

Diagnóstico situacional de gestão de documentos: o cenário documental das Escolas Estaduais de Minas Gerais

Josias Júlio de Araújo Universidade Federal de Minas Gerais, Minas Gerais, Brasil
<https://orcid.org/0000-0001-7053-0777>
juliojosias@hotmail.com

Elisângela Cristina Aganette Universidade Federal de Minas Gerais, Minas Gerais, Brasil
<https://orcid.org/0000-0003-4357-8016>
elisangelaaganette@gmail.com

Resumo O presente artigo tem como premissa apresentar os resultados do Diagnóstico Situacional de Gestão de Documentos para verificar a existência ou não de práticas metodológicas de gestão de documentos arquivísticos utilizadas no setor de Departamento de Pessoal de Escolas Estaduais de Minas Gerais para o gerenciamento do dossiê funcional dos servidores. Para realização deste estudo, utilizou-se a pesquisa aplicada, qualitativa e quantitativa, particularizada como método misto e indutivo. Esse método permite mensurar e quantificar as respostas coletadas por meio dos instrumentos utilizados na coleta dos dados para a construção de um Diagnóstico Situacional de Gestão de Documentos Arquivísticos em ambientes institucionais. Quanto aos procedimentos técnicos de coleta de dados, utilizou-se a entrevista, o questionário *online* e a análise documental. Ao final, evidenciou que muitas práticas de Gestão de Documentos Arquivísticos utilizadas pelas escolas da rede estadual de ensino de Minas Gerais não atendem às perspectivas da própria instituição nos quesitos: organização, controle, acesso e recuperação dos documentos, pois trata-se de práticas desatualizadas e, em alguns casos, inadequadas, o que pode gerar danos para a segurança, qualidade e acessibilidade dos documentos. Assim, evidenciou-se que os atuais processos e práticas exigem uma mudança significativa no modo de operacionalização das atividades diárias dos servidores públicos que atuam no Departamento Pessoal das instituições pesquisadas, o que requer a adoção de novas práticas, métodos de organização e tratamento dos documentos.

Palavras-chave Diagnóstico situacional. Diagnóstico de gestão de documentos. Gestão documental. Documentos arquivísticos.

Situational diagnosis of document management: documentary scenario of the State Schools of Minas Gerais

Abstract This article's premise is to present the results of the Situational Diagnosis of Document Management to verify the existence or not of methodological practices of archival document management used in the Department of Personnel Department of State Schools of Minas Gerais for the management of the functional dossier of the servers. To carry out the research, applied research was used, qualitative and quantitative, particularized as a mixed and inductive method. This method makes it possible to measure and quantify the responses collected through the instruments used to collect data for the construction of a Situational Diagnosis of Archival Document Management, in institutional environments. As for the technical procedures for data collection, the interview, the online questionnaire and document analysis were used. In the end, it showed that many Archival Document Management practices used by schools in the state education network of Minas Gerais do not meet the perspectives of the institution itself in terms of: organization, control, access and retrieval of documents, since they are outdated practices. and in some cases inappropriate, which can damage the security, quality and accessibility of documents. Thus, it became evident that the current processes and practices require a significant change in the way of operating the daily activities of public servants who work in the Personnel Department of the institutions surveyed, which requires

the adoption of new practices, methods of organization and treatment of documents.

Keywords Situational diagnosis. Diagnosis of archival document management. Document management. Archival documents.



Licença de Atribuição BY do Creative Commons
<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>

Submetido em 13/06/2022
Aprovado em 05/07/2023
Publicado em 06/07/2023

1 INTRODUÇÃO

O cenário existente em vários setores das instituições que compõem a sociedade contemporânea brasileira é marcado por mudanças significativas, tanto em seus processos quanto em seus métodos e práticas de trabalho, que, por sua vez, trazem benefícios às próprias instituições e aos usuários de seus serviços, além de gerar novos conhecimentos (SOUZA, 2006). Fatos estes que podem e devem ser considerados um progresso, uma vez que proporcionam avanços em várias áreas do conhecimento, por meio de modificações e melhorias nos processos, nos métodos e nas práticas até então utilizados e tidos como eficazes nos locais em que são empregados.

Assim, para que tais modificações e melhorias ocorram de modo assertivo, devem-se utilizar metodologias e estratégias condizentes com a realidade das instituições, de modo a atender às novas demandas apresentadas pelas mesmas.

Nesse contexto, as Escolas Estaduais de Minas Gerais (EEMG), que são consideradas órgão público, são responsáveis pela gestão do seu acervo documental, incluindo o acervo dos documentos produzidos no setor de Departamento de Pessoal (DP) e os respectivos dossiês funcionais dos servidores, que normalmente são produzidos em formato analógico. Dessa maneira, essas instituições devem manter estratégias e práticas de gestão de documentos arquivísticos sempre atualizadas e adequadas ao contexto, de acordo com as normas legais vigentes, especificamente os preceitos da 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). Desse modo, a fim de atender à legislação e aos princípios da arquivística, as instituições de caráter público devem organizar as informações e documentos institucionais e, assim, preservá-los.

Ao se referir às EEMG, e ao se pensar na implementação de novas práticas de Gestão de Documentos Arquivísticos (GDA), deve-se considerar que estas possibilitarão a preservação da história institucional, uma vez que, os documentos são fontes históricas (SOUZA, 2006) e facilitarão

o acesso e a recuperação de modo ágil e seguro. Além de atender à Lei 12.527/2011, que regula o acesso e a disponibilização das informações.

Conforme verificado pelos autores deste artigo, não existe uma metodologia de GDA padrão institucionalizada nas EEMG, 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.

Situações essas que podem causar danos a médio e longo prazo, tanto ao servidor público, quanto à Administração Pública, principalmente no que se refere à ausência de uma gestão adequada dos documentos arquivísticos produzidos ou recebidos pelo setor de DP das EEMG, especificamente os documentos que compõem o “dossiê funcional do servidor”. Alves (2005), Araújo (2012) e Cruz (2013) ressaltam a importância de haver uma gestão documental eficiente nas instituições, visando tratar o documento, a informação e o conhecimento como bens fundamentais.

Este artigo é resultado da pesquisa de doutorado, já concluída, em Gestão e Organização do Conhecimento, intitulada “Gestão de Documentos Arquivísticos que compõem o dossiê funcional do servidor: Diagnóstico situacional em Escolas Estaduais de Minas Gerais”, do Programa de Pós-graduação em Gestão e Organização do Conhecimento (PPGGOC) vinculado à Escola de Ciência da Informação (ECI) da UFMG. A questão de pesquisa que norteou este trabalho buscou investigar como ocorre a implementação de metodologias de Gestão de Documentos Arquivísticos nas EEMG, especificamente, os que compõem o dossiê funcional do servidor.

O artigo tem como objetivo apresentar os resultados do Diagnóstico Situacional de Gestão de Documentos (DSGD) para verificar a existência ou não de práticas metodológicas de gestão de documentos arquivísticos que compõem o dossiê funcional do servidor no setor de DP das EEMG. Os objetivos de um DSGD são: a) identificar problemas no cenário atual, de modo a propor soluções técnicas aplicáveis e aderentes ao contexto das EEMG; b) evidenciar a real situação das EEMG para, assim, propor ações necessárias para a melhoria dos processos de GDA; c) favorecer a tomada de decisão e o direcionamento dos esforços dos gestores das EEMG e dos respectivos órgãos regulamentadores; d) identificar os procedimentos e práticas operacionais utilizadas pelo setor de DP das EEMG relacionadas a GDA; f) identificar os recursos humanos envolvidos com a

GDA nas EEMG e g) identificar a existência de procedimentos e práticas específicas para a GDA que compõem o dossiê funcional.

Para apresentação do DSGD e demais discussões, este trabalho foi estruturado a partir das seguintes seções: na seção 1 tem-se a Introdução, em que se apresenta uma breve contextualização do tema, a justificativa, a questão problema e o objetivo do estudo; na seção 2, o Referencial Teórico; a seção 3 é composta pelos Procedimentos Metodológicos; a seção 4 refere-se ao Resultado, em que se apresenta o Diagnóstico de Gestão de Documentos e por fim, na seção 5, apresentam-se as Considerações Finais.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

Nesta seção apresenta-se os principais conceitos de Gestão Documental (GD) e uma breve definição e caracterização do Dossiê Funcional do servidor.

2.1 GESTÃO DOCUMENTAL

A Gestão Documental (GD) também conhecida como *records management*, tem por objetivo principal organizar e sistematizar os procedimentos operacionais e técnicos na tratativa de gestão dos documentos nas fases corrente e intermediária, visando a eliminação ou recolhimento dos documentos em arquivo permanente. Nesse sentido, a lei 8.159 de 1991, em seu artigo 3º, define 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).

Segundo Ponjuán (2004) a GD pode ser considerada como um processo administrativo que permite gerenciar ao longo do seu ciclo de vida o documento criado, recebido, mantido e utilizado na organização, relacionados à missão, objetivos e operações.

2.2 DOSSIÊ FUNCIONAL DO SERVIDOR

Optou-se por utilizar neste artigo, como termo preferencial, “dossiê funcional do servidor”, e como termos sinônimos “pasta funcional do servidor” e “assentamento funcional”. Tanto o conceito de *Assentamento Funcional* (AF) quanto de *Pasta Funcional*, refere-se à coleção de documentos relacionados ao servidor público onde se encontram os documentos em suporte convencional, 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 modo sucinto, o *Dossiê Funcional do Servidor* consiste em uma unidade documental a qual reúne documentos de natureza diversa, para uma finalidade específica (CAMARGO E BELLOTTO, 1996). E ainda, 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 estar relacionado a uma pessoa física, podendo ser funcional, médico ou policial, ou a uma pessoa jurídica, contendo processos.

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. Nesse sentido, Duranti (1994) ressalta 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, 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 desses instrumentos. Os documentos que compõem o dossiê funcional do servidor, em exercício nas EEMG, por orientação da Secretaria Estadual de Educação de Minas Gerais (SEE/MG), devem comprovar situações pessoais e profissionais para o exercício da função. O quadro 1, a seguir, apresenta os tipos de documentos pessoais que devem compor o dossiê funcional do servidor, conforme descrito no Manual do Secretário Escolar e resolução própria da SEE/MG.

Ressalta-se que o Manual do Secretário Escolar foi elaborado pela SEE/MG, visando 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 que atuam nas EEMG, relativos à concessão de benefícios a que fizeram jus. O referido manual é dividido em três unidades: i) Unidade I - Benefícios, ii) Unidade II - funcional e aposentadoria e, iii) Unidade III - Contagem de tempo de serviço/contribuição.

Quadro 1 - Documentos pessoais 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).

Fonte: adaptado de Minas Gerais (2016).

Já o quadro 2, a seguir apresenta os tipos de documentos profissionais e suas principais características. Ressalta-se que os documentos indicados são de apresentação obrigatória pelo servidor que atua nas EEMG.

Quadro 2 - Documentos profissionais que compõem o dossiê funcional do servidor das EEMG

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.
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 referidos documentos descritos nos quadros 1 e 2, devem compor, obrigatoriamente, o dossiê funcional dos servidores que atuam diretamente em EEMG, e um dos principais usos, por parte das EEMG, dos referidos documentos, 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, ao próprio servidor e aos setores de Departamento Pessoal (DP). De acordo com os instrumentos de Gestão Documental (GD), ou seja, a Tabela de Temporalidade e Destinação Documental (TTDD) e o Plano de Classificação de Documentos (PCD), definidos pelo poder Executivo do Estado de Minas Gerais, o dossiê 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 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 intermediário, após o desligamento do servidor. É de responsabilidade da EEMG a gestão e controle do dossiê funcional, durante todo o período estabelecido em legislação e após o prazo previsto, o dossiê funcional deverá ser eliminado. Reitera-se que durante o período de atividade do servidor na instituição o dossiê funcional é utilizado como instrumento orientador 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.

Diante do cenário apresentado, destaca-se que o dossiê funcional do servidor é um instrumento de extrema importância para o setor de DP 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 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

A metodologia utilizada neste artigo se caracteriza como aplicada, qualitativa e quantitativa, particularizada como método misto e indutivo. O método misto permite mensurar e quantificar as respostas coletadas por meio dos instrumentos utilizados na coleta dos dados. Já o método indutivo trata-se de algo particular, utilizado para tratar questões mais amplas da sociedade, permitindo inferir dados e projetá-los para uma possível solução dos problemas detectados. Conforme proposto por Gil (2007), tal abordagem propõe a formulação de novas teorias que possam colaborar com o desenvolvimento da sociedade. Quanto aos procedimentos técnicos de coleta de dados, utilizou-se instrumentos de coleta com intuito de captar a realidade do ambiente pesquisado, tais como a entrevista, o questionário *online* e a análise documental.

A seguir, tem-se o quadro 3, com as fases que compuseram os procedimentos utilizados para se alcançar o objetivo proposto neste artigo, e suas respectivas descrições.

Quadro 3 – Procedimentos metodológicos

Fases	Descrição
Realização de visitas técnicas	<p>As visitas técnicas foram realizadas nas EEMG localizadas no município de Santa Luzia, MG, escolhidas por amostragem.</p> <p>Para tal, considerou-se:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Entrevista com os gestores escolares; ● Entrevistas com os responsáveis técnicos pelo setor de DP; ● Análise documental dos dossiês de servidores, com intuito de verificar o estado de preservação, a organicidade e a disposição dos documentos que o compõem.
Aplicação de questionário online	<p>A aplicação de questionário <i>online</i>, consistiu no desenvolvimento das seguintes atividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <i>Elaboração do questionário</i>: utilizou-se a plataforma <i>Google Forms</i>; ● <i>Aplicação do questionário de forma online</i>: 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; ● <i>Análise dos resultados</i>: neste momento os dados foram analisados e plotados em gráficos possibilitando, assim, as análises e comparações necessárias.
Tratamento dos dados coletados	<p>Os dados coletados foram analisados, individual e conjuntamente, com intuito de criar um panorama de práticas, iniciativas e procedimentos de gestão e organização de documentos identificados, adotados pelas EEMG. Para realização desta fase, foram realizadas as seguintes atividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Análise e consolidação das entrevistas com os gestores; ● Análise e consolidação das entrevistas com os responsáveis pelo DP; ● Análise e consolidação dos dados coletados na análise documental; ● Análise e consolidação dos questionários <i>online</i>.
Consolidação e formalização do Diagnóstico	<p>Para a consolidação e formalização do diagnóstico, todos os dados coletados nas entrevistas, nas análises dos documentos e na aplicação dos questionários foram utilizados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <i>Análise e consolidação das entrevistas com os gestores</i>: identificar as práticas de gestão documental adotadas pelo gestor escolar, especificamente dos documentos que compõem o dossiê funcional dos servidores. Verificar se o gestor escolar possuía conhecimento das legislações e normas correlatas à gestão de documentos. ● <i>Análise e consolidação das entrevistas com os responsáveis técnicos</i>: identificar quais as práticas ou metodologias utilizadas pelos técnicos para a devida organização dos documentos que compõem o dossiê funcional dos servidores. E como realizavam a devida recuperação do dossiê funcional do servidor. Além disso verificou-se se foram utilizadas tecnologias nos procedimentos relacionados à gestão documental. ● <i>Análise e consolidação dos dados coletados na análise documental</i>: identificar e analisar o conteúdo de cada um dos tipos de documento que compunha o dossiê funcional do servidor. Além de seu conteúdo, observou-se o seu estado de preservação, organicidade e sua disposição. ● <i>Análise e consolidação dos questionários online</i>: identificar quais os procedimentos metodológicos de operacionalização e gestão dos documentos arquivísticos que compõem o dossiê funcional utilizado pelas EEMG. ● <i>Formalização do Diagnóstico Situacional de Gestão de Documentos</i>: utilizou-se todas as análises realizadas nas atividades anteriores, buscando evidências para a estruturação deste instrumento e indicando as principais metodologias de GD utilizadas para: a) gestão dos documentos arquivísticos; b) procedimentos de organização e composição do dossiê funcional; c) procedimentos de recuperação do dossiê funcional; e d) procedimentos de manutenção, acesso e controle dos dossiês funcionais adotados pelo setor de DP.

Fonte: elaborado pelos autores.

4 DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

O Diagnóstico Situacional de Gestão de Documentos (DSGD) teve 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 EEMG. No âmbito deste artigo, entende-se por GDA todo o processo relacionado ao recebimento, tramitação, organização, arquivo, fluxo documental, controle, acesso, tratamento e recuperação dos documentos analógicos que compõem o dossiê funcional. Para melhor compreensão, o DSGD foi estruturado da seguinte maneira: a) Áreas Escopo; b) Considerações sobre as áreas visitadas; c) Recursos Humanos; d) Locais de Armazenamento dos Documentos Arquivísticos; e) Espaço físico destinado ao armazenamento do acervo; f) Preservação dos Documentos Arquivísticos; e g) Gestão dos Documentos Arquivísticos.

a) Áreas escopo

Para a elaboração do DSGD foram realizadas entrevistas qualitativas e aplicação de questionário, conforme quadro 4.

Quadro 4 – Áreas escopo

Setor	Instrumento de coleta	Descrição	Participantes
Direção da EEMG	Entrevista	Entrevistas realizadas de maneira remota, por meio do <i>Google Meet</i> , e chamada de vídeo realizada pelo aplicativo <i>WhatsApp</i> . <i>Entrevistados</i> : gestores escolares das EEMG localizadas na cidade de Santa Luzia/MG. As entrevistas foram guiadas por meio de um roteiro estruturado para esclarecer os procedimentos de gestão documental adotados e para identificar os procedimentos de gestão e recuperação dos documentos que compõem o dossiê funcional do servidor.	11
Departamento de Pessoal	Entrevista	Entrevistas realizadas de maneira remota, por meio do <i>Google Meet</i> , e chamada de vídeo realizada pelo aplicativo <i>WhatsApp</i> . <i>Entrevistados</i> : responsáveis técnicos pelo setor de DP das EEMG localizadas na cidade de Santa Luzia/MG. As entrevistas foram guiadas por meio de um roteiro estruturado para esclarecer os procedimentos de gestão documental adotados pelo setor de DP e para identificar os procedimentos de gestão e recuperação dos documentos que compõem o dossiê funcional do servidor.	11

	Questionário	O questionário foi aplicado de forma <i>online</i> utilizando-se, para sua elaboração e disponibilização, a ferramenta <i>Google Forms</i> . O questionário foi direcionado a todas as EEMG, um total de 3.603 escolas. O questionário foi dividido em dois momentos: a) envio dos questionários aos participantes e b) consolidação dos dados coletados.	2253
--	--------------	--	------

Fonte: dados da pesquisa.

b) 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 destacam-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 arquivísticos; 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, verificou-se o seguinte cenário: a) Gênero: documentos de caráter fiscal legal em formato eletrônico e em meio físico; b) Segurança: documentos de natureza ostensiva (acesso livre), sigilosos (acesso restrito) e; c) Natureza: documentos históricos, técnicos, administrativos, fiscais e legais.

c) Recursos Humanos

A gestão administrativa das EEMG é realizada pelo diretor escolar e pelos respectivos vice-diretores, conforme previsto na resolução SEE/MG 4.127/2019. 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 escolar. 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 de DP, o servidor deve ser detentor de um dos seguintes 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 no diário da Imprensa Oficial do Estado de MG. Os cargos de

PEB e EEB necessitam, obrigatoriamente, de formação em nível superior na modalidade licenciatura. Já para o cargo de ATB, a escolaridade mínima é o ensino médio técnico em qualquer área do conhecimento.

O quadro 5, a seguir, apresenta o levantamento dos dados relacionados à formação dos gestores escolares e dos responsáveis técnicos pelo setor de DP (secretário escolar).

Quadro 5 – Formação do gestor escolar e responsável técnico pelo DP

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

Fonte: dados da pesquisa.

Dentre a formação de nível superior dos gestores das EEMG, tem-se licenciatura em diversas áreas do conhecimento, como Geografia, Matemática, Biologia e Química. Quanto à formação dos responsáveis técnicos pelo DP, tem-se bacharelado em Serviço Social, Direito, Engenharias e licenciaturas, dentre outros. Por fim, quanto à formação técnica, 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.

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 dentre outros.

d) Locais de armazenamento dos documentos arquivísticos

<p>Cenário: 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.</p>	
<p>Causas: espaço de acondicionamento dos documentos reduzido; ausência de um processo de gestão documental que define as regras e padrões de armazenamento de maneira unificada e centralizada; ausência de uma metodologia de GDA efetiva e aplicável.</p>	<p>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.</p>

O quadro 6, a seguir, apresenta algumas imagens dos locais de armazenamento dos dossiês funcionais nas EEMG.

Quadro 6 – Locais de armazenamento do acervo



Fonte: Dados da pesquisa.

e) Preservação dos documentos arquivísticos

Cenário: A documentação que compõe os dossiês funcionais dos servidores das EEMG encontra-se em estado de conservação mediano. Há, nas EEMG, escopo desta pesquisa, 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 7, a seguir, apresenta imagens que evidenciam o estado de preservação dos dossiês funcionais nas EEMG.

Quadro 7 - Estado de preservação dos dossiês



Fonte: dados da pesquisa

f) Espaço Físico Destinado ao Armazenamento do Acervo

Cenário: O espaço físico destinado ao armazenamento do acervo das EEMG é inadequado e apresenta características insalubres. Além disso, não obedece aos requisitos de segurança e preservação do acervo documental, tais como extintores de incêndio e arejamento adequado do espaço, 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.

<p>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).</p>	<p>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 prazos.</p>
--	--

g) Gestão dos Documentos Arquivísticos

Destacam-se aqui, os seguintes aspectos: a) Acondicionamento dos Dossiês – Mobiliário; b) Acondicionamento dos Dossiês – Material Arquivístico; c) Organização e Tratamento dos Documentos Arquivísticos; d) Acesso e recuperação dos documentos arquivístico; e) Empréstimo de documentos arquivísticos; f) Temporalidade dos documentos; g) Digitalização dos documentos; h) Infraestrutura tecnológica; e i) Uso de normas de gestão de documentos arquivísticos.

• Acondicionamento dos Dossiês - Mobiliário

<p>Cenário: Não se verificou uma preocupação com a necessidade de padronizar o mobiliário utilizado pelos setores escopo desta pesquisa, para armazenamento e acondicionamento dos dossiês funcionais. Existem atualmente documentos acondicionados em armários de madeira, de diferentes tamanhos, bem como armários de aço. Tanto os armários de aço quanto os armários de madeira apresentam danos devido ao tempo de uso.</p>	
<p>Causas: Ausência de um procedimento específico para padronização e unificação do mobiliário. Ausência de investimentos financeiros na GDA.</p>	<p>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 estantes de aço com pintura sintética.</p>

• Acondicionamento dos Dossiês - Material Arquivístico

<p>Cenário: Não se verificou uma preocupação efetiva com a necessidade de padronizar o material arquivístico utilizado pelos setores escopo desta pesquisa.</p>	
<p>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 pardo. Ausência de um procedimento específico para padronização e unificação dos materiais arquivísticos. Os principais materiais arquivísticos identificados foram: pasta A/Z; saco plástico; grampo de alumínio; prendedor de metal; envelope pardo e caixa de papelão.</p>	<p>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 valor deles.</p>

- **Organização e tratamento dos documentos arquivísticos**

Cenário: Verificou-se que cada setor de DP das EEMG tem critérios específicos para a organização e tratamentos dos dossiês. Não se identificou práticas de elaboração de inventário de acervo, que identificaria o conteúdo e a respectiva localização dos dossiês. E ainda foi identificada a ocorrência de duplicidade de cópias de documentos, o que ocasiona, em duplicidade também, o armazenamento deles. Assim, constata-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 compõe.

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**

Cenário: 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, de auxílio de tecnologias ou softwares, por extinto 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 de 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.

- **Empréstimo de documentos arquivísticos**

Cenário: 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, e este realiza o seu empréstimo e disponibilização, sem nenhuma formalidade. Ou seja, sem realizar o registro de empréstimo e sem definir a prevista para devolução, ficando a mesma condicionada à conveniência do servidor solicitante.

Causas: Ausência de um procedimento para padronização e institucionalização do processo de empréstimo. Ausência de uma metodologia de gestão documental. Ausência de um fluxo de empréstimos dos dossiês e documentos arquivísticos. Ausência de uma 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**

Cenário: Os prazos de guarda dos documentos arquivísticos em meio físico das EEMG não estão devidamente definidos e formalizados, por meio de um instrumento de gestão, como a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD). Isso tem causado o acúmulo crescente de documentos cujos prazos de guarda já foram cumpridos. Além disso, não se identificou 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. Custos com manutenção de documentos passíveis de descarte ou guarda inativa. Guarda desnecessária de documentos passíveis de eliminação. Utilização de espaços físicos, com a guarda de documentos desnecessários.

• Digitalização dos documentos arquivísticos

Cenário: 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 (conta particular), ação essa que impossibilita o acesso aos referidos 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 se tem scanner para a digitalização e em algumas, existe o scanner, mas o servidor não foi capacitado para utilizá-lo.

Causas: Inexistência de um plano de digitalização institucional. Inexistência de diretrizes que orientem ou definem a prática da digitalização. Inexistência de um procedimento operacional de digitalização de documentos arquivísticos. Falta de equipamentos adequados. Falta de capacitação dos servidores.

Consequências: Dificuldades no acesso e recuperação dos documentos. Problemas com credibilidade e unicidade das informações.

• Infraestrutura tecnológica

Cenário: A infraestrutura tecnológica atual das EEMG, no que tange à GDA, é precária. Não há uma 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, em algumas EEMG, os servidores do setor, 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.

• Normas de Gestão de Documentos Arquivísticos

Cenário: Desconhecimento da existência de normas nacionais e internacionais, específicas de GDA. Assim, elas 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.

Consequências: Falta de gestão dos processos de GDA. Risco de eliminação de documentos de caráter permanente. Práticas e métodos de GDA, sem fundamentação legal e, por isso, podem causar prejuízos às EEMG.

Para modificar essa realidade, os órgãos gerenciais da SEE/MG devem implementar práticas adequadas de gestão dos documentos arquivísticos que possam 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.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente artigo 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. E, ainda, identificar as práticas metodológicas e as ferramentas utilizadas nos processos de gestão do dossiê funcional.

A partir deste DSGD, 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 deste diagnóstico, tem-se como propor um plano de ação para a melhoria dos (e nos) processos de GDA das EEMG, uma vez que o mesmo evidenciou que muitas 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 tratar de práticas desatualizadas e, em alguns casos, inadequadas, o que pode gerar danos para a segurança, qualidade e acessibilidade dos documentos. Evidenciou-se a ausência de tratamento adequado do acervo documental pelas EEMG, uma vez que os documentos se encontram, em sua maioria, em estado de preservação ruim. 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.

Os desafios a serem enfrentados exigem 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.

Ressalta-se que mesmo que o diagnóstico tenha sido aplicado na EEMG, sabe-se que este não é uma questão exclusiva das mesmas. Trata-se de uma questão mais ampla, que abrange o sistema educacional. O recorte desta pesquisa investiga um problema nevrálgico, a gestão dos dossiês funcionais, ou pastas funcionais, arquivados nas EEMG. No entanto as referidas escolas estão submetidas às SREs e ao Órgão Central da SEE/MG. Assim, acredita-se que a solução para tal, deve envolver e ampliar a discussão para o âmbito das SREs e da SEE/MG.

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: a) Formalizar procedimentos operacionais de GDA, utilizando-se das normas legais e orientações dos órgãos reguladores (Conarq /CEA/ISO); b) Implantar Plano de Classificação Documental e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos; c) Definir de espaço adequado para o arquivo institucional; d) Utilizar mobiliário e material arquivístico adequado e padronizado; e) Capacitar os servidores que atuam no setor de DP das EEMG e, f) Implantar sistema informatizado para a gestão do acervo documental, utilizando-se dos módulos de Gestão Documental (E-Arq Brasil).

Espera-se que este DSGD possa contribuir para que as EEMG possam realizar ações de melhoria em seus respectivos acervos documentais, a partir da consciência da real necessidade de procedimentos adequados de GDA. O contexto disposto é direcionado 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

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.

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. Disponível em: http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/recomenda_armazena.pdf. Acesso em: 29 dez. 2020.

BELLOTTO, H. L.; CAMARGO, A. M.A. **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1996.

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. 2021.

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 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.

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.

DURANTI, L. The concept of appraisal and archival theory. **The American Archivist**, Chicago, v. 57, n. 2, 1994.

GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

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. **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: 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. **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.

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.

NOTAS DE AUTORIA

Josias Júlio de Araújo

Doutor em Gestão e Organização do Conhecimento pela Escola de Ciência da Informação (ECI) da Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG).

Link Currículo Lattes - <http://lattes.cnpq.br/1022988928116692>.

Elisangela Cristina Aganette

PhD em Ciência da Informação, Professora adjunta e Chefe do Departamento de Organização e Tratamento da Informação da UFMG. Representante da ECI no Conselho Universitário/UFMG. Pesquisadora no Programa de Pós-Graduação em Gestão & Organização do Conhecimento da ECI/UFMG.

Link Currículo Lattes <http://lattes.cnpq.br/6224307970906388>.