


# GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS: Diagnóstico Situacional em Escolas Estaduais de Minas Gerais

## MANAGEMENT OF ARCHIVISTIC DOCUMENTS: *Situational Diagnosis in State Schools in Minas Gerais*

Josias Júlio de Araújo   
Universidade Federal de Minas Gerais

Elisângela Cristina Aganette   
Universidade Federal de Minas Gerais

---

### RESUMO

Decorrente do avanço tecnológico que a sociedade vivencia, os processos e procedimentos utilizados nas instituições tendem a sofrer mudanças. Essas são necessárias e visam atender às novas demandas institucionais, sedentas por novas ferramentas e metodologias para aperfeiçoar os processos. Nesse contexto, incluem-se as instituições de ensino, especificamente, as Escolas Estaduais do Estado de Minas Gerais (EEMG) e os processos de Gerenciamento Arquivístico de Documentos. Essas instituições têm apresentado dificuldades ao gerenciar seus acervos documentais, nomeadamente, os acervos arquivísticos produzidos pelo Departamento de Pessoal (DP). Assim, faz-se necessário uma gestão padronizada, por meio de procedimentos de organização do dossiê funcional, visando garantir acesso e recuperação de maneira segura. Este estudo tem como objetivo, apresentar extrato do diagnóstico situacional realizado no DP das EEMG para verificar a situação da gestão dos documentos. Acredita-se que por meio do diagnóstico, tais instituições poderão implementar melhorias no processo de organização e recuperação dos documentos.

**Palavras-Chave:** Gestão Documental. Metodologia de Gestão Documental. Documentos Arquivísticos. Recuperação da Informação. Dossiê Funcional.

---

### ABSTRACT

As a result of the technological advances that society experiences, the processes and procedures used in institutions tend to undergo changes. Such changes are necessary and aim to meet new institutional demands, hungry for new tools and methodologies capable of improving their work routines and their respective processes. In this context, educational institutions are included, specifically, Public Schools of the State of Minas Gerais (EEMG) and their Archival Document Management processes. These institutions have presented difficulties in managing their document collections, namely, the archival collections produced by the Personnel Department (DP) sector. Thus, the standardized management is necessary, through procedures for organizing the server's functional dossier, in order to ensure safe access and recovery for those who need it. This study aims to present an extract of the situational diagnosis carried out in the DP sector of EEMG to verify the status of the management of document collections. It is believed that through the diagnosis, such institutions will be able to implement improvements in the process of organizing and recovering their respective collections.

**Keywords:** Document management. Document Management Methodology. Archival Documents. Information Recovery. Functional Dossier.

## 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 (SOUZA, 2006). Progresso esse que proporciona avanços e desafios em todas as áreas do conhecimento, e exige mudanças nos processos e práticas até então utilizados e tidos como eficazes. E para isso, faz-se necessário, conforme apontado por Santos (2015), o uso de ferramentas modernas e de estratégias condizentes com a nova realidade, buscando-se assim incrementar novas práticas metodológicas capazes de modificar rotinas nos processos de Gerenciamento Arquivístico de Documentos (GAD).

Nesse sentido, no contexto das instituições de ensino públicas da rede estadual de ensino de Minas Gerais não seria diferente, especificamente ao se tratar das Escolas Estaduais de Minas Gerais (EEMG). A implementação de novas práticas de Gestão Arquivística de Documentos (GAD) possibilitará a preservação da história institucional, uma vez que, os documentos são fontes históricas (SOUZA, 2006) e facilitará o acesso e a recuperação de modo ágil e seguro dos documentos institucionais. Para isso, as EEMG devem implementar alterações representativas no modo de se fazer gestão arquivística de documentos, uma vez que, conforme verificado pelo pesquisador, tais práticas aplicadas, têm demonstrado ser inapropriadas para o contexto das referidas instituições de ensino, o que poderia 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 (DP) das EEMG, especificamente os documentos que compõem o “dossiê funcional do servidor”.

Este artigo apresenta os resultados da pesquisa de doutorado, em andamento, 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 na Escola de Ciência da Informação da UFMG. Elaborou-se até o momento, o Referencial Teórico (RT) da tese, a Revisão Sistemática de Literatura (RSL), as entrevistas e análises das mesmas. A partir deste contexto e a justificativa, apresenta-se a questão problema da investigação: Como se dá a implementação de metodologias de Gerenciamento Arquivístico de Documentos nas EEMG, especificamente, os que compõem o dossiê funcional do servidor?

A partir deste contexto, tem-se como proposta para este estudo apresentar os resultados do Diagnóstico Situacional, no que tange ao que foi observado nos acervos arquivístico do setor

de DP de algumas EEMG, e assim evidenciar a existência ou não de metodologias de GAD, e como são utilizadas pelas referidas EEMG, para a devida organização e recuperação dos documentos arquivísticos, que compõem o dossiê funcional dos servidores.

Esse artigo tem a seguinte estrutura: 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, na seção 3 a Metodologia da Pesquisa, na seção 4, tem se o resultado, por meio da apresentação do Diagnóstico Situacional e finalmente a seção 5, as Considerações Preliminares.

## 2. REFERENCIAL TEÓRICO

O Referencial Teórico utilizado neste estudo buscou apresentar uma breve definição e caracterização dos seguintes conceitos: Documentos e Documentos Arquivísticos; Gestão Documental e Dossiê Funcional.

### 2.1 Documentos e Documentos Arquivísticos

A etimologia da palavra documento é consensual entre os pesquisadores do tema e nesse sentido López Yepes (1995, p. 32-33) destaca que a palavra documento 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 (2005, p. 62-63) define documento como uma unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato. Duranti (2002) define que documento é a unidade indivisível de informação constituída por uma mensagem fixada num suporte com uma sintaxe estável. Nesse sentido Schellenberg (2006, p.25-26) indica que o documento pode ser considerado como sendo:

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, 2006, p. 25).

Para Bellotto (2006, p. 16-17), 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.

Destaca-se que, no contexto do presente estudo, entende-se que documento é a informação escrita em um suporte qualquer que tem 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, para o conceito de Documentos Arquivísticos.

Duranti (2002, p. 62-63) define 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. Segundo Belloto (2004):

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 (BELLOTO, 2004, p. 37).

Nesse sentido Rondinelli (2002, p. 14-16), afirma ser 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 no decorrer dos tempos ou registro de fatos futuros. Corroborando com Rondinelli (2002), Bartalo e Moreno (2008) afirmam que o documento arquivístico é gerado de forma involuntária pelos indivíduos e pelas instituições, pois refletem as ações no decorrer dos tempos e essas, por sua vez, precisam ser armazenadas de forma adequada e assim preservar as informações e cumprir a finalidade de sua criação. Nesse sentido Bartalo e Moreno (2008) apontam que os documentos arquivísticos, seguindo sua organicidade, demonstram grande valor e importância para as instituições, pois os mesmos podem comprovar direitos e instruir novas ações. Assim, os documentos arquivísticos foram produzidos em algum tempo e são classificados e avaliados de acordo com o propósito de sua criação e com os objetivos que foram ou serão atingidos.

## **2.2 Gestão Documental**

A Gestão Documental (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 correntes e intermediários, visando assim a

eliminação ou recolhimento em arquivo permanente. A implementação dos procedimentos de GD foi um marco histórico para a Arquivologia (RONDINELLI, 2002).

Nesse direcionamento Ponjuán (2004, p. 75-77), a considera 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, relacionados à missão, objetivos e operações. A GD, tem por finalidade controlar o fluxo de documentos em todos os ambientes da instituição, para que se possa ter maior controle sobre os mesmos em âmbito institucional (VALENTIM, 2002). 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).

Diante do contexto, autores como Valentim (2002), Lustosa (2006) e Jardim (2007), anuem 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 os objetivos propostos pela mesma. 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, p. 16-19), o gerenciamento dos documentos cumpre três fases distintas que podem permitir a simplificação e racionalização dos procedimentos adotados nesse processo: i) produção de documentos; ii) utilização e conservação e iii) destinação final.

### **2.3 Dossiê Funcional do Servidor**

Segundo a Lei nº 12.527/2011, que regulamenta o acesso à informação, especificamente, 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”. Assim, os órgãos públicos devem, portanto, organizar as informações e documentos institucionais de maneira a atender aos requisitos do instrumento legal e assim preservar as informações e os documentos produzidos ou não pela instituição. Dentre tais documentos citam-se aqueles produzidos pelo setor de DP que compõem o dossiê funcional dos servidores públicos.

Ao definir o conceito de “dossiê funcional” o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística do Arquivo Nacional (2005), indica que se trata de um conjunto de documentos relacionados entre si por assunto, que constitui uma unidade de arquivamento e que comprove atos praticados ao longo dos tempos e ainda preservando os registros oriundos dos atos. E que segundo Newman (1980, p. 75-78), uma das principais características do

dossiê é a sua natureza probatória e de controle dos documentos que o compõem. O dossiê funcional refere-se ao agrupamento de documentos, podendo ser em formato analógico ou digital, gerados ou produzidos em decorrência da vida funcional do trabalhador. O dossiê funcional 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 (NEWMAN, 1980).

Quanto à composição do dossiê funcional, ressalta-se que é obrigatória e possui legislação própria no que tange sua gestão e controle. Ele deve ser constituído de maneira individualizada e conter os documentos previstos em legislação própria. Ressalta-se que os órgãos públicos são responsáveis pela criação, gestão e controle dos dossiês funcionais de seus servidores. Este instrumento é composto por documentos e informações de cunho pessoal e profissional que comprovam fatos da vida funcional do servidor, durante o exercício das suas atividades. Nesse sentido Duranti (1994) ressalta que:

Os registros documentais são as provas primordiais para as suposições e às 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, pág. 2).

Os principais tipos documentais que devem compor o dossiê funcional do servidor, conforme previsto em legislação são: 1) Documentos pessoais: 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), Comprovante de quitação eleitoral (cópia), Cartão de inscrição no cadastro do PIS - PASEP (cópia), Certidão de nascimento de dependente (cópia); 2) Documentos Profissionais: Exame admissional, Ficha de cadastramento funcional, Ato de nomeação, Termo de posse, Termo de exercício, Atos de remoção, Mudança de lotação, Atos de adjunção, Declaração de acúmulo de cargos, Atos de contratação/convocação ou contrato temporário, Quadro Informativo (QI), para contrato temporário, Contagem de tempo de efetivo exercício, Ato de férias-prêmio, Ato de férias regulamentares, Publicações oficiais, Requerimentos, Memórias de cálculos e Ficha financeira (BRASIL,2014).

## **2.4 A Norma ISO 15489**

A norma ISO 15489, foi elaborada pelo subcomitê ISO/TC 46/SC 11, que trata da gestão de documentos e arquivos, publicada em abril de 2016. Esta 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 da adoção desta 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. É utilizada por mais de 50 países, que visam a padronização dos procedimentos relacionados a GD.

A norma ISO 15.489, tem como principais características: 1) ser um marco mundial, um referencial de boas práticas para os profissionais que atuam em gestão de documentos e arquivos; 2) ser uma norma neutra quanto à tecnologia, embora sua orientação se aponte para uma perspectiva de automação; 3) seus princípios e metodologias 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) pode ser considerada uma renovação dos princípios metodológicos em arquivística ao definir as características essenciais de um documento; 5) proporciona uma 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) fornece 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 *Australian Design and Implementation of Recordkeeping Systems* (DIRKS) (SANJUAN, 2015).

A norma ISO 15.489 estabelece princípios para a criação, captura e gerenciamento dos registros de documentos, visando a padronização dos mesmos. E ainda, define as fases que as instituições podem fazer uso visando assim atingir os objetivos propostos na GD e assim garantir qualidade aos procedimentos de gerenciamento de documentos. Nesse sentido Jardim (2015), relata que as fases descritas na norma ISO 15.489 são os pilares para a construção de uma gestão 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.

### **3. METODOLOGIA DE PESQUISA**

Este estudo caracteriza-se como qualitativo e utiliza-se do método indutivo. E que conforme Gil (2007, p. 14-15), quanto à natureza: é uma pesquisa aplicada, pois visa gerar conhecimentos para aplicação prática focada na solução de possíveis problemas específicos

apresentados na sociedade; quanto à abordagem: é uma pesquisa qualitativa, pois a mesma possibilita ao pesquisador verificar dados relevantes da realidade e assim compreender o comportamento dos sujeitos envolvidos no estudo proposto e quanto aos procedimentos técnicos de coleta de dados: utilizou-se instrumentos de coleta de dados que buscaram captar a realidade do ambiente pesquisado, tais como a entrevista, o questionário *on-line* e a análise documental.

Quanto ao universo da pesquisa e seleção da amostra, no momento da aplicação dos questionários *online*, foram selecionadas todas as escolas da rede estadual de ensino de Minas Gerais, ou seja, 3603 unidades de ensino distribuídas entre 853 municípios. Já para realização da visita técnica, foi realizado um recorte específico das EEMG. Para este recorte foi levado em consideração a situação vivenciada com a pandemia de COVID-19, que impossibilitou a realização das visitas técnicas presenciais em um maior número de escolas.

Definiu-se como amostra, as escolas estaduais localizadas na cidade de Santa Luzia/MG, por ter um número expressivo de escolas pertencentes à rede estadual de ensino (total de 22 escolas) e por este, ser o local de atuação de um dos autores deste estudo, o que facilitou o acesso remoto às informações e às pessoas que atuam nas referidas escolas.

A operacionalização da metodologia utilizada neste estudo, foi estruturada em três fases, conforme descrição a seguir.

- **Fase I - Exploratória:** construiu-se o Referencial Teórico (RT), que consistiu no levantamento bibliográfico preliminar dispostos em livros, teses e artigos científicos, e a Revisão Sistemática de Literatura (RSL), que teve como objetivo levantar estudos relacionados ao gerenciamento arquivístico de documentos, a partir do protocolo de Biolchini *et al.* (2005).
- **Fase II - Empírica:** buscou compreender as experiências dos sujeitos que atuam direta ou indiretamente com o objeto de estudo. Para isso, a mesma foi dividida em três etapas: i) realização de visita técnica, ii) aplicação do questionário *on-line* e, iii) elaboração do diagnóstico.
- **Fase III- Levantamento e Análise dos Dados Coletados:** consistiu no levantamento, tratamento e na análise dos dados coletados nas entrevistas, por meio da aplicação do questionário *on-line* e da análise documental.

Realizou-se um total de 22 entrevistas, de modo remoto, por meio da ferramenta *google meet*. Da totalidade das entrevistas 11 foram realizadas com os gestores escolares e 11 com os responsáveis técnicos pelo Departamento Pessoal das EEMG. As entrevistas foram



registradas por meio de gravações em áudio e transcritas posteriormente, em sua totalidade. Utilizou-se para isso um roteiro previamente definido.

Quanto à aplicação do questionário, este foi enviado a todas as EEMG, via *e-mail* institucional. A adesão das escolas para participação se deu de forma voluntária, totalizando 2.253 participações de escolas localizadas em todas as regiões do Estado de Minas Gerais, ou seja um total de 62,5% delas.

Na análise documental, buscou-se por representatividade dos documentos arquivísticos que compõem o dossiê funcional do servidor e teve como objetivo identificar, analisar os documentos, verificar o estado de preservação, a organicidade e a disposição dos mesmos.

Os dados coletados foram analisados individual e conjuntamente, com intuito de criar um panorama da gestão de documentos arquivísticos das EEMG.

A consolidação do diagnóstico consistiu na formalização e documentação dos pontos fortes e fracos identificados nas EEMG, que fizeram parte do escopo da pesquisa. Ressalta-se que as três fases culminaram para o resultado principal deste estudo: O Diagnóstico Situacional que será apresentado na seção a seguir.

#### 4 DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

Um diagnóstico pode ser entendido como uma radiografia computadorizada da organização, em que se evidencia os males, as deficiências, os acertos, os excessos, quem, e, o que agrega valor ao produto/serviço, evidência das não conformidades, da estrutura organizacional, (KOONTZ,1981), dentre vários outros aspectos que se queira investigar.

Esta seção traz um extrato do diagnóstico situacional realizado, tendo como cenário institucional o Gerenciamento Arquivístico Documental realizado em um setor específico, Departamento de Pessoal, das EEMG.

O quadro 1, a seguir, apresenta de modo sucinto a descrição de algumas situações que merecem destaque no Diagnóstico Situacional realizado no Departamento Pessoal de algumas EEMG.

Quadro 1 – Resumo do diagnóstico

Item Verificado	Pontos fracos	Pontos fortes
Gestão da unidade escolar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso da vivência profissional para os procedimentos de GAD, não observando as normas relacionadas ao gerenciamento dos documentos públicos, tais como a Lei</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidade para capacitações.</li> </ul>

	<p>8.159/91</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso inadequado de técnicas para o gerenciamento dos documentos.</li> <li>• Desconhecimento das normas e legislações de gestão de documentos públicos.</li> <li>• Ausência de controle do fluxo documental da instituição.</li> </ul>	
Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausência de formação/capacitação para exercer o cargo.</li> <li>• Servidores que atuam no DP não possuem conhecimentos suficientes das normas legais tais como a Lei 19.420/2011, o Decreto 46.398/2013, o Decreto 4.915/2003 e a Lei 8.159/1991.</li> <li>• Ausência de profissionais da informação (bibliotecário ou arquivista)</li> <li>• Carência de servidor para atuar diretamente no Departamento Pessoal.</li> <li>• Alta rotatividade de servidores que atuam diretamente no Departamento Pessoal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidade para participar de capacitação.</li> <li>• Experiência em práticas no setor de Departamento Pessoal das EEMG.</li> </ul>
Recursos mobiliários	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mobiliário inadequado para armazenamento dos dossiês.</li> <li>• Quantitativo de armários insuficientes para armazenamento dos dossiês.</li> <li>• Arquivo compartilhado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não identificado.</li> </ul>
Material para acondicionamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sub-aproveitamento dos materiais de acondicionamento.</li> <li>• Ausência de padronização dos materiais utilizados para abertura do dossiê funcional (pasta suspensa, pasta tipo A/Z, saco plástico e envelope pardo)</li> <li>• Ausência de critérios para uso de material arquivístico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de caixa box para armazenamento dos dossiês inativos.</li> <li>• Uso de pastas suspensas para abertura do dossiê (em alguns casos).</li> </ul>
Instalações físicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instalações físicas inadequadas, não oferecem segurança aos documentos.</li> <li>• Local insalubre.</li> <li>• Higienização inadequada.</li> <li>• Ausência de dedetização do ambiente.</li> <li>• Local sem ventilação adequada.</li> <li>• Iluminação inadequada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não identificado.</li> </ul>
Estado de conservação do acervo documental produzido pelo setor de Departamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manuseio inadequado dos documentos.</li> <li>• Ausência de iniciativa formal de preservação do acervo documental.</li> <li>• Falta de conhecimento relacionado à manutenção do dossiê funcional.</li> <li>• Acondicionamento inadequado dos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de material disponível para manter a integridade dos documentos.</li> </ul>

Pessoal	documentos.	
Acesso e recuperação de documentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Práticas inadequadas para a recuperação do dossiê funcional.</li> <li>● Dossiês organizados segundo critérios pessoais.</li> <li>● Ausência de controle de acesso aos documentos.</li> <li>● Lentidão no processo de recuperação.</li> <li>● Ausência de <i>softwares</i> para recuperação dos documentos.</li> </ul>	● Não identificado.
Infraestrutura tecnológica	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ausência de sistema informatizado e equipamentos tecnológicos para a gestão arquivística de documentos.</li> </ul>	● Não identificado.
Gestão dos documentos produzidos no Departamento Pessoal	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ausência de uma metodologia padronizada e formal para a gestão de documentos do setor.</li> <li>● Procedimento lento para a recuperação dos documentos.</li> <li>● Ausência de Plano de Classificação Documental e Tabela de Temporalidade Documental.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Uso de experiências para a organização do arquivo do setor de Departamento Pessoal.</li> <li>● Uso de material disponível.</li> </ul>

Fonte: Elaboração própria, 2021.

## 5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A literatura evidencia, por meio da RSL realizada, um reduzido número de estudos científicos sobre metodologias de GAD em instituições de ensino. Assim, tem-se clara a necessidade de produzir mais estudos científicos que apontem caminhos para a implementação de metodologias de GAD, que, conforme diagnóstico realizado, são na sua maioria, baseadas no conhecimento empírico dos servidores que atuam nas EEMG.

O diagnóstico situacional, reforça que as EEMG devem buscar soluções adequadas junto aos órgãos gestores do sistema de ensino, possibilitando a implantação de metodologias de GAD, de técnicas e tecnologias adequadas para o correto gerenciamento do acervo documental, de modo a cumprir as normas e legislações vigentes. E ainda, faz-se necessário que as instâncias superiores, ofereçam continuamente capacitação para os servidores atuantes nas referidas instituições de ensino, garantindo assim a implementação de mudanças significativas no contexto do Departamento Pessoal das EEMG, visando modernização das metodologias e tecnologias até então adotadas e tidas como eficientes.

Como trabalhos futuros, pretende-se propor um plano de ação para as EEMG, com intuito de orientá-las na operacionalização de ações de GDA.

## REFERÊNCIAS

- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS - ABNT. NBR ISO 15489-1: Informação e documentação - Gestão de documentos de arquivo: Parte 1: Conceitos e princípios. Rio de Janeiro: ABNT, 2018.
- BARTALO, L. ; MORENO, N. (Orgs.). Gestão em arquivologia: abordagens múltiplas. Londrina: Eduel. 2008.
- BELLOTTO, H.L. Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documentos de arquivo. São Paulo: Arquivo do Estado de São Paulo, 2006, p. 16-17.
- BELLOTTO, H.L.. Arquivos Permanentes: tratamento documental. 4ª. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004
- BIOLCHINI, J. Systematic review in software engineering. Technical Report ES, Rio de Janeiro, v. 679, n. 5, p. 1-30, 2005. Disponível em: <https://www.cos.ufrj.br/uploadfile/es67905.pdf>. Acesso em: 30 jan. 2021.
- BRASIL, SEE/MG. Manual do Secretário Escolar do Estado de Minas Gerais, Versão 2.0. Assessoria de Comunicação Social - ACS/SEE-MG. Minas Gerais, 2014. Acesso em: 20 de jun. de 2020. Disponível em: [https://www2.educacao.mg.gov.br/images/stories/publicacoes/MANUAL\\_DO\\_SECRETARIO\\_2014\\_WEB.pdf](https://www2.educacao.mg.gov.br/images/stories/publicacoes/MANUAL_DO_SECRETARIO_2014_WEB.pdf)
- BRASIL, Arquivo Nacional. Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 2005, p. 62-63.
- 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, jan. 1991. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8159.htm). Acesso em: 30 mar. 2020.
- BRASIL. Lei nº 12.527/2011. 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 e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Diário Oficial da União, Brasília, DF, ano 148, n. 221-A, nov. 2011. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2011-2014/2011/Lei/L12527.htm#art46](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Lei/L12527.htm#art46). Acesso em: 20 maio 2021.
- DURANTI, L.; EASTWOOD, T.; MACNEIL, H. Preservation of the integrity of electronic records. Chicago: Springer Science & Business Media, 2002, p. 62-63.
- 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, p. 14-15.
- HEREDIA, Antônia Herrera. Lenguaje y vocabulario archivísticos: algo más que un diccionario. Sevilla: Consejería de Cultura, 2011, p. 16-19.
- JARDIM, J.M. As relações entre a Arquivística e a Ciência da Informação. Informare, Rio de Janeiro, 2007.
- 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.

LÓPEZ YEPES, J. La Documentación como disciplina: teoria e história. 2. ed. Pamplona: EUNSA, 1995, p. 32-33.

KOONTZ, H.; O'DONNELL, C. Princípios de administração. São Paulo: Pioneira. 1981

LUSTOSA, J.G. O comportamento informacional de pesquisadores e gerentes. Teresina, PI: EDUFPI, 2006.

NEWMAN, W. WARREN. K. Diagnóstico: um pré-requisito para boas decisões. In: Administração avançada: conceitos, comportamentos e práticas no processo administrativo. São Paulo: Atlas, 1980, p. 75-78.

PONJUÁN, G.D. Gestión de la información: dimensiones e implementación para el éxito organizacional. Rosario: Nuevo Paradigma, 2004, p. 75-77.

RONDINELLI, R.C. Gerenciamento Arquivístico de Documentos Eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea. Rio de Janeiro: FGV, 2002, p. 14-16.

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. Estratégias de preservação digital para documentos arquivísticos: uma breve reflexão. Cadernos BAD, Lisboa, n. 1, 2015.

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.

SCHELLENBERG, T.R. Arquivos modernos: princípios e técnicas. Rio de Janeiro: FGV, 2006, p.25-26.

VALENTIM, M.L.P. Inteligência competitiva em organizações: dado, informação e conhecimento. Data Grama Zero, Rio de Janeiro, v.3. n.4, ago. 2002.