

PROPOSTA DE GESTÃO DOCUMENTAL NA ADMISSÃO DE PROFESSORES EM CARÁTER TEMPORÁRIO NO CEDUP DE TUBARÃO/SC

Júlia Klanovicz Langbecker

Especialista em Gestão Pública Municipal.

juliaklanovicz@gmail.com

Ricardo Elias Costa

Especialista em Desenvolvimento Regional.

ricardoeliascosta@gmail.com

Paula de Souza Michelin

Doutora em Engenharia de Produção.

paula.michelon@ifsc.edu.br

Resumo

O objetivo do trabalho é propor um modelo de gestão de documentos que dinamize e simplifique a situação das contratações no CEDUP de Tubarão. Trata-se de uma pesquisa qualitativa de natureza básica, descritiva quanto aos seus objetivos e de estudo de caso quanto aos seus procedimentos metodológicos. Foi possível identificar a oportunidade de melhoria na gestão de documentos, facilitando o papel do Estado enquanto contratante e armazenador de documentos e de professores admitidos em caráter temporário (ACTs) que terá maior facilidade para elaboração do contrato com menos burocracia. Além de ser possível uma atualização na gestão dos documentos para contratação de ACT, pode-se concluir que haveria benefícios mútuos para os envolvidos, seja pela redução de tempo ou de custos.

Palavras-chave: Gestão documental. Administração Pública. CEDUP. ACT. Admitidos em caráter temporário.

Abstract

The objective of the work is to propose a document management model that will boost and simplifies the situation of temporary teacher admissions at the Professional Education Center (known in Brazil by the Portuguese acronym, CEDUP) in the city of Tubarão. This is a qualitative research of a basic nature, descriptive as to its objectives and a case study as to its methodological procedures. It was possible to identify the opportunity for improvement in document management, facilitating the role of the State as a contractor and storage of documents and, also, the roles of teachers admitted on a temporary situation (known in Brazil by the Portuguese acronym, ACT), those who will have an easier time making the contract with less bureaucracy. Apart from being able to update the management of documents for hiring ACTs, it can be concluded that there would be mutual benefits for those involved, either in terms of time or costs.

Keywords: Document management. Public administration. CEDUP. ACT. Admitted on a temporary situation.

1 INTRODUÇÃO

A quantidade de informações produzidas, recebidas e acumuladas dentro das organizações torna imprescindível o registro de cada uma delas (VIANA; VALLS, 2016). Nesse sentido, a gestão documental envolve diversos aspectos como a produção, utilização e destinação das informações por meio de documentos (PRADE; PEREZ, 2017).

Para a Escola Nacional de Administração Pública (ENAP), gestão documental “[...] diz respeito à proposição e acompanhamento de políticas de gestão dos documentos pelos órgãos, com vistas à preservação e à integridade dos documentos públicos, bem como a garantia de acesso a todo acervo documental.” (ENAP, 2020). Bernardes e Delatorre (2008) colocam que a gestão documental deve ser objeto de estudo e pesquisa para identificar a produção documental das instituições com a finalidade de analisar os tipos de documentos produzidos, recebidos e acumulados nas instituições.

Para o setor de pessoal de uma instituição, a gestão documental nos arquivos deve ser extremamente organizada devido ao tipo de informação contida nos documentos, e também por se tratar de informações relativas a toda a equipe da instituição, seja pública ou privada.

O departamento de pessoal de uma instituição exerce um papel importante, pois é a ponte que liga a diretoria a seus colaboradores, tendo a função de mostrar para o funcionário que a empresa em que ele exerce suas funções é um lugar bom para se trabalhar e apontar para a empresa quando um funcionário está se destacando ou quando precisa ser mais capacitado ou auxiliado em algum aspecto. Esse departamento tem como principais funções: recrutamento, estruturação, treinamento, instrução, capacitação, qualificação, entre outras.

Em função das contratações de servidores temporários admitidos para ministrar disciplinas nos Centros de Educação Profissional do Estado de Santa Catarina (CEDUP) e da atualização cadastral ser realizada semestralmente, essa exigência documental pode acabar inviabilizando alguma renovação de contrato e burocratizando o processo, tendo em vista que muitos documentos podem demorar para serem emitidos. Buscando facilitar e simplificar a apresentação dos documentos por parte dos servidores e evitar arquivamento de documentações congêneres, o objetivo deste trabalho é: Propor um modelo de gestão de documentos que dinamize e simplifique a situação das contratações no CEDUP de Tubarão, considerando que a documentação exigida a cada contrato poderia ser otimizada reaproveitando dados e documentos que não se alteram.

Diante do atual modelo de gestão de documentos utilizado pela Secretaria de Estado da Educação (SED) para contratação de professores Admitidos em Caráter Temporário (ACT) no estado de Santa Catarina, desenvolveu-se este trabalho para lançar um olhar sobre a

importância, necessidade e possibilidade de uma atualização e de modernização do atual modelo executado. A gestão documental, se faz necessária a quaisquer organizações. Atualmente, há empresas que vem investindo em soluções voltadas à gestão dos documentos com a proposta de dinamização, que vão desde a redução do quantitativo de fundo documental, até mesmo um ganho na otimização e uniformização dos processos, em função da redução de espaços físicos utilizados, da qualidade na recuperação da informação desde sua fase corrente e intermediária.

Este artigo está estruturado em outras cinco subdivisões que abordam o conceito de gestão documental, contratação de professores na administração pública; procedimentos metodológicos, buscando descrever a caracterização da pesquisa, bem como suas etapas; resultados do estudo; proposições de melhoria e conclusões.

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

2.1 Gestão Documental

A problemática da gestão documental carece de ser repensada em alguns processos operacionais da administração pública, sobretudo no panorama em que emerge a Lei da Desburocratização – Lei n. 13.726, de 8 de outubro de 2018 –, a qual visa racionalizar atos e procedimentos administrativos dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, além de instituir o Selo de Desburocratização e Simplificação (BRASIL, 2018). Nesse sentido, em se tratando de processos documentais, cabe ressaltar o que consta na Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991, a qual dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, que, em seu art. 3º considera que

[...] gestão de documentos é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. (BRASIL, 1991)

As organizações produzem e utilizam-se de informações úteis para o seu funcionamento e desempenho de suas atividades meio e fim. Assim, revisar a melhoria na forma de tratar e armazenar essas informações pode ser uma iniciativa de inovação, aperfeiçoamento, com vistas a causar melhoria nos processos (PASSOS; VIANA, 2015). “Considerando que para que a inovação aconteça se fazem necessárias determinadas competências organizacionais por meio da produção do conhecimento para posterior aplicação, e que essa produção depende do uso de informação.” (PASSOS; VIANA, 2015, p.3).

Adicionalmente, Hamel e Prahalad (2005, p. 226), mencionam que uma competência essencial ou organizacional “[...] é um conjunto de habilidades e tecnologias que permite a uma empresa oferecer um determinado benefício aos clientes”. No âmbito da administração pública, em se tratando da questão documental, pode-se compreender que para o setor de gestão de pessoas o cliente é a própria instituição, sendo imperativo, portanto, repensar os processos e fluxos a fim de atingir e trabalhar os princípios da administração pública, tais como a economicidade de tempo e espaço para o armazenamento dos documentos tanto para otimizar a parte da administração pública como para o contratado.

Nesse raciocínio, Valentim (2002) afirma que as organizações estão interligadas e dependentes da estrutura do organograma próprio e das relações entre as unidades de trabalho, da estrutura de recursos humanos e pela estrutura informacional que se refere à geração de dados, informação e conhecimento pelos dois ambientes anteriores.

Na problemática da presente pesquisa se faz necessário focar no segundo ambiente destacado por Valentim (2002), quando menciona o setor de recursos humanos. Não é só o setor das relações entre as diferentes unidades da instituição, como também, onde acontecem as formalizações de contratos, sobretudo no que tange aos processos de renovação de contratos dos servidores da organização, os quais muitas vezes são inviabilizados por processos burocráticos, como impressão de documentos, retrabalhos, que podem estar onerando a administração pública e dificultando a atividade fim.

Freitas e Jabbour (2010) argumentam que a gestão de recursos humanos era vista como uma área que atende meramente questões legais, tarefas rotineiras como recrutamento e seleção, remuneração, cálculos de salários, entre outras atribuições. Conhecido também por gestão de pessoal, observando a evolução deste conceito, busca integrar as pessoas com as políticas e objetivos da instituição, pois, as organizações entendem que o seu desenvolvimento precisa caminhar junto aos dos colaboradores, para que não se sintam deixados para trás, nem fiquem subvalorizados.

Dentro do contexto da facilidade de acesso à informação nas empresas, o Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) ganha cada vez mais espaço. Segundo Wrany (2011) o GED tem como função prover meios para gerenciamento e recuperação de documentos que resultam na eliminação de papéis e a redução de prateleiras para armazenamento de documentos, eliminação das duplicidades de documentos, oferecendo maior flexibilidade às empresas. O GED pode proporcionar melhorias significativas no acesso a informações, contribuindo na produtividade, competitividade e eficiência em organizações de qualquer setor. Além de uma solução tecnológica para a organização e o arquivamento

sistemático de documentações de empresas ou instituições de ensino, aperfeiçoa e permite que as informações estejam dispostas de forma organizada e eficiente, cujo objetivo é garantir o acesso à informação de maneira rápida e segura a baixo custo.

O Decreto nº 39 de 21 de fevereiro de 2019, institui o programa Governo sem Papel no âmbito da Administração Pública Estadual Direta e Indireta e estabelece outras providências (SANTA CATARINA, 2019), regulamenta a adoção de medidas de tramitação de processos e arquivamentos por meio eletrônico no âmbito do Estado de Santa Catarina. A partir do dia dois de abril de 2019 torna obrigatória a adoção do Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGP-e) para cadastro e tramitação de documentação, dessa forma proporcionando maior agilidade no decorrer dos processos e no arquivamento de documentos produzidos e/ou armazenados.

2.2 Contratação de Professores na Administração Pública

A Administração Pública é definida como um agrupamento de órgãos que pertencem ao Estado. A principal função é organizar e executar ações que gerem benefícios para a população, em diversos setores como cultura, saúde, educação, entre outros segmentos que contemplam a esfera social (CENEVIVA, 2005).

A atividade docente na condição de Admitidos em Contrato Temporário (ACT), no estado de Santa Catarina, é regulamentada atualmente pela Lei n. 16.861, de 28 de dezembro de 2015, aprovada sob o governo de Raimundo Colombo (PSD, 2011-2018). No regime de ACT, permanece uma dúvida constante sobre o vínculo empregatício, em que o professor ACT poderá assegurar “[...] no máximo, a possibilidade de terminar o ano letivo na vaga a qual iniciou seu trabalho.” (TOEBE, 2019, p.26), e ainda pode ser dispensado a qualquer instante quando a vaga for preenchida por professor efetivo, podendo ser originado por concurso público ou transferência institucional.

Importante destacar aqui que as políticas públicas, além de outros benefícios, promovem a valorização do magistério com melhores condições de oferta e de qualidade da educação pública, conforme mencionado na Constituição Federal de 1988, que diz em seu Art. 206 alínea V “valorização dos profissionais da educação escolar garantidos, na forma da lei, planos de carreira, com ingresso exclusivamente por concurso público de provas e títulos” (BRASIL, 1988).

Nesse sentido, Toebe (2019) afirma ainda que muitas pesquisas colocam a rotatividade de professores temporários como uma dificuldade de se criar vínculos com o espaço escolar, onde muitos abandonam o sistema educativo por não conseguir novos contratos ou deixam de

lecionar em uma determinada escola e mudam para outra ou migram para outra rede de ensino. A precarização da atividade docente se dá através de inúmeros fatores, mas a situação do professor ACT traz novos elementos que intensificam essa precarização como por exemplo: insegurança na forma de contratação e dos vínculos empregatícios, fim de direitos como licenças e planos de carreira, distinção entre temporários e efetivos, entre outros.

A contratação temporária coloca condições de precariedade as relações de trabalho conforme relata Toebe (2019, p.137):

A contratação temporária de professores no Brasil é especialmente abordada no sentido da alta taxa de rotatividade, da insegurança contratual e da descontinuidade nos processos de ensino e aprendizagem. Ao mesmo tempo, tais contratos colocam condições de trabalho distintas e cada vez mais precárias, não só para o professor temporário, mas também para o efetivo, especialmente quando não há uma continuidade e uma fragmentação da organização escolar, além da esfacelamento das reivindicações coletivas.

Logo essas precariedades envolvem todo o processo de contratação dos ACTs, incluindo aqui neste ponto a exigência documental repetida a cada semestre ou ano.

A construção normativa que rege a contratação temporária de professores remete ao ano de 1973 com a publicação da Lei n. 4.886, de 29 de junho de 1973, que designou os ACTs como aqueles “[...] professores a título precário e em caráter suplementar [...] antes de ter sido aprovado em concurso públicos de provas e títulos” (SANTA CATARINA, 1973). Apesar de alguns direitos obtidos, a lei não estabelecia vínculos empregatícios do licenciado com o Estado.

Segundo Toebe (2019, p.89-90):

A contratação temporária de professores é realizada a cada dois anos por processo seletivo, através de prova escrita e prova de títulos (Pós-Graduação, cursos de aperfeiçoamento e tempo de serviço no magistério). A chamada dos candidatos classificados é realizada anualmente; caso não haja candidatos para as vagas, podem ser admitidos candidatos não habilitados ou mesmo realizada chamada pública. A Lei estabelece que, para professores do Ensino Fundamental, do Ensino Médio e da Educação de Jovens e Adultos, a jornada de trabalho será respectiva às horas-aula disponíveis, ou seja, a jornada de trabalho corresponderá à quantidade de horas-aula disponíveis, proporcional. Além disso, poderá ocorrer alteração na jornada de trabalho do professor caso haja alteração no número de horas aula (oriundo de reenturmações, retorno de professor efetivo, etc.).

Dias e Rosa (2018, p.51) descrevem que “Contrato por tempo determinado se refere ao acordo que a organização faz com o empregado [...]”. Este contrato é regulamentado pela Lei n. 9.601, de 21 de janeiro de 1998 (BRASIL, 1998) que regulamenta que as organizações podem estabelecer acordo coletivo, instituindo o contrato de trabalho por tempo determinado. Nele estão garantidos alguns direitos como a estabilidade provisória das gestantes e do empregador acidentado.

Os prazos dos contratos de ACT na educação em Santa Catarina são determinados pelos mesmos prazos dos dias letivos e as condições de término de contrato estão estabelecidos na Lei n. 16.861, de 28 de dezembro de 2015, conforme segue:

- I – a pedido do próprio interessado;
- II – quando a vaga então ocupada for preenchida por Professor efetivo;
- III – diminuição do número de aulas na unidade escolar;
- IV – desistência ou transferência de aluno da Educação Especial;
- V – a título de penalidade, resultante de processo disciplinar;
- VI – quando decorridos mais de 3 (três) dias consecutivos ou 5 (cinco) dias intercalados de falta ao serviço por motivo não autorizado no Capítulo IV desta Lei (SANTA CATARINA, 2015, p. 5).

Dias e Rosa (2018) argumentam que os ACTs, necessitam realizar uma prova que antecede o processo de contratação e é por meio desta prova que se chega a classificação dos professores habilitados e não habilitados, para garantirem o emprego no período estabelecido. Aqueles que obtiverem a maior pontuação, (importante destacar que a pontuação não é só a nota da prova, porque envolve a habilitação mínima exigida de acordo com a sua inscrição no processo seletivo e tempo de serviço, conforme o EDITAL 1998/2018, item 15, página 70), garantem a vaga de ACT durante o período determinado na vigência do edital para realização da prova, condicionado à demanda da administração pública. Por outro lado “O concurso público – cujo processo é semelhante ao de ACT, é realizado por cada município para a contratação de profissionais em caráter efetivo.” (DIAS; ROSA, 2018, p. 52).

A Lei n. 8.745, de 9 de dezembro de 1993 (BRASIL, 1993) que regulamenta a contratação de ACT, explica a forma de contratação temporária de educadores por tempo determinado, incluindo o recrutamento, seleção e contratação. Dispõe o “Art. 3º O recrutamento do pessoal a ser contratado, nos termos desta Lei, será feito mediante processo seletivo simplificado sujeito a ampla divulgação, inclusive através do Diário Oficial da União, prescindindo de concurso público.”. Essa modalidade de admissão tem como principal objetivo atender a demanda necessária de interesse público sobre a necessidade temporária de mão de obra. A legislação também prevê o caso de contratação de professor substituto, que ocorre para preencher vaga de um docente efetivo. As vagas que podem ser supridas por esse tipo de contratação são: vaga que ainda não foi ocupada por um profissional, em caso de afastamento por licença ou quando o profissional que ocupava a vaga é nomeado para assumir outro cargo. O número de professores substitutos não poderá ultrapassar a margem de 20% do total de profissionais efetivos (DIAS; ROSA, 2018). Os colaboradores desse processo de admissão terão como função obter os requisitos e competências necessárias de educador e ter conhecimento sobre a área de atuação.

3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

A presente pesquisa tem abordagem qualitativa porque pretende gerar novos conhecimentos, úteis para a evolução da ciência, sem aplicação prática definida previamente (GERHARDT; SILVEIRA, 2009). Para tanto, pretende-se identificar como é feita a gestão de documentos e propor melhorias para a gestão documental no CEDUP de Tubarão, visando dinamizar e simplificar a documentação dos servidores contratados de forma temporária. Outro ponto desse enquadramento se deve por considerar a qualidade do aproveitamento das contratações, do excesso de burocracia que atrapalha a execução dos contratos e dos procedimentos com custos desnecessários.

A delimitação da pesquisa ao CEDUP de Tubarão, se deu pela facilidade de acesso e comunicação, mas os benefícios de uma possível atualização nos processos e documentos não se restringiriam a ele, pois o mesmo padrão é praticado em todos os CEDUPs do estado.

Quanto ao objetivo da pesquisa, essa é caracterizada como descritiva, pois “[...] tem como objetivo primordial a descrição das características de determinada população ou fenômeno, ou, então o estabelecimento de relações entre variáveis.” (GIL, 2002, p. 42). E porque exige dos pesquisadores uma série de informações sobre o que desejam pesquisar (GERHARDT; SILVEIRA, 2009). Nesse sentido pretende-se realizar a descrição de como acontece a contratação dos ACT no âmbito do setor de recursos humanos da instituição e, posteriormente, propor melhorias para a dinamização do processo.

Quanto aos procedimentos técnicos, trata-se de uma pesquisa documental que para Fontana (2018, p.69) “[...] envolvem o manuseio de determinados documentos possuem como primordial característica, ao se considerar a fonte do trabalho científico, a utilização de artefatos/materiais/subsídios históricos, institucionais, associativos, públicos, privados, oficiais ou extraoficiais”. Por meio da verificação de como acontece o processo de gestão documental, será proposta uma forma de simplificação do processo baseado nos editais de seleção e na legislação vigente.

3.1 Coleta de Dados

A coleta de dados será realizada pela análise de documentos públicos como a legislação em vigor, editais de contratação do Estado de Santa Catarina e normas da rede de ensino. A admissão de professores na rede pública de ensino tem se efetivado por meio da contratação temporária dos “ACTs”. Essa prática mostra-se eficiente para suprir a demanda de profissionais, mas também gera uma quantidade de documentos que por vezes poderiam ser reduzidos utilizando-se de boas práticas de gestão e utilização dos sistemas de informação da

Secretaria de Estado da Educação de Santa Catarina. Os documentos exigidos estão expressos nos editais de contratação.

Evidencia-se um trecho do edital “Nº 1.998/2018/SED” descrito na íntegra abaixo na sua página 01 (SED, 2018, p. 1):

3 DOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA ADMISSÃO

3.1 Na inscrição, o candidato declarará, sob as penas da Lei:

3.1.1 ter nacionalidade brasileira;

3.1.2 estar quite com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, quando do sexo masculino, estar quite também, com as obrigações do serviço militar;

3.1.3 gozar de boa saúde, condição que será comprovada quando do processo de admissão através de atestado médico (médico do trabalho ou clínico geral) confirmando a capacidade física e mental para o exercício do cargo de Professor, expedido há no máximo 30 (trinta) dias;

3.1.4 não ter sofrido, quando no exercício de cargo, função ou emprego público, demissão a bem do serviço público por justa causa, fato a ser comprovado no ato de admissão;

3.1.5 não ter sido dispensado em Processo Seletivo anterior nos últimos 3 (três) anos por motivo de penalidade resultante de processo administrativo disciplinar, e/ou por abandono ao serviço sem justificativa, quando decorridos mais de três dias consecutivos ou cinco dias intercalados de ausência;

3.1.6 não ter sofrido ou estar sofrendo processo de sindicância;

3.1.7 não ter antecedentes criminais, achando-se em pleno exercício de seus direitos civil e político, a ser comprovado no ato de admissão através de certidão de antecedentes criminais dos últimos 5 (cinco) anos, a ser expedido pelo Fórum.

3.1.8 estar em conformidade com as disposições contidas no inciso XVI do art. 37 da Constituição da República;

3.1.9 não registrar sentença penal condenatória transitada em julgado.

3.1.10 possuir a escolaridade exigida na forma deste edital e estar legalmente habilitado para o exercício do cargo de Professor;

3.1.11 ter idade mínima de 18 (anos) a completar na data de início da admissão.

A pesquisa analisará se os documentos poderiam ser reduzidos e reaproveitados considerando alguns fatos e também a legislação. Para conhecer todos os documentos, é preciso conhecer também o que diz no edital em análise na página 58 (SED, 2018, p. 58):

9.2.6 Documentos necessários para efetuar a inscrição:

9.2.6.1 Ter em mãos cópia de todos os documentos exigidos para comprovação da habilitação mínima exigida, escolaridade, e tempo de serviço quando for o caso, para cadastramento no banco de dados:

a) número do Registro Geral - RG;

b) número do Cadastro de Pessoa Física – CPF;

c) número do Título de Eleitor;

d) número da Carteira e/ou Certificado de reservista, se do sexo masculino;

e) demais dados pessoais como: endereço completo, e-mail, telefone, e outros;

f) documentos referentes ao nível de escolaridade;

g) documentos referentes ao tempo de serviço.

A Figura 1 apresentada a seguir, mostra um modelo dos documentos exigidos para a contratação, sem os quais o contrato não será efetivado.

Figura 1 — Exemplo de documentos exigidos para contratação

Relação de documentos para contratação

() Atestado de Saúde — original

() Declaração de Conta Corrente do Banco do Brasil de ano corrente -

() Certidão de Antecedentes Criminais para Fins Empregatícios — cópia - emitida através do link: <https://cert.tjsc.jus.br/modelo/criminal>

() Comprovante de Escolaridade (graduação e especialização) — diploma histórico escolar e complementação pedagógica — cópia

() CPF - cópia

() Carteira de Identidade e Título de Eleitor — _____ — Xerox na mesma folha

() Quitação Eleitoral da última eleição — cópia - emitida através do link: <http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>

() Carteira de Reservista (para sexo masculino) - cópia

() PIS/PASEP - cópia

() Carteira de trabalho (para professores que nunca trabalharam no Estado) - Xerox da primeira folha e do primeiro registro de trabalho - cópia

() Comprovante de escolha - original

() Cadastro no E-social - cópia

() Comprovante de residência - cópia

() Certidão de nascimento dos filhos - cópia

Nome do contratado: _____

Telefone para contato: _____

Documento conferido e entregue em: _____

Conferido por: _____

Relação de documentos para contratação.
Fonte: Secretaria Escolar do CEDUP (2020).

Nota-se que ainda segundo o edital “Nº 1.998/2018/SED” no item 21 nas páginas 73 e 74, mais uma série de documentos que se repetem ou complementam a exigência de documentos para admissão, demonstrando que o nível de exigência é rigoroso para garantir a veracidade das informações. Por isso, pode-se considerar o aproveitamento dos documentos para um período mais longo. Extraí-se especificamente o que consta neste item (SED, 2018, p. 21):

21 DOS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA A ADMISSÃO E PARA O INÍCIO DAS ATIVIDADES NA UNIDADE ESCOLAR

21.1 Os candidatos que escolherem vaga, somente serão admitidos e somente poderão iniciar as suas atividades laborais, mediante apresentação na Unidade Escolar de todos os documentos abaixo relacionados:

- a) Comprovante de conta bancária no Banco do Brasil;
- b) Declaração de Acúmulo de Cargos, com comprovante emitido pelo órgão competente, apresentando o nome do cargo, carga horária, escolaridade do concurso e horário de trabalho (estar em conformidade com as disposições contidas no inciso XVI do art. 37 da Constituição da República);
- c) Certidão de Antecedentes Criminais (não registrar sentença penal condenatória transitada em julgado);
- d) Diploma e Histórico Escolar ou Atestado de Frequência (a partir da 5ª fase);
- e) Comprovante de Residência;
- f) Atestado Médico (Comprovante de aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo – data de emissão: máximo 30 dias);
- g) Cópia: RG, CPF, Título de Eleitor, Carteira de Trabalho e PIS/PASEP;
- h) Comprovante de estar quite com as obrigações resultantes da legislação eleitoral;
- i) Quando do sexo masculino, apresentar comprovante de estar quite com as obrigações do serviço militar, exceto àqueles liberados pelo Decreto nº 93.670/86;
- j) Comprovante de não ter sido dispensado em Processo Seletivo anterior, nos últimos 3 (três) anos, por motivo de penalidade resultante de processo administrativo disciplinar, e/ou por abandono ao serviço sem justificativa, quando decorridos mais de três dias consecutivos ou cinco dias intercalados de ausência;
- k) Apresentar documento que comprove ter nacionalidade brasileira e ter 18 anos completos.

4 RESULTADOS DE PESQUISA

Após análise da legislação 16.861, de 28 de dezembro de 2015, que regulamenta as contratações de ACTs em Santa Catarina, a Lei n. 4.886, de 29 de junho de 1973, que definiu a classificação de ACTs, a Lei Federal n. 8.745, de 9 de dezembro de 1993, que regulamenta a contratação de ACT em nível nacional, Lei n. 12.425, de 17 de junho de 2011 (BRASIL, 2011), e do edital mais atual que é o “Nº 1.998/2018/SED” percebeu-se que não existe nenhum documento normativo que determine passo a passo como deve ser o procedimento de registro, pelo menos não foi encontrado nos arquivos de acesso ao público, sendo eles leis e editais. Existe na legislação a exigência e apresentação de documentos, e cada Gerência Regional de Educação (Gered) deve determinar como vai ser realizado o processo de registro dos contratos. Este aspecto de informalidade existe por tratar-se de condutas não explicitadas em legislação ou regimentos.

Deste modo, pode-se entender que melhorias são possíveis de serem aplicadas sem prejudicar o gerenciamento e acesso às informações de registro dos colaboradores, nem infringir lei de gestão pública, pois os editais determinam a entrega dos documentos, mas não impedem que possam ser reaproveitados nas contratações, bem como não proíbem que possam ser enviados por meios eletrônicos. Esse meio é exigido na secretaria ou no setor de recursos humanos como meio de garantir a gestão dos documentos, mas pode ser passível de melhorias e adequações a novas tecnologias sejam eletrônicas ou de gestão.

4.1 Situação Atual

Primeiramente, cabe informar que os contratos nos CEDUPs têm duração por períodos de 06 meses. Em segundo lugar, a renovação de professores no quadro de profissionais é baixa – por vezes encontram-se professores atuando há mais de 20 anos nessa mesma unidade e modalidade –, tendo seus contratos renovados e rescindidos a cada semestre. Considerando esses dois fatos e a legislação, verifica-se a possibilidade de aproveitamento das informações de contratações anteriores para reduzir a necessidade de apresentação de diversos documentos que se repetem de semestre a semestre, gerando custos de admissão tanto para o professor, quanto para o Estado.

Sobre os prazos dessas contratações como meio de execução de um planejamento, só existe a data da primeira chamada no primeiro semestre após a prova do edital. Como os editais podem ser anuais ou bienais, nos outros semestres a data é definida conforme o calendário anual escolar.

Nas contratações são entregues em média de 15 (quinze) até 20 (vinte) documentos, podendo variar de acordo com a escolaridade, sexo e situação política. Além dos documentos expressamente exigidos em edital, é também obrigatório o preenchimento de uma ficha no ato da inscrição do edital, que devem ser provados verdadeiros conforme verificação dos documentos. Nesse contexto questiona-se a possibilidade legal de boas práticas de gestão de documentos e informações simplificar o processo de admissão dos “ACTs” sem prejudicar a qualidade das informações ou do processo de admissão. É importante destacar que na prática, mesmo sendo os documentos digitalizados e anexados no sistema eletrônico, os documentos continuam sendo impressos pelo setor RH e arquivado em sua pasta na instituição escolar)

Vale destacar que após o professor pretendente ao cargo conseguir a vaga e de posse do documento de escolha da vaga, ele se dirige ao setor de Recursos Humanos (RH) para dar andamento ao processo de contratação, o que corresponde a pegar uma relação de documentos necessários para a admissão (detalhada mais anteriormente na Figura 1) com os documentos necessários para elaboração do contrato. Estes documentos devem obrigatoriamente ser entregues em 48 horas após a escolha da vaga, sob pena de perder o direito à vaga.

Para facilitar o entendimento na prática de como é o funcionamento de todo processo, detalha-se o que é de conhecimento público, dividido em 22 (vinte e dois) passos, conforme segue:

1. Publicação do edital;
2. Inscrição via internet, preenchendo um formulário; (item 9.2 do edital);
3. Encaminhamento dos documentos de inscrição para o órgão responsável pelo processo seletivo (item 12 do edital)
4. Realização da prova;
5. Processo de chamada por classificação / Processo de chamada pública (para quem não realizou a inscrição de ACT);
6. Pegar comprovante de escolha da vaga original;
7. Comparecer ao RH para pegar relação de documentos necessários para contratação;
8. Consulta médica para pegar Atestado Saúde Ocupacional (ASO), (ir ao médico do trabalho ou clínico geral e pagar, possui validade de 30 dias);
9. Declaração de que possui conta corrente no Banco do Brasil (ir ao banco, validade de 01 ano);
10. Emitir certidão de antecedentes criminais para fins trabalhistas (internet), (validade 02 meses);
11. Cópia simples do comprovante de escolaridade (graduação e especializações), sendo diploma e histórico escolar;
12. Cópia simples de CPF, RG, título de eleitor;
13. Emitir comprovante de quitação eleitoral (internet);
14. Cópia da carteira de reservista (masculino);
15. Cópia do PIS/Pasep;
16. Cópia da carteira de trabalho (primeira folha e primeiro registro);
17. Emitir comprovante de cadastro no E-social;
18. Cópia do comprovante de residência;
19. Certidão de nascimentos dos filhos
20. Entrega dos documentos necessários;
21. Aguardar elaboração do contrato;
22. Assinar o contrato.

Importante deixar claro que nos casos de ensino profissional, os contratos são semestrais e nenhum destes documentos é reaproveitado. Todos são exigidos novamente na próxima contratação, o que torna o processo extremamente burocrático e repetitivo, além de gerar um volume desnecessário de documentos.

4.2 Proposta de Gestão Documental

No ano de 2018 o número de ACTs no Estado de Santa Catarina era de 17.016 professores, os quais competiram (junto com outros professores que não trabalhavam na rede) por 600 vagas no ano de 2017. Isso denota que os ACTs figuram como uma escolha deliberada por parte do Estado e os concursos públicos não tendem a preencher todas as vagas excedentes (TOEBE, 2019). A Lei Federal 8.745 de 9 de dezembro de 1993, determina que o percentual de ACTs em instituição de ensino federal deve ser de no máximo 20%, quanto ao estado não foi identificado nenhum percentual.

Nesse caso, também é importante pensar no número de contratos e na quantidade de documentos que se arquivaram em função deste processo. Como não há um documento específico para regulamentar o procedimento de tratamento de dados e documentos dos servidores ACTs além do edital, pode-se propor a otimização das contratações sugerindo a eliminação da apresentação de alguns documentos quando se tratar de contrato de professor que já possui histórico com a instituição, ou seja, que não é o primeiro contrato, conforme segue:

1. Processo de chamada por classificação / Processo de chamada pública;
2. Comparecer ao RH para pegar relação de documentos necessários para contratação;
3. Atestado Saúde Ocupacional (ASO);
4. Certidão de Antecedentes Criminais para Fins Empregatícios;
5. Quitação Eleitoral (após ano eleitoral);
6. Comprovante de Escolha da Vaga;
7. Entrega dos documentos necessários;
8. Aguardar Confeção do Contrato;
9. Assinar Contrato.

Esses documentos seriam atualizados semestralmente e os demais documentos somente em caso de alguma alteração como mudança de endereço ou telefone, por exemplo, que por algum motivo se faça necessário à comprovação. Cabe aqui uma observação especial ao item “quitação eleitoral” que poderia ser exigido a cada dois anos, subsequente ao ano eleitoral.

Em ambos os casos, será emitida uma ficha/contrato com todos os dados os quais deverão ser conferidos pelos professores e após a verificação de que estão corretos, assinar. Importante frisar que a falsificação de documentos é punida com demissão conforme Lei nº

6.844, de 29 de julho de 1986, Art. 167 inciso X que dispõe: “São infrações puníveis com pena de demissão: falsificar documentos ou usar documentos que saiba falsificados (SANTA CATARINA, 1986)”.

Todos os documentos também devem ser anexados no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPE), por meio da digitalização dos documentos originais, podendo ser verificados sempre que necessário por meio do acesso digital ao sistema sem a necessidade de impressão dos documentos, inclusive por mais de uma instituição de ensino. Pode-se beneficiar ainda mais deste processo considerando que muitos professores atuam em mais de uma instituição educacional, de modo que os documentos digitalizados serão acessados por meio do mesmo sistema de informação, no caso de serem as instituições do estado. Assim, agiliza-se o processo, gera-se economia de documentos impressos, indo ao encontro da política de preservação do meio ambiente, da boa gestão de documentos e também da criação do selo de desburocratização na administração pública e premiação para órgãos que conseguirem simplificar o funcionamento e melhorar o atendimento aos usuários conforme Lei 13.726, de 8 de outubro de 2018.

Os documentos que poderiam ser reaproveitados seriam escolaridade, RG/CPF, título de eleitor, PIS/PASEP, Carteira de Trabalho, comprovante do E-social, comprovante de residência, declaração de que possui conta no banco do brasil, e o comprovante de quitação eleitoral (com atualização a cada dois anos).

O Quadro 1 apresenta a comparação com a proposta de alteração de alguns procedimentos após a primeira contratação. Pode-se observar a quantidade de documentos e orientações que deixariam de ser solicitados, simplificando o processo.

Quadro 1. Comparativo de simplificação do processo de admissão

Como é o processo	Como será o processo
1 Publicação do edital	1 Publicação do edital
2 Inscrição via internet, preenchendo um formulário; (item 9.2 do edital)	2 Inscrição via internet, preenchendo um formulário; (item 9.2 do edital)
3 Encaminhamento dos documentos de inscrição para o órgão responsável pelo processo seletivo (item 12 do edital)	3 Encaminhamento dos documentos de inscrição para o órgão responsável pelo processo seletivo (item 12 do edital)
4 Realização da prova	4 Realização da prova
5 Processo de chamada por classificação / Processo de chamada pública (para quem não realizou a inscrição de ACT)	5 Processo de chamada por classificação / Processo de chamada pública (para quem não realizou a inscrição de ACT)

6 Pegar comprovante de escolha da vaga original	6 Pegar comprovante de escolha da vaga original
7 Comparecer ao RH para pegar relação de documentos necessários para contratação	7 Comparecer ao RH para pegar relação de documentos necessários para contratação
8 Consulta médica para pegar Atestado Saúde Ocupacional (ASO), (ir ao médico do trabalho ou clínico geral e pagar, possui validade de 30 dias)	8 Consulta médica para pegar Atestado Saúde Ocupacional (ASO), (ir ao médico do trabalho ou clínico geral e pagar, possui validade de 30 dias)
9 Emitir certidão de antecedentes criminais para fins trabalhistas (internet), (validade 02 meses)	9 Emitir certidão de antecedentes criminais para fins trabalhistas (internet), (validade 02 meses)
10 Emitir certidão de antecedentes criminais para fins trabalhistas (internet), (validade 02 meses)	10 Entrega dos documentos necessários
11 Cópia simples do comprovante de escolaridade (graduação e especializações), sendo diploma e histórico escolar	11 Aguardar elaboração do contrato
12 Cópia simples de CPF, RG, título de eleitor	12 Assinar o contrato
13 Emitir comprovante de quitação eleitoral (internet)	
14 Cópia da carteira de reservista (masculino)	
15 Cópia do PIS/Pasep	
16 Cópia da carteira de trabalho (primeira folha e primeiro registro)	
17 Emitir comprovante de cadastro no E-social	
18 Cópia do comprovante de residência	
19 Certidão de nascimentos dos filhos	
20 Entrega dos documentos necessários	
21 Aguardar elaboração do contrato	
22 Assinar o contrato	

Fonte: Elaborado pelos autores.

5 CONCLUSÕES

O presente trabalho propôs um modelo de gestão de documentos que dinamize a situação das admissões de professores em caráter temporário no Centro de Educação Profissional (CEDUP) de Tubarão. Com o acesso aos documentos pesquisados, foi possível concluir que algumas práticas podem facilitar o procedimento de registro de professores admitidos em caráter temporário (ACTs), eliminando a apresentação semestral ou anual, de diversos documentos, que repetidos acabam por se acumular em arquivos na instituição. Ao

invés disso, a sugestão é utilizar de boa gestão e de tecnologia para acessar arquivos compartilhados entre os bancos de dados da Secretaria Estadual de Educação. Cabe destacar que a presente pesquisa foi realizada com base do CEDUP de Tubarão, porém, por tratar-se de uma unidade de educação pertencente a uma rede de educação estadual, as melhorias propostas podem ser aplicadas em toda a rede de ensino do Estado de Santa Catarina.

A apresentação em papel demonstra que o modelo de gestão atual praticado pelo Estado de Santa Catarina no que diz respeito a Educação está desprezando os vários benefícios que o uso da tecnologia da informação pode proporcionar em termos de facilidade de acesso, agilidade, segurança na informação, qualidade da informação, sustentabilidade, economia de papel e manutenção de arquivos físicos desnecessários.

Além de facilitar o acesso aos dados e aos documentos necessários, adequar novos meios de armazenamento eletrônicos e reutilização de documentos nas novas contratações vai também facilitar a vida do professor, que não vai perder tempo em filas de bancos para pegar um comprovante de que possui conta bancária atualizada a cada contratação. Por vezes, dispende de tempo ficando horas nas filas, além de dinheiro com diversos gastos como transportes, estacionamento, alimentação, cópias impressas e autenticações.

Para futuras pesquisas sugere-se explorar a percepção de candidatos à ACT acerca do atual processo de admissão a fim de obter informações qualitativas para melhoria do processo. Também, recomenda-se a realização da cadeia enxuta do fluxo de valor atual do referido processo, de modo a perceber os ganhos em tempo e em atividades.

REFERÊNCIAS

BERNARDES, I. P.; DELATORRE, H. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. Disponível em: http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/gestao_documental_aplicada.pdf. Acesso em: 9 fev. 2021.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil, de 5 de outubro de 1988**. Brasília, DF: Presidência da República, [1988]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em 23 jan. 2021.

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. Brasília, DF: Presidência da República, [1991]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8159.htm. Acesso em 10 out. 2020.

BRASIL. **Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993**. Dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos

termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, [1993]. Disponível em:
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/18745cons.htm. Acesso em 19 out. 2020.

BRASIL. **Lei nº 9.601, de 21 de janeiro de 1998**. Dispõe sobre o contrato de trabalho por prazo determinado e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República [1998]. Disponível em:
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19601.htm#:~:text=Disp%C3%B5e%20sobre%20%20contrato%20de,Art.. Acesso em: 9 jan.1998.

BRASIL. **Lei nº 12.425, de 17 de junho de 2011**. Altera a Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, no tocante à contratação de professores. Brasília, DF: Presidência da República [2011]. Disponível em:
[.http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Lei/L12425.htm#art1](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Lei/L12425.htm#art1). Acesso em: 9 fev. 2021.

BRASIL. **Lei nº13.726, de 8 de outubro de 2018**. Racionaliza atos e procedimentos administrativos dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e institui o Selo de Desburocratização e Simplificação. Brasília, DF: Presidência da República, [2018]. Disponível em:
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/L13726.htm. Acesso em 10 out. 2020.

CENEVIVA, Walter. **Lei dos registros públicos comentada**. 16. ed. São Paulo: Saraiva, 2005.

DIAS, A. T. B. B.B.; ROSA, E. Estudo sobre causas e consequências do processo admissional de professores admitidos em caráter temporário. **Ágora** : revista de divulgação científica, v. 23, n. 1, p. 50-71, 1 out. 2018. Disponível em: <https://doi.org/10.24302/agora.v23i1.1686>. Acesso em: 9 jan. 2021.

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – ENAP. **Curso de Gestão da Informação e Documentação**. Módulo I: Conceitos básicos. Disponível em:
<<https://repositorio.enap.gov.br/bitstream/1/3942/1/M%C3%B3dulo%202%20-No%C3%A7%C3%B5es%20de%20Gest%C3%A3o%20de%20Documenta%C3%A7%C3%A3o.pdf>>. Acesso em: 24 fev. 2021.

FONTANA, F. Técnicas de Pesquisa. *In*: MAZUCATO, T. (org.). **Metodologia da pesquisa e do trabalho científico**. Penápolis: FUNEPE, 2018. p. 59-78.

FREITAS, W. R. S., JABBOUR, C. J. C. Rumo à Gestão Estratégica de Recursos Humanos? Estudo de Caso em uma Organização Pública Paulista. **Revista de Ciências da Administração**. v. 12, n. 26, p. 144-162, jan/abril 2010. Disponível em:
<https://doi.org/10.5007/2175-8077.2010v12n26p163>. Acesso em: 23 jan. 2021.

GERHARDT, T. E.; SILVEIRA, D. T. **Métodos de pesquisa**. Porto Alegre: UFRGS, 2009. Disponível em: <http://www.ufrgs.br/cursopgdr/downloadsSerie/derad005.pdf>. Acesso em: 10 out. 2020.

GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4.ed. São Paulo: Atlas, 2002.

HAMEL, G.; PRAHALAD, C. K. **Competindo pelo futuro: estratégias inovadoras para obter o controle do seu setor e criar os mercados de amanhã**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

PASSOS, K. G. F. D.; VIANNA, W. B. Aportes teóricos da gestão da informação para inovação. **DataGramaZero**, v. 16, n. 4, 2015. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/8088>. Acesso em: 11 out. 2020.

PRADE, A. M.; PEREZ, C. B. A importância da gestão documental no contexto do acesso aos documentos e difusão dos arquivos. **ÁGORA: Arquivologia Em Debate**, v. 27, n. 54, 226–253, 2017.

SANTA CATARINA. **Decreto nº 39, de 21 de fevereiro de 2019**. Institui o programa Governo sem Papel no âmbito da Administração Pública Estadual Direta e Indireta e estabelece outras providências. Florianópolis: Governo do Estado, [2019]. Disponível em: <https://leisestaduais.com.br/sc/decreto-n-39-2019-santa-catarina-institui-o-programa-governo-sem-papel-no-ambito-da-administracao-publica-estadual-direta-e-indireta-e-estabelece-outras-providencias?q=governo%20sem%20papel>. Acesso em: 10 mar. 2021.

SANTA CATARINA. **Lei nº 4.886, de 29 de junho de 1973**. Regula na parte referente ao exercício do magistério para regência de aulas das 5as, 6as, 7as e 8as, séries do 1º grau e para as do 2º grau, o artigo 122, da constituição do estado. 1973. Florianópolis: Governo do Estado, [1973]. Disponível em: <https://leisestaduais.com.br/sc/lei-ordinaria-n-4886-1973-santa-catarina>. Acesso em: 9 jan. 2021.

SANTA CATARINA. **Lei nº 6.844, de 29 de julho de 1986**. Dispõe sobre o estatuto do magistério público do estado de santa catarina. Florianópolis: Governo do Estado, [1986]. Disponível em: <https://leisestaduais.com.br/sc/lei-ordinaria-n-6844-1986-santa-catarina-dispoe-sobre-o-estatu-to-do-magisterio-publico-do-estado-de-santa-catarina>. Acesso em 9 jan. 2021.

SANTA CATARINA. **Lei Complementar nº 16.861, de 28 de dezembro de 2015**. Disciplina a admissão de pessoal por prazo determinado no âmbito do magistério público estadual, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, sob regime administrativo especial, nos termos do inciso ix do art. 37 da constituição da república. Florianópolis: Governo do Estado, [2015]. Disponível em: <https://leisestaduais.com.br/sc/lei-ordinaria-n-16861-2015-santa-catarina-disciplina-a-admissao-de-pessoal-por-prazo-determinado-no-ambito-do-magisterio-publico-estadual-para-atender-a-necessidade-temporaria-de-excepcional-interesse-publico-sob-regime-administrativo-especial-nos-termos-do-inciso-ix-do-art-37-da-constituicao-da-republica>. Acesso em: 03 mar. 2021.

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO – SED. Edital n. 1.998/2018/SED. 2018. Disponível em:

<<https://www.sed.sc.gov.br/documentos/recursos-humanos-161/act-188/act-2019/7091-edital-sed-n-1998-educacao-profissional-act-2019-2020/file>>. Acesso em: 14 fev. 2021.

TOEBE, J. C. **Contratação temporária de professores na grande Florianópolis:** Condições de trabalho, formação e valorização dos professores. 2019. Dissertação (Mestrado em Educação) - Centro de Ciências da Educação, Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2019. Disponível em: <https://repositorio.ufsc.br/handle/123456789/198298>. Acesso em: 9 jan. 2021

VALENTIM, M. L. P. Inteligência competitiva em organizações: dado, informação e conhecimento. **DataGramZero**, v. 3, n. 4, 2002. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/3837>. Acesso em: 10 out. 2020.

VIANA, M. A. N.; VALLS, V. M. O Papel da Gestão Documental nos Processos de Gestão do Conhecimento. **Future Studies Research Journal**, v. 8, n. 2, p. 3-26, 2016.

WRANY, M. G. **Gerenciamento eletrônico de documentos:** um estudo de caso. 2011. Trabalho de conclusão de curso. (Bacharelado em Biblioteconomia) - Instituto de Ciências Humanas e da Informação, Universidade Federal do Rio Grande. Rio Grande, 2011. Disponível em: <http://repositorio.furg.br/handle/1/5935>. Acesso em: 23 jan. 2021.