

UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS
CURSO DE BIBLIOTECONOMIA

RAMONA COELHO PEREIRA

**A POLÍTICA ESTADUAL DE ARQUIVOS DO MARANHÃO:
a implementação do Sistema de Arquivos do Estado do Maranhão (SAEMA)**

São Luís
2022

RAMONA COELHO PEREIRA

**A POLÍTICA ESTADUAL DE ARQUIVOS DO MARANHÃO:
a implementação do Sistema de Arquivos do Estado do Maranhão (SAEMA)**

Trabalho de Conclusão de Curso
apresentada ao Curso de Biblioteconomia
da Universidade Federal do Maranhão
como requisito para obtenção do grau de
Bacharel em Biblioteconomia.

Orientadora: Profa. Dra. Dirlene Santos
Barros

São Luís

2022

Ficha gerada por meio do SIGAA/Biblioteca com dados fornecidos pelo(a) autor(a).
Diretoria Integrada de Bibliotecas/UFMA

Pereira, Ramona Coelho.

A política estadual de arquivos do Maranhão: : a
implementação do Sistema de Arquivos do Estado do Maranhão
SAEMA / Ramona Coelho Pereira. - 2022.

61 f.

Orientador(a): Dirlene Santos Barros.

Curso de Biblioteconomia, Universidade Federal do
Maranhão, São Luís, 2022.

1. Arquivo. 2. Gestão de documentos. 3. Preservação
documental. 4. Sistema de Arquivos do Estado do Maranhão.
I. Barros, Dirlene Santos. II. Título.

RAMONA COELHO PEREIRA

**A POLÍTICA ESTADUAL DE ARQUIVOS DO MARANHÃO:
a implementação do Sistema de Arquivos do Estado do Maranhão (SAEMA)**

Trabalho de Conclusão de Curso
apresentada ao Curso de Biblioteconomia
da Universidade Federal do Maranhão
como requisito para obtenção do grau de
Bacharel em Biblioteconomia.

Aprovada em: ____/____/____.

Banca Examinadora:

Profa. Dra. Dirlene Santos Barros (Orientadora)
Doutora em Ciência da Informação
Universidade Federal do Maranhão

Profa. Dra. Aldinar Martins Bottentuit
Doutora em Ciência da Informação
Universidade Federal do Maranhão

Profa. Dra. Maria Mary Ferreira
Doutora em Sociologia
Universidade Federal do Maranhão

Aos meus pais Maria de Jesus Pinheiro e
Robson Jansen;
Aos meus amigos, por todo cuidado e
amor.

AGRADECIMENTOS

Ao longo da vida encontramos pessoas que nos trazem a melhor parte de nós. Primeiro, não poderia deixar de agradecer a Deus pelo dom da vida e por todo caminho percorrido até aqui;

A minha querida orientadora, profa. Dra. Dirlene Santos Barros, pela paciência e sabedoria que levaram a finalização deste trabalho, por todas as vezes que ajudou-me em não desistir e por todos os ensinamentos passados. Muito obrigada!;

As professoras doutoras Aldinar Martins Bottentuit e Maria Mary Ferreira pela pronta aceitação e disponibilidade a ler esta pesquisa e pelas suas sugestões advindas do conhecimento no campo da Biblioteconomia e Arquivos;

Ao Departamento de Biblioteconomia, todos os professores que fizeram parte dessa trajetória e contribuíram para a nossa formação profissional;

A minha mãe, ao meu pai e ao meu irmão, por estarem sempre comigo, nos momentos alegres e difíceis, a base da minha vida. Também à toda minha família, tias, tios, primos;

Aos amigos que a Universidade apresentou-me, Denise Freire, Kayalla Carvalho, Tayza Campos, Matheus Freitas, Nicolly Vaz, Sarah Pestana, Walmiria Moraes e tantos outros que foram essenciais para essa caminhada. Muito obrigada por todo apoio e toda amizade;

Aos meus amigos de uma vida, da infância ao ensino médio, vocês sabem a importância que tem na minha história; Obrigada por acreditarem em mim e por todo amor e carinho durante essa vida;

Aos que não estão mais nesse plano, mas que levo todos os dias no meu coração, vocês estão em tudo o que eu faço;

E por fim, agradeço a todas as pessoas que contribuíram para a finalização desta pesquisa.

“A vida pode ser boa em certos momentos, mas, às vezes, isso depende de nós [...]”

(BUKOWSKI, 1998, p. 75)

RESUMO

Estudo sobre a implementação do Sistema de Arquivos no Estado do Maranhão (SAEMA), com objetivo em estudar a criação da política de gestão de documentos; descrever a trajetória sobre a criação do SAEMA, e identificar as ações desenvolvidas pelo sistema na garantia do acesso aos documentos arquivísticos. A metodologia adotada constitui em pesquisa bibliográfica, por meio da fundamentação teórica contextualizando arquivos, a pesquisa exploratória no decorrer da leitura e coleta de dados na busca em identificar a aplicabilidade do SAEMA nos arquivos setoriais e por fim, em uma pesquisa documental através das leis e decretos que constituíram como principal base de informações para a pesquisa. Aborda-se a concepção de arquivos, sua função, finalidades e características. Destaca-se o estudo sobre a política de gestão de documentos. Aborda a idealização e criação do SAEMA na garantia ao acesso, a organização e na preservação da memória maranhense. Verifica-se a atual situação do sistema, seu andamento, seu progresso e seus desafios. Conclui-se que a aplicabilidade total do SAEMA em todos os arquivos setoriais se encontra em um processo lento, contudo sabe-se da suma importância na organização e preservação da informação arquivística.

Palavras-chave: Sistema de Arquivos do Estado do Maranhão; gestão de documentos; arquivo; preservação documental.

ABSTRACT

Study on the implementation of the Archive System in the State of Maranhão (SAEMA), aiming to study the creation of the document management policy; describe the trajectory on the creation of SAEMA, and identify the actions developed by the system in ensuring access to archival documents. The methodology adopted constitutes in bibliographic research, through the theoretical foundation contextualizing archives, the exploratory research during the reading and data collection in the search to identify the applicability of SAEMA in sectorial archives and finally, in a documentary research through the laws and decrees that constituted as the main base of information for the research. The concept of archives, its function, purposes and characteristics are approached. The study on document management policy is highlighted. It approaches the idealization and creation of SAEMA in the guarantee to the access, the organization and the preservation of the maranhense memory. It verifies the current situation of the system, its progress, its progress and its challenges. It is concluded that the total applicability of SAEMA in all sectorial archives is in a slow process, however it is known of the utmost importance in the organization and preservation of archival information.

Keywords: Archive System of the State of Maranhão; document management; archive; document preservation.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Quadro 1 - Teoria das Três Idades	18
Figura 1 - Organograma da estruturação do SAEMA.....	28
Quadro 2 - Estruturação do APEM.....	31
Quadro 3 - Plano de Classificação da Gestão de Documentos do Estado do Maranhão	34
Quadro 4 - Elementos da Tabela de Temporalidade de Documentos.....	35
Quadro 5 - Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo.....	37

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

AAB – Associação dos Arquivísticos Brasileiros

AN – Arquivo Nacional

APEM – Arquivo Público do Estado do Maranhão

CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos

CPAD – Comissões de Avaliação de Documentos

PCdoB – Partido Comunista Brasileiro

PSB – Partido Socialista Brasileiro

SAEMA – Sistema de Arquivos do Estado do Maranhão

SECTUR – Secretaria de Estado da Cultura e Turismo

SES – Secretaria de Estado da Saúde

SEGEP – Secretaria de Estado da Gestão e Previdência

SIGA – Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo

SINAR – Sistema Nacional de Arquivos

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	12
2 ARQUIVOS COMO SISTEMAS: da gestão de documentos ao acesso à informação arquivística	15
2.1 O Sistema Nacional de Arquivos: da sua construção a implementação.....	20
2.2 Política pública arquivística: condição imprescindível para a gestão de documentos.....	23
3 SISTEMA DE ARQUIVOS DO ESTADO DO MARANHÃO: da idealização à criação	25
3.1 Sistema Estadual de Arquivos do Maranhão (SAEMA).....	27
3.2 Gestão De Documentos no Estado do Maranhão	33
4 METODOLOGIA	39
4.1 Sujeitos da pesquisa.....	41
5 O SISTEMA DE ARQUIVOS DO ESTADO DO MARANHÃO: implementação nos arquivos das Secretarias do Governo do Maranhão	43
6 CONCLUSÃO	52
REFERÊNCIAS	54
APÊNDICE 1 – ROTEIRO DE ENTREVISTA SEMIESTRUTURADA	58
APÊNDICE 2 - SECRETARIAS DE ESTADO DO MARANHÃO E SEUS RESPECTIVOS SECRETÁRIOS.....	60

1 INTRODUÇÃO

A busca pela promoção do intercâmbio entre arquivos é um mecanismo para otimizar tempo e recursos de várias naturezas, promovendo a modernização e integração sistêmica da gestão dos serviços e produtos informacionais dessa instituição.

Essa prática acompanha as alterações próprias da sociedade no sentido de abranger os arquivos como um todo, não dissociando as idades corrente e intermediária da permanente, mas concebendo-as como complementares uma da outra.

Essa afirmação encontra respaldo em autores como Britto, Mokarzel e Corradi (2017, p. 166) que concebem o arquivo “[...] como elemento essencial dentro da sociedade, ao atuar como custodiador e disseminador dos vestígios que mantêm uma coletividade e que permitem a construção e a consolidação de uma memória e identidade social [...].”

Trata-se de um olhar contemporâneo que delega a essa instituição a guarda, a preservação e a disseminação de práticas e escritas, individual e coletiva, representantes de um todo, ou seja, da memória social que é possível ser conhecida, (re) contada e (re) escrita a partir do ciclo de vida dos documentos, mantendo a organicidade da informação e estreitando a relação entre os arquivos.

Observa-se, a partir do levantamento bibliográfico, documental e dos debates feitos pela disciplina Arquivística¹, que a integração sistêmica dos arquivos é indispensável para a promoção e articulação das atividades da gestão de documentos e, por consequência, para o recolhimento dos documentos de forma a garantir o acesso às informações e garantir a memória institucional.

[...] o arquivo é um sistema de informação social que se materializa em qualquer tipo de suporte, sendo caracterizado, principalmente, pela sua natureza orgânica e funcional associada à memória. Desse modo, a principal justificativa para a existência do arquivo é a sua capacidade de oferecer a cada cidadão um senso de identidade, de história, de cultura e de memória pessoal e coletiva. (BARROS; NEVES, 2009, p. 58)

¹ Disciplina do curso de Biblioteconomia da Universidade Federal do Maranhão, ministrada no sexto período, com carga horária de 60h, correspondente a 4 créditos, cujo objetivo ministrar o gerenciamento das informações contidas em documentos.

Há, nessa citação, a ratificação dos arquivos como espaços de memória, mantidos por meio da articulação entre normas, técnicas, práticas integrativas que garantam a organização sem perder a sua autonomia e os princípios arquivísticos, como o da proveniência.

No estado do Maranhão, após debates, reuniões entre a gestão do Arquivo Público, a Universidade e setores da sociedade civil organizada, foi sancionada pelo governador Flávio Dino², a Lei nº 10.487, de 14 de julho de 2016, que cria a Política de Arquivos Públicos e Privados do Estado determinando em seu Art. 1º o “[...] dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumentos de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação” (MARANHÃO, 2016, p.9).

Essa lei foi regulamentada pelo Decreto nº 32.606, de 25 de janeiro de 2017 e que institui o Sistema de Arquivos do Estado do Maranhão (SAEMA), como órgão responsável pelo desenvolvimento de ações visando a proteção e preservação do patrimônio arquivístico público do Estado.

Junto a essa legislação, foi sancionado também, o Decreto nº 32.607 que regula a gestão de documentos da Administração Pública maranhense, as comissões de avaliação documental e o processo para o recolhimento da documentação para o arquivo permanente. À vista disso, estudar a legislação arquivística pode contribuir para conhecer e discutir lacunas e avanços no campo do arquivo pelos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário na promoção do acesso à informação pública e na garantia da memória institucional, nacional e local.

É, nesse contexto, que emerge o interesse por essa temática. Levantamentos bibliográficos, discussões na disciplina Arquivística e visitas técnicas à arquivos instigaram à vontade em aprofundar sobre a realidade do Arquivo Público do Maranhão (APEM), e, especificamente, a compreender a implantação do Sistema de Arquivo do Estado do Maranhão (SAEMA), órgão criado como o “[...] responsável pelo desenvolvimento de ações visando assegurar a proteção e a preservação do patrimônio arquivístico no Estado do Maranhão.” (MARANHÃO, 2016, p.17).

² Na época Flávio Dino era filiado ao Partido Comunista do Brasil (PCdoB). A partir de 2021 filiou-se ao Partido Socialista Brasileiro (PSB).

Soma-se a isso, não recuperar pesquisas sobre Sistemas de Arquivo no Maranhão, embora, uma produção representativa em outros Estados do Brasil, nas buscas feitas na Biblioteca Digital de Teses e Dissertações (BDTD), Scielo, Portal de Bibliotecas da Universidade Federal do Maranhão (UFMA) e da Universidade Estadual do Maranhão (UEMA), Domínio Público, Revista BIBLIOMAR dentre outras fontes de informação.

Assim, este estudo tem como objetivo geral “investigar o processo de implementação do Sistema de Arquivo do Estado do Maranhão (SAEMA), no âmbito do Poder Executivo do Maranhão”, cujos objetivos específicos são:

- 1) apresentar os arquivos como sistema de informação;
- 2) caracterizar o SAEMA;
- 3) estudar o processo de implementação do SAEMA.

A metodologia utilizada consistiu em pesquisa bibliográfica e documental, de abordagem qualitativa e caráter descritiva e explicativa. O instrumento de coleta de dados ocorreu pela criação de um roteiro de entrevistas, aplicado as pessoas vinculadas a gestão do Arquivo Público do Estado do Maranhão (APEM).

Para tanto, a pesquisa está estruturada em cinco seções, sendo a primeira aborda-se uma visão ampla sobre o estudo e a forma como foi abordado. Por conseguinte, a seção dois, acentua os arquivos como sistemas de informação, demarcando sua concepção função, finalidades e características.

A seção três aborda a criação do Sistema de Arquivos do Estado do Maranhão, descrevendo sua estrutura, sua gestão e a proximidade com o Sistema Nacional de Arquivos.

Na quarta seção, é descrita a metodologia utilizada na pesquisa seguida da seção cinco, constituída pela apresentação e análise dos dados. Em seguida, as considerações finais são tecidas.

Por ser uma temática de interesse do campo das políticas de informação, da Arquivística e da Ciência da Informação, acredita-se na sua relevância para a Biblioteconomia, também, por tratar de sistemas de informação para a organização, representação, recuperação, disseminação e preservação da informação para a memória social, histórica e institucional, bem como, a possibilidade de servir de referência para trabalhos futuros para as áreas mencionadas.

2 ARQUIVOS COMO SISTEMAS: da gestão de documentos ao acesso à informação arquivística

A concepção de sistema está ligada diretamente a totalidade, a organização de algo, conforme as concepções apontadas no Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia, de Cunha e Cavalcanti (2008). Essa visão deu origem a Teoria Geral de Sistemas (TGS), criada pelo biólogo por Bertalanffy (1976) e bastante utilizada pelos teóricos do campo da Administração como Chiavenato (2003).

Para o autor supracitado, um sistema é formado por vários elementos que mantêm relação entre si constituindo partes que produzem um todo, com a função de alcançar um objetivo:

Os elementos, as relações entre eles e os objetivos (propósitos) constituem os aspectos fundamentais da definição de um sistema. Os elementos constituem as partes ou os órgãos que compõem o sistema e estão dinamicamente relacionados entre si, mantendo uma constante interação. (CHIAVENATO, 2013, p.417).

A ideia de que as partes interagem e constituem um todo com vistas a atender a um objetivo configura um sistema de arquivo, uma vez que, ele é constituído por estruturas arquivísticas sob uma gestão central com vistas a prover a organização e o acesso à informação.

Importante destacar que pesquisas voltadas para sistema de arquivo, em âmbito acadêmico são, ainda, incipientes, conforme Gerônimo (2014) e levantamento bibliográfico feito em bases de dados como a BDTD, cujos resultados são voltados, em sua maioria, para área das Ciências da Computação.

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 155) considera Sistema de Arquivo como um “[...] conjunto de arquivos que, independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulado na persecução de objetivos comuns.”

Observa-se que um Sistema de Arquivo, é sobretudo, um sistema de informação orgânica sob uma gestão central que busca racionalizar e otimizar os processos arquivísticos com vistas a preservação e o acesso às informações.

Dessa forma, um sistema de arquivo, quando aplicado em determinada instituição “[...] deverá suprir os dirigentes e administradores de todas as informações necessárias ao processo de análise e tomada de decisões, bem como racionalizar a produção de documentos e evitar o armazenamento de informações inúteis.” (FLORES, 2005, p. 15).

De acordo com Flores (2005) toda administração, traz em si, a necessidade em dispor de um sistema capaz de gerir sua documentação produzida, e para o alcance desse propósito é preciso que o sistema seja formado por um órgão central e órgãos setoriais, subordinados através da técnica, a fim de integrar, recuperar e preservar as informações ali contidas.

Torna-se importante observar que alguns autores da área da Arquivologia utilizam o termo “sistema de arquivamento”, como Schellenberg (2006), sob a concepção de um sistema numérico, alfabético e de classificação.

Outro aspecto que chama a atenção é que a aplicabilidade de um sistema de arquivo, requer estratégias, planejamento, implementação, e a colaboração de um todo, uma vez que, um sistema funcionará a partir da criação de uma política de gestão de documentos, geridos de forma integrada, sendo aplicado de maneira funcional. Desta forma, as características de um sistema de arquivo são:

[...] legislação normalizadora de aspectos interiores e exteriores ao sistema, dos direitos e obrigações de usuários e do patrimônio documental; os arquivos; os documentos, conforme o ciclo vital; a informação em seu circuito interno (no âmbito da organização produtora) e externo (outros arquivos e centros de informação) (JARDIM, 1995, p. 46).

Esses sistemas podem ser classificados como centralizados e descentralizados. Paes (2004) enfatiza que a descentralização ocorre apenas na fase corrente dos arquivos, e nas fases intermediária e permanente, sempre serão centralizados. Reforçando que um sistema centralizado é todo “[...] recebimento, registro, distribuição, movimentação e expedição, de documentos de uso corrente em um único órgão da estrutura organizacional, frequentemente designado como Protocolo e Arquivo, Comunicações e Arquivo [...]”.

A autora Paes (2004, p. 38) reforça as vantagens que um sistema centralizado possibilita:

[...] treinamento mais eficiente do pessoal de arquivo, maiores possibilidades de padronização de normas e procedimentos, nítida delimitação de responsabilidades, constituição de conjuntos arquivísticos mais completos, redução dos custos operacionais, economia de espaço e equipamentos.

Em relação a um sistema descentralizado, deve-se observar a necessidade em facilitar o fluxo de informações, ficando a cargo de cada departamento a sua gestão de documentos “[...] deverá ser mantido um arquivo junto a cada departamento, onde estarão reunidos todos os documentos de sua área de atuação

[...]” (PAES, 2004, p. 38), onde os arquivos setoriais que integram o sistema de arquivo tornam-se responsáveis pelo estabelecimento das normas, assumindo a autonomia pela sua gestão.

Todavia, é imprescindível a criação de um órgão central em sistemas descentralizados, o qual Paes (2004) denomina como coordenação central, criada com o objetivo de atingir rapidez, segurança e eficiência funções normativas, orientadoras e controladoras. O órgão central tem como competência a assistência aos arquivos setoriais, sendo elas:

- estabelecer e fazer cumprir normas gerais de trabalho, de forma
- a manter a unidade de operação e eficiência do serviço dos arquivos setoriais;
- determinar normas específicas de operação, a fim de atender às peculiaridades de cada arquivo setorial;
- promover a organização ou reorganização dos arquivos setoriais, quando necessário;
- treinar e orientar pessoal destinado aos arquivos setoriais, tendo em vista a eficiência e a unidade de execução de serviço;
- promover reuniões periódicas com os encarregados dos arquivos setoriais para exame, debate e instruções sobre o assunto de interesse do sistema de arquivos.

De forma geral, o principal objetivo da aplicabilidade de um sistema de arquivos é o gerenciamento de maneira eficaz, da organização e da potencialidade da busca de informações, de maneira rápida. Para que isso ocorra, é imprescindível a criação de políticas capazes orientar o modo em que se deve atuar nestes sistemas.

Esse contexto é justificado por Jardim (1995, p. 7) ao enfatizar que “[...] quilômetros de documentos tendem a ser acumulados sem critérios junto aos serviços arquivísticos da administração pública, dada a inexistência de programas básicos de avaliação, eliminação e recolhimento às instituições arquivísticas”.

Isto porque, a falta de organização dificulta e/ou não permite o acesso às informações, ou seja, a gestão de documentos torna-se indispensável ao sistema de arquivos, pois ela garante o rápido acesso às informações em função do:

[...] 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 recolhimentos para guarda permanente” (BRASIL, 1991, não paginado).

A gestão de documentos atua diretamente nos arquivos correntes e intermediários, devido à grande produção de documentos, é direcionado ao seu uso,

a avaliação e a destinação final, onde esse processo se concretiza na eliminação ou no recolhimento ao arquivo permanente.

Lopes (1993) chama a atenção para a importância de profissionais habilitados para desenvolverem a avaliação sistemáticas dos acervos, respeitando a “Teoria das Três Idades”.

Como forma de melhor ilustra essa afirmativa, o Quadro 1 apresenta o que trata os arquivos corrente, intermediário e permanente.

Quadro 1 - Teoria das Três Idades

Arquivos Correntes	Arquivos Intermediários	Arquivos Permanentes
Constituídos de documentos em curso, e frequentemente consultados; para tomada de decisões administrativas;	Arquivamento transitório, com objetivo de preservar documentos não mais utilizados com frequência;	Valor histórico; reunir; conservar, arranjar, descrever e facilitar a consulta de documentos oficiais de uso não-corrente;
Recebimento; Registro; Distribuição; Movimentação e Expedição.	Centralizado; Evita eliminação descontrolada; possibilita a política de conservação dos arquivos.	Preservação, Conservação; acessível para fins administrativos, de pesquisa histórica; memória.

Fonte: Paes (2004)

Percebe-se que a ausência da gestão de documentos tende a ocasionar uma acumulação desordenada dos documentos, sem tratamento, que Jardim (1994, p.7) enfatiza:

Seja nos arquivos públicos ou nos serviços arquivísticos dos órgãos governamentais, a ausência de padrões de gerenciamento da informação, somada às limitações de recursos humanos, materiais e tecnológicos, resulta em deficiência no processamento técnico. Ao não desenvolverem a interação inerente ao controle do ciclo da informação arquivística, ambas as instâncias organizacionais tornam-se desvinculadas do processo político decisório governamental.

Embora as vantagens advindas pela gestão de documentos sejam indiscutíveis, o que se verifica, conforme Indolfo (2007, p. 46), é inexistente dessa gestão nas instituições:

A ausência de elaboração e implantação de programas de gestão de documentos tem ocorrido de uma forma sistemática, em função da falta de recursos humanos capacitados para a execução de tal atividade e da falta de instrumentais técnicos indispensáveis para orientar os procedimentos fundamentais de classificação e organização, de análise e seleção documental.

Interessante enfatizar que a gestão de documentos é um dever dos órgãos públicos determinado no Art. 1º da Lei nº 8.159/1991 “[...] é dever do Poder Público

a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo, como instrumentos de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação”. (BRASIL, 1991, não paginado).

A implementação de uma gestão de documentos garante o controle total da documentação que produzem, desde a produção até a destinação final. Para tanto, ocorrem três atividades na gestão de documentos a saber:

- **Produção de documentos:** refere-se à elaboração dos documentos em decorrência das atividades de um órgão ou setor;
- **Utilização de documentos:** [...] inclui as atividades de protocolo (recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação), de expedição, de organização e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, bem como elaboração de normas de acesso à documentação (empréstimo, consulta), e à recuperação de informações, indispensáveis ao desenvolvimento de funções administrativas, técnicas ou científicas das instituições.
- **Avaliação e destinação de documentos:** [...] mais complexa das três fases da gestão de documentos, se desenvolve mediante a análise e avaliação dos documentos acumulados nos arquivos, com vistas a estabelecer seus prazos de guarda, determinando quais serão objeto de arquivamento permanente e quais deverão ser eliminados por terem perdido seu valor de prova e de informação (PAES, 2004, p. 54).

Outro elemento imprescindível da gestão de documentos é a classificação, que segundo Indolfo (2007) é a realização do levantamento da produção documental, permitindo conhecer os documentos criados pelas unidades administrativas, analisando e identificando os seus conteúdos.

Schellenberg (2006, p. 84) acentua que a classificação “[...] proporciona as bases para a preservação e destruição, seletivamente, dos documentos depois que hajam servido aos objetivos das atividades correntes”. Destaca ainda, a importância da criação de um plano de classificação associada a criação de uma tabela de temporalidade de maneira a garantir a agilidade no acesso e recuperação dos documentos.

Com base nessas considerações é que as seções seguintes abordaram as características de um sistema de arquivo, situando a gestão de documentos dentro desse sistema, bem como, a importância de uma política de gestão de documentos.

2.1 O Sistema Nacional de Arquivos: da sua construção a implementação

A busca pela criação do SINAR, no Brasil, foi projetada na década de 1950, mas, no ano de 1962, o Arquivo Nacional (AN) produziu a primeira versão do anteprojeto que não foi consolidado juridicamente; em 1978, a segunda versão é criada, mas não é implementada e, por conseguinte, a terceira, em 1994 a que está em vigor (JARDIM, 1995).

Importante demarcar que a criação das duas primeiras versões ocorre nos anos de governo militar no Brasil marcado pela repressão. O anteprojeto de 1962, devido a aspectos jurídicos, não logrou êxito, mas suas bases serviram para as demais versões.

Em relação a proposta de 1978, Witkowski e Freitas (2009) declaram que ela, também, não foi para frente:

O SINAR instituído e consolidado em 1978 também não foi viabilizado, somente o de 1994 foi implementado na prática (e não apenas na teoria), e em 2002 foi 'recriado', possuindo a concepção utilizada até hoje.

De acordo com Jardim (1995) esses projetos, traziam em si, o Estado como o responsável pela organização e controle dos arquivos; o AN como o centro do sistema que envolveria os arquivos dos Estados, Municípios e os privados, não houve um engajamento do governo Federal no processo da construção do Sistema com os Estados e Municípios.

Soma-se a isso, o período autoritário que o Brasil atravessava, onde políticas públicas de arquivos eram inexistentes, cenário este que muda, a partir da década de 1970 quando se inicia debates sobre a temática com objetivo de garantir o acesso aos arquivos.

Nesse espaço de tempo, alguns organismos foram criados que fortaleceram a aprovação do SINAR, dentre eles cita-se:

- a) o primeiro periódico de Arquivologia "Arquivo e Administração" que pôs em voga novas formas de debater a área, e não poupou esforços "[...] em 1972 a promoção dos Congressos Brasileiros de Arquivologia, ao liderar os esforços para a criação do curso universitário de Arquivologia (1974) [...]". Soma-se a isso, o engajamento para a promulgação da Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978, que dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de técnico de Arquivo;
- b) criação da Associação dos Arquivistas Brasileiros (AAB), em 1971, no Rio Janeiro, fruto da mobilização de vários profissionais. A AAB teve um importante papel ao pressionar a aprovação da proposta de criação do SINAR em 25 de setembro de 1978, quando

este foi oficialmente instituído pelo Decreto n. 82.308. (WITKOWSKI; FREITAS, 2009, p. 257).

Embora a AAB tenha lutado pela aprovação do projeto de instituição do SINAR, eles mantiveram sérias críticas ao projeto aprovado pelo fato deles não terem sido incluídos na elaboração do projeto (JARDIM, 2005).

A proposta de reestruturação do SINAR ocorreu com a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, a chamada Lei dos Arquivos “Art. 26 - Fica criado o Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), órgão vinculado ao Arquivo Nacional, que definirá a política nacional de arquivos, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos (SINAR).” (BRASIL, 1991, não paginado) e regulamentado pelo Decreto nº 1.172, de 29 de junho de 1994. Este decreto foi revogado pelo Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002.

De acordo com Jardim (1995, p. 8), essa proposta inovou em relação as duas anteriores por aliar normas e intercâmbio de informação entre os arquivos “[...] ao privilegiar o conjunto das informações arquivísticas do patrimônio documental do país sobre o conjunto das instituições arquivísticas responsáveis por este patrimônio [...].”

A Lei de Arquivos criou também, o Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), tendo o diretor geral do AN como presidente e responsável por definir a política nacional de arquivo. Para Jardim (1995, p. 96):

A lei não explicita, porém, nenhuma definição quanto aos seus objetivos, forma de estruturação e abrangência. Tampouco há elementos que indiquem o que se considera política nacional de arquivos.

De acordo com o artigo 12 do Decreto nº 4.073/2002, a composição do SINAR é a seguinte:

- I** - o Arquivo Nacional;
- II** - os arquivos do Poder Executivo Federal;
- III** - os arquivos do Poder Legislativo Federal;
- IV** - os arquivos do Poder Judiciário Federal;
- V** - os arquivos estaduais dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;
- VI** - os arquivos do Distrito Federal dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário [...];
- VII** - os arquivos municipais dos Poderes Executivo e Legislativo. (BRASIL, 2002, não paginado).

O artigo 13 do referido decreto, cita as responsabilidades dos membros do SINAR na promoção da gestão, preservação e acesso às informações arquivística,

conforme as determinações advindas do órgão de competência; divulgar as normas determinadas pelo Conarq e primando pelo seu cumprimento, bem como:

- III** - implementar a racionalização das atividades arquivísticas, de forma a garantir a integridade do ciclo documental;
- IV** - garantir a guarda e o acesso aos documentos de valor permanente;
- V** - apresentar sugestões ao CONARQ para o aprimoramento do SINAR;
- VI** - prestar informações sobre suas atividades ao CONARQ;
- VII** - apresentar subsídios ao CONARQ para a elaboração de dispositivos legais necessários ao aperfeiçoamento e à implementação da política nacional de arquivos públicos e privados;
- VIII** - promover a integração e a modernização dos arquivos em sua esfera de atuação;
- IX** - propor ao CONARQ os arquivos privados que possam ser considerados de interesse público e social;
- X** - comunicar ao CONARQ, para as devidas providências, atos lesivos ao patrimônio arquivístico nacional;
- XI** - colaborar na elaboração de cadastro nacional de arquivos públicos e privados, bem como no desenvolvimento de atividades censitárias referentes a arquivos;
- XII** - possibilitar a participação de especialistas nas câmaras técnicas, câmaras setoriais e comissões especiais constituídas pelo CONARQ;
- XIII** - proporcionar aperfeiçoamento e reciclagem aos técnicos da área de arquivo, garantindo constante atualização. (BRASIL, 1994, não paginado).

Interessante observar que o XII do artigo 13 do referido decreto teve sua redação alterada pelo Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019. Essa nova redação especificou os especialistas que podem participar de câmaras e comissões especiais do Conarq “[...] possibilitar a participação de especialistas de órgãos e entidades, públicos e privados, nas câmaras técnicas e na Comissão de Avaliação de Acervos Privados [...]” (BRASIL, 2019, não paginado).

Com o Conarq e o SINAR a política de documentos no Brasil se intensificou. Tornou-se o arquivo como “instituição”, que possui como objetivo, regulamentar o processo de entrada dos documentos e a criação de sistemas de classificação arquivísticas para a organização de documentos, e compondo uma metodologia política organizacional proveniente da necessidade de armazenamento da documentação nos arquivos.

Desta forma, o SINAR foi criado para desempenhar funções integradas com os sistemas de arquivo público e privado nas fases corrente, intermediária e permanente e estimular os Estados e Municípios que não criaram seus sistemas, a fazê-lo.

2.2 Política pública arquivística: condição imprescindível para a gestão de documentos

O acesso à informação é um direito humano e fundamental para que uma sociedade exerça seus deveres e direitos de forma transparente e igualitária. Para sua consecução é preciso que o Estado garanta esse acesso.

Nesse contexto, é que as políticas públicas de informação emergem como um processo de responsabilidade do Estado, isto porque, ele as formula e implementa visando assegurar o direito coletivo.

Assim, acredita-se que para compreender as políticas públicas de arquivos, é necessário partir do geral. Para Sousa (2006, p. 3) “[...] políticas públicas podem ser entendidas como o conjunto de planos e programas de ação governamental, voltados na intervenção no domínio social [...].”

Entende-se, que a política pública consiste na ação do Estado com intuito de um benefício próprio ou para o benefício coletivo, sendo necessário para o desenvolvimento dessas políticas que o Estado se relacione diretamente com a sociedade, uma vez que “[...] é um instrumento de planejamento, racionalização e participação popular” (SOUSA, 2006, p. 3).

Nessa perspectiva, os principais elementos que compõem as políticas públicas são:

- a política pública permite distinguir entre o que o governo pretende fazer e o que, de fato, faz;
- a política pública envolve vários atores e níveis de decisão, embora seja materializada através dos governos, e não necessariamente se restringe a participantes formais, já que os informais são também importantes;
- a política pública é abrangente e não se limita a leis e regras.
- a política pública é uma ação intencional, com objetivos a serem alcançados;
- a política pública, embora tenha impactos no curto prazo, é uma política de longo prazo (SOUZA, 2006, p. 17).

Nos arquivos, a criação de uma política arquivística é adotada para que ocorra a gestão de documentos, com a finalidade ao acesso e preservação da informação. Para realiza-se, é indispensável a participação direta dos arquivísticos no processo de construção e implementação de políticas arquivísticas, visto que é preciso de um conhecimento técnico-científico.

Para Oliveira (2019, p. 15) deve também “[...] obedecer às diretrizes que abarcam os documentos públicos e privados, contemplando, de preferência, as

principais funções arquivísticas de produção, uso e preservação e ainda ser pauta das instituições, sejam estas governamentais ou não”.

Soma-se a isso, as quatro diretrizes para criação de uma política de gestão de documentos elencadas por Sousa (2006, p. 7) na elaboração de uma política para arquivo:

- 1) a necessidade de definição das ações e metas a realizar;
- 2) a implementação de processos e meios para colocá-las em prática;
- 3) o caráter dinâmico das políticas públicas;
- 4) a importância de normas que lhes deem.

O objetivo de políticas públicas voltadas para os arquivos reside, em primeiro lugar, no direito da sociedade à informação, assim como à preservação da memória documental, e apoio a administração. Consequentemente, Bernardes (2015, p. 164) destaca que:

A política de gestão documental contribui para uma administração pública transparente e responsável, mas também tem uma finalidade social: o acesso à informação. Sua eficácia depende da atuação competente de um arquivo público moderno e democrático, tão comprometido com a preservação de acervos permanentes quanto com a gestão documental, o tratamento e acesso à informação.

A primeira iniciativa de políticas que tratam diretamente sobre a gestão de documentos no Brasil, foi a criação do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA). Instituída em 12 de dezembro de 2003, com o Decreto nº 4.915, o sistema tem como finalidade a organização da gestão de documentos em âmbito dos órgãos e entidades da Administração Federal, sendo este um grande avanço para as instituições de arquivo no Brasil.

Para Oliveira (2019, p. 8) “[...] uma boa política de gestão arquivística deve ser institucionalizada através de um documento, pautada nos interesses da sociedade em geral, com vistas a democracia, onde todos devem ter acesso à informação”. A política de gestão de documentos dispõe o dever de pensar na documentação no seu valor histórico, social e científico.

No Maranhão, a implementação de uma política de arquivos se deu através da Lei nº 10.487 de 14 de julho de 2016, com o intuito de garantir o controle da produção, utilização e da destinação dos documentos (BRASIL, 2016). Desta forma, para que isso ocorra nas repartições públicas estaduais, foi instituído o Sistema de Arquivos do Estado do Maranhão (SAEMA), sendo este, para melhor compreensão, será dada na seção seguinte.

3 SISTEMA DE ARQUIVOS DO ESTADO DO MARANHÃO: da idealização à criação

Na seção anterior verificou-se que a gestão de documentos e o sistema de arquivos devem atuar de forma integrada em uma organização pública ou privada de maneira a contribuir para que a administração ocorra de maneira eficaz no todo e nas partes dessa administração.

Soma-se a isso que a implementação de um sistema de arquivos é um meio encontrado pelas instituições para gerir a produção documental, desde a recebimento até o seu destino final, com ênfase na preservação e disseminação das informações geradas pelas relações internas e externas da instituição. Com isso:

1. Os Sistemas de Arquivos na administração pública nasceram como uma tentativa de gerenciar a informação arquivística desde o seu nascimento nos órgãos produtores até o destino final, um deles os Arquivos Públicos. Teoricamente, um conjunto de normas e políticas arquivísticas poderia orientar os órgãos da administração pública, por intermédio de uma gestão sistêmica. Competindo ao órgão central de um Sistema Estadual de Arquivos, o estabelecimento dessas políticas que proporcionem a integração dos componentes do Sistema na consecução do devido tratamento da informação arquivística. (BELÉM, 2009, p. 10).

A função desses Sistemas, conforme a citação, é gerenciar a informação arquivística através de ações que promovam o intercâmbio constante entre os arquivos nacionais, estaduais e municipais de forma haja uma integração sistêmica entre as atividades dos arquivos que compõe.

Nessa perspectiva, foi formulada a política estadual de arquivos do Maranhão legitimada pela da sanção da Lei nº 10.487, de 14 de julho de 2016 pelo governador do Maranhão, Flavio Dino do Partido Socialista Brasileiro (PSB)³ para funcionar por meio de objetivos precisos a saber:

- I** - fortalecer a rede de instituições arquivísticas públicas;
- II** - assegurar a adequada gestão dos documentos públicos;
- III** - preservar o patrimônio arquivístico público e privado identificados como de interesse público e social;
- IV** - atender às demandas informacionais do Estado para apoiar o processo decisório;

³ O governador do Maranhão, Flávio Dino, na época da sanção da Política de arquivos públicos e privados do Estado do Maranhão era filiado ao Partido Comunista Brasileiro (PCdoB). Em 22 de junho de 2021, filiou-se ao Partido Socialista Brasileiro (PSB). (PRUDENCIANO; RIBEIRO, 2021).

- V** - assegurar o acesso às informações contidas nos arquivos, observadas as disposições legais;
- VI** - contribuir para a promoção da transparência do poder público por meio da documentação de suas ações;
- VII** - proteger o direito individual à privacidade na prestação das informações contidas nos arquivos;
- VIII** - incentivar o uso de arquivos como fonte de pesquisa e de produção do conhecimento;
- IX** - incentivar e apoiar tecnicamente a constituição e a manutenção de arquivos nos municípios do Estado do Maranhão. (MARANHÃO, 2016, p. 9).

Percebe-se que esses objetivos são harmônicos com as ações do SINAR e buscam garantir a salvaguarda do patrimônio documental do Estado ao propor-se a integração entre os arquivos públicos e os privados de interesse público; a adequada implementação da gestão de documentos para auxiliar as decisões do Estado, bem como, cumprir a Lei de Acesso à Informação (2011) e a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (2018) promovendo a transparência governamental; incentivar o uso dos arquivos públicos como fonte de pesquisa; e, subsidiar o processo de criação e manutenção de arquivos municipais.

Outro aspecto que se destaca, na Política estadual de arquivos do Estado, é a afirmação da obrigação do Estado na proteção, gestão documental e preservação dos seus arquivos, conforme o seu Art. 3º e a Lei nº 8.159/1981.

Considera-se esse compromisso importante porque o Estado confirma sua responsabilidade em relação ao controle da produção, da utilização e, da destinação de documentos, assim como, a guarda e preservação de documentos de valor permanente, conforme consta na mensagem final da referida política quando afirma

Mando, portanto, a todas as autoridades a quem o conhecimento e a execução da presente Lei pertencerem que a cumpram e a façam cumprir tão inteiramente como nela se contém O Excelentíssimo Senhor Secretário-Chefe da Casa Civil a faça publicar, imprimir e correr. (MARANHÃO, 2016, p. 15).

O imperativo deixa claro o compromisso que o Estado do Maranhão assume com o seu patrimônio documental e é ratificado pela sanção dos decretos Nº 36.606, de 25 de janeiro de 2017, que regulamenta a Lei nº 10. 487/2016 e de nº 36.607, de 25 de janeiro de 2017, que dispõe a gestão de documentos dos arquivos do Estado como veremos nas seções seguintes.

3.1 Sistema Estadual de Arquivos do Maranhão (SAEMA)

Para que esse processo fosse conduzido foi instituído no Art.13 da Política arquivística do Maranhão, o Sistema de Arquivos do Estado do Maranhão (SAEMA) com a finalidade de:

- I** - garantir ao cidadão e aos órgãos e entidades da administração pública estadual, de forma ágil, transparente e segura, o acesso aos documentos de arquivo e as informações neles contidas, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas ou legais;
- II** - integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos de arquivo desenvolvidas no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública estadual;
- III** - disseminar normas relativas à gestão de documentos de arquivo;
- IV** - racionalizar a produção da documentação e reduzir os custos operacionais e de armazenagem da documentação arquivística pública;
- VI** - preservar o patrimônio documental arquivístico da administração pública estadual;
- VII** - articular-se com os demais sistemas que atuam direta ou indiretamente na gestão da informação pública estadual. (MARANHÃO, 2016, p. 15).

Esses objetivos atribuem ao SAEMA a responsabilidade do acesso às informações públicas de forma transparente, eficiente e segura a sociedade como um todo e aos órgãos que delas necessitarem; implementar e acompanhar a gestão de documentos e dialogar com os demais sistemas de informação estadual em relação aos documentos arquivísticos.

Para tanto, o órgão central do SAEMA é o Arquivo Público do Estado do Maranhão (APEM). Ambos são responsáveis pela implantação da política arquivística no Maranhão. (MARANHÃO, 2016).

Adiciona-se a eles, o Arquivo Central da Secretaria de Estado da Gestão e Previdência (SEGEP) e os arquivos setoriais dos órgãos públicos, os protocolos e os arquivos correntes da administração direta e indireta do Estado para constituírem o SAEMA (MARANHÃO, 2017).

Desta forma, a estrutura do SAEMA é constituída pelo:

- I** - Órgão Central: **Arquivo Público do Estado do Maranhão - APEM**, da Secretaria de Estado da Cultura e Turismo (SECTUR);⁴
- II** - Órgão Intermediário: **Arquivo Central da Secretaria de Estado da Gestão e Previdência (SEGEP)**;

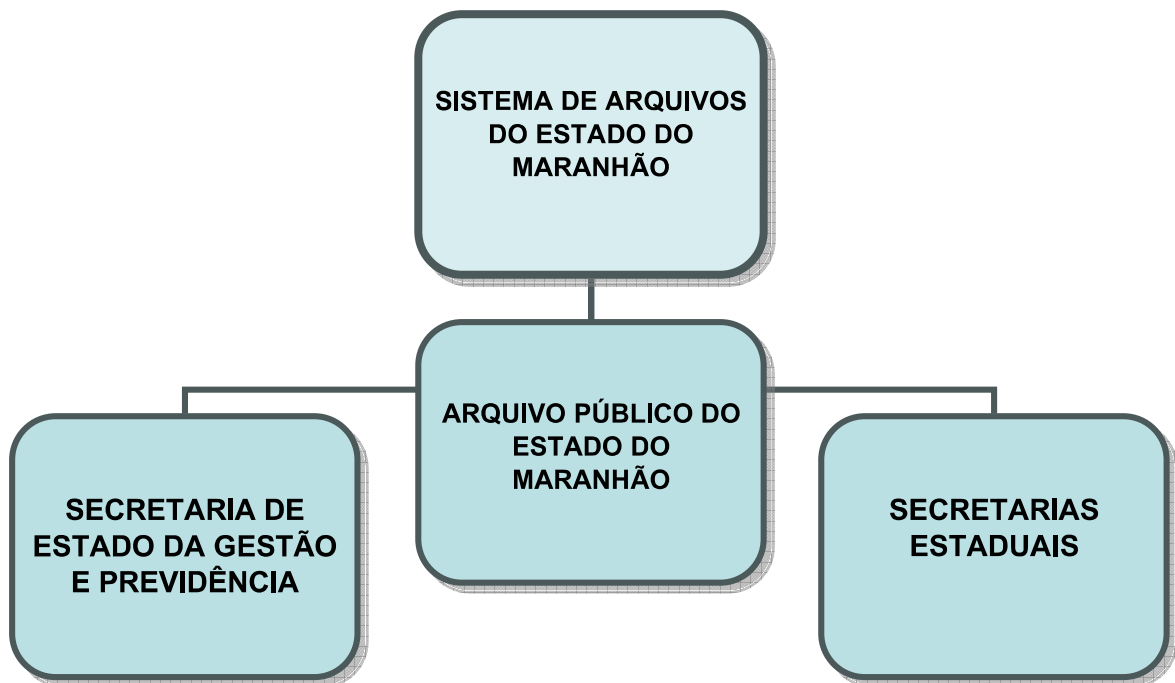
⁴ Segundo o Art. 3º do Decreto nº 32.606/ 17, “Regulamenta a Lei nº 10.487, de 14 de julho de 2016, que dispõe sobre a Política de Arquivos Públicos e Privados do Estado do Maranhão, e dá outras providências. Disponível em: <https://stc.ma.gov.br/legisla-documento/?id=4590>

III - Órgãos Setoriais: unidades responsáveis pela gestão de documentos de arquivos nas secretarias estaduais e órgãos equivalentes. (MARANHÃO, 2017a, p. 22).

Este último é constituído pelas unidades técnico-administrativas responsáveis pelas atividades de protocolo, arquivo corrente e intermediário (Arquivo Central) nos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Estado do Maranhão.

Na Figura 1 apresenta-se o organograma do SAEMA para um melhor entendimento sobre a sua estrutura.

Figura 1 - Organograma da Estruturação do SAEMA



Fonte: Elaborado pela pesquisadora com base no Decreto nº 32.606/2017.

Ao órgão central do SAEMA, ao APEM são determinadas as seguintes atribuições, de acordo com Art. 5º:

- I** – gerir o SAEMA;
- II** – estabelecer a articulação com os órgãos integrantes do SAEMA e com unidades afins;
- III** – estabelecer diretrizes e normas básicas, visando o funcionamento harmônico e integrado do SAEMA;
- IV** – elaborar e divulgar princípios, diretrizes, normas e métodos que orientem sobre organização e funcionamento das atividades de arquivo e protocolo;
- V** – orientar a elaboração dos planos de classificação, das tabelas de temporalidade e destinação de documentos;

- VI** – controlar o encaminhamento obrigatório aos arquivos competentes dos documentos acumulados nas unidades responsáveis pela guarda dos arquivos intermediários e correntes;
- VII** – prestar orientação técnica aos órgãos integrantes do SAEMA e às unidades responsáveis pela guarda de documentos arquivísticos;
- VIII** – assistir as autoridades dos órgãos e entidades da administração pública estadual direta e indireta nos assuntos relacionados com o SAEMA;
- IX** – manter o cadastro atualizado das unidades responsáveis pela guarda de documentos arquivísticos;
- X** – produzir textos de interesse para o SAEMA;
- XI** – elaborar programas de divulgação do SAEMA e dos acervos à disposição do público;
- XII** – promover a realização de cursos para o desenvolvimento dos recursos humanos do SAEMA. (MARANHÃO, 2017a, p. 23-24).

Vê-se que o APEM assume a função de gestor do Sistema com a responsabilidade de formar, atualizar, criar, difundir, promover e acompanhar os atos normativos, programas, cursos, divulgação, controle dos arquivos estaduais envolvidos.

Ao órgão intermediário, o Arquivo Central da SEGEP, segundo Art. 6º, são determinadas as competências de:

- I** – orientar e garantir a homogeneização de normas e técnicas adotadas na organização dos documentos públicos estaduais;
- II** - receber a documentação proveniente de órgãos extintos, relativa a pessoal da administração pública estadual direta e indireta, através da relação de remessa, para garantir o cumprimento de prazos prescricionais, de acordo com a tabela de temporalidade;
- III** - avaliar a documentação relativa às atividades-meio e atividades-fim procedente de órgãos e entidades da administração pública estadual, direta e indireta, extintos sem deixar sucedâneos, descrevendo-a em documento competente e indicando a destinação;
- IV** – manter organizado o acervo arquivístico sob sua responsabilidade, colocando-o à disposição do órgão de origem; manter organizado o acervo arquivístico sob sua responsabilidade,
- V** – controlar empréstimos e devolução, responsabilizando-se pela integridade do acervo que custodia;
- VI** – participar do processo de avaliação dos documentos, sob sua guarda, responsabilizando-se pelo cumprimento da tabela de temporalidade;
- VII** – proceder à eliminação dos documentos, nos prazos previstos nas tabelas de temporalidade, incumbindo-se da elaboração de instrumentos de registro e controle equivalentes;
- VIII** – representar por amostragem os documentos elimináveis, seguindo critérios indicados nas tabelas de temporalidade;
- IX** – inventariar a documentação de caráter permanente, antes do recolhimento ao APEM;
- X** - enviar ao APEM, mediante relações de remessa, de acordo com calendário estabelecido, os documentos resultantes da amostragem, bem como aqueles de valor probatório, informativo e cultural, considerados de guarda permanente no processo de avaliação;

- XI** - fornecer aos órgãos da administração pública as informações solicitadas;
- XII** – participar, com o órgão gestor, da formulação das diretrizes e metas do SAEMA. (MARANHÃO, 2017a, p. 24-25).

O Arquivo da SEGEP atuará como o arquivo central/intermediário do Estado sendo responsável pelo processo de eliminação e/ou recolhimento da documentação da administração brasileira, além de ser membro ativo no que diz respeito a gestão do SAEMA.

Aos órgãos setoriais do SAEMA são determinadas as seguintes competências, segundo o Art. 7º:

- I** - implantar, coordenar e controlar as atividades de gestão de documentos de arquivo, em seu âmbito de atuação e de seus seccionais, em conformidade com as normas aprovadas pelo APEM;
- II** - implementar e acompanhar rotinas de trabalho desenvolvidas em seu âmbito de atuação e de suas seccionais, relativamente à padronização dos procedimentos técnicos referentes às atividades de recepção, produção, classificação, registro, tramitação, arquivamento, empréstimo, consulta, expedição, avaliação, eliminação, transferência, preservação e recolhimento de documentos, visando o acesso aos documentos e às informações neles contidas;
- III** - participar do processo de elaboração, acompanhamento e atualização do plano de classificação de documentos de arquivo, com base nas funções e atividades desempenhadas pelo órgão ou entidade, e da tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio, conforme orientações emanadas do órgão central;
- IV** - participar do processo de avaliação dos documentos, responsabilizando-se pelo cumprimento do plano de classificação e da tabela de temporalidade e destinação de documentos, relacionados ao seu órgão;
- V** - manter cadastro das unidades pertencentes às suas estruturas organizacionais, responsáveis por atividades de arquivo, bem como das relações de séries documentais, que essas unidades mantêm sob custódia e que fazem parte de seus arquivos correntes;
- VI** - prestar ao órgão central informações sobre suas atividades;
- VII** - proporcionar aos servidores que atuam na área de gestão de documentos de arquivo a capacitação indispensável ao bom desempenho de suas funções;
- VIII** - participar, com o órgão gestor, da formulação das diretrizes e metas do SAEMA. (MARANHÃO, 2017a, p. 25-26).

Além das Secretarias do Estado e setores mencionados, outros órgãos podem integrar ao SAEMA, por meio de cooperação técnica com o Estado, intermediado pela SECTUR, de acordo com o Art. 4º do Decreto nº 32.606/2017:

- I** - órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário estaduais;
- II** - o Tribunal de Contas do Estado do Maranhão;

III - o Ministério Público do Estado do Maranhão;
IV - a Defensoria Pública do Estado do Maranhão (MARANHÃO, 2017a, p. 19).

Observa-se que o APEM⁵, é o órgão articulador e gestor do SAEMA, ligado à SECTUR, assumindo a responsabilidade pela implantação, coordenação e a supervisão da política de arquivos no Estado do Maranhão. São atribuições cruciais para o bom andamento do SAEMA. Todavia, há se considerar o número de recursos humanos defasado, ausência de material de consumo e permanente de uso diário, condições de trabalho que possibilitem o desenvolvimento do ofício dentre outras problemáticas.

Essa realidade é de conhecimento dos gestores do governo do Estado do Maranhão e da sociedade que frequenta o arquivo, conforme relatos informais. Isto tem impactado do desenvolvimento das atividades pelos setores que estruturam o APEM. Estrutura está ilustrada no Quadro 2.

Quadro 2 - Estruturação do APEM

ESTRUTURAÇÃO DO ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO	
Apoio Técnico	Núcleo de arranjo e descrição de documentos; Núcleo de biblioteca; Núcleo de assistência ao pesquisador; Núcleo de conservação de documentos.
Informática e Processamento	Núcleo de suporte na área de tecnologia da informação e comunicação; Núcleo de suporte na área de imagens digitais.
Gestão do SAEMA	Núcleo de assistência técnica; Núcleo de capacitação.
Apoio Administrativo	Núcleo de controle patrimonial.

Fonte: Elaborado pela pesquisadora com base no Decreto nº 32.606/2017.

Apesar das problemáticas elencadas, o Decreto Nº 32.606/2017 dispõe sobre a necessidade em estabelecer um programa de gestão de documentos, como forma de garantir a organização, controle, proteção e preservação das informações

⁵ O Arquivo Público do Estado do Maranhão foi criado pelo Decreto nº 5266, de 21 de janeiro de 1974, com a finalidade de recolher, organizar, preservar e divulgar os documentos de valor histórico ou permanente, provenientes dos órgãos integrantes da administração direta e indireta do Estado do Maranhão. (MARANHÃO, 1974).

arquivísticas, criando um serviço de gestão do SAEMA, que apresenta as seguintes atribuições:

- I** - propor a política estadual de gestão de documentos;
- II** - coordenar o funcionamento do SAEMA, visando à gestão, à preservação e o acesso aos documentos públicos;
- III** - elaborar e propor princípios e diretrizes, normas e métodos sobre a organização e o funcionamento de arquivos;
- IV** - propor que sejam declarados de interesse público e social os arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas que contenham documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento científico estadual;
- V** - colaborar com o Ministério Público e com instituições de direito do consumidor, na defesa do patrimônio arquivístico estadual e na proteção dos direitos dos usuários;
- VI** - coordenar e supervisionar as atividades dos núcleos que constituem o Serviço de Gestão do SAEMA. (MARANHÃO, 2017a, p. 31).

Além disso, possui um núcleo de assistência técnica com a função de auxiliar a gestão do SAEMA na criação, implementação e acompanhamento dos programas de gestão e a institucionalização de arquivos dos Municípios, como declara as suas competências no Art. 23º:

- I** - prestar orientação aos órgãos do SAEMA na formulação e implementação de programas de gestão de documentos;
- II** - propor normas para gerir os documentos de caráter intermediário, observando os planos de classificação e as tabelas de temporalidade;
- III** - propor normas para assegurar a preservação e o acesso aos documentos de caráter intermediário dos órgãos da administração pública estadual;
- IV** - orientar a eliminação de documentos públicos estaduais desprovidos de valor permanente;
- V** - orientar a aplicação das normas técnicas para identificar e classificar as séries documentais da massa acumulada sob guarda do Arquivo Central da SEGEP, produzindo instrumento de controle;
- VI** - orientar as transferências e os recolhimentos ao APEM;
- VII** - promover adequações ao plano de classificação e à tabela de temporalidade de documentos das atividades-meio da Administração Pública Estadual;
- VIII** - propor princípios, diretrizes, normas e métodos sobre organização e funcionamento de arquivos;
- IX** - estimular a institucionalização de arquivos públicos municipais no Estado do Maranhão, contribuindo para a implementação de gestão documental na esfera municipal. (MARANHÃO, 2017a, p. 31-32).

Soma-se a estrutura do SAEMA, o seu núcleo de capacitação do serviço de gestão, voltado para a formação, instrução e disseminação do conhecimento normativo e técnico do campo arquivístico com as seguintes competências, conforme estabelece o Art. 24º do Decreto 32.606/2017:

- I - disseminar, em âmbito estadual, o conhecimento arquivístico, a legislação e as normas técnicas relativas aos arquivos e documentos públicos;
- II - elaborar e propor instruções normativas para a gestão documental estadual;
- III - propor a organização de cursos, palestras e treinamentos visando à formação e à capacitação de pessoal na área de gestão documental;
- IV - colaborar com atividades que visem à capacitação de servidores públicos na área de gestão documental e gestão de arquivos. (MARANHÃO, 2017a, p. 32).

Como um sistema informatizado de gestão de documentos, o SAEMA poderá dispor também, de acordo com o Art. 8º, do E-arq Brasil⁶ que é “destinado à operacionalização, integração e modernização dos serviços arquivísticos dos órgãos da administração pública estadual (MARANHÃO, 2017, p. 26)”.

Ao Poder Público cabe também assegurar aos órgãos recursos orçamentários para a implementação do SAEMA, seja ela em infraestrutura física, tecnológica e material, e pessoas qualificadas para desenvolver as atribuições do sistema. Estas ações tornam-se urgentes e necessárias para que a Gestão de Documentos dos arquivos do Estado do Maranhão ocorra como se discutirá na seção seguinte.

3.2 Gestão De Documentos no Estado do Maranhão

A gestão de documentos no Estado do Maranhão foi normalizada por meio da criação de uma política pública para a conservação de documentos que subsidiam as tomadas de decisão pelo poder público e para a preservação da memória estadual que muito se perdeu pela ausência dessa política.

Para tanto, foi criado o Decreto nº 32.607/2017 com o objetivo de implantar a gestão de documentos nas repartições públicas estaduais como consta no enunciado desse Decreto:

Considerando a necessidade urgente de se estabelecer um programa de gestão documental que integre as fases correntes, intermediária e permanente, pelas quais tramitam os documentos de arquivo, em seu ciclo vital, como forma de assegurar sua organização, controle, proteção e preservação a partir de sua produção. (MARANHÃO, 2017b, p. 35)

⁶ E-Arq Brasil é uma especificação de requisitos a serem cumpridos pela organização produtora/recebedora de documentos, pelo sistema de gestão arquivística e pelos próprios documentos, a fim de garantir sua confiabilidade e autenticidade, assim como sua acessibilidade. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/noticias/conarq-abre-consulta-publica-visando-a-atualizacao-do-e-arq-brasil/EARQ_v2_2020_final.pdf.

Sabe-se que a implantação da gestão de documentos nos órgãos públicos há a garantia do controle das informações produzidas e recebidas, diminuindo o acúmulo de massa documental, otimizando espaço, tempo, recurso humano e, prima-se, pela eficiência na recuperação das informações.

O referido Decreto aponta os dois instrumentos indispensáveis para o desenvolvimento de uma gestão de documentos, são eles: Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade. Ambos garantem a facilidade na prática da gestão, na agilidade em recuperar as informações e na eliminação de massa documental acumulada que não justifique a sua guarda e preservação.

A gestão de documentos do Estado do Maranhão, em seu Decreto nº 32.607/2017, deixa claro em seu Art. 11 que “O plano de classificação de documentos é o instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e atividades.” (MARANHÃO, 2017b, p. 39)

O Plano de Classificação de Documentos dos órgãos da Administração Pública estadual vai designar os documentos organizados de acordo com a sua função, subfunção e atividades, apresentando os códigos de classificação das series documentais, observando o Quadro 3:

Quadro 3 - Plano de Classificação da Gestão de Documentos do Estado do Maranhão

GESTÃO DE DOCUMENTOS DO ESTADO DO MARANHÃO – PLANO DE CLASSIFICAÇÃO	
Órgão produtor	instituição ou entidade juridicamente constituída e organizada, responsável pela execução de funções do Estado
Serie documental	conjunto de documentos do mesmo tipo documental produzido por um mesmo órgão, em decorrência do exercício da mesma função, subfunção e atividade
Função	conjunto de atividades que o Estado exerce para a consecução de seus objetivos
Função direta ou essencial	quando corresponde às razões pelas quais foram criados os diferentes órgãos, entidades ou empresas, caracterizando as áreas específicas nas quais atuam
Função indireta ou auxiliar	quando é a que possibilita a infraestrutura administrativa necessária ao desempenho concreto e eficaz de função essencial.
	quando se refere à ação, ao encargo ou ao serviço que um órgão leva a efeito para auxiliar e viabilizar o desempenho de suas atribuições específicas e que

Atividades-meio	resulta na produção e acumulação de documentos de caráter instrumental e acessório
Atividades-fim	quando se refere à ação, ao encargo ou ao serviço que um órgão leva a efeito para o efeito desempenho de suas atividades específicas e que resulta na produção e acumulação de documentos de caráter substantivo e essencial para o seu funcionamento.

Fonte: Elaborado pela pesquisadora com base no Decreto Nº. 36.607/2017.

Desta forma, de acordo com Art. 14, “Caberá aos órgãos da Administração Pública estadual elaborar e atualizar os planos de classificação de documentos relativos às suas atividades-fim, os quais deverão ser aprovados pelo APEM, antes de sua oficialização, por instrumento normativo do próprio órgão.” (MARANHÃO, 2017b, p. 41).

O Plano de Classificação garante a organização dos documentos, recuperação das informações, visualizando as funções, subfunções e atividades do órgão produtor. Com isso, o Plano de Classificação antecede e conduz para a elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos.

De acordo com o Art. 15, do Decreto nº 32.607/2017, “A tabela de temporalidade de documentos é o instrumento resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente que define prazos de guarda e a destinação de cada série documental.” (MARANHÃO, 2017b, p. 41).

As tabelas de temporalidade de documentos das atividades-meio e das atividades-fim dos órgãos da Administração Pública estadual deverão indicar os órgãos produtores, as séries documentais, os prazos de guarda e a destinação dos documentos, como visto a seguir de acordo com o Decreto vigente da gestão de documentos do Estado do Maranhão:

Quadro 4 - Elementos da Tabela de Temporalidade de Documentos

Elementos da Tabela de Temporalidade de Documentos	
Eliminação	após o cumprimento dos respectivos prazos de guarda, o documento que não apresentar valor que justifique sua guarda permanente.
Guarda permanente	Destinado o documento que for considerado de valor histórico, probatório e informativo.
Série documental	deverá ser indicado o correspondente prazo de guarda, ou seja, o tempo de permanência

	de cada conjunto documental nos lugares indicados
Unidade produtora	deve ser indicado o número de anos em que o documento deverá permanecer no arquivo corrente, cumprindo a finalidade para a qual foi produzido;
Unidade com Atribuições de arquivo de cada secretaria	deve ser indicado o número de anos em que o documento deverá permanecer no arquivo central de cada Secretaria cumprindo prazos prescricionais ou precaucionais.

Fonte: Elaborado pela pesquisadora com base no Decreto nº. 36.607/2017.

É importante que essas concepções estejam claras para os gestores e administrativos que trabalham com a documentação, uma vez que o uso de Tabelas de Temporalidades servem para prever e impossibilitar danos no processo de armazenamento da documentação por meio de critérios e monitoramento nas fases de guarda.

A eliminação da documentação na unidade produtora e de cada arquivo central das Secretarias ocorrerá com a autorização conforme prazos de guarda estipulados, de acordo com o Art. 22, que apontam os prazos considerados para definir o tempo de guarda:

I - prazo de vigência: intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram sua produção.

II - prazo de prescrição: intervalo de tempo durante o qual se pode invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direitos eventualmente violados. O tempo de guarda dos documentos será dilatado sempre que ocorrer a interrupção ou suspensão da prescrição, em conformidade com a legislação vigente.

III - prazo de precaução: intervalo de tempo durante o qual se guarda o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda permanente (MARANHÃO, 2017b, p. 42).

Os documentos que são destinados à guarda permanente são aqueles que possuem informações indispensáveis para o órgão produtor, sendo desta forma, o Art. 32, do Decreto 32.607/2017, considera documentos de guarda permanente aqueles indicados na Tabela de Temporalidade, e os arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas declarados de interesse público e social, nos termos da Lei nº 10.487, de 14 de julho de 2016.

Outro aspecto que se destaca são os responsáveis pela elaboração do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade, as Comissões de Avaliação de

Documentos (CPAD) que devem ser integradas por profissionais da administração geral, do arquivo, da informática e das áreas de atuação de cada órgão produtor, como visto no Quadro 5.

Quadro 5 - Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo

Comissão de avaliação de documentos de arquivo Gestão de Documentos do Estado do Maranhão	
constituída de 5 (cinco) membros	<p>precisam ter conhecimento da estrutura organizacional e da tramitação de documentos nos respectivos órgãos, entre os quais se incluirá um técnico na área específica de atuação e outro na área jurídica;</p> <p>cumprirão o mandato pelo período de dois anos, podendo ser reconduzidos ou substituídos a qualquer tempo, no todo ou em parte;</p> <p>são grupos de trabalho permanente multidisciplinares instituídos nos órgãos da Administração Pública estadual;</p> <p>A equipe técnica será constituída por técnicos das comissões de avaliação de documentos de arquivo indicados pelas diversas Secretarias do Estado, por solicitação do chefe do órgão central do SAEMA.</p>
Elaboração e atualização de Planos de Classificação de Documentos e de Tabelas de Temporalidade de Documentos	exercício das atividades-fim de seus respectivos órgãos produtores
Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade de documentos da Administração Pública do Estado do Maranhão.	objetivo a aplicação em órgãos produtores

Fonte: Elaborado pela pesquisadora com base no Decreto Nº. 36.607/2017.

As CPAD no Maranhão tem o dever de orientar e realizar o processo de classificação e avaliação dos documentos. Essas comissões deverão ter a ligação entre os órgãos que caracterizam o SAEMA, difundindo a orientação técnica. Sendo assim, no Art. 41 refere-se que:

Para garantir a efetiva aplicação dos planos de classificação e das tabelas de temporalidade de documentos, as comissões de avaliação

de documentos de arquivo deverão solicitar as providências necessárias para sua inclusão nos sistemas informatizados utilizados nos protocolos e arquivos de seus respectivos órgãos (MARANHÃO, 2017b, p. 46).

A gestão de documentos do Estado do Maranhão, ao definir normas técnicas referente a classificação, avaliação, eliminação e preservação de documentos, colabora para a recuperação rápida da informação, garantindo a transparência da Administração Pública estadual e a preservação da memória maranhense. Simplificando os procedimentos administrativos, a gestão de documentos visa assegurar o direito de acesso pleno à informação pelo usuário do serviço público, em conformidade com as disposições da Constituição Federal e da Lei Federal de arquivos n.º 8.159/91.

4 METODOLOGIA

A escolha da metodologia para realização desta pesquisa constituiu em um processo lento. Embora, o objeto de estudo indicasse algumas direções, encontrar o caminho metodológico exigiu disciplina e diálogo direto com o SAEMA. Esse processo é reafirmado por Prodanov e Freitas (2013, p. 14) ao ressaltar que “[...] a metodologia, em um nível aplicado, examina, descreve e avalia métodos e técnicas de pesquisa que possibilitam a coleta e o processamento de informações, visando ao encaminhamento e à resolução de problemas e/ou questões de investigação”.

A abordagem utilizada foi a pesquisa qualitativa por envolver “[...] uma abordagem naturalista, interpretativa, para o mundo, o que significa que os seus pesquisadores estudam as coisas em seus cenários naturais [...]” (DENZI; LINCOLN, 2006, p. 17) com vistas a saber o envolvimento de pessoas chave no processo de implementação do SAEMA, recursos destinados, a gestão de documentos dentre outros aspectos que possibilitassem o entendimento deste Sistema e sua implementação pelas Secretarias do governo do estado do Maranhão.

O estudo caracterizou-se, ainda, como exploratório com a finalidade de conhecer os sistemas de arquivo, especificamente, o SAEMA, por meio “[...] do levantamento bibliográfico; entrevistas com pessoas que tiveram experiências práticas com o problema pesquisado, e análise de exemplos que estimulem a compreensão.” (PRODANOV; FREITAS, 2013, p. 14).

Para o alcance do objetivo geral deste estudo, realizou-se uma pesquisa bibliográfica, que segundo Cervo e Bervian (1983, p. 55) “[...] procura explicar um problema a partir de referências teóricas publicadas em documentos [...]”. Esse referencial teórico auxiliou a compreensão em torno do arquivo e sua gestão de documentos, do sistema de arquivo e assuntos correlatos.

A pesquisa bibliográfica foi desenvolvida em bases de dados como da Scielo, BDTD/IBICT, Domínio Público, portais de teses e dissertações de várias Universidades Públicas Federais como UFMA, USP, UnB, UFMG etc. e, dos periódicos do campo da Biblioteconomia, Arquivologia, Ciência da Informação e História. Além desse levantamento bibliográfico *on line* foi feita pesquisa no acervo da BC/UFMA.

Utilizou-se, também, a pesquisa documental em Legislações, em âmbito nacional e estadual, para construção do referencial teórico e conhecimento dos

objetivos, estrutura, composição e atuação do SAEMA, visto que “[...] os documentos constituem fonte rica e estável de dados. Como os documentos subsistem ao longo do tempo, tornam-se a mais importante fonte de dados em qualquer pesquisa de natureza histórica.” (GIL, 2002, p. 46).

A coleta de dados aconteceu em formato *on-line*, em função do tempo dos participantes, cujo percurso da coleta de dados vivenciado foi semelhante ao já experienciado em outras pesquisas de campo em termos metodológicos diferindo somente na condução, pois na aplicação da entrevista foi utilizado recursos tecnológicos como internet, computador, software do google meet entre outros e, no questionário, o envio e devolução por e-mail.

Conforme Malhotra (2006, p. 157) as pesquisas *on line* têm sido uma prática entre os pesquisadores em função de menores custos, rapidez e capacidade de abrangência espacial e quantitativa – embora não seja objetivo desta pesquisa o número de sujeitos – além da conveniência do tempo para os respondentes.

Em relação ao instrumento de coleta de dados houve a criação de um roteiro de entrevista semiestruturada, realizada via *Google Meet* no dia 04 de maio de 2022, com o Participante A⁷, onde foram respondidas as questões conforme consta no roteiro do Apêndice A. A participante esteve na função de gestora por 2 anos, mas não participou da fase de criação da política de arquivos do Estado.

A entrevista semiestruturada “[...] ao mesmo tempo que valoriza a presença do investigador, oferece todas as perspectivas possíveis para que o informante alcance a liberdade e a espontaneidade necessárias, enriquecendo a investigação [...]”. (TRIVIÑOS, 1987, p. 146). Embora tenha utilizado uma plataforma virtual para a realização da entrevista, foi possível observar a facilidade com que a Participante A respondia as questões e o conhecimento sobre o SAEMA. Esse tipo de entrevista permite a coleta de dados primários e a padronização de perguntas sem impor respostas aos participantes.

No segundo momento, também aplicou-se o roteiro de entrevista⁸ semiestruturada com a Participante B, que ocupa, atualmente, a função de direção

⁷ Como forma de garantir o anonimato dos sujeitos desta pesquisa, utilizará a palavra Participante seguido de uma letra do alfabeto.

⁸ Importante destacar que em função do tempo do Participante B, ele solicitou que fosse encaminhado por e-mail. Soma-se a isso, que uma terceira entrevista foi solicitada a outra gestora responsável pela implementação do SAEMA. Mas, não foi possível participar em função da sua agenda administrativa.

do Arquivo Público do Estado e responsável pelo SAEMA. Esse instrumento foi encaminhado por e-mail devido a disponibilidade do participante.

Outra observação é em relação as respostas das participantes quanto a disposição no texto que ficarão recuadas da margem esquerda, com espaçamento simples e em itálico seguido da indicação da respondente.

A análise dos dados coletados foi realizada com base na legislação estudada, na fala das duas participantes, no referencial teórico pesquisado e nas relações que a pesquisadora elaborou, uma vez que o conjunto de informações foi “[...] necessário organizá-las, classificá-las e, o que é mais importante, interpretá-las dentro de um contexto amplo, para distinguir o fundamental do desnecessário, buscar explicações e significados dos contos de vista” (TRIVIÑOS, 1987, p. 170).

4.1 Sujeitos da pesquisa

Foram selecionados como sujeitos desta pesquisa pessoas que estiveram e/ou estão envolvidas na concepção, criação e implementação do SAEMA. Entretanto, em decorrência da impossibilidade de alguns sujeitos participarem, a fala, impressões, engajamento e atuação dos participantes compõem os dados coletados.

Desse feito, as participantes exerceram ou exercem a função de gestão do APEM. Vale ressaltar que ambos possuem níveis diferentes na implementação do SAEMA e, devido a este fator, é importante ressaltar que em função de um deles permanecer no cargo de chefia, na atualidade, algumas perguntas abordadas foram excluídas para o participante A.

A **Participante A** é graduado em Biblioteconomia pela Universidade Federal do Maranhão, tendo como cargo definido como gestora do SAEMA, cuja atuação foi por 2 anos, o que permitiu implementar, orientar e acompanhar a implementação do SAEMA em duas Secretárias do estado do Maranhão.

Em relação a **Participante B**, ele possui graduação em Filosofia pela Universidade Federal do Maranhão e especialização em Aperfeiçoamento Técnico e Didático em Arquivologia pela Universidade Federal Fluminense. É servidor público do APEM há 39 anos, e, responde, a um ano pela gestão do APEM. Teve participação direta nos estudos e discussões na elaboração da Política de Arquivos Públicos e Privados do Estado do Maranhão.

Observa-se que, embora, os sujeitos tenham participado em momentos diferentes, mas, esses momentos complementam-se para que a implementação do SAEMA tenha ocorrido diante das dificuldades vivenciadas e impeditivas.

5 O SISTEMA DE ARQUIVOS DO ESTADO DO MARANHÃO: implementação nos arquivos das Secretarias do Governo do Maranhão

A apresentação dos dados coletados, nesta pesquisa, não é concebida em seu fim, mas, na relação dinâmica entre o levantamento bibliográfico e documental feitos com os dados coletados, com a leitura da realidade pelo pesquisador, cujas análises suscitam novas buscas. E, são as pesquisas que emergirão desta, que possibilitarão com a reflexão sobre o SAEMA.

Dessa forma, apresenta-se, nesta seção, os resultados obtidos pela visita *in loco* no APEM, pelo roteiro de entrevista aplicado a quem acompanhou a criação do SAEMA e a sensibilização junto às trinta e cinco Secretarias do Estado do Maranhão; bem como respondido por quem está atualmente gerenciando esse trabalho.

Conforme descrito no referencial teórico, a Constituição Federal (1988), a Lei Nacional de Arquivos (1991), dentre outros marcos regulatórios, traz gestão de documentos como dever do Estado e orienta em todos os níveis da administração pública, a criar política de arquivo para possibilitar o acesso às informações públicas.

No Maranhão, a Lei nº 10.487/2016 segue essa orientação ao criar o seu Sistema de Arquivos do Estado, resultado de anos de tratativas, negociações, reuniões com os setores da sociedade civil, poder público, servidores e gestores do APEM, como fica evidenciado na fala das respondentes:

Na verdade, na criação da construção da política pública não participei. Quem realizou toda a criação foi a Maria Helena, que implementou no ano de 2015, onde foram lançadas as resoluções de decretos, a questão legislativa. (PARTICIPANTE A)

Estudo e discussões com a equipe do APEM e de outras instituições sobre a Legislação Arquivística e a elaboração da Lei nº 10.487 de 14 de junho de 2016, que dispõem sobre a política de arquivos públicos e privados do Estado do Maranhão. (PARTICIPANTE B)

A Participante A declara que não ter atuado da concepção e aprovação da Política de Arquivos do Estado, mencionando a historiadora aposentada e diretora do APEM do ano de 2007 a 2009, voltando no ano de 2015 e terminando sua gestão

em 2019, que foi uma das responsáveis por este importante marco, que teve a participação do Participante B por meio dos debates.

Acredita-se que a discussão, estudo de marcos legais existentes, conforme enfatiza o Participante B, favoreceu as deliberações e tomada de decisão para a construção da Política de Arquivos estadual pelo APEM. Todavia, destaca-se a ausência nas respostas das respondentes quanto a participação da sociedade civil, das universidades, dos pesquisadores e outras pessoas.

Isto porque, a participação de diferentes segmentos dos campos envolvidos com Arquivo possibilitaria uma mobilização mais orgânica em relação a implementação da política estadual de arquivos.

Essa afirmativa é feita por acreditar que a elaboração dessa Política traz a ação como mecanismo para um planejamento, execução da organização e implementação do SAEMA, com base e assistência de todos os colaboradores para um bom desenvolvimento.

Nesse sentido que se indagou aos participantes sobre a articulação do APEM em relação a implementação da Política de Arquivo no Estado do Maranhão, isto porque, compete ao Arquivo “[...] estabelecer a articulação com os órgãos integrantes do SAEMA e com unidades afins;[...].” (MARANHÃO, 2017, p. 19), tendo as seguintes respostas:

Envio de comunicados para todas as secretarias.
(PARTICIPANTE A)

Convocação das secretarias para conscientização da importância da implementação da Política Pública de Arquivo no Estado do Maranhão; - Orientação para constituição da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivos – CADA das secretarias para acompanhamento da gestão de documentos dos órgãos públicos estaduais ; - Visitação pela equipe do APEM aos órgãos para avaliação dos documentos de arquivo e orientações quanto a responsabilidade com a produção, tramitação, organização, conservação e acondicionamento dos documentos; - Incentivo e orientação para a construção do plano de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos de cada secretaria.
(PARTICIPANTE B).

Percebe-se, por meio da resposta da Participante B uma mobilização mais concreta em termos da implementação do SAEMA ao sensibilizar, formar, instruir e acompanhar a implementação do SAEMA, uma vez que, a Política de Arquivos

maranhenses era uma aguardada por anos e inserir as secretarias estaduais no debate institucionalizado é uma forte frente para que, de fato, ela seja efetivada.

Em função disso, a pergunta seguinte foi sobre a forma como os funcionários das secretarias estaduais maranhenses receberam o APEM – gestor do Sistema, conforme o Art. 5, do Decreto Nº36.306/2017 -, para implantar o SAEMA:

Muito bem, no ano de 2015, Maria Helena ainda era gestora, eles não viam necessidade, mas quando entramos em 2019, as secretarias faziam questão em procurar, em razão de estarem com acúmulo de documentos e sem espaço para guarda. Além do envio dos comunicados, as próprias secretarias buscavam o APEM em interesse na organização.
(PARTICIPANTE A)

Boa aceitação por parte das secretarias que iniciaram os processos de implementação da gestão documental e da construção de sua tabela de atividade-fim. **(PARTICIPANTE B)**

De acordo com a Participante A, em um primeiro momento, os funcionários das secretarias possuíam o entendimento da importância do SAEMA, mas não demonstraram interesse quanto a sua implementação “*Muito bem, no ano de 2015, Maria Helena ainda era gestora, eles não viam necessidade, mas quando entramos em 2019, as secretarias faziam questão em procurar, em razão de estarem com acúmulo de documentos e sem espaço para guarda*”.

É válido ressaltar que em junho de 2015, o APEM realizou o “I Seminário de Políticas Públicas de Arquivo para o Estado do Maranhão: legislação arquivística e gestão documental”. Esse evento durou três dias com conferências e estudo da Lei Nº 10.487 DE 14/07/2016 e dos seus decretos regulamentares. Nessa ocasião, houve, conforme relato do Participante B, representantes de todas as Secretarias do governo, da UFMA e de outros órgãos do Estado com análises da situação dos arquivos estaduais, questionamentos sobre o proceder a partir da Política de Arquivo regulamentada no Estado e tratativas com a gestão do APEM para implementar a gestão de documentos.

Embora, o SAEMA ainda não havia começado a ser implementado pelo APEM, mas, já havia a promoção de cursos para a formação dos recursos humanos das secretarias, bem como a orientação sobre o Sistema.

Acredita-se que a morosidade, nessa implantação, deve-se a ausência de recursos financeiros e humanos e pela ausência da efetividade, por parte do

governo, da gestão de documentos. Esta afirmação respalda-se em função da Lei nº 8.159/1991, já existe época, que traz como dever o poder público a gestão de documentos. (BRASIL, 1991).

Soma-se a isso, os cursos de Classificação de Documentos de arquivos, em 2016; curso de Gestão de documentos, em 2018; além de reuniões realizadas entre a gestão do APEM e os representantes das secretarias durante esse período. Para a Participante A esse cenário é alterado em 2019, quando ela começa a fazer parte da gestão, enquanto para o Participante B, a adesão foi satisfatória.

Verifica-se, ainda que a adesão não foi satisfatória, no primeiro momento, pelas secretarias, é importante ressaltar que a aprovação dessa Política é resultado de anos de reivindicações, demandas, debates – embora internos – que, até então, não ocupava a agenda governamental. Esse cenário contribuía para a “[...] precariedade informacional dos arquivos públicos” e o “[...] uso social incipiente da informação governamental [...]” (JARDIM, 1995, p. 7).

As Participantes, desta pesquisa, explicaram que quanto a implementação da gestão de documentos a dificuldade não surgiu com os servidores das Secretarias, mas, sim, da efetivação por parte do governo:

Em um primeiro momento, quando existe a proposta na organização, houve empolgação por parte das secretarias, mas sabe-se que os arquivos são custos. Além dessa questão, não possuem profissionais da área, nem arquivistas e nem bibliotecários. Desta forma, são pessoas avulsas dos setores que buscam a organização, mas não conseguem finalizar.
(PARTICIPANTE A)

O Poder Público ainda não assegurou com recursos orçamentários e financeiros, infraestrutura física, material, tecnologia adequada e recursos humanos qualificados para a implementação e o desenvolvimento da política de arquivo.
(PARTICIPANTE B)

No processo de implementação e manutenção de uma política pública, o poder público é peça chave, considerando ser o responsável pela destinação de recursos orçamentários. Por isto, ser necessário, que o governo não reduza os problemas dos arquivos somente a partir da ótica da ausência de espaço físico com diversos papéis acumulados, reduzindo uma Política de Arquivo como a liberação de espaço. Mas também, a falta de recursos humanos e infraestrutura. Isso faz com

que o poder público não destine recursos necessários para à promoção do desenvolvimento dos arquivos, por isso:

Os arquivos são mantidos quando possuem políticas públicas de gestão, preservação e acesso, para, em seguida, possibilitara recuperação da informação e história, com qualidade e agilidade. A política pública definida e implementada pelo CONARQ e SINAR deve ser uma ação focada na prática, no acompanhamento e a fiscalização do tratamento documental que há nas instituições que sofrem diretamente com as mudanças políticas governamentais, visando além da gestão, preservação e acesso, mas também, na valorização e conscientização do papel dos arquivos para garantia cidadã. (BARBOSA, 2016, p. 13)

Desta forma, analisou-se a garantia sobre esses recursos orçamentários, financeiros e humanos, para a implementação e manutenção das políticas arquivísticas estabelecidas pelo Poder Público. Assim, perguntou-se sobre essa garantia:

Não, sabemos que tem essa dificuldade, pois não basta só criar um decreto, tem que possuir um marketing para chegar no governador ou nos próprios secretários. A gestão de documentos não recebe recursos. O TJ possui recursos para a biblioteca, o arquivo, trabalhando diretamente com isso, eles sabem da importância. (PARTICIPANTE A)

Não. (PARTICIPANTE B)

Embora a Participante B tenha se limitado a responder negativamente e a Participante A expôs a fragilidade na sanção de políticas públicas para os arquivos e outras unidades de informação em função da não destinação orçamentária para sua consecução. Embora, conforme já destacado, nesta pesquisa, a obrigatoriedade do Estado pela manutenção da integridade da informação arquivística.

O que se observa é que a ausência de recursos para a implementação do SAEMA indo contramão ao segundo parágrafo do artigo 7º da Lei Nº 10.487/2016, que determina:

[...]§ 2º O Poder Público deverá assegurar às instituições arquivísticas públicas, para desenvolvimento de suas competências:
I - recursos orçamentários e financeiros para a implementação e manutenção das políticas arquivísticas estabelecidas;
II - infraestrutura física, material e tecnológica adequadas para a guarda, armazenamento e preservação de documentos;
III - recursos humanos qualificados para o desenvolvimento das políticas de arquivo. (MARANHÃO, 2016, p. 11).

Junto disso, a Política de Arquivos do Maranhão colocou as instituições arquivísticas maranhenses em nível estratégico, mas, na prática, não representa a realidade ao considerar as problemáticas enfrentadas pelo APEM na implantação do SAEMA.

Apesar desse descompasso, o SAEMA tem avançado em algumas Secretarias estaduais maranhenses em função dos esforços das gestões do APEM, como consta nos relatos abaixo:

A da saúde, além das secretarias também a UEMA, a Universidade Estadual do Maranhão, SEFAZ, SEAP, SEGEP, além dela também AGED, além da cultura, a da transparência também, dentre outras. (PARTICIPANTE A)

Secretaria de Saúde – SES/MA; Secretaria de Agricultura – AGED/MA; Secretaria da Fazenda – SEFAZ/MA; Secretaria de Estado de Administração Penitenciária do Maranhão – SEAP/MA; Procuradoria Geral do Estado – PGE/MA; Universidade Estadual do Maranhão – UEMA, entre outras. (PARTICIPANTE B)

Dentre as secretarias citadas, a Secretaria de Estado da Saúde é a que se encontra em estado mais avanço da implementação. Atribui-se a esse estado pela ação conjunta entre o APEM e as duas profissionais bibliotecárias da Secretaria que em 20 de janeiro de 2022, depois de muitas discussões e estudo, foi aprovado o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim. Trabalho este, iniciado em 2019.

Nesse sentido, a pergunta seguinte foi sobre a elaboração do plano de classificação e da tabela de temporalidade da atividade-meio a ser elaborada pelo APEM, conforme determina a Política de Arquivos do Maranhão:

O arquivo público é responsável pela elaboração da tabela de temporalidade da atividade-meio, que inclusive antes de sair do APEM, ela estava semipronta, com toda parte de legislação, apenas faltando pouca inclusão de documentos, que recebemos a demanda de algumas instituições para incluir a documentação, sempre trabalhando no modo funcional e pelo fato de cada secretaria, cada uma delas precisarem elaborar suas tabelas-fim. Como está na resolução, as secretarias poderiam utilizar para a eliminação de documentos a tabela do Conarq, até o momento em que a do Estado for produzida. Então isso ajudou muito, até algumas secretarias eliminaram documentos, mas a parte que mais tem ocupação são

documentos fins, então essa parte é que eles não conseguem eliminar por falta da tabela. (PARTICIPANTE A)

Não, continuam seguindo as orientações da tabela do CONARQ em virtude de não termos concluído a tabela de atividade meio do Estado do Maranhão. (PARTICIPANTE A B)

Observa-se que o Participante A enfatiza sobre a criação da tabela de atividades-meio pelo APEM, mas ainda não se encontra finalizada, a criação dessa tabela norteará todo o trabalho de organização. Ambas destacam sobre o uso da tabela do Conselho Nacional de Arquivo (Conarq), sendo visto no Art. 14 do Decreto nº 32.607/2017 que todas as secretarias (órgãos setoriais), devem ter suas tabelas, sendo essas únicas de acordo com cada órgão. O processo é lento, refletindo na falta de ausência de recursos humanos e financeiros o que impacta diretamente na gestão dos documentos.

Outro questionamento foi sobre a disponibilidade de um sistema informatizado de gestão de documentos que esteja condizente com o e-Arq Brasil:

Não, ainda está na parte teórica, o sistema para ser informatizado as tabelas precisam estar prontas, os códigos têm que estar criados, esse processo ainda não está finalizado. O arquivo público não tem recursos para fazer isso. (PARTICIPANTE A)

O SAEMA não possui um sistema informatizado, primeiro buscando definir a parte teórica, a busca de recursos, a falta de profissionais especializado, processo este que está lentidão. (PARTICIPANTE A B)

Conforme o Art. 8º do Decreto nº 32.606/2017, o SAEMA poderá contar com um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos que atenda aos dispositivos contidos no e-arq Brasil. Embora, apresente-se uma condicionalidade, sabe-se que o processo de organização, representação, recuperação da informação em um ambiente digital confiável, torna o processo mais célere.

Esse panorama é descrito por Melo, Luz (2021, p. 13) quando destacam que as instituições públicas têm “[...] dificuldade na implantação do modelo e-ARQ, tendo em vista os altos custos de desenvolvimento de sistemas [...]”, além da existência da “[...] mínima gestão de documentos e implementação de procedimentos e instrumentos de gestão básica [...]”.

Com a deficiência de recursos financeiros e também humanos, outro destaque apresentado foi a existência de quantitativo e qualitativo de profissionais nos arquivos e se há possibilidades da criação de cargos:

Falta profissionais qualificados. Comissões devem ser formadas por pessoas de setores específicos, eles têm conhecimento do setor e da documentação. Servidores variados, mas o foco importante também é ter um bibliotecário, e muitas não têm, e essa é a dificuldade principal.
(PARTICIPANTE A)

Existem poucos profissionais qualificados em arquivo, inclusive no APEM existem apenas dois concursados como arquivistas e um com especialização. Quanto à criação de cargos, cabe ao Poder Público do Estado do Maranhão. **(PARTICIPANTE B)**

Percebe-se que ambas as participantes expõem a falta de qualificação de funcionários que trabalhem diretamente com o SAEMA e essa inexistência reflete em acúmulos de funções em quem já está atuando no cargo, seja no APEM, seja nas secretarias.

Outro aspecto importante é a presença de bibliotecários, de acordo com a Participante A, mas, é necessário enfatizar que esse profissional pode compor o quadro de funcionários, considerando que um arquivo também tem bibliotecas e o seu objeto de trabalho ser a informação. Todavia, o espaço a ser ocupado é pelo profissional arquivista regulamentado pela Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978.

Outra indagação feita, mas somente a Participante B, foi a existências nas secretarias de Estado dos órgãos setoriais para a gestão de documentos, tendo a seguinte resposta:

Ainda não podemos quantificar, todas as secretarias que nos procuraram estão em fase de implementação.
(PARTICIPANTE B)

A resposta não foi precisa no sentido em informar sobre a existência de unidades responsáveis pela gestão de documentos nas secretarias. Isso, traz uma lacuna na própria implementação do SAEMA, uma vez que, esses órgãos setoriais, dentre suas atribuições está a ser o elo de informação com o APEM.

Esse processo de implantação do SAEMA encontra-se lento, principalmente, em virtude da carência de recursos disponibilizados pelo Poder Público que sancionou a política pública de arquivos, mas não proporcionou meios para sua

implementação e continuidade, refletindo o que Belém (2009, p.66) declara “[...] a maior causa de todo tipo de entrave ao tratamento da informação arquivística governamental está na falha do poder público, que não cumpre o seu dever de zelar pelo patrimônio arquivístico e não garante o direito constitucional de acesso à informação.”

Dessa forma, observa-se que o SAEMA tem sido fragilizado em sua nascença, cujos passos dados são resultados dos esforços de pessoas a frente do APEM que reivindicam anos a anos por uma garantia constitucional, o direito à informação.

6 CONCLUSÃO

A realização desta pesquisa representa um caminho árduo e instigante. Árduo por constatar, o que se discutia em sala de aula e com a literatura, sobre o espaço dos arquivos nas agendas governamentais; instigante, porque reafirmou o envolvente espaço que é um arquivo público e suas diversas possibilidades.

Dessa forma, a sanção da Política de Arquivos do Maranhão é um importante passo para reivindicar as melhorias que são de direito desse espaço e, conseqüentemente, possibilitam com que a sociedade tenha acesso às informações públicas e a preservação da memória social.

Todavia, embora o Maranhão tenha avançado no quesito da Política Pública de Arquivo, a sua implantação estar ainda aquém: documentos acumulados manifesta a ausência de uma gestão de documentos; insuficiência de orçamento destinado ao Arquivo dentre outros aspectos sinalizados na apresentação dos dados.

Não se pode deixar de mencionar a Secretaria de Saúde que aprovou e implantou seus instrumentos de gestão de documentos. É um avanço. Mas, ao se falar em Sistema, fala-se do todo. E, somente, esse todo, é capaz de gerir, tratar e preservar toda essa informação arquivística do Estado.

O descaso do Estado reflete no processo de implementação do SAEMA, além da falta de recursos financeiros, existe também a carência da criação de concurso público para a ampliação de recursos humanos. A falta de qualificação técnica dos profissionais que atuam nos arquivos setoriais, é inexistente, a implementação de um sistema é complexo.

O órgão central do sistema deve-se reivindicar que o Estado supra a falta de profissionais, mas essa responsabilidade não é somente do APEM, mas de todos os envolvidos: secretarias do governo, sociedade civil organizada e não organizada, Universidade e todos os setores envolvidos. Acredita-se que o não envolvimento desses setores, ocorre pela não participação na concepção e elaboração dessa Política.

Desta forma, apresentam algumas sugestões de ações para desenvolver o Sistema de Arquivos, mediante as problemáticas apontadas:

- **criação de concurso público para suprir a falta de qualificação:** observa-se a inexistência de profissionais qualificados para a implantar e

desenvolver os instrumentos arquivísticos, principalmente o que se diz respeito ao órgão central do sistema.

- **criação do curso de arquivologia na Universidade Federal do Maranhão:** estratégia a fim de promover a necessidade em obter profissionais, desta forma, a contratação de estagiários que atuam diretamente no sistema;
- **estratégia de Marketing:** além das ações já desenvolvidas, como os envios de comunicados e reuniões realizadas, enfatizar a divulgação da legislação, da importância para a preservação de documentos, diminuindo o acúmulo e a deterioração, conscientização dos profissionais;
- **desenvolvimento de Site:** estratégia para ampliar o alcance sobre as ações já desenvolvidas e as futuras;
- **novo prédio para o APEM:** o órgão central do sistema é o APEM, mas não tem estrutura nem física e nem se profissionais para o desenvolvimento da implementação do SAEMA, desta forma, necessidade de uma nova estrutura para toda a documentação já existente e as demais.

Observa-se que o SAEMA ainda tem um longo caminho a percorrer para sua implementação, ou seja, a garantia da Lei nº 10.487, de 4 de julho de 2016 e dos Decretos nº 32.606 e 32.607, de 25 de janeiro de 2017.

Assim, espera-se que esta pesquisa enseje outras para abordar a Gestão de documentos nos arquivos dos outros Municípios do Maranhão, a atuação do SAEMA, os resultados advindos desse Sistema e o Estado como garantidor da Política de Arquivo como um projeto de continuidade.

REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Silvia Maria Leite de. Memória, documento e arquivo: apontamentos para uma história das instituições educativas. **Educação e Contemporaneidade**, Salvador, v. 14, n. 24, p. 21-30, jul./dez., 2005. Disponível em: <https://www.revistas.uneb.br/index.php/faeeba/issue/viewFile/233/132#page=19>. Acesso em: 01 jun. 2020

ANDRADE, Maria Margarida de. **Como preparar trabalhos para cursos de pós-graduação**: noções práticas. 5. Ed. São Paulo: Atlas, 2002.

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf. Acesso em: 01 jun. 2020.

BARBOSA, Mariana Vieira. **Políticas públicas de gestão de documentos no processo de desestatização em instituições**: análise do acervo de dossiês funcionais da RFFSA sob posse do Departamento de Órgãos Extintos/Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. 2016. 38 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Arquivologia) – Instituto de Artes e Comunicação Social, Universidade Federal do Fluminense, Niterói, 2016. Disponível em: <https://app.uff.br/riuff/handle/1/2725?locale-attribute=es>. Acesso em: 06 jul. 2022.

BARROS, Dirlene Santos; NEVES, Dulce Amélia de Brito. Arquivo e memória: uma relação indissociável. **TransInformação**, Campinas, v. 21, n. 1, p. 55-61, jan./abr. 2009. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/tinf/a/B5P5nQBTvRBJV7Rpq8hGDfh/?lang=pt&format=pdf>. Acesso em: 01 jun. 2020.

BELÉM, Fabiane Marques. **Gestão Sistêmica de Arquivos a partir da Análise dos Sistemas Estaduais de São Paulo e Rio de Janeiro**. 2009. 99 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Arquivologia) – Departamento de Ciência da Informação, Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Porto Alegre, 2009. Disponível em <https://www.lume.ufrgs.br/bitstream/handle/10183/22774/000741065.pdf>. Acesso 26 jul. 2021.

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. Disponível em: <http://www.santoandre.sp.gov.br/pesquisa/ebooks/368689.pdf>. Acesso em: 03 jun. 2020.

BERNARDES, Ieda Pimenta. Gestão documental e direito de acesso: interfaces. **Acervo**, v. 28, n. 2, p. 164-179, jul./dez. 2015. Disponível em: <http://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/616/667>. Acesso em: 29 jul. 2021.

BRASIL. **Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Brasília, DF, 1991. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8159.htm. Acesso em: 01 jun. 2020.

BRITTO, Augusto César Luiz; MOKARZEL, Mariza de Oliveira; CORRADI, Analaura. O arquivo enquanto lugar de memória e sua relação com a identidade. **Revista Ágora**, Florianópolis, v. 27, n. 54, p. 158-182, jan./ jun. 2017. Disponível em: <https://patua.iec.gov.br/handle/iec/3768>. Acesso em: 18 fev. 2021.

CERVO, Amado Luiz; BERVIAN, Pedro Alcino. **Metodologia científica**: para uso dos estudantes universitários. 3. ed. São Paulo: McGraw-Hill do Barsil, 2003.

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projeto de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

INDOLFO, Ana Celeste. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia. **Arquivística. net**, Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, p. 28-60, jul./dez. 2007. Disponível em: https://brapci.inf.br/_repositorio/2011/06/pdf_59336b505e_0003553.pdf. Acesso em: 15 jun. 2021.

JARDIM, José Maria. A invenção da memória nos arquivos públicos. **Revista Ciência da Informação**, Brasília, DF, v. 25, n. 2, p. 1-13. 1995. Disponível em: <http://revista.ibict.br/ciinf/article/view/659/663>. Acesso em: 26 maio. 2020.

JARDIM, José Maria. De que falamos quando falamos em políticas arquivísticas? Percepções sobre políticas arquivísticas no Poder Executivo Federal. **Ciência da Informação**, [S. l.], v. 42, n. 1, p. 1-15. 2015. Disponível em: <http://revista.ibict.br/ciinf/article/view/1393>. Acesso em: 2 ago. 2021.

MALHOTRA, Naresh. **Pesquisa de marketing**: uma orientação aplicada. 4ª ed. Porto Alegre: Bookman, 2006.

MARANHÃO. **Lei nº 10.487, de 14 de julho de 2016**. Legislação Arquivística do Estado do Maranhão. São Luís, 2016. Disponível em: <http://stc.ma.gov.br/legislacao/documento/?id=4393>. Acesso em: 01 jun. 2020.

MARANHÃO. **Decreto n. 32.606, de 25 de janeiro de 2017**. Regulamenta a Lei n. 10.487. São Luís, 2017a.

MARANHÃO. **Decreto nº 32.607, de 25 de janeiro de 2017**. Dispõe sobre os documentos de arquivo e sua gestão, os planos de classificação, as tabelas de temporalidade de documentos da Administração Pública do Estado do Maranhão, as comissões de avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo, e dá outras providências. São Luís, 2017b.

MARCIAL, Viviana Fernández; GOMES, Liliana Isabel Esteves; MARQUES, Maria Beatriz. Perspectiva Teórica e Metodológica em Sistemas de Informação Complexos. **Páginas A&B**, n.4, p. 3-21, 2015. Disponível em:

<https://ojs.letras.up.pt/index.php/paginasueb/article/view/995/898>. Acesso em: 14 jun. 2021.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Técnicas de pesquisa: planejamento e execução de pesquisas, amostragem e técnicas de pesquisas, elaboração, análise e interpretação de dados**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

MARIZ, Anna Carla Almeida. **A informação na internet: arquivos públicos brasileiros**. Rio de Janeiro: FGV Editora, 2012.

MELO, Ívina Flores; LUZ, Charley dos Santos. A aderência de sistemas informatizados de gestão arquivística ao e-ARQ Brasil: verificação de requisitos mínimos e obrigatórios. **Acervo**, v. 35, n. 1, p. 1-15, 2021. Disponível em: <https://revista.an.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/1778>. Acesso em: 5 jul. 2022.

MERLO, Franciele; KONRAD, Glaucia Vieira Ramos. Documento, história e memória: a importância da preservação do patrimônio documental para o acesso à informação. **Informação & informação**, Londrina, v. 20, n. 1, p. 26-42, 2015. Disponível em: <http://www.uel.br/revistas/uel/index.php/informacao/article/view/18705>. Acesso em: 01 jun. 2020.

OLIVIERA, Rafaela Santos de. **Políticas arquivísticas de gestão de documentos**. 2019. 55 f. Trabalho de Conclusão de Curso – Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Porto Alegre, 2019. Disponível em: <https://www.lume.ufrgs.br/bitstream/handle/10183/212451/001116186.pdf?sequence=1&isAllowed=y>. Acesso em: 02 ago. 2021.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

PEREIRA, Fernanda Cheiran. **Arquivos, memória e justiça: Gestão documental e preservação de acervos judiciais no Rio Grande do Sul**. 2011. 173 f. Trabalho de Conclusão de Curso – Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Porto Alegre, 2011. Disponível em: <https://lume.ufrgs.br/handle/10183/31152>. Acesso em: 26 maio. 2020.

PRODANOV, Cleber Cristiano; FREITAS, Ernani Cesar de. **Metodologia do trabalho científico: métodos e técnicas da pesquisa e do trabalho acadêmico**. 2. ed. Editora Feevale, 2013.

PRADO, Heloisa de Almeida. **A técnica de arquivar**. 4. ed. Rio de Janeiro: Livros Técnicos e Científicos, 1980.

RIBEIRO, Cristiana Sofia Silva. **O Arquivo/Sistema de Informação da Faculdade de Economia da Universidade do Porto: Estudo orgânico-funcional e tratamento documental**. 2013. 161 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Faculdade de Engenharia e Faculdade de Letras, Universidade do Porto, 2013. Disponível em:

RODRIGUES, Ana Márcia Lutterbach. A teoria dos arquivos e a gestão de documentos. **Perspect. ciênc. inf.**, Belo Horizonte, v. 11, n. 1, pág. 102-117, 2006. Disponível em: http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1413-99362006000100009&lng=en&nrm=iso. Acesso em: 22 fev. 2021.

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 6. ed. Rio de Janeiro: FGV Editora, 2006.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. O arquivista e as políticas públicas de arquivo. In: CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA, 2., 2006, Porto Alegre. **Anais...** Porto Alegre: ABARQ/UnB, 2006.

SOUZA, Celina. Políticas públicas: uma revisão da literatura. **Sociologias**, Porto Alegre, n. 16, p. 20-45, jul./dez. 2006. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/soc/a/6YsWyBWZSdFgfSqDVQhc4jm/?format=pdf&lang=pt>. Acesso em: 28 jul. 2021.

TRIVIÑOS, Augusto Nivaldo Silva. **Introdução à pesquisa em ciências sociais: a pesquisa qualitativa em educação**. São Paulo: Atlas, 1987.

WITKOWSKI, Alexandro; FREITAS, Tassiane Melo de. A implantação do sistema nacional de arquivos (1962-1978): cidadania e o (não) acesso às informações nos arquivos. **Revista Historiador**, Porto Alegre, n.2., a. 2., dez. 2009. Disponível em: <http://www.historialivre.com/revistahistoriador>. Acesso em: 25 ago. 2021.



APÊNDICE 1 – ROTEIRO DE ENTREVISTA SEMIESTRUTURADA

Prezada Senhora,

Esta pesquisa tem por objetivo verificar a implementação do Sistema de Arquivos do Estado do Maranhão (SAEMA) no Maranhão. Os dados coletados farão parte do Trabalho de Conclusão de Curso intitulado **“DA ORGANIZAÇÃO À PRESERVAÇÃO DA MEMÓRIA MARANHENSE: uma análise da aplicabilidade do Sistema de Arquivos do Estado do Maranhão (SAEMA)”** sob orientação da professora Dra. Dirlene Santos Barros do curso de Biblioteconomia da Universidade Federal do Maranhão.

O anonimato será garantido nesta pesquisa e sua participação é de suma importância para a ciência, a sociedade, a Biblioteconomia e a Arquivística.

1. Descrição

Escolaridade:

Função:

Tempo de serviço no APEM

2. Quanto tempo a senhora está na função de gestora do APEM?

3. Qual a sua participação na construção da Política Pública de Arquivo do estado do Maranhão?

4. Os objetivos da política estadual de arquivos estão sendo cumpridos?

5. Como o APEM tem articulado a implementação da Política de Arquivo no Estado do Maranhão?

6. O Poder Público tem assegurado recursos orçamentários, financeiros e humanos para a implementação e manutenção das políticas arquivísticas estabelecidos por ele?
7. Como os responsáveis pelos arquivos setoriais das Secretarias do Estado receberam e/ou tem recebido a implementação do SAEMA?
8. Qual/is secretarias do Estado implementaram ou estão em processo de implantação da gestão de documentos?
9. O SAEMA dispõe de um sistema informatizado de gestão de documentos arquivísticos que esteja condizente com o e-Arq Brasil?
10. Qual a/s maior/es dificuldade/s em implantar a gestão de documentos na Administração Pública Estadual?
11. O Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade são utilizados por todas as secretarias de estado?
12. Como anda o trabalho das Comissões de Avaliação nos órgãos setoriais?
13. Em todas as secretarias de estado existe órgão setoriais para a gestão de documentos?
14. Existem profissionais qualificados em arquivo ou tem como objetivo a criação de cargos?



**APÊNDICE 2 - SECRETARIAS DE ESTADO DO MARANHÃO E SEUS
RESPECTIVOS SECRETÁRIOS**

SECRETARIAS DO ESTADO DO MA	SECRETÁRIOS (AS)
Casa Civil -CC	Sebastião Madeira
Procuradoria Geral do Estado – PGE	Rodrigo Maia Rocha
Secretaria de Estado de Governo	Diego Galdino De Araújo
Secretaria de Estado de Transparência e Controle – STC	Raul Cancian Mochel
Secretaria de Estado de Articulação Política - SECAP	Rubens Pereira
Secretaria de Estado do Planejamento e Orçamento – SEPLAN	Luís Fernando Moura Da Silva
Secretaria de Estado da Fazenda – SEFAZ	Marcellus Ribeiro Alves
Secretaria de Estado da Gestão, Patrimônio e Assistência dos Servidores – SEGEP	Pedro Chagas
Secretaria de Estado da Segurança Pública – SSP	Ten Cel Qopm Silvio Carlos Leite Mesquita
Secretaria de Estado de Administração Penitenciária – SEAP	Murilo Andrade De Oliveira
Secretaria de Estado dos Direitos Humanos e Participação Popular – SEDIHPOP	Amanda Cristina De Aquino Costa
Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovação – SECTI	Davi De Araujo Telles
Secretaria de Estado da Cultura – SECMA	Paulo Victor Melo Duarte
Secretaria de Estado do Turismo – SETUR	Paulo Henrique Campos Matos
Secretaria de Estado da Educação – SEDUC	Leuzinete Pereira
Secretaria de Estado da Infraestrutura – SINFRA	Aparício Bandeira Filho
Secretaria de Estado do Meio Ambiente e Recursos Naturais – SEMA	Raysa Maciel
Secretaria de Estado da Mulher – SEMU	Célia Maria Brandão Salazar
Secretaria de Estado da Saúde -SES	Tiago José Mendes Fernandes

Secretaria de Estado das Cidades e Desenvolvimento Urbano – SECID	Joslene Silva Rodrigues
Secretaria de Estado da Agricultura, Pecuária e Pesca – SAGRIMA	José Antônio Barros Heluy
Secretaria de Estado da Agricultura Familiar – SAF	Diego Fernando Mendes Rolim
Secretaria de Estado do Desenvolvimento Social – SEDES	Paulo Casé Fernandes
Secretaria de Estado de Indústria Comercio e Energia – SEINC	Cassiano Pereira Júnior
Secretaria de Estado do Esporte e Lazer – SEDEL	Naldir De Jesus Vale Lopes
Secretaria de Estado do Trabalho e da Economia Solidária – SETRES	Jowberth Frank Alves Da Silva
Secretaria de Estado Extraordinária de Igualdade Racial – SEIR	Gerson Pinheiro De Souza
Secretaria de Estado Extraordinária da Juventude – SEEJUV	Tatiana De Jesus Pereira Ferreira
Secretaria Extraordinária de Articulação das Políticas Públicas – SEEPP	Marcos Antônio Barbosa Pacheco
Secretaria de Estado de Programas Estratégicos – SEPE	José Reinaldo Tavares
Agência Estadual de Mobilidade Urbana e Serviços Públicos – MOB	Celso Henrique Rodrigues Borgneth
Secretaria de Estado de Relações Institucionais - SRI	Enos Henrique Nogueira Ferreira
Agência Executiva Metropolitana – Agem	Leônidas Araújo Da Silva
Agência Estadual de Pesquisa Agropecuária e de Extensão Rural do Maranhão – AGERP	Júlio Cesar Mendonça Corrêa
Agência Estadual de Defesa Agropecuária do Maranhão – AGED	Cauê Ávila Aragão
Secretaria De Comunicação Social – SECOM	Ricardo Garcia Capelli