed., Belo Horizonte, 2016.

MINAS GERAIS. Decreto nº 46.398, de 27 de dezembro de 2013. Institui instrumentos de gestão de documentos no âmbito da Administração Pública do Poder Executivo. **Diário Oficial do Estado de Minas Gerais**, Belo Horizonte, col. 2 p. 21, 28 dez. 2013.

MINAS GERAIS. Lei nº 10.254, de 20 de julho de 1990. Institui o regime jurídico único do servidor público civil do estado de Minas Gerais e dá outras providências. **Diário Oficial do Estado de Minas Gerais**, Belo Horizonte, col. 1 p. 3, 21 jul. 1990. Disponível em: <https://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa.html?num=10254&ano=1990&tipo=LEI>. Acesso em: 10 fev. 2020.

MINAS GERAIS. Lei nº 19.420, de 11 de janeiro de 2011. Estabelece a política estadual de arquivos. **Diário Oficial do Estado de Minas Gerais**, Belo Horizonte, col. 2 p. 2, 12 jan. 2011.

MINAS GERAIS. Lei nº 869, de 05 de julho de 1952. Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de Minas Gerais. Disponível em: <https://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa-nova-min.html?tipo=LEI&num=869&ano=1952>. Acesso em: 12 nov. 2020.

MINAS GERAIS. Resolução nº 4.498/2021, que estabelece critérios e define procedimentos à contratação temporária para atuação no Quadro Administrativo e à convocação para atuação no Quadro do Magistério na Rede Estadual de Ensino da Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais (SEE/MG). Belo Horizonte: Secretaria de Estado de Educação, 2021.

NONAKA, I.; TAKEUCHI, H. **Criação de conhecimento na empresa**. Rio de Janeiro: Campus, 1997.

ORTEGA, C. D. L. A noção de documento: de Otlet aos dias de hoje. **Pesquisa Brasileira em Ciência da Informação e Biblioteconomia**, n. 2, v. 5, 2010.

PAES, M. L. **Arquivo: teoria e prática**. 3ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

PANDO, D. A. **Normalização Bibliográfica**. Programa de Capacitação Descentralizada Teia do Saber. 2013. Disponível em: www.firb.br/editora/index.php/teste/article/download/15/7. Acesso em: 09 nov. 2020.

PERRYMAN, C. L. Evidence Based Library and Information Practice, Texas University, **School of Library & Information Studies**, v. 12, 2015. Disponível em: <https://scholar.google.com/citations?user=nZ91TUUAAAAJ&hl=en>. Acesso em: 15 fev. 2020.

PRISMA, G. **Preferred Reporting Items for Systematic Reviews and Meta-Analyses: The PRISMA Statement**. PLoS Med 6: e1000097, 2009.

RACHEL, J; Baird, W; Davis-Reynolds, L. The information requirements and information-seeking behaviours of health and social care professionals providing care to children with health care needs: a pilot study. **National Library of Medicine**, v. 24, jun., 2007. Disponível em: <https://pubmed.ncbi.nlm.nih.gov/17584212/>. Acesso em: 14 fev. 2020.

RICHARDSON, R. J. **Pesquisa Social, métodos e técnicas**. São Paulo: Editora Atlas, 2010.

RICHMOND, C. Libraries and Knowledge Centres in the Northern Territory, **Australian Academic & Research Libraries**, 2005. Disponível em: <https://www.tandfonline.com/doi/abs/10.1080/00048623.2005.10721246>. Acesso em: 14 fev. 2020.

RITZO, C. et al. Building a Strong Web: Connecting Information Spaces in Schools and Communities. **Library Trends**, v. 58, 2009. Disponível em: https://www.researchgate.net/publication/236708437_Building_a_Strong_Web_Connecting_Information_Spaces_in_Schools_and_Communities. Acesso em: 14 fev. 2020.

RODRIGUEZ, V. *et al.* Family Ties: The Role of Family Context in Family Health History Communication about Cancer. **Journal Health Commun**, v. 42, 2016. Disponível em: <https://pubmed.ncbi.nlm.nih.gov/26735646/>. Acesso em: 14 fev. 2020.

RONDINELLI, R. C. **Gerenciamento Arquivístico de Documentos Eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea**. Rio de Janeiro: FGV, 2002.

ROUSSEAU, J.Y.; COUTURE, C. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

RUFFIN, A. *et al.* Access to Electronic Health Information for the Public: Analysis of Fifty-Three Funded Projects. **Library Trends**, Baltimore, v. 53, 2005. Disponível em: <https://www.semanticscholar.org/paper/Access-to-Electronic-Health-Information-for-the-of-Ruffin-Cogdill/5bbf28c07220c6ff5a6348b99fe42cde645d6633>. Acesso em: 10 fev. 2020.

SANJUAN, J. L. A norma ISO 15489:2001 y su evolución hacia un cambio de estrategia en las organizaciones. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 28, n. 2, jul./dez., 2015.

SANTOS, H. M. FLORES, D. Estratégias de preservação digital para documentos arquivísticos: uma breve reflexão. **Cadernos BAD**, Lisboa, n. 1, 2015.

SANTOS, S. A. S. 2018. 427 f. **Arquivos Universitários: a gestão eficaz e a preservação digital**. Um estudo dos sistemas acadêmicos e de recursos humanos da Universidade Federal de Minas Gerais-UFMG. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Escola de Ciência da Informação, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2018.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos: Princípios e técnicas**. Rio de Janeiro: FGV, 2007.

SILVA, F. B. 2017. 100 f. **Roteiro de aplicação da gestão por processos na gestão de documentos**. Dissertação (Mestrado Profissional de Gestão de Documentos e Arquivos) – Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2017.

SILVA, S. E. *et al.* Proposta de um construto para gestão da informação no ciclo de vida dos agentes. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v. 24, n. 2, 2019. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/pci/a/4twvVv7KMrHWKGB3g9LDtsG/abstract/?lang=pt>. Acesso em: 14 fev. 2020.

SLACK, F. Pathways to knowledge: a perspective on information and knowledge delivery in Australia. **Journal of Librarianship and Information Science**, v. 31, 1999. Disponível em: <https://ur.booksc.eu/book/28401935/8a2110>. Acesso em: 17 fev. 2020.

SLONE, D. Internet search approaches: The influence of age, search goals, and experience. **Library and Information Science Research**, v. 25, 2003.. Disponível em: <https://www.semanticscholar.org/paper/Internet-search-approaches%3A-The-influence-of-age%2C-Slone/f471d2a13378030c368d681008e13c51f5043fe4>. Acesso em: 10 fev. 2020.

SOLOMON, P. Children's Information Retrieval Behavior: A Case Analysis of an OPAC. **Journal of the American Society for Information Science**, New York, v. 44, 1993. Disponível em: <https://asistdl.onlinelibrary.wiley.com/doi/10.1002/%28SICI%291097-4571%28199306%2944%3A5%3C245%3A%3AAID-ASII%3E3.0.CO%3B2-%23>. Acesso em: 10 fev. 2020.

SOUZA, R. R. Sistemas de recuperação de informações e mecanismos de busca na web: panorama atual e tendências. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v. 11, n. 2, 2006.

TABASSUM, F. Status of school libraries and developmental issues in Pakistan: A case study of public high schools, **Global Knowledge, Memory and Communication**, v. 68, 2019. Disponível em: https://www.academia.edu/43019408/Status_of_school_libraries_and_developmental_issues_in_Pakistan_A_case_study_of_public_high_schools_Article_information_For_Authors. Acesso: 10 fev. 2020.

TALIP, B. A. IT professional's information behaviour on Twitter. **LIBRES- Library & Information Science Research Electronic Journal**, v. 25, 2015. Disponível em: <https://www.libres-ejournal.info/1664/>. Acesso em: 14 fev. 2020.

UMUNNA, O. J. The experiences the management planning of oral health services, Africa. **Rural remote health, Geelong**, v. 9, 2006. Disponível em: <https://www.seer.ufrgs.br/RevistadaFaculdadeOdontologia/article/view/61787>. Acesso em: 10 fev. 2020.

VALENTIM, M. L. P. Inteligência competitiva em organizações: dado, informação e conhecimento. **Data Grama Zero**, Rio de Janeiro, v. 3., n. 4, ago., 2002.

VELOSO, M. P. **Visita Técnica**: disciplina curricular para os cursos de turismo. 2003. 142 f. Monografia (Especialização em Docência e Pesquisa). Centro de Excelência em Turismo, Universidade de Brasília, Brasília, 2003.

VIEIRA, R.; BORBINHA, J. MoReq2010: Uma Apresentação. In: ENCONTRO NACIONAL DE ARQUIVOS MUNICIPAIS, 10, Gestão da Informação na Administração Municipal: passado, presente e futuro. **Anais...** Lisboa: BAD, 2011. Disponível em:

[www.http://bad.pt/publicacoes/index.php/arquivosmunicipais/article/download](http://bad.pt/publicacoes/index.php/arquivosmunicipais/article/download). Acesso em: 10 set. 2020.

WALLER, V. Accessing the collection of a large public library: an analysis of OPAC use. **Library and Information Science Research E-Journal**, v. 20, 2010. Disponível em: <https://www.libres-ejournal.info/533/>. Acesso em: 10 fev. 2020.

WHITE, H. C. Relationships between metadata application and downloads in an institutional repository of an American law school. Faculty of Humanities, Creative Arts and Social Inquiry, **LIBRES**, v. 28, 2018. Disponível em: <https://www.libres-ejournal.info/2608/>. Acesso em: 10 fev. 2020.

YU, X. Exploring visual perception and children's interpretations of picture books. **Library and Information Science Research**, v. 34, 2012. Disponível em: https://aquila.usm.edu/fac_pubs/132/. Acesso em: 10 fev. 2020.

YUSOF, M.K.; Saman, M.D.Y. The adoption and implementation of RFID: A literature survey. **Libres- Library & Information Science Research Electronic Journal**, v. 14, 2016. Disponível em: <https://www.libres-ejournal.info/2387/>. Acesso em: 10 fev. 2020.

APÊNDICE A - Protocolo de Revisão Sistemática de Literatura

Protocolo de Revisão Sistemática de Literatura

1. Formulação da pergunta

1.1 Pergunta Focal da Revisão Sistemática de Literatura (RSL)

Quais as principais metodologias de Gestão Documental (GD) utilizadas para organização e recuperação de dossiês funcionais compostos por documentação do tipo trabalhista.

1.2 Pergunta de qualidade e amplitude

1.2.1 Problema

O atual modelo de GD do dossiê funcional utilizado nas Escolas Estaduais de Minas Gerais (EEMG) é baseado em métodos¹⁷ tradicionais de gestão documental e, por este motivo, apresenta falhas estruturais que podem trazer danos à vida funcional dos servidores lotados nas EEMG, bem como danos ao processo de gestão das informações institucionais. Dentre tais falhas podem-se citar: (1) o inadequado processo de gestão institucional do dossiê funcional dos servidores, uma vez que há pouca padronização nos procedimentos relacionados à sua gestão adotada pela EEMG e (2) falta de controle interno pelo setor de Departamento Pessoal (DP) dos documentos que compõem o dossiê funcional. Diante desse cenário, a implantação de um conjunto sistemático de procedimentos que possam apontar melhorias na GD e modernização nos processos de organização e recuperação do dossiê funcional faz-se necessária. Assim, é urgente e essencial buscar maior confiabilidade e segurança na organização e recuperação do dossiê funcional composto por documentação do tipo trabalhista de servidores de Escolas Públicas. Nesse sentido, torna-se pertinente o estudo de um modelo alternativo de GD, baseado em métodos atualizados que possam ser mais dinâmicos e eficientes quanto à organização e recuperação do dossiê funcional dos servidores, propiciando maior eficácia aos procedimentos de GD.

1.2.2 Pergunta de RSL

Tendo em vista a investigação relacionada às metodologias¹⁸ aplicadas no processo de GD utilizadas pelas EEMG, foi definida a questão principal da RSL. Tal questão, por sua vez, apresenta critérios próprios de inclusão e exclusão dos estudos científicos localizados na literatura, assim explicitado no item 3.1.1 deste protocolo.

1.2.3 Palavras-chave e termos

Baseando-se na questão da RSL especificada foram definidas as seguintes palavras-chave e termos complementares caracterizador (de localidade).

Palavra-Chave	Termo Associado	Termo Caracterizador
---------------	-----------------	----------------------

¹⁷ O caminho percorrido para se alcançar os objetivos propostos é constituído por etapas, levando em consideração a realidade empírica (DEMO, 1996; CARVALHO, 2010; RICHARDSON, 2010; MICHEL, 2015).

¹⁸ Estudo dos procedimentos e regras dos métodos utilizados no estudo (DEMO, 1996; CARVALHO, 2010; RICHARDSON, 2010; MICHEL, 2015).

a. Gestão Documental (GD)	a.1 Gestão de Documentos Arquivísticos	Escolas Públicas
b. Dossiê Funcional		
c. Recuperação da Informação (RI)		
d. Modelo	d.1 Metodologia d.2 Método d.3 Manual d.4 Técnica d.5 Sistematização d.6 Estratégia d.7 Mecanismo	

Fonte: elaborado pelo autor.

1.2.4 Intervenção

Observação das metodologias de tratamento da documentação arquivística que compõem o dossiê funcional composto por documentação trabalhista de servidores de Escolas Públicas.

1.2.5 Controle

Publicações acadêmicas potencialmente relevantes relacionadas à:

- GD em escolas públicas;
- Gestão de documentos arquivísticos;
- RI em escolas públicas;
- Modelos de GD em escolas públicas.

1.2.6 Efeito

Contribuir para melhoria nos procedimentos de GD e nos procedimentos de Organização e Recuperação dos dossiês funcionais.

1.2.7 Medida de resultado

Estudos correlatos que possam responder à pergunta desta RSL e tragam modelo e/ou metodologias que poderão ser aplicados no contexto das Escolas Públicas.

1.2.8 População

Escolas Públicas

1.2.9 Aplicação

Melhoria nos procedimentos de GD e nos processos de organização e recuperação do dossiê funcional dos servidores, especificamente, lotados nas EEMG.

2. Seleção das Bases de Dados

2.1 Critérios para seleção das bases de dados

Para definir as bases de dados, inicialmente, foi utilizado o portal da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (Capes), acessado por meio do portal da Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG), Minha UFMG, a fim de encontrar bases de dados que apresentem estudos correlatos a RSL. Tal pesquisa foi dividida em quatro ações distintas que estão descritas no Quadro a seguir.

Procedimento	Descrição das ações
<p>Primeira ação</p>	<p>Após acesso ao portal Capes, na janela de busca, utilizou-se a opção base, para localizar as possíveis bases de dados que serão utilizadas como fontes de pesquisa para a RSL.</p>  <p>Fonte: http://www-periodicos-capes-gov-br.ez27.periodicos.capes.gov.br/</p> <p>Na plataforma de busca ainda é apresentada a opção de realiza-la pelo nome da base, bastando apenas inseri-lo e clicar em enviar. Outra opção apresentada é a busca avançada pelas bases de dados, da qual faremos uso e cujos procedimentos adotados estão descritos na próxima etapa.</p>
<p>Segunda ação</p>	<p>Esta opção de busca avançada visa a abranger maior quantidade de bases de dados que possam apresentar estudos científicos relacionados ao tema proposto nesta RSL. Após acessar a opção de busca avançada, selecionamos a aba "busca por área do conhecimento".</p>

Fonte: <http://www-periodicos-capes-gov-br.ez27.periodicos.capes.gov.br/>

Na nova aba apresentada pela plataforma, foi selecionada a área de conhecimento “Ciências Sociais Aplicadas” e, após esta seleção, a plataforma apresentou nova aba, onde podem ser selecionadas as subáreas do conhecimento. Dentre as apresentadas, foi selecionada a opção “Ciência da Informação”.

Fonte: <http://www-periodicos-capes-gov-br.ez27.periodicos.capes.gov.br/>

Após a realização dessas ações foi selecionada a opção enviar, iniciando-se, assim, a busca pelas bases de dados relacionadas à subárea do conhecimento.

Terceira ação	Após realização de todos os procedimentos das etapas anteriores, a plataforma de busca da Capes retornou um total de 89 bases de dados, todas relacionadas à subárea selecionada, ou seja, Ciência da informação (CI).
Quarta ação	Todas as bases de dados apresentadas pela plataforma na etapa anterior, foram consultadas com a finalidade de verificar quais delas apresentariam estudos

científicos relevantes que pudessem subsidiar a construção da RSL. Para a realização da consulta nas bases de dados foram utilizadas as *strings* de busca geral deste protocolo. Da totalidade das bases consultadas, localizamos estudos correlatos a RSL em apenas cinco delas. Foram descartadas 84 bases, por não apresentarem estudos relacionados ao objeto da revisão proposta. Todas as bases de dados que apresentaram algum estudo que possa ser relevante para a RSL estão descritas no item 2.3.3 deste protocolo.

Fonte: elaborado pelo autor.

2.2 Estudos Idiomas

Inglês e Português. A adoção do Inglês se deu por ser uma língua universalmente aceita para publicação de trabalhos científicos, já o Português por ser a língua vernácula do contexto desta RSL.

2.3 Identificação das bases de dados

2.3.1 Métodos de pesquisa nas bases

Pesquisa realizada por meio das ferramentas de busca oferecidas pelas bases de dados, tais como: pesquisa por palavras-chave, pesquisa avançada, pesquisa por título e pesquisa em texto completo.

2.3.2 Expressão de buscas nas bases de dados

Para a definição da expressão de busca foram utilizadas as palavras-chave definidas no item 1.2.3. Foram utilizados os operadores *booleanos* “OR”, “AND” e “NOT” como conectores das palavras-chave utilizadas. O operador “OR” foi utilizado para o agrupamento das palavras-chave e termo associado. O operador “AND” foi utilizado para agrupar o conjunto de palavras-chave definidas e o operador “NOT” utilizado para a não inclusão do termo na busca.

A definição da expressão de busca foi realizada por meio da combinação das *strings* construídas. Inicialmente foram elaboradas oito expressões de busca e em cada uma delas foram preservadas todas as palavras-chave, havendo variação apenas no primeiro termo da expressão, ou seja, no termo associado. Essa variação apenas no primeiro termo da expressão de busca ocorreu devido à importância de a busca apresentar estudos que contenham o primeiro termo (termo associado) acompanhado de pelo menos uma das palavras-chave.

Foram elaboradas expressões de busca para os dois idiomas citados na seção 2.2 deste protocolo e todos os estudos localizados foram catalogados no “Formulário para registro dos estudos selecionados para análise preliminar” (APÊNDICE C). O quadro, a seguir, apresenta as *strings* construídas.

	INGLÊS
1	((model AND (document management) OR (functional dossier) OR (Information recovery)) AND (public school))
2	((methodology AND (records management) OR (functional dossier) OR (Information recovery)) AND (public school))
3	((methods AND (records management) OR (functional dossier) OR (Information recovery)) AND (public school))

4	((manual AND (records management) OR (functional dossier) OR (Information recovery)) AND (public school))
5	((systematization AND (records management) OR (functional dossier) OR (Information recovery)) AND (public school))
6	((strategies AND (records management) OR (functional dossier) OR (Information recovery)) AND (public school))
7	((mechanism AND (records management) OR (functional dossier) OR (Information recovery)) AND (public school))
8	((techniques AND (records management) OR (functional dossier) OR (Information recovery)) AND (public school))

Fonte: elaborado o pelo autor.

Para se obter maior grau de confiabilidade na pesquisa realizada nas bases de dados foi utilizado o agrupamento das expressões de busca construídas e descritas no protocolo. Para a realização de tal ação foi utilizado o operador Booleano “OR”, unindo assim as expressões de busca. Após estes procedimentos obtivemos como expressão geral de busca e adotada como padrão as expressões descritas no quadro a seguir.

INGLÊS

((MODEL AND (RECORDS MANAGEMENT) OR (FUNCTIONAL DOSSIER) OR (INFORMATION RETRIEVAL) OR (DOCUMENT MANAGEMENT)) AND (PUBLIC SCHOOL)) OR ((METHODOLOGY AND ((RECORDS MANAGEMENT) OR (FUNCTIONAL DOSSIER) OR (INFORMATION RETRIEVAL) OR (DOCUMENT MANAGEMENT)) AND (PUBLIC SCHOOL)) OR ((METHODS AND ((RECORDS MANAGEMENT) OR (FUNCTIONAL DOSSIER) OR (INFORMATION RETRIEVAL) OR (DOCUMENT MANAGEMENT)) AND (PUBLIC SCHOOL)) OR ((MANUAL AND ((RECORDS MANAGEMENT) OR (FUNCTIONAL DOSSIER) OR (INFORMATION RETRIEVAL) OR (DOCUMENT MANAGEMENT)) AND (PUBLIC SCHOOL))OR ((SYSTEMATIZATION AND ((RECORDS MANAGEMENT) OR (FUNCTIONAL DOSSIER) OR (INFORMATION RETRIEVAL) OR (DOCUMENT MANAGEMENT)) AND (PUBLIC SCHOOL))OR ((STRATEGIES AND ((RECORDS MANAGEMENT) OR (FUNCTIONAL DOSSIER) OR (INFORMATION RETRIEVAL) OR (DOCUMENT MANAGEMENT)) AND (PUBLIC SCHOOL)) OR ((MECHANISM AND ((RECORDS MANAGEMENT) OR (FUNCTIONAL DOSSIER) OR (INFORMATION RETRIEVAL) OR (DOCUMENT MANAGEMENT)) AND (PUBLIC SCHOOL)) OR ((TECHNICAL AND ((RECORDS MANAGEMENT) OR (FUNCTIONAL DOSSIER) OR (INFORMATION RETRIEVAL) OR (RECORDS MANAGEMENT)) AND (PUBLIC SCHOOL))

Fonte: elaborado pelo autor.

A expressão de busca geral pode ser adaptada de acordo com cada base de dados utilizada de forma que não se altere o sentido lógico da busca, proposto no item 1.1.

2.3.3 Caracterização das bases de dados

As bases de dados devem apresentar estudos científicos relacionados à área de conhecimento Ciências Sociais Aplicada relacionadas à subárea Ciência da informação (CI) e ainda devem apresentar relevância acadêmica.

2.3.4 Seleção de fontes após avaliação

As fontes foram selecionadas após análise de suas características e respectivas áreas bem como análise dos materiais disponibilizados. As fontes selecionadas são as descritas abaixo:

a) **Information Science and Technology Abstracts (ISTA)**

Base de dados composta por publicações relacionadas à Ciência da Informação, relatórios de pesquisa, anais de conferências e patentes com cobertura abrangente e contínua dos periódicos mais importantes da área.

b) **Library and Information Science Abstracts (LISA)**

Base de dados composta por periódicos especializados em Ciência da Informação, Biblioteconomia e Tecnologia.

c) **Library, Information Science & Technology Abstracts (LISTA)**

Base de dados composta por periódicos especializados em Ciência da Informação, Biblioteconomia e Tecnologia.

d) **Scopus**

Base de dados composta por resumos, citações de trabalhos científicos e por fontes de informação em nível acadêmico, tais como artigos e resumos. Abrange as áreas de ciência, tecnologia, medicina, ciências sociais, artes e humanidades.

e) **Scientific Electronic Library online (SCIELO)**

Base de dados composta por resumos, citações de trabalhos científicos e por fontes de informação em nível acadêmico, tais como artigos e resumos.

f) **Web of Science (WOS)**

Base multidisciplinar que indexa periódicos nas áreas de ciências, artes e humanidades.

2.4 Verificação de referências

Verificação das credenciais das bases de dados, tais como recursos de filtros, busca avançada, possibilidade de exportação dos resultados em formato CVS/Planilha Excel, dentre outras.

3. Seleção de Estudos

3.1 Definição dos Estudos

3.1.1 Definição dos Critérios de Inclusão e Exclusão dos Estudos Científicos

a) **Critérios de inclusão:**

- Não é determinado um recorte de temporalidade, uma vez que, todo documento relacionado à proposta dessa RSL será analisado;
- O estudo deve estar em um dos idiomas definidos nesta RSL;
- O estudo deve estar disponível integralmente para leitura com ou sem ônus financeiro;
- O estudo deve conter no título, nas palavras-chave ou no resumo termos combinados que respondam positivamente à, pelo menos, uma *string* de busca;
- Relacionados a OI e/ou a RI em escolas públicas;

- Apresentar aplicação de instrumentos teóricos e/ou práticos relacionados à GD, OI e/ou RI em escolas públicas;
- Apresentar pelo menos duas palavras-chave no resumo ou no título.

b) Critérios de exclusão:

- Estudos que apresentem idiomas diferentes daqueles definidos nesta RSL;
- Os estudos que não estejam disponíveis para a leitura integralmente;
- Estudos que não tratem da temática proposta na RSL;
- Artigos que não mencionem as palavras-chave definidas;
- Trabalhos que não apresentem as definições dos termos relacionados ao objeto da RSL;
- Estudos claramente irrelevantes para a RSL;
- Artigos em duplicidade.

3.1.2 Definição dos Tipos de Estudos

Estudos científicos primários publicados em periódicos científicos, como item documental principal preferencial. E, como item documental secundário, considerar teses, dissertações e trabalhos apresentados em eventos científicos.

3.1.3 Procedimentos para Seleção dos Estudos:

- Leitura dos títulos;
- Leitura das palavras-chave;
- Leitura dos resumos dos estudos selecionados;
- Leitura completa dos estudos pré-selecionados.

3.2 Execução da Seleção

3.2.1 Seleção dos Estudos Iniciais

Todos os estudos que apresentam as características definidas no item 3.1.1 serão registrados no “Formulário para registro dos estudos selecionados para análise preliminar (APÊNDICE C) para análise aprofundada e, caso atendam aos requisitos indicados, serão utilizados para extração dos dados necessários e registrados no formulário “Registro dos estudos selecionados para análise” APÊNDICE (B).

3.2.2 Estudos de Avaliação da Qualidade

- Estudos que apresentem relação com a pergunta da RSL.
- Estudos que atendam a pelo menos dois critérios de inclusão definidos no item 3.1.1.

3.2.3 Revisão da Seleção

Esta revisão consiste em uma releitura dos estudos científicos pré-selecionados e apresenta caráter exploratório e seletivo dos estudos e tem como objetivo o refinamento da seleção dos trabalhos.

4. Extração de informações

4.1 Definição de Critérios de Inclusão e Exclusão de Informações

As informações dos estudos devem conter: i) técnicas, ii) métodos, iii) estratégias, iv) metodologias, e v) modelos utilizados na GD.

4.2 Formulários de extração de dados

Todos os dados extraídos dos estudos foram registrados no “Formulário de extração de informações dos estudos selecionados” (APÊNDICE D).

4.3 Execução da extração

4.3.1 Extração de Resultados Objetivos:

- Identificação do estudo;
- Problema do estudo;
- Modelo de GD apresentado;
- Metodologia utilizada no modelo;
- Resultados apresentados.

4.3.2 Extração subjetiva de resultados

- Informações implícitas no estudo.

5. Resumo dos Resultados

5.1 Cálculo Estatístico de Resultados

5.2 Apresentação de resultados em tabelas

5.3 Análise sensitiva

5.4 Plotagem

5.5 Considerações finais e recomendações

APÊNDICE C - Formulário para registro e análise preliminar dos estudos selecionados

Seq.	Contexto	Estudo selecionado	Ano	Autor

Fonte: elaborado pelo autor.

APÊNDICE D – Formulário para extração de informações dos estudos selecionados

Grupo 1 - Identificação do estudo			
Título:		Ano de publicação do estudo/publicação:	
Autor:		Informações sobre o autor:	
País de origem:		Área de origem:	
Grupo 2 - Características do estudo e referências			
Metodologia utilizada		Resumo do estudo:	
Objetivo do estudo:		Apresenta modelo definido:	
Palavras-chave:		Os procedimentos metodológicos são bem definidos?	
Instrumento de coleta de dados:		Etapas do estudo:	
Apresenta modelo de gestão documental utilizando as etapas indicadas:		Apresenta resultados positivos/negativos:	
Apresenta sugestões:		Subáreas utilizadas no estudo:	
As referências utilizadas apresentam modelos definidos?		Referências que apresentam maior relevância:	

Fonte: elaborado pelo autor.

APÊNDICE E – Formulário para descrição das buscas realizadas

Descrição das buscas						
	BASE 1- ISTA	BASE 2- LISA	BASE 3- LISTA	BASE 4- SCOPUS	BASE 5- SCIELO	BASE 6- WoS
Busca (data Hora)	02/10/2020 às 15:30	03/10/2020 às 10:10	06/10/2020 às 09:33	08/10/2020 às 15:45	10/10/2020 às 10:20	08/10/2020 às 19:35
Expressão de busca	Expressão de busca geral	Expressão de busca geral	Expressão de busca geral	Expressão de busca geral	Expressão de busca geral	Expressão de busca 2
Estudos levantados	72	284	144	2142	15	663
(1ª Filtragem) Estudos duplicados a partir da análise do título	13	19	32	38	2	21
(2ª Filtragem) Estudos excluídos - não atendiam aos critérios de elegibilidade	56	254	108	2100	12	612
(3ª Filtragem) Estudos publicados nos idiomas inglês/português	03	11	4	4	1	30
Subtotal de estudos	03	11	04	4	1	30
Total de estudos analisados por Base de Dados	3	11	4	4	1	30
Total geral de estudos analisados	53					

Fonte: Dados da pesquisa.

APÊNDICE F – Descrição do contexto e dos estudos analisados na RSL

	Contexto	Estudo selecionado	Ano	Autor
1	Biblioteca Pública	Children's information-retrieval behavior - a case analysis of an opac	1993	Solomon, P.
2		Pathways to knowledge: a perspective on information and knowledge delivery in Australia	1999	Slack, F. Rowley, J.
3		Libraries and Knowledge Centres in the Northern Territory	2005	Richmond, C.
4		Projecting a Positive Image of Public Libraries in Nigéria through Public Relations	2006	Umunna. N.
5		The information literacy education readiness of public libraries in Mpumalanga province (South Africa)	2006	Hart, G.
6		Connecting 24/5 to Millennials: Providing Academic Support Services from a Learning Commons	2009	Cooper, A. Moore, K.
7		Accessing the collection of a large public library: an analysis of OPAC use	2010	Waller, V.
8		Library experiences of hurricane Katrina and New Orleans flood survivors.	2010	Braquet, D.M.
9		Geographic information systems (gis) in public library assessment	2011	Bishop, B. Wade, M.
10		Reading Interest and Alternative Format Utilisation by Persons with Visual Impairment in Nigeria	2012	Adetoro, N. Atinmo, M.I.
11		Exploring visual perception and children's interpretations of picture books	2012	Yu, X.Y.
12		Evidence Based Library and Information Practice	2015	Perryman, C.
13		Open Doors: library cross-sector co-operation in Bristol, UK	2015	Chelin, J.A.
14		The Adoption and Implementation of RFID: A Literature Survey	2016	Yusof, M. K. Saman, M. D. Y. Kamir, S.
15		Intellectual Freedom as a Human Right: The Library's Role in a Democratic Society	2017	Nye, V.
16		Case Study: Dominican University School of Information Studies and Skokie Public Library Internship Partnership	2017	Kong, R. Marek, K.
17		User-friendly libraries for active teaching and learning: A case of business, technical and vocational education and training colleges in Uganda	2018	Lugya, F.K.

18		International book donors and public libraries as partners in primary school literacy development in Kenya Literacy prospects and obstacles	2019	Mose, P. Kaschula, R.
19		Status of school libraries and developmental issues in Pakistan A case study of public high schools	2019	Tabassum, F
1	Biblioteca Acadêmica	Mudanças e inovações: novo modelo de organização e gestão de biblioteca acadêmica	1998	Andrade, M.T
2		Connecting 24/5 to Millennials: Providing Academic Support Services from a Learning Commons.	2008	Moore, A.C. Wells, K.A.
1	Biblioteca Digital	A digital library for education: the PEN-DOR project.	1999	Fullerton, K. Greenberg, J.
2		Tabernacles of memory revisited: An assessment of the oral history projects in institutional repositories in the Pietermaritzburg Cluster of Theological Libraries (PCTL), KwaZulu-Natal, South África	2016	Garaba, F.
3		Relationships Between Metadata Application and Downloads in an Institutional Repository of an American Law School	2018	White, H C. Chen, S.
4		Proposal of a construct for information management in the agent life-cycle	2019	Silva, S.E. <i>et al.</i> Ribeiro, F.N.
1	Hospital	A decentralized, community-based design for statewide immunization registries in Minnesota	1997	LaVenture, M. Wicklin, Schillo, T.
2		Access to electronic health information for the public: Analysis of fifty-three funded projects	2005	Ruffin, A. <i>et al.</i> Cogdill, K.
3		Blackwell Publishing Ltd The information requirements and information-seeking behaviours of health and social care professionals providing care to children with health care needs: a pilot study	2007	Rachel, J, Wendy, B. Loretta, D.
4		Is There Such a Thing as "Least Publishable Unit"? An Empirical Investigation.	2015	Budd, J.M; Stewart, K. N. Kristine N.
5		Family Ties: The Role of Family Context in Family Health History Communication About Cancer	2016	Rodriguez, V. <i>et al.</i>
6		Context-based interactive health information searching	2019	Melese; Y.T.
1	Escola Particular	Changing Times and Requirements: Implications for LIS Education	2011	Chow, A.S, Shaw, T.L,
2		A educação ambiental e as políticas educacionais: um estudo nas escolas públicas de Teresópolis (RJ)	2011	Lamosa, R. A; Loureiro, C. F.
3		The statistics discipline in the pedagogy course at USP: a historical approach	2015	Ferreira, VL Passos, LF

4		A avaliação institucional como instrumento de racionalização e o retorno à escola como organização formal.	2015	Lima, LC
5		Repercussion of the national policy in Special education in the state of Espírito Santo in the past ten years	2019	Almeida, M. L.; Melo, D. C. F.; Franca, G. M.
6		Does postgraduate degree make any difference in job performance of information professionals?	2019	Hashmi, F; Kanwal, A; Saira, S. Ameen, K.
1	Escola Pública	Childrens searching behavior on browsing and keyword online catalogs - the science library catalog project	1995	Borgman, C.I. Hirsh, S.G.
2		National computer policy management in singapore - planning an intelligent island	1995	Choo, C.W.
3		Adoption of technology-mediated distance education: A longitudinal analysis.	2007	Ozdemir, Z.D.
4		Business intelligence as supporting technology for strategy definition to the improvement of teaching quality.	2010	Reis, E.S. Angeloni, M.T.
5		The use of Social Networking Sites (SNSs) by the faculty members of the School of Library & Information Science, PAAET, Kuwait	2015	Mansour, E.A
6		“Beginning a Journey of knowledge Management in a Secondary School”	2016	Chu, K.W
1	Universidade Pública	Building a Strong Web: Connecting Information Spaces in Schools and Communities	2009	Ritzo, C.; <i>et al.</i> ; Nam, C.
2		The JISC Academic Database Assessment Tool - virtues and vices	2010	Jacso, P.
3		Exploration of usage behavioral model construction for university library electronic resources	2015	Chang, S.S. Lou, S.J.
1	Redes Sociais	Internet search approaches: The influence of age, search goals, and experience	2003	Slone, D.J.
2		The visibility of health web portals for teens: a hyperlink analysis.	2011	Bowler, L. Hong, W.Y.
3		Issues in Information Behaviour on Social Media	2014	Khoo, C.S.G.
4		IT Professionals' Information Behaviour on Twitter	2015	Talip, B. A.
5		Modeling Successful Performance in Web Searching	2015	Aula, A.; Nordhausen, K. Klaus, N.

1	Empresa Privada	Employee Perception of the Knowledge Sharing Culture in Kuwait Companies: Effect of Demographic Characteristics	2015	Marouf, L.
1	Arquivo Pessoal	Medium Rare: Exploring Archives and Their Conversion from Original to Digital Part Two- The Holistic Knowledge Arsenal of Paper-based Archives.	2011	Latham, K. F.
53	TOTAL			

Fonte: dados da pesquisa.

APÊNDICE G – Descrição do contexto, das práticas e iniciativas de GD evidenciadas na RSL

Quantidade de Estudos	Contexto de Aplicação	Aplicação de Práticas e Iniciativas de GD
25	Biblioteca Pública Biblioteca Acadêmica Biblioteca Digital	<ul style="list-style-type: none"> ● Treinamento do usuário ● Uso de softwares de gestão
12	Hospital Escola Particular	<ul style="list-style-type: none"> ● Treinamento do usuário ● Suporte técnico ● Uso de softwares de gestão
9	Escola Pública Universidade Pública	<ul style="list-style-type: none"> ● Treinamento do usuário ● Uso de softwares de gestão
5	Redes Sociais	<ul style="list-style-type: none"> ● Uso de softwares de gestão ● Treinamento
1	Empresa privada	<ul style="list-style-type: none"> ● Tratamento do documento ● Uso de softwares de gestão
1	Arquivo Pessoal	<ul style="list-style-type: none"> ● Criação de catálogo digital
Total de estudos: 53		

Fonte: dados da pesquisa.

APÊNDICE H – Roteiro da entrevista realizada com os Gestores das EEMG

Este roteiro de entrevista foi elaborado considerando-se o perfil de gestor das EEMG e aplicado durante a realização das visitas técnicas nas EEMG localizadas na cidade de Santa Luzia – MG.

Dados da Escola	
Data	Sigla
Município	Distrito

PRIMEIRO BLOCO - Gestão de Documentos Arquivísticos	
PERGUNTA 1	A equipe gestora possui conhecimento das normas da SEE/MG que dispõem sobre a gestão de documentos públicos?
PERGUNTA 2	O diretor da unidade de ensino tem conhecimento da legislação federal e estadual que dispõe sobre gestão de documentos arquivísticos públicos?
PERGUNTA 3	O diretor tem conhecimento sobre gestão de documentos públicos, especificamente, os relacionados ao dossiê funcional do servidor?
PERGUNTA 4	A equipe gestora já recebeu algum tipo de capacitação ou formação continuada no que tange a gestão de documentos da SEE/MG ou da SEPLAG/MG?
PERGUNTA 5	Quais são os procedimentos e fluxos adotados pela direção, para o encaminhamento dos documentos arquivísticos recebidos e enviados ao setor de DP da escola?
PERGUNTA 6	Quais são os mecanismos de controle e gestão dos documentos arquivísticos utilizados?
PERGUNTA 7	Quais servidores têm acesso ao acervo arquivístico da escola?
PERGUNTA 8	Há algum servidor que tenha locação exclusiva no arquivo da escola? Ele possui formação na área de Arquivologia ou Biblioteconomia?
SEGUNDO BLOCO - Tratamento, organização e recuperação dos dossiês funcionais dos servidores públicos lotados nas EEMG.	
PERGUNTA 9	A equipe gestora tem conhecimento dos documentos que compõem o dossiê funcional dos servidores?

PERGUNTA 10	A direção da escola possui algum tipo de controle de todos os dossiês dos servidores lotados na escola?
PERGUNTA 11	Quais são os procedimentos adotados pela direção, em relação à consulta de dossiê funcional do servidor, em caso de necessidade de acesso e validação de documentos de tal servidor?
PERGUNTA 12	Quais são os procedimentos adotados para recebimento de dossiê funcional de servidores na escola, vindos por meio de transferência?

Fonte: Dados da pesquisa

APÊNDICE I – Roteiro de entrevista realizada com os responsáveis técnicos do setor de DP

Este roteiro de entrevista foi elaborado, considerando o perfil de responsável técnico alocado no setor de DP das EEMG e aplicado durante a realização das visitas técnicas nas EEMG localizadas na cidade de Santa Luzia – MG.

Dados da Escola	
Data	Sigla
Município	Distrito

PRIMEIRO BLOCO – Gestão dos documentos arquivísticos	
PERGUNTA 1	Como se dá a criação do dossiê funcional de servidores designados ou efetivos? O dossiê funcional é requisitado à escola em que o servidor atuou anteriormente, como contratado/convocado, para fins de atualização?
PERGUNTA 2	Ao receber o dossiê funcional do servidor, seja este efetivo ou designado, oriundo de outra unidade, como se dá o processo de gestão deste dossiê?
PERGUNTA 3	Há padronização na organização interna dos documentos que compõem o dossiê funcional para facilitar a recuperação das informações, quando necessárias?
PERGUNTA 4	A escola possui algum tipo de controle interno dos documentos que compõem o dossiê funcional do servidor? Em caso afirmativo, como se dá este processo?
PERGUNTA 5	A escola possui algum manual, norma ou legislação para implementação e gestão dos processos de criação, manuseio e encerramento do dossiê funcional dos servidores?
PERGUNTA 6	Quais são as ações do DP quando não conseguem localizar algum tipo documental ou o dossiê funcional de determinado servidor, impossibilitando-o assim de emitir algum parecer?
PERGUNTA 7	A escola já teve que fazer alguma requisição de ficha financeira/funcional aos órgãos superiores para comprovar o efetivo exercício de servidores que já atuaram na escola?
PERGUNTA 8	Como se dá o processo de atualização do dossiê funcional do servidor? Utilizam-se dados tais como: frequência, publicações de licenças, férias, dentre outros?

PERGUNTA 9	Como se dá o processo de transferência e recebimento de dossiê funcional do servidor público oriundo de outra instituição de ensino da mesma rede?
PERGUNTA 10	Quais práticas, técnicas ou metodologia são utilizadas pelo setor para auxiliar na recuperação do dossiê funcional do servidor?
SEGUNDO BLOCO – Metodologia utilizada no processo de organização e recuperação do dossiê funcional do servidor	
PERGUNTA 11	Há, na escola, algum espaço destinado exclusivamente ao arquivo, para acondicionamento dos dossiês funcionais de servidores?
PERGUNTA 12	A escola adota algum instrumento de classificação documental ou de temporalidade e destinação de documentos?
PERGUNTA 13	A escola tem conhecimentos das normas emitidas pelo Conarq (Conselho Nacional de Arquivos) relacionadas à gestão de documentos arquivísticos?
PERGUNTA 14	A escola utiliza normas específicas da rede estadual para a gestão de seus documentos, especificamente, o dossiê funcional do servidor?
PERGUNTA 15	Existe, no setor de DP, algum procedimento específico para organização do acervo (organização interna e disposição dos documentos que compõem o dossiê funcional)?

Fonte: dados da pesquisa

APÊNDICE J – Formulário de extração dos dados coletados nas entrevistas

Dados da Escola	
Data	Sigla
Distrito	Município
Dados Qualitativos	
A direção apresenta conhecimento relacionados Gestão Documental	
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
A escola tem controle dos documentos recebidos por ela relacionados ao dossiê funcional	
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
A escola adota metodologia própria para abertura e encerramento do dossiê funcional	
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
A escola tem conhecimento de todos os documentos que compõem o dossiê funcional	
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
A escola reconhece a funcionalidade de cada documento que compõem o dossiê funcional	
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Apresenta dossiê funcional atualizado com todos os dados necessários	
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Adota padronização na organização interna dos documentos que compõem o dossiê funcional	
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Apresenta controle dos documentos emitidos que utilizam dados do dossiê funcional	
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Apresenta conhecimentos relacionados a legislação arquivística	
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Adota procedimentos de acordo com as normas do CONARQ, na GD	
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Tem conhecimento da legislação arquivística da rede estadual de ensino	
<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
A escola adota algum procedimento de classificação documental	
<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Há na escola espaço destinado especificamente para o arquivo do RH	
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
A escola apresenta documentos relacionados ao dossiê funcional em formato digital	
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Adota procedimentos informatizados no controle de documentos, especificamente, dos dossiês	
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Dados Quantitativos	
A escola tem conhecimento de quantos dossiês ativos existem na escola **	
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Quantos
A escola apresenta conhecimento de quantos dossiês inativos existem na escola **	
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Quantos
Quantos servidores atuam diretamente do Departamento Pessoal da Escola**	
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Quantos

Fonte: elaborado pelo autor.

APÊNDICE K – Questionário on-line

A escola está localizada em qual dessas regiões do Estado de Minas Gerais?

- Alto Paranaíba
- Central de Minas (BH e Região Metropolitana)
- Centro-Oeste de Minas
- Jequitinhonha/Mucuri
- Zona da Mata
- Noroeste de Minas
- Norte de Minas
- Rio Doce
- Sul de Minas
- Triângulo Mineiro

Parte 1 – Dados referentes ao Departamento Pessoal (DP)

1. Qual a formação do responsável pelo DP da escola?
 - Licenciatura
 - Outro (citar) (_____)
2. Quantos dossiês (pasta funcional) a escola possui atualmente, ativos no DP?
 - Menos de 50
 - Mais de 50
3. Todos os dossiês dos servidores estão atualizados?
 - Sim
 - Não
4. O quantitativo de servidores que atuam no DP é suficiente para atender às demandas do DP.
 - Sim
 - Não
 Quantos? _____
5. Os servidores que atuam no DP da escola recebem formação dos órgãos superiores em relação às ações que contemplam o dossiê funcional?
 - Sim
 - Não
6. No DP há documentos em formato digital relacionados ao dossiê funcional dos servidores?
 - Sim
 - Não

Parte 2 – Metodologia utilizada para gestão do Dossiê Funcional

7. Quando o servidor é contratado/convocado é requisitado à instituição anterior, o seu dossiê funcional, caso o profissional já tenha atuado na rede estadual de ensino?
 - Sim
 - Não
8. Ao receber o dossiê funcional do servidor, ele vem completo e atualizado?
 - Sim
 - Não

9. Existe algum tipo de padronização adotado pela escola no que tange a organização e tratamento dos documentos que compõem o dossiê funcional do servidor?
- Sim
 - Não
10. A escola possui algum tipo de controle interno dos documentos anexados ao dossiê funcional após a sua criação?
- Sim
 - Não
11. A escola possui algum manual ou norma que auxilie nos processos de criação e encerramento do dossiê funcional de servidores?
- Sim
 - Não
12. A escola já teve que fazer alguma requisição de ficha financeira aos órgãos superiores para comprovar o efetivo exercício de algum servidor, devido ao extravio de documentos que pudessem comprovar sua situação funcional?
- Sim
 - Não
13. No âmbito da Secretaria Estadual de Educação, existe algum tipo de auditoria quanto ao tratamento e organização dos dossiês funcionais dos servidores lotados na escola?
- Sim
 - Não

<p style="text-align: center;">Parte 3 – Gestão de documentos arquivísticos que compõem o dossiê funcional do servidor</p>

14. A escola tem conhecimento de normas emitidas pela rede estadual de ensino referente à gestão arquivística, especificamente, relacionadas ao dossiê funcional do servidor?
- Sim
 - Não
15. A escola tem conhecimentos das normas emitidas pelo Conarq (Conselho Nacional de Arquivos) relacionadas à Gestão de Documentos?
- Sim
 - Não
16. Há, na escola, servidor responsável formal pelo setor de arquivo?
- Sim
 - Não
17. Você tem alguma observação a acrescentar?

APÊNDICE L – Roteiro de coleta de dados para Elaboração do Diagnóstico

a) Entrevistas

A realização das entrevistas acontecerá em dois momentos: *primeiro momento*: entrevista com o gestor e; *segundo momento*: entrevista com o responsável técnico pelo setor.

Momento 1 – Entrevista com o gestor escolar

A entrevista buscou compreender os seguintes aspectos institucionais relacionados à GDA:

- Verificar se o gestor possuía conhecimento prévio em relação às normas e legislações vigentes relacionadas à GDA;
- Verificar se o gestor possuía conhecimento sobre práticas e metodologias de GDA;
- Verificar se os gestores escolares já haviam recebido algum tipo de treinamento ou capacitação de GDA;
- Identificar possíveis práticas, procedimentos e metodologias adotados pelo gestor escolar em relação ao controle, à tramitação dos documentos arquivísticos e aos processos de tratamento, organização, acesso e recuperação dos documentos.

Momento 2 - Entrevista com o responsável técnico

Neste momento buscou-se compreender os seguintes aspectos institucionais relacionados à GDA:

- Verificar se o responsável técnico possuía conhecimento prévio das normas e legislações de GDA;
- Identificar possíveis práticas e metodologias utilizadas na GDA;
- Identificar como são realizados os processos de controle, tratamento, organização, acesso e recuperação dos documentos arquivísticos;
- Verificar a existência de algum tipo de padronização para operacionalização dos processos de controle, tratamento, organização, acesso e recuperação dos documentos arquivísticos;
- Verificar se faziam uso de alguma tecnologia para auxiliar nos processos de GDA;
- Verificar se os responsáveis técnicos tiveram algum treinamento ou capacitação de GDA;
- Identificar possíveis práticas, procedimentos e metodologias adotados pelos responsáveis técnicos em relação ao controle, à tramitação dos documentos arquivísticos e aos processos de tratamento, organização, acesso e recuperação dos documentos;

- Identificar a existência e aplicação de instrumentos de GDA, tais como: Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos e Plano de Classificação Documental.

b) Questionário *on-line*

O questionário abordou os seguintes aspectos:

- Procedimentos adotados para organização dos documentos;
- Ações realizadas para o controle e acesso aos documentos;
- Procedimentos utilizados no tratamento, organização e recuperação dos documentos;
- Conhecimentos prévios de legislação acerca de documentos;
- Preservação dos documentos institucionais;
- Formação do servidor;
- Treinamentos e capacitações realizadas.

c) Análise documental do dossiê funcional do servidor

Analisou-se os referidos dossiês, a partir dos seguintes aspectos:

- Instrumento (pasta-caixa) utilizado para organização dos documentos;
- Modo de organização dos documentos adotados;
- Modo de acondicionamento e armazenamento dos documentos;
- Práticas de recuperação dos documentos;
- Processo de emissão e recebimento de documentos.
- Processo de tratamento e organização dos documentos;
- Procedimentos de descarte documental;
- Procedimentos de controle e acesso aos documentos;
- Estado de preservação dos documentos;
- Local de armazenamento dos documentos e condições ambientais.

APÊNDICE M – Instrução de Trabalho para Elaboração do Diagnóstico Situacional

1 APRESENTAÇÃO

A presente instrução para elaboração de Diagnóstico situacional foi elaborada como produto de pesquisa de doutoramento realizada no Programa de Pós-Graduação em Gestão e Organização do Conhecimento (PPGGOC), oferecido pela Escola de Ciência da Informação da Universidade Federal de Minas Gerais (ECI/UFMG) e objetiva instruir práticas para elaboração de diagnóstico relacionado à organização e gestão de documentos produzidos e recebidos pelos diversos setores das instituições.

2 OBJETIVOS

Esta Instrução visa a estabelecer diretrizes e requisitos para elaboração de Diagnóstico para Gestão Documental, o qual é realizado em qualquer setor demandante de uma instituição, ou seja, setor interessado em identificar e evidenciar seu cenário em relação à Gestão Documental.

3 APLICAÇÃO

Esta instrução de trabalho se aplica ao processo de Gestão Documental adotado pelos setores das instituições no âmbito de uma Comissão ou de Responsáveis Técnicos vinculados ao referido processo.

4 REFERÊNCIAS

Aplicam-se às versões atuais dos seguintes documentos descritos no quadro a seguir:

Norma	Descrição
NBR ISO 9000	Sistema de Gestão da Qualidade – Fundamentos e Vocabulário
NBR ISO 9001	Sistemas de Gestão da Qualidade – Requisitos
NBR ISO 15.489-1	Informação e Documentação - Gerenciamento de registros - Parte 1 - Normas Gerais
NBR ISO 15.489-2	Informação e Documentação - Gerenciamento de registros - Parte 2 - Diretrizes Bases
NBR ISO 30.300	Informação e Documentação - Sistemas de gestão de registros - Fundamentos e vocabulários. Informação e Documentação

NBR ISO 23.081	Informação e Documentação - Processos de gerenciamento de registros - Metadados para registros - Parte 1 – Princípios
Lei 12.527/2011	Regula o acesso a informações
Lei 19.420/2011	Trata da política de arquivos em Minas Gerais
Lei 12.682/2012	Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos
Lei 8.159/ 1991	Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.
Decreto 45.969/2012	Regulamenta o acesso à informação no âmbito do Poder Executivo.
Decreto 4.915/2003	Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo
Decreto 46.398/2013	Institui instrumentos de gestão de documentos no âmbito da Administração Pública do Poder Executivo
Decreto 10.278/2020	Estabelece a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados
Decreto 10.148/2019	Institui a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração pública federal

Fonte: dados da pesquisa

5 RESPONSABILIDADE E AUTORIDADE

A responsabilidade pela condução e execução desta atividade de elaboração do Diagnóstico Situacional, é da comissão (ou Responsável Técnico), a qual deve ser formada por profissionais da Informação (Bibliotecário ou Arquivista).

Atividades	Responsável
Entrada da Demanda	Direção da Comissão (DC)
Reunião Inicial	Representante da Direção (RD)
Levantamento de Informações e do ambiente	Equipe de implantação (EI)
Análise de Informações e documentos	RD e EI
Identificação dos problemas	RD e EI
Consolidação do Diagnóstico e proposição de melhorias	RD e EI

Fonte: elaborado pelo autor

6 AÇÕES E MÉTODOS

Este documento objetiva analisar o contexto de gestão de documentos, de acordo com demandas específicas de instituições ou mesmo de seus setores ou áreas, visando a propor soluções em curto, médio ou em longo prazo para a elaboração de uma Diagnóstico Situacional, a partir das ações descritas no quadro a seguir.

Atividades	Ações	Entregáveis
Formalização da necessidade de DS.	Elaboração do Diagnóstico Situacional	Levantamento de informações
Identificação dos processos da instituição, área ou setor solicitante.		Identificação de problemas e possíveis soluções
Identificação das necessidades da instituição, área ou setor solicitante.		Diagnóstico consolidado
Levantamento de Informações da instituição, área ou setor solicitante.		Proposição de melhorias

Fonte: elaborado pelo autor

6.1 Descrição das Etapas

6.1.1 Identificar a Necessidade de Realização do Diagnóstico

Sequência	Descrição das Atividades	Responsável
1	Receber a demanda formalizada ou propor a realização do DS.	DC
2	Agendar reunião para melhor entendimento da demanda.	DC

Fonte: elaborado pelo autor

6.1.2 Realizar Reunião Inicial

Sequência	Descrição das Atividades	Responsável
1	Registrar as demandas apresentadas pela Equipe Gestora	DC

2	Delegar tarefas de levantamentos de dados	EI
	<ul style="list-style-type: none"> ● Identificar os processos que utilizam os documentos como instrumento de informação. 	EI
	<ul style="list-style-type: none"> ● Descrever as práticas utilizadas para a organização dos documentos 	EI
	<ul style="list-style-type: none"> ● Descrever os procedimentos de controle e acesso utilizados. ● Levantar o volume documental, suportes documentais e possíveis sistemas de controle de Gestão de Documentos. 	EI
3	<ul style="list-style-type: none"> ● Agendar encontros com os funcionários que atuam diretamente no setor para esclarecimento de eventuais dúvidas. 	DC
	<ul style="list-style-type: none"> ● Mapear tarefas realizadas pelos funcionários do setor. 	EI

Fonte: elaborado pelo autor

6.1.3 Realizar Levantamento Quantitativo e Qualitativo do Acervo

Sequência	Descrição das Atividades	Responsável
1	Realizar levantamentos em momentos distintos.	EI
2	<p>Levantamento Qualitativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Entrevista com o gestor e o responsável pelo setor. Nota 1: A realização das entrevistas se justifica, por se tratarem de perfis e responsabilidades distintas (gestor e responsável pelo setor) e, desse modo, acredita-se que ouvir a ambos de modo individual, tornará as entrevistas mais produtivas. ● Análise documental. ● Aplicação de questionário. <p>Nota 2: O apêndice L – Roteiro Coleta de dados para Elaboração do Diagnóstico contém as diretrizes para realização das entrevistas e construção do questionário.</p>	EI
3	<p>Levantamento Quantitativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Identificação dos materiais utilizados. ● Verificação dos recursos humanos disponíveis. ● Análise do volume documental. ● Análise do quantitativo dos documentos, se possível. 	EI

Fonte: elaborado pelo autor

6.1.4 Identificar os Recursos Humanos

Sequência	Descrição das tarefas	Responsável
-----------	-----------------------	-------------

1	Identificar o quantitativo de funcionários que atuam diretamente no setor.	EI
2	Mapear as respectivas tarefas realizadas por cada funcionário.	EI
3	Identificar os procedimentos operacionais adotados para organização dos documentos.	EI
4	Identificar a formação dos funcionários que atuam no setor.	EI
5	Mapear as capacitações oferecidas.	EI
6	Registrar todas as informações em formulário próprio possibilitando, assim, o tratamento adequado das informações extraídas que serão utilizadas como insumo para a elaboração do Diagnóstico Situacional.	EI

Fonte: elaborado pelo autor

6.1.5 Mapear os Recursos Materiais

Sequência	Descrição	Responsável
1	Identificar e mapear o mobiliário disponível para armazenamento do acervo documental.	EI
2	Identificar e definir o material arquivístico necessário para acondicionamento e organização dos documentos (pastas suspensas, caixa arquivo, envelopes etc.).	EI
3	Identificar quais equipamentos e sistemas tecnológicos estarão disponíveis para a GDA.	EI
5	Definir demais tipos de materiais necessários, tais como máquina de reprografia, encadernação entre outros.	EI

Fonte: elaborado pelo autor

6.1.6 Conhecer as Instalações Físicas e o Armazenamento do acervo

Sequência	Descrição	Responsável
1	Verificar a iluminação do ambiente.	EI
2	Verificar as condições de ventilação.	EI
3	Verificar a higienização do ambiente.	EI
4	Verificar aspectos de preservação do ambiente.	EI
5	Verificar a disposição (<i>layout</i>) do espaço utilizado para composição do arquivo.	EI

6	Identificar o estado de preservação dos documentos.	EI
7	Identificar os locais de armazenamento dos documentos.	EI
8	Identificação dos procedimentos de acesso e recuperação dos documentos.	EI
9	Descrição dos procedimentos de recuperação de documentos.	EI
10	Identificação dos procedimentos de tratamento dos documentos	EI
11	Procedimentos de descarte de documentos (Temporalidade Documental)	EI
12	Uso de normas legais e de qualidade como instrumento orientador.	EI
13	Infraestrutura tecnológica utilizada para os procedimentos de Gestão dos Documentos.	EI

Fonte: elaborado pelo autor

6.1.7 Estado de preservação dos documentos

Sequência	Descrição	Responsável
1	Identificar o estado de preservação dos documentos.	EI
2	Identificar procedimentos operacionais de preservação dos documentos, se houver.	EI
3	Identificar se os procedimentos de manuseio dos documentos são adequados.	EI
4	Identificar possíveis materiais utilizados que possam causar danos.	EI
5	Identificar os fatores que possam causar danos aos documentos.	EI

Fonte: elaborado pelo autor

6.1.8 Identificar as Práticas de Segurança das Informações

Sequência	Descrição	Responsável
1	Identificar quais funcionários têm acesso aos documentos no setor.	EI
2	Identificar as práticas de controle e de acesso aos documentos.	EI
3	Mapear os procedimentos de acesso e recuperação dos documentos.	EI

Fonte: elaborado pelo autor

6.1.9 Análise de informações

Sequência	Descrição	Responsável
1	Análise, registro e organização dos dados coletados em todas as etapas, apresentando-os em tabelas e gráficos.	EI
2	Identificar problemas de forma preliminar e verificar alternativas para as possíveis soluções.	EI
3	Realizar nova consulta à equipe gestora sobre as demandas e verificar se há dúvidas relacionadas aos procedimentos.	EI

Fonte: elaborado pelo autor

6.1.10 Identificação dos problemas

Sequência	Descrição	Responsável
1	Análise, registro e organização dos dados apresentados, preferencialmente em formato de planilhas e gráficos, demonstrando os possíveis problemas localizados.	DC/EI
2	Identificar o problema de forma detalhada: <ul style="list-style-type: none"> ● Levantar fatores que determinam a existência ou manutenção do problema. ● Identificar onde estão concentradas as ações que podem causar problemas. ● Dentre as causas encontradas, identificar aquelas de maior relevância. ● Distinguir as causas e as consequências dos problemas. 	EI
3	Voltar à equipe gestora e responsável pelo setor para esclarecimento de eventuais dúvidas.	DC

Fonte: elaborado pelo autor

6.1.11 Elaboração do Diagnóstico Situacional

Sequência	Descrição	Responsável
1	Elaborar o Diagnóstico Situacional com as proposições de melhorias, se for o caso, a partir dos levantamentos qualitativos e quantitativos realizados.	EI
2	Identificar as ações para reestruturação da Gestão dos Documentos produzidos no setor. <ul style="list-style-type: none"> ● Ações básicas ● Proposições de melhorias 	EI

3	Identificar as ações para reestruturação das práticas empregadas nos procedimentos de Gestão Documental. <ul style="list-style-type: none"> • Ações básicas • Proposições de melhorias 	EI
4	Apresentar, caso necessário, as ações para melhoria do ambiente em que se localiza o arquivo do setor. <ul style="list-style-type: none"> • Ações básicas • Proposições de melhorias. 	DC
5	Enviar à Equipe Gestora o Diagnóstico Situacional e proposições de melhorias.	DC
6	Agendar reunião com a Equipe Gestora para validação do Diagnóstico Situacional e proposição de melhorias.	DC
7	Validação do Diagnóstico e proposição de melhorias, por meio de aceite e registro em ata.	DC
8	Formalização do Diagnóstico Situacional (versão final): deve apontar, possíveis problemas, indicar as causas e consequências. Nota 1: Deve-se considerar todos os dados coletados durante a realização das entrevistas, aplicação do questionário e análise documental. Nota 2: Sugere-se realizar registros fotográficos, durante as visitas para ilustrar o DS.	DC/EI

Fonte: elaborado pelo autor

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Descrever os pontos fracos e fortes localizados na instituição, apontando as suas causas e consequências. Além disso, ações técnicas de preservação dos documentos devem ser indicadas, visando à qualidade e autenticidade dos documentos institucionais. As considerações devem, ainda, evidenciar as novas diretrizes a serem adotadas pela instituição, visando, assim, a atender às normas legais vigentes e às orientações dos órgãos reguladores.

ANEXO A - Autorização formal para realização da pesquisa



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Secretaria de Estado de Educação

Subsecretaria de Ensino Superior

Termo De autorização de Pesquisa - SEE/SU

Belo Horizonte, 18 de janeiro de 2021.

INTERESSADO: : Josias Júlio de Araújo

A Subsecretaria de Ensino Superior, após análise do projeto proposto pela supracitada, é de parecer favorável à realização da pesquisa **A GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS EM ESCOLAS ESTADUAIS DE MINAS GERAIS: O Dossiê funcional dos servidores como objeto de estudo e implementação de um modelo de Gestão de Documentos Arquivísticos.**

Ressaltamos que os procedimentos de aplicação da atividade proposta (pesquisa estruturada, levantamento bibliográfico e a elaboração de kits e práticas de laboratório, entre outros), deverão obedecer, criteriosamente, às orientações da Resolução 466/2012 do Conselho Nacional da Saúde que estabelece as Diretrizes e Normas Regulamentadoras de Pesquisa envolvendo seres humanos e que, em nenhuma hipótese, poderão interferir no desenvolvimento das atividades pedagógicas das escolas e no cumprimento de seu Calendário Escolar.

Ressaltamos ainda que a identidade dos envolvidos deverá ser mantida em sigilo e que a Secretaria de Estado de Educação, a instituição de ensino e os participantes não terão ônus com a pesquisa.

Atenciosamente,

Subsecretária de Ensino Superior

ANEXO B – Extrato do Manual do Secretário Escolar

APRESENTAÇÃO

À vista das constantes alterações na legislação de pessoal, elaboramos este manual no intuito de orientar os Secretários de Escola e seus auxiliares a realizarem os serviços da área de pessoal de forma segura, eficiente e, principalmente, dentro dos parâmetros legais.

A proposta é que ele seja o principal objeto de apoio e orientação para acerto da vida funcional dos Profissionais de Educação Básica, relativos à concessão de benefícios a que fizeram jus até **31/12/11**.

O presente manual orienta ainda sobre as concessões que não sofreram alterações decorrentes da nova política de remuneração por subsídio.

A observância das Leis é de extrema importância para que se tenha êxito nos trabalhos.

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
2013

GOVERNADOR
Antonio Augusto Junho Anastasia

VICE-GOVERNADOR
Alberto Pinto Coelho

SECRETÁRIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
Ana Lúcia Almeida Gazzola

SECRETÁRIA ADJUNTA
Maria Sueli de Oliveira Pires

SUBSECRETÁRIO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
Antonio Luiz Musa de Noronha

SUPERINTENDENTE DE NORMAS E INFORMAÇÕES DE PESSOAL
Tarcísio de Castro Monteiro

DIRETORA DE LEGISLAÇÕES E NORMAS DE PESSOAL
Margarida Maria de Rezende

COLABORADORES TÉCNICOS
Márcia Coelho Pinto Domingues Marques
Margarida Maria de Rezende
Suzana Aparecida Costa Carvalho

REVISÃO
Antônio José Siqueira Nacif
Simone Elizabeth de Sousa

DIAGRAMAÇÃO
Assessoria de Comunicação Social - ACS/SEE-MG



BENEFÍCIOS

UNIDADE I

Versão 2.0
25/02/2014



SUMÁRIO

- Abono 1.2 ou 1.17 – tempo ficto - 5
- Abono família - 8
- Adicional trintenário (10%) - 11
- Adjunção / Disposição - 12
- Afastamento da docência - 14
- Afastamento para campanha eleitoral - 16
- Afastamento para mandato eletivo - 17
- Afastamento para mandato sindical - 18
- Afastamento por motivo de casamento - 19
- Afastamento por motivo de luto - 20
- Afastamento voluntário incentivado - AVI - 21
- Ajustamento funcional - 22
- Alteração de nome - 24
- Alteração de titulação - 25
- Apostilamento (título declaratório) - 26
- Autorização para frequentar curso - 29
- Férias-prêmio - 30
- Licença maternidade - 33
- Licença paternidade - 39
- Licença para acompanhar pessoa doente da família - 40
- Licença para tratamento de saúde - 42
- Licença para tratar de interesses particulares - 44
- Gratificação de Educação Especial - 46
- Gratificação de função de Vice-Diretor - 48
- Gratificação de função de Especialista em Educação Básica - 50
- Gratificação de dedicação exclusiva - 51
- Gratificação de Incentivo à Docência – Biênio - 53
- Gratificação de Incentivo à Docência – Pó de giz - 55
- Gratificação por curso de Pós-Graduação - 56
- Opção pelo regime de 40 horas semanais de trabalho - 57
- Opção por composição remuneratória - 58
- Opção por contribuição previdenciária - 65
- Progressão - 67
- Promoção ao grau E - 69
- Promoção por Escolaridade Adicional - 70
- Quinquênio (adicionais por tempo de serviço) - 71
- Redução de jornada de trabalho - 74

PROCESSO FUNCIONAL E APOSENTADORIA UNIDADE II

Versão 2.0
25/02/2014



SUMÁRIO

- Ingresso - 4
- Organização de Pasta Funcional - 6
 - Aposentadoria - 15
- Afastamento Preliminar à Aposentadoria - 16
 - Abono de Permanência - 19
 - Reformas Previdenciárias - 23
 - Regras Permanentes - 30
 - Regras de Transição - 30
 - Aposentadoria compulsória - 46
- Aposentadoria Voluntária com paridade - 29
- Aposentadoria Voluntária sem paridade - 36
 - Regime de Previdência - 46A
 - Averbação de Tempo - 54
 - Reintegração de Tempo - 57
 - Glossário - 58

CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO/CONTRIBUIÇÃO UNIDADE III

Versão 2.0
25/02/2014



SUMÁRIO

▶ APURAÇÃO E REGISTRO DA FREQUÊNCIA DO SERVIDOR – 6

- 1 - Fonte de dados – 7
- 2 - Frequência do Especialista em Educação Básica – 9
- 3 - Frequência do Professor de Educação Básica – 10
 - A- Até 31/01/2013
 - 3.1 - Regente de turma – 10
 - 3.2 - Professores no Ensino do uso da Biblioteca, em Ajustamento Funcional, e o Excedente – 11
 - 3.3 - Professor Regente de Aulas – 11
 - 3.4 - Professor ou Especialista na Função de Vice-direção de Escola – 12
 - 3.5 - Frequência do Professor "Apostilado" – 13
 - B- A partir de 01/02/2013
 - 4 - Rotina de faltas/SISAP – 18
 - 5 - Apuração de faltas sucessivas – 20
 - 6 - Apuração de faltas para caracterização de abandono de cargo – 21

▶ TEMPO DE SERVIÇO/CONTRIBUIÇÃO – 23

- 1 - Tempo de Efetivo Exercício – 23
 - 1.1 - Servidores não ocupantes de Cargo Eletivo – 26
 - Faltas Abonadas – 29
 - Faltas Anistiadas – 29
 - 2 - Roteio de Férias – 30
 - 2.1 - Até 1999 – 30
 - 2.2 - De 2000 até 2008 – 30
 - 2.3 - A partir de 2009 – 33
 - 3 - Férias Regulamentares – 35
 - 4 - Tempo de Contribuição – 36

▶ EMISSÃO DA CERTIDÃO DE TEMPO/ GRADE DE FREQUÊNCIA – 40

▶ CONSIDERAÇÕES GERAIS SOBRE AVERBAÇÃO – 50

- 1 - Tempo Prestado como Aluno-Aprendiz – 51
- 2 - Fundação Mobral/Fundação Educar – 51
- 3 - Mandato Eletivo – 52
- 4 - Disposição/Adjunção sem ônus – 52
- 5 - Serviço Militar – 53
- 6 - Sobre Tempo Certificado pelo INSS – 54

▶ ANEXO I – 55

Informação Nº 30/97 (Transcrição) – 55

▶ ANEXO II – 57

Modelo de Certidão de Tempo de Serviço/Contribuição – 57

▶ ANEXO III – 59

Movimentos em Campanhas Salariais, Paralisações e Suspensões – 59

▶ ANEXO IV – 65

Critérios para "roteio de férias" – 65

▶ ANEXO V – 68

Tabelas de Conversão de Horas/Aula em Dias – 68
 Tabela Vigente até 15/10/64 – 68
 Tabela Vigente no Período: 16/10/1964 a 31/12/1973 – 69
 (Vigência da Lei Nº 3.214/64) – 69
 Tabela Vigente no Período: 1974 a 30/09/1978 – 70
 (Vigência da Lei Nº 6277/73) – 70
 Tabela A – de 01/10/1978 a 31/01/1979 – 71
 Tabela B – de 01/02/1979 a 30/09/1979 – 72
 Tabela Vigente no Período de: 01/10/1978 a 30/09/1979 – 73
 (Art. 29 - Decreto Nº 19471/78 - Anexo II - Tabelas A - 01/10/78 a 31/01/1979;