



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS
CURSO DE BIBLIOTECONOMIA

PAULA MARCÉLLY SILVA MARTINS

**GESTÃO DOCUMENTAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MARANHENSE: uma
análise na Agência Estadual de Defesa Agropecuária do Maranhão**

São Luís

2023

PAULA MARCÉLLY SILVA MARTINS

**GESTÃO DOCUMENTAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MARANHENSE: uma
análise na Agência Estadual de Defesa Agropecuária do Maranhão**

Trabalho de Conclusão de Curso
apresentado 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
2023

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

Martins, Paula Marcélly Silva.

Gestão documental na administração pública maranhense :
uma análise na Agência Estadual de Defesa Agropecuária do
Maranhão / Paula Marcélly Silva Martins. - 2023.
69 f.

Orientador(a): Dirlene Santos Barros.

Curso de Biblioteconomia, Universidade Federal do
Maranhão, São Luís, 2023.

1. Administração pública. 2. Agência Estadual de
Defesa Agropecuária do Maranhão. 3. Arquivo. 4. Gestão
de documentos. I. Barros, Dirlene Santos. II. Título.

PAULA MARCÉLLY SILVA MARTINS

**GESTÃO DOCUMENTAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MARANHENSE: uma
análise na Agência Estadual de Defesa Agropecuária do Maranhão**

Trabalho de Conclusão de Curso
apresentado 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. Maria Mary Ferreira

Doutora em Sociologia
Universidade Federal do Maranhão

Vilma Teixeira de Castro

Especialista em Aperfeiçoamento Técnico e
Didático em Arquivologia
Arquivo Público do Estado do Maranhão

AGRADECIMENTOS

À Deus, quem sempre foi e será minha maior prioridade; pelo dom da vida, pelas oportunidades que me foram concedidas, pelo seu infinito amor e misericórdia;

À minha mãe, Naides Teixeira da Silva, minha força, inspiração, melhor amiga, eterno amor e objeto de toda a minha admiração, por ser a maior referência de mulher guerreira, por me incentivar e inspirar a ser alguém melhor, essa conquista é nossa!

À minha irmã e confidente, Pamela Marcela Silva Martins, por seu companheirismo, dedicação e compreensão;

Ao meu amado e querido pai, Marcelo Pimentel Martins (*in memoriam*), pelas lembranças que ainda me arrancam os mais sinceros sorrisos;

Aos meus avós, Raimundo João Alves Martins e Leopoldina Pimentel Martins, por serem presentes em minha vida, por suas orações e proteção constantes;

Ao meu avô, Arlindo da Silva, por acreditar no meu potencial e por seus incentivos;

À minha fada madrinha, Michelle Martins de Sousa, com quem eu sempre posso contar;

À toda minha família e amigos, pelo apoio constante, pela força e coragem, pelos conselhos, companheirismo e por nunca me deixarem desistir;

À minha sempre amiga Maria Isabelle Rodrigues Fernandes, por seu companheirismo e cumplicidade durante todo o curso, por suas ricas contribuições, por ser mais que uma colega, por ser uma amiga para todas as horas;

À Profa. Dra. Dirlene Santos Barros, pela orientação, interesse constante, carinho e palavras de incentivo;

À Profa. Dra. Maria Mary Ferreira e Vilma Teixeira de Castro, diretora do Arquivo Público do Estado do Maranhão, pelo interesse na temática, pelo aceite e disponibilidade na leitura do trabalho e orientações, que corroboram para o aperfeiçoamento da pesquisa;

À todo o corpo docente e a coordenação do curso de Biblioteconomia, por seu trabalho árduo e incessante na manutenção de um ensino de qualidade;

E por fim, agradeço a todas as pessoas que contribuíram para a realização desta pesquisa;

A todos vocês dedico este trabalho, gratidão.

Eu te louvarei, porque de um modo
assombroso, e tão maravilhoso fui feito;
maravilhosas são as tuas obras, e a
minha alma o sabe muito bem.
(Salmos 139, 14)

RESUMO

Estudo realizado na Agência Estadual de Defesa Agropecuária do Maranhão, com o objetivo de investigar o processo de gestão de documentos na administração pública maranhense e identificar as ações desenvolvidas pelo Estado para garantir a implementação da gestão documental no Maranhão. Os procedimentos metodológicos adotados foram a pesquisa bibliográfica, com o auxílio da literatura arquivística, que permitiu a contextualização da gestão documental, com vistas à construção de um referencial teórico bem fundamentado; a pesquisa documental, por meio da legislação vigente que serviu para evidenciar a importância da gestão documental para o acesso à informação, uma vez que este é um direito fundamental; e a pesquisa exploratória, realizada por meio de pesquisa de campo, a fim de coletar os dados necessários para subsidiar o trabalho. Discute a trajetória histórica dos arquivos, da Arquivologia e da gestão de documentos, bem como suas funções e finalidades. Explica a política nacional de arquivos e a política de gestão de documentos no Maranhão. Esclarece a situação atual da Agência Estadual de Defesa Agropecuária do Maranhão em termos de arquivos. Conclui que a implementação da gestão de documentos no Maranhão está em processo de desenvolvimento, mas é necessário que o Estado, por meio dos órgãos competentes, exerça a fiscalização para garantir a aplicabilidade constitucional das normas arquivísticas.

Palavras-chave: gestão de documentos; arquivo; administração pública; Agência Estadual de Defesa Agropecuária do Maranhão.

ABSTRACT

This study was carried out at the Maranhão State Agricultural Defense Agency, with the aim of investigating the document management process in Maranhão's public administration and identifying the actions taken by the state to guarantee the implementation of document management in Maranhão. The methodological procedures adopted were bibliographical research, with the help of archival literature, which allowed document management to be contextualized, with a view to building a well-founded theoretical framework; documentary research, through current legislation that served to highlight the importance of document management for access to information, since this is a fundamental right; and exploratory research, carried out through field research, in order to collect the necessary data to support the work. It discusses the historical trajectory of archives, archivology and document management, as well as their functions and purposes. It explains the national archives policy and the document management policy in Maranhão. It explains the current situation of the Maranhão State Agricultural Defense Agency in terms of archives. It concludes that the implementation of document management in Maranhão is in the process of development, but it is necessary for the state, through the competent bodies, to exercise oversight to guarantee the constitutional applicability of archival standards.

Keywords: document management; archives; public administration; Maranhão State Agricultural Defense Agency.

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	9
2 GESTÃO DE DOCUMENTOS: da legalidade à segurança da informação	13
2.1 A trajetória histórica e conceitual dos arquivos	18
2.2 A institucionalização da gestão de documentos no território brasileiro ...	21
2.3 Os instrumentos de gestão documental como elo para eficiência do ciclo vital da informação arquivística	26
2.4 Política nacional de Arquivo	28
3 A POLÍTICA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DO MARANHÃO	31
3.1 Sistema Estadual de Arquivos do Maranhão	33
4 METODOLOGIA	37
4.1 Agência Estadual de Defesa Agropecuária do Maranhão	39
5 ARQUIVO DA AGED: a gestão de revelada em dados	47
6 CONCLUSÃO	54
REFERÊNCIAS	56
APÊNDICE A — Roteiro de entrevista semiestruturada com servidores	63
APÊNDICE B — Roteiro de entrevista semiestruturada com a presidente da comissão de avaliação	65
ANEXO A — Ata de reunião do APEM com as Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivos – CADA das secretarias e autarquias do Estado	67
ANEXO B — Comunicação entre o APEM e a SAGRIMA	68
ANEXO C — Comunicação entre o APEM e a AGED	69

1 INTRODUÇÃO

Os documentos produzidos, recebidos e acumulados pelos órgãos públicos ou entidades privadas são importantes porque consistem em decisões tomadas por gestores em determinado espaço e tempo; e, que, poderão tornar-se registros significativos da história e instrumentos de preservação da memória (Brasil, 1991).

Mas, é preciso enfatizar que, independente da fase em que esses documentos se encontrem, o acesso a eles deve ser garantido. Essa obrigatoriedade é regida pela Constituição Federal do Brasil de 1988 e referendada pela lei nº 12.527, de novembro de 2011, Lei de Acesso à Informação (LAI), que garante constitucionalmente o direito de acesso dos cidadãos às informações públicas, tal acesso estende-se aos três poderes das três esferas da União, a saber: os Estados, o Distrito Federal e os Municípios; Executivo, Legislativo e Judiciário.

É comum que nas instituições públicas haja um enorme volume de produção de documentos, que implica, principalmente, na acumulação de papéis, que são armazenados e tratados muitas vezes de forma inadequada, justamente pelo fato de não haver uma política de gestão documental. A restrição cognitiva do ser humano no armazenamento de informações, gerou a necessidade de estender essa habilidade, levando ao desenvolvimento de estratégias para fazer o conhecimento perdurar (Braz; Braz, 2015).

No âmbito da administração pública, considerando que os documentos arquivísticos servem para informar, fundamentar e/ou provar as atividades realizadas na instituição, garantindo a transparência pública, destaca-se a importância de seu armazenamento, organização e conservação para uso posterior.

A Constituição Federal de 1988 determina em seu Art. 5º que

Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado (Brasil, 2016, p. 14).

Esse artigo declara o acesso à informação como um direito constitucional e o ente público como o provedor dessa informação, atuando, os documentos classificados como sigilosos. Importante ressaltar que estes constituem-se em minoria. Assim, a gestão de documentos é imprescindível nas organizações, isso porque promove a eficiência e fornece informações a qualquer momento sem

impactar negativamente a administração pública e, conseqüentemente, no andar da sociedade.

O envolvimento de todos os participantes na produção, recepção, acumulação e utilização de documentos é crucial, considerando os recursos humanos, financeiros e tecnológicos envolvidos na criação e implementação de políticas públicas que dizem respeito à classificação, destinação, preservação, conservação e autenticidade da informação produzida e recebida.

É certo que a gestão de massas documentais produzidas pelo poder público, tornou-se um desafio e, em âmbito maranhense, problemáticas voltadas para a disponibilização de informações orgânicas, sua preservação, acesso e uso, seja para o processo político-decisório, seja para a produção do conhecimento, tem tornado-se objeto de pesquisa para a elaboração de Trabalho de Conclusão de Curso na Biblioteconomia da Universidade Federal do Maranhão.

Em 2016, com a aprovação da Política Arquivística do estado do Maranhão, estudos sobre a implementação, monitoramento e avaliação dessa política têm sido realizados, mas, ainda, de forma incipiente. Indicador este, que se considera um hiato entre a Universidade e o Estado por compreender que a gestão de documentos públicos atua como um instrumento fundamental à eficiência e à transparência da governança.

Importante ressaltar que o interesse por este estudo se deu ao cursar a disciplina Arquivística, em 2021, que ao estudar as legislações, gestão de documentos, tecnologias em arquivos e políticas públicas de informação arquivística, evidenciou-se que os novos tipos de documentos começaram a substituir as tipologias tradicionais.

Os documentos digitais formavam novas massas documentais acumuladas, crescendo exponencialmente, o que já era uma realidade para os arquivos físicos, com a diferença que os documentos digitais cresceram de forma descontrolada e não aos olhos vistos dos profissionais. E, foi em meio a essa discussão, que emergiu o debate sobre como responder ao cenário digital, se o físico ainda tem muito a fazer.

É com base nessas considerações, na legislação sobre gestão de documentos e do que preconiza a teoria da área, de que o ordenamento legal não é o suficiente para que essa gestão ocorra, que buscou-se, neste estudo, “Investigar

o processo de gestão de documentos na Agência Estadual de Defesa Agropecuária do Maranhão”, tendo como objetivos específicos:

- a) verificar as condições físicas dos arquivos na Agência Estadual de Defesa Agropecuária do Maranhão;
- b) mapear a tipologia documental;
- c) identificar os recursos humanos disponíveis na empresa/setor;
- d) avaliar os processos de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos.

Tendo em vista a importância desses documentos para a tomada de decisão coerente, para a prestação de contas, para a boa governança, bem como para a sociedade de maneira geral, observa-se a necessidade de fazer uma análise acerca dos procedimentos adotados na administração pública maranhense para a realização da gestão documental, bem como avaliar se há profissionais aptos à realização dessa tarefa, além de refletir sobre a necessidade do profissional bibliotecário e arquivista no Estado.

Justifica-se a seleção desse órgão como campo de estudo, pela necessidade de que o cidadão se mantenha informado da qualidade dos produtos que chegam a sua mesa. Soma-se isso à experiência da pesquisadora enquanto estagiária na Agência, onde foi possível constatar que, além da AGED produzir e receber muitos documentos, há mais de uma cópia de um mesmo documento; demora na recuperação da informação específica e, conseqüentemente, atraso na entrega desta ao seu requerente. Com a digitalização no arquivo do gabinete, onde a pesquisadora estava lotada, houve agilidade na recuperação e uso da informação, mas a inquietação quanto aos procedimentos de gestão documental continuaram crescendo, resultando na presente pesquisa.

A metodologia utilizada consistiu em pesquisa bibliográfica e documental, de abordagem qualitativa, de caráter descritivo e explicativo. A coleta de dados ocorreu pela aplicação de entrevistas aos servidores da AGED acompanhada de observação participante, cujo registro ocorreu em um diário de bordo.

A pesquisa está estruturada em seis seções, cuja primeira seção versa sobre a análise e a forma como o estudo foi conduzido, no caso, a introdução. Seguida da seção dois, que delinea os marcos históricos que influenciaram na concepção e caracterização da gestão de documentos.

A seção três trata da política de gestão de documentos no Maranhão, da sua concepção à implantação no estado. A seção quatro explana a metodologia, descrevendo o campo de estudo, bem como os passos seguidos para que os objetivos estabelecidos fossem alcançados.

A quinta seção refere-se à descrição da gestão de documentos na AGED, apresentando os dados coletados. Por fim a seção seis, que corresponde à conclusão .

Por se tratar de um assunto que engloba a Arquivística e a Ciência da Informação, julga-se a discussão necessária para o campo da Biblioteconomia, visto que esta também tem a informação como objeto de estudo, no que se refere a sua organização, representação, recuperação, disseminação e preservação, contribuindo para a construção de uma memória histórica, cultural e institucional, tal como, o potencial para servir como um guia para futuros estudos nessas áreas.

2 GESTÃO DE DOCUMENTOS: da legalidade à segurança da informação

É difícil estabelecer quando o homem decidiu registrar suas ações, mas com a origem da escrita¹, entre 4.000 a.C e 3.500 a.C, foi possível fazer registros que pudessem preservar as informações e compartilhá-las pelo acesso a outras pessoas. No entanto, ao longo dos tempos, dada a grande produção desses registros, surgiu a necessidade de organizá-los. Para isso, era essencial estabelecer normas e procedimentos que tornassem possível seu armazenamento, transmissão e acesso, resultando na criação de instituições de memória², como bibliotecas, arquivos e museus (Braz; Braz, 2015).

Entretanto, apenas criar essas instituições não era suficiente, visto ser fundamental engendrar um sistema de organização dos registros, para otimizar o processo de recuperação da informação. Nesse contexto, há as contribuições determinantes de Paul Otlet (1868-1944) e Henri La Fontaine (1854-1944). Eles foram pioneiros em assuntos relacionados à Documentação, tratamento e difusão de informações, como o desenvolvimento da Classificação Decimal Universal (CDU), utilizada até hoje nas atividades de gestão da informação. Além disso, são os idealizadores do *Mundaneum*, uma instituição destinada a coletar todo o conhecimento do mundo e classificá-lo de acordo com a CDU, com finalidade de ser acessível a todos.

O *Mundaneum* está em atividade desde 1998 e busca dar continuidade ao que foi pensado por seus idealizadores, a ideia de um centro de documentação acessível a todos. Seu funcionamento é numa antiga loja de departamentos na Bélgica e atua como uma instituição sem fins lucrativos, classificando os arquivos e coleções deixadas por Otlet e La Fontaine (Pozzatti *et al.*, 2014).

Os manuscritos de Otlet, em específico, contribuíram, significativamente, para a Documentação se consolidar enquanto área e o fortalecimento da Biblioteconomia, Arquivologia, Museologia e Ciência da Informação, onde a gestão da informação, a

¹ “O foneticismo sistêmico que define a escrita completa aparentemente apareceu pela primeira vez, em várias formas, entre 4000 e 3500 a.C na Mesopotâmia” (Fisher, 2009, p. 257).

² “As instituições de memória surgem a partir da difusão da escrita e do desenvolvimento urbano. A multiplicação das inscrições (registro de memória) e o enfraquecimento das tradições (transmissão da memória) deram lugar à criação de lugares para a preservação daquilo que já não era possível, ao homem, lembrar. Le Goff chama atenção para o papel dos reis na criação das instituições de memória, já no século XVII a.C., e para a disseminação dessas instituições impulsionada pelo Iluminismo, no século XVIII. Os lugares de memória são analisados por Pierre Nora (1993) e Jacques Le Goff (2003)” (Oliveira, 2010, p. 12).

racionalização do fluxo documental e informacional por meio de métodos avançados que possibilitaram que a informação estivesse à disposição do usuário.

Em relação a Arquivologia, Otlet em seu *Traité de Documentation* (1932) intitulado: *Les Archives (Archives anciennes)*, trata sobre o trabalho desenvolvido nos arquivos enfatizando os manuais que possibilitaram a formação da área, bem como os problemas, concepção e histórico.

A Arquivologia originada durante a Renascença, a contar do século XV, quando as pessoas voltaram a interessar-se pela história da produção humana e sua evolução política e econômica. Então, manifestou-se o interesse em proteger e preservar registros das atividades humanas nos mais diversos campos (Araújo, 2013).

Todavia, a Arquivologia como ciência, se faz reconhecida após a Revolução Francesa (1789-1799), com a criação de novos serviços para Arquivo, tendo como marco evolutivo a publicação do Manual dos Arquivistas Holandeses, por Muller, Feith e Fruin, em 1898, anunciando um novo tempo para esse campo (Reis, L. 2006).

O período pós Segunda Guerra Mundial (1939-1945) intensificou a produção de informação, ocasionando seu acúmulo e difícil acesso. As transformações sociais junto às inovações tecnológicas permitiram o surgimento de novas ciências; foi então que, na década de 1960, surgiu a Ciência da Informação (Saracevic, 1996), que tem a responsabilidade de tratar dos problemas relacionados à informação.

Ao fim do século XX novas formas de produção documental e novas tecnologias surgiram, trazendo em 1980, no Canadá, um novo paradigma na área da Arquivística. A partir desse novo paradigma, houve uma transição no objeto de estudo da área que era o “[...] conjunto de documentos produzidos e/ou recebidos por uma pessoa física ou jurídica no desempenho de uma função específica [...]” (Tognoli; Guimarães, 2011, p. 24) e passa a ser o conjunto de informações orgânicas³, estreitando os laços entre a Arquivística e a Ciência da Informação.

Com essa mudança, também despontaram três correntes arquivísticas canadenses: a Arquivística Integrada; a Arquivística Funcional ou Pós-Moderna e a Diplomática Arquivística. A primeira corrente, Arquivística Integrada, foi enunciada

³ “[...] a informação orgânica é definida como aquela que é produzida e/ou recebida no âmbito de uma atividade e a produção de uma ou mais informações orgânicas darão origem aos arquivos da instituição” (Tognoli; Guimarães, 2011, p. 28).

na década de 1980, no Canadá francês, pela Escola de Québec, que propunha o restabelecimento da disciplina, pois com o *Records Management*, a preocupação dos arquivistas estava voltada apenas aos documentos em fase corrente e intermediária e com essa reintegração eles voltaram a trabalhar com todo o ciclo documental, participando da produção dos documentos, o que permitiu a racionalização da informação e de seus processos (Tognoli; Guimarães, 2011).

Nesse contexto de reformulações, em 1987, emerge no Canadá Inglês a Arquivística Funcional ou Pós-Moderna, quando o arquivista Hugh Taylor (1920-2005) percebe que a Arquivística estava prestes a sofrer mudanças paradigmáticas.

Os estudos acerca da Arquivística Funcional se aprofundaram com os textos de Terry Cook (1947-2014), um insigne arquivista canadense e estudioso de assuntos arquivísticos, que defendia uma adaptação da disciplina para que esta correspondesse às mudanças sociais, tecnológicas e profissionais dos últimos anos. Segundo Tognoli (2012, p. 20), o objetivo da Arquivística Funcional é “[...] defender e repensar os princípios, conceitos e métodos basilares da disciplina, para que essa possa adaptar-se e sobreviver na contemporaneidade.” e tem como plano de fundo a redescoberta do princípio da proveniência⁴.

O princípio da proveniência surgiu no século XIX, com a finalidade de organizar os arquivos históricos, a fim de que os documentos fossem separados de acordo com as entidades que os produziram. Essa abordagem baseia-se numa análise funcional do processo de criação do documento, pois ao interpretar o contexto de criação de documentos em termos de função, é possível compreender a integridade dos fundos e a finalidade dos documentos arquivados no seu estado original.

A Diplomática Arquivística, apesar de ter sido desenvolvida também no Canadá Inglês, tem suas origens na Itália, por meio das pesquisas de Paola Carucci sobre documentações contemporâneas, em 1987, tendo como foco de estudo os documentos e suas funções. Está fundamentada na Diplomática Clássica que era uma disciplina voltada ao estudo das estruturas formais de documentos oriundos de atividades governamentais. Da Idade Média (476 d.C-1453) à Idade Moderna

⁴ Princípio básico da arquivologia segundo o qual o arquivo produzido por uma entidade coletiva, pessoa ou família não deve ser misturado aos de outras entidades produtoras. Também chamado princípio do respeito aos fundos” (Arquivo Nacional, 2005, p. 136).

(1453-1789), tinha a função de distinguir os documentos falsos dos verdadeiros, ou seja, fazer uma análise dos documentos que serviam de prova para a verificação de fatos.

Com a Diplomática Moderna e suas obras, o objeto de estudo da Diplomática foi claramente definido, vindo a ser o documento diplomático, essa mudança marcou um período de evolução da área. Para Sickel (1867, p. 2 *apud* Tognoli, 2018, p. 36), a definição de documento diplomático é “[...] um testemunho escrito [...] de natureza jurídica”, ou seja, documentos que não possuísem valor de prova, não eram considerados como objetos da análise diplomática.

A Diplomática Arquivística consiste na:

[...] integração da teoria arquivística e diplomática sobre a gênese, constituição interna e transmissão dos documentos; e sobre as suas relações com os fatos neles representados, com outros documentos produzidos no decurso das mesmas funções e atividades, e ainda com os seus criadores (Tognoli, 2018, p. 40).

A incorporação da Diplomática pela Arquivística busca atender às novas demandas para a organização do conhecimento arquivístico no século XXI. Argumenta-se, portanto, que a Diplomática não tem mais a função de identificar os elementos de um documento para verificar sua autenticidade, visto que seu objeto de estudo passa a ser a relação entre o documento de arquivo e o sistema jurídico que o criou.

No campo da Arquivística, o tratamento da informação é nas fases corrente e intermediária, onde ocorre com a gestão de documentos, cujo conceito emergiu na década de 1940, especificamente a partir da segunda metade do século XX (Reis, E. 2015), nos Estados Unidos e Canadá, devido à grande massa de documentos produzidos pela administração pública desses países.

Por isso, “[...] começaram a intervir no ciclo de produção, utilização, conservação e destinação de documentos [...]” (Lopes, 2012, p. 8), com o propósito de reduzir os custos da produção documental e melhorar a qualidade dos documentos, além de otimizar a organização, a recuperação e o acesso às informações, contribuindo para que os processos acontecessem de forma eficiente, fazendo que a gestão de documentos assumisse valor estratégico na tomada de decisões.

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística concebe a gestão de documentos como:

Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento. Também chamado administração de documentos (Arquivo Nacional, 2005, p. 100).

Trata-se das ações técnicas desenvolvidas durante todo o processo documental, desde a origem até a eliminação ou guarda definitiva. É interessante destacar que as ações técnicas concernem também, em ações intelectuais que garantam, de maneira eficiente, a produção, gestão, manutenção e destinação dos documentos, bem como, assegurar o acesso às informações públicas ao governo e ao cidadão.

Para Medeiros e Amaral (2010, p. 298), a gestão de documentos proporciona a otimização no uso da massa documental acumulada, pela agilidade, eficácia e maior produtividade das atividades:

[...] um processo arquivístico que, com menor custo e maior eficiência e eficácia, busca intervir no ciclo de vida dos documentos, visando reduzir, seletiva e racionalmente, a massa documental a proporções manipuláveis até que ela tenha destinação final.

Percebe-se que a gestão de documentos garante que as decisões do Estado sejam ordenadas e armazenadas corretamente e proíbe a eliminação de documentos com caráter permanente ou sem obedecer os prazo de guarda. Dessa forma, compreende-se que a gestão de documentos gerencia os documentos desde a produção até a sua destinação final, concretizando-se em eliminação ou recolhimento.

Ela atua diretamente nas fases corrente e intermediária, pois nessas fases há maior consulta aos documentos, seja para fundamentar a elaboração de outros documentos ou servir como prova de fatos já ocorridos. Concebe-se, assim, a gestão de documentos como o processo decisório, político e participativo.

Observa-se, ainda, que a gestão de documentos possibilita o acesso à informação que é um direito fundamental, dada a sua importante função de controle social, uma vez que, o exercício deste direito, informa aos cidadãos sobre todos os âmbitos de ação do Estado.

Um aspecto que se evidencia, é que a gestão documental constitui-se em uma prática imprescindível na efetivação da Lei de Acesso à Informação (LAI), pois, a correta identificação, seleção, indexação, classificação, armazenamento e eliminação ou recolhimento dos documentos, é fundamental para manter a transparência e integridade das atividades administrativas nas instituições. Além de

defender o cidadão do uso indevido do sigilo por parte do Estado, impondo limites ao exercício do Poder Público.

A segurança da informação na gestão de documentos é considerada, também, dever da administração pública para garantir a gestão documental com vistas à proteção de dados confidenciais. Essa proteção envolve a adoção de uma política de segurança da informação que envolve ações de prevenção de perda ou roubo de documentos físicos, como também proteção contra ameaças, tais como ataques virtuais e vazamento de dados nos meios tradicionais e digitais.

A gestão de documentos não é um processo isolado, quando aliada a um aparato legal local, a disponibilização de recursos financeiros, humanos, materiais e o acompanhamento pela administração, torna-se essencial para o bom funcionamento das instituições, devendo ser realizados de forma adequada e continuamente.

Para melhor compreensão da gestão de documentos será abordado na próxima seção, a historicização do arquivo e sua concepção.

2.1 A trajetória histórica e conceitual dos arquivos

A trajetória histórica e conceitual dos arquivos remonta a milhares de anos, desde as Civilizações Pré-Clássicas até aos dias de hoje. Segundo Reis, L. (2006), o primeiro arquivo surgiu há cerca de 460 a. C., no Oriente Médio, onde diversos vestígios foram encontrados em cidades da Antiga Mesopotâmia e no norte da Síria.

Nesse período, os templos e palácios serviam como depósitos de documentos resultantes das atividades administrativas da época, como por exemplo: “[...] leis e decretos, actas judicias, decretos governamentais, inventários, etc” (Reis, L. 2006) .

Com o desenvolvimento da Administração, a importância dos arquivos cresceu significativamente no mundo Greco-Romano e em Atenas cada magistratura possuía seu próprio *Archeion*⁵. Há 350 a.C, surgiu o termo *Metroon* que era o lugar onde as leis e decretos governamentais, atas do Senado e outros documentos eram guardados (Reis, 2006).

A criação do primeiro arquivo da Roma antiga, se deu há 509 a C. e suas características eram análogas aos arquivos gregos, continuaram a funcionar nos templos, dos quais se destacam o Templo de Saturno, que ficava “[...] junto ao erário

⁵ Lugar onde os documentos produzidos pelas autoridades governamentais eram redigidos e conservados (Reis, L. 2006).

público, onde se guardavam as *Tabulae Publicae*⁶, que depois se veio a denominar *Tabularium*⁷ (Reis, L. 2006); o Templo de Júpiter, onde eram conservados os documentos relacionados à diplomacia e o Templo de Versa, que abrigava os testamentos.

Com o passar do tempo e as incontáveis mudanças pelas quais o mundo e sociedade passaram, os arquivos foram sendo modificados até se estabelecerem como são atualmente, no entanto, nunca deixando de exercer sua função de salvaguardar os registros da história e memória.

O primeiro arquivo nacional do mundo, instituiu-se na França, em 12 de setembro de 1790, durante a Revolução Francesa e chamava-se *Archives Nationales* de Paris. Segundo Moreno (2008, p. 74),

Nessa época, os documentos foram considerados primordiais não só para a manutenção de uma antiga comunidade, para preservação dos documentos por razões culturais, mas também para a criação de uma nova sociedade e proteção de direitos públicos.

Observa-se que a Revolução Francesa pôs em voga a necessidade da identidade dos fatos, tal prática, resultou na criação dos lugares de memória: arquivos, bibliotecas e museus (Braz; Braz, 2015), no sentido de prova, testemunho e direitos fundamentais. Os arquivos, em específico, por meio de seus documentos servem para informar, fundamentar e/ou provar decisões, tomadas por uma instituição ou pessoa, garantindo a transparência pública.

O primeiro arquivo do Brasil, nasceu em 2 de janeiro de 1838, como Arquivo Público do Império, após pouco mais de uma década da Independência do país (1822). Sua criação foi possível graças ao deputado pernambucano Pedro de Araújo Lima, que em 1823, como membro da Assembleia Geral Constitutiva e Legislativa, defendeu a criação do Arquivo Público, que só veio a ser concretizada quando este assumiu a Regência do Império (Costa, 2000).

O Arquivo Público do Império foi criado como uma ferramenta para promover o projeto político de construção do Estado, para fortalecer a estrutura da nação e consolidar o regime monárquico. Inicialmente foram recolhidos todos os documentos produzidos pela administração pública e aqueles que tratam da história colonial, que foram encontrados nas províncias e serviram de apoio à escrita da história do país,

⁶ Dados públicos (traduzido do Latim)

⁷ Arquivo (traduzido do Latim)

fazendo que o Arquivo assumisse, além da função de alicerce da nação e monarquia, o papel de lugar de memória nacional do país (Costa, 2000).

Nora (1993, p. 7), afirma que “Há locais de memória porque não há mais meios de memória”, pois, apesar de muito complexo, o cérebro humano não possui a capacidade de acumular todo o conhecimento e informação existentes no mundo, então, o homem decidiu aumentar a sua capacidade de armazenar informações com o uso de recursos externos, o que coaduna com a função das instituições de memória: armazenamento, transmissão e acesso.

No entanto, para que o conhecimento perdure, é preciso passá-lo adiante. Outrora, isso era feito, por meio de inscrições em rochas e paredes, mas, hoje, tem outros suportes informacionais que, para serem repassados às gerações futuras, necessitam estar organizados sistematicamente, a fim de:

[...] garantir não apenas o correto armazenamento e manutenção, mas também a acessibilidade e encontrabilidade desses objetos, uma vez que diante de uma massa documental formada por milhares de registros, as metodologias de organização e representação devem ser pauta permanente em qualquer sistema de informações, desde a descrição catalográfica, como também de conteúdo e campo conceitual (Braz; Braz, 2015).

Observa-se que a principal razão para garantir a acessibilidade é permitir que os usuários recuperem os documentos de forma eficiente, para tanto, a informação precisa estar disponível. Ademais, a correta organização e representação dos documentos confere agilidade na recuperação de informações, pois quando os registros são indexados e descritos de forma adequada, os usuários encontram o que precisam rapidamente, economizando tempo e recursos.

A Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, considera os arquivos como:

[...] os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos (Brasil, 1991).

Essa concepção abrange tanto os arquivos públicos quanto os privados, cuja informação orgânica é produzida na ação de documentar, de criar rastros de decisões tomadas a partir da utilização dessa informação quando necessária.

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística traz quatro concepções de arquivo, dentre as quais vale ressaltar: o “Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no

desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte” (Arquivo Nacional, 2005, p. 27), concepção similar a da Lei 8.159/1991; e as “Instalações onde funcionam arquivos” (Arquivo Nacional, 2005, p. 27), ou seja, o prédio determinado para o funcionamento do arquivo enquanto instituição.

Além de um conjunto de documentos, a palavra arquivo remete ao espaço onde esses documentos são armazenados, seja a instituição detentora da custódia, processamento técnico, conservação e acesso ou móvel em que são guardados (Reis, E., 2015). Esses documentos representam um componente essencial do registro e preservação da informação na sociedade e podem assumir diversas formas e formatos, e sua gestão adequada é fundamental para assegurar a transparência nas atividades da administração pública e preservação da história e memória das organizações.

Dessa forma, a história dos arquivos e sua concepção são frutos da massa documental produzida e acumulada pela humanidade e sua preservação para posteridade, cujo acúmulo desordenado, de forma específica, os documentos públicos que representam a relação entre o Estado, as organizações e a sociedade, servem de empecilho para o funcionamento da Administração Pública de forma eficiente.

Nesse sentido, se abordará na próxima seção a gestão de documentos e sua institucionalização no Brasil.

2.2 A institucionalização da gestão de documentos no território brasileiro

A institucionalização da gestão de documentos no território brasileiro aconteceu há pouco mais de três décadas, com a promulgação de leis e normas inerentes a ela. É natural que a Arquivística exija exposição a instrumentos normativos técnicos e jurídicos, uma vez que esses materiais estabelecem conceitos, princípios, objetivos e diretrizes para orientar as ações e decisões de indivíduos ou organizações.

Normas legais proporcionam sustentabilidade jurídica e concedem autonomia ao trabalho arquivístico, como é o caso da lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 e da LAI. Além de normas jurídicas, a Arquivística tem se amparado e desenvolvido normas técnicas, que servem para regulamentar as atividades relacionadas à área, por exemplo a ABNT NBR ISO 30300:2016, que trata dos Sistemas de Gestão de documentos de arquivo.

Segundo Silva (2016, p. 7),

[...] norma técnica é um documento resultado de processo de consenso contendo regras, diretrizes ou características de atividades ou de seus resultados, assentado por um organismo reconhecido onde as partes interessadas podem colaborar, sendo estruturadas por estudos consolidados, oriundos da pesquisa científica, tecnológica e boas práticas, objetivando o uso comum e repetitivo, visando à obtenção de um grau ótimo de ordenação em determinado contexto e tendo em vista os benefícios à sociedade.

Nesse contexto, ganha destaque a International Organization Standardization (ISO), que é “[...] uma organização internacional de normalização que fornece padrões para negócios, governo e sociedade” (Silva, 2016, p. 9). Ela é responsável pela primeira norma internacional para gestão de documentos, publicada em 2001 e atualizada em 2016, a ISO 15489.

A ISO tem sua fundamentação teórica pautada na corrente arquivística australiana, entretanto, percebe-se que o Brasil, no que se refere à literatura arquivística, vem acompanhando as discussões internacionais acerca da gestão de documentos e demais temas. É importante ressaltar que a Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE) do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), tem realizado importantes trabalhos e fornecido à Arquivística brasileira informações e padrões no ambiente digital.

Conforme já exposto, a gestão de documentos emergiu em 1940, no Canadá, a fim de otimizar o funcionamento da administração e limitar a produção de documentos e seu prazo de guarda. Com o crescimento exponencial da documentação no início do século XX, os Estados Unidos teve problemas com relação ao armazenamento e conservação dos documentos públicos, por isso decidiu criar comissões, desenvolver atividades censitárias e expedição de atos legislativos, a fim de autorizar a eliminação de documentos, a redução do volume de documentos e a construção de um prédio para o arquivo nacional (Indolfo, 2007).

Após a Segunda Guerra Mundial (1939-1945), a situação com relação aos documentos ficou crítica, resultando na criação de novas comissões e na expedição de atos legislativos específicos. Desses atos legislativos, é importante ressaltar o *Records Management Act*, de 1975, que confere autenticidade à definição de gestão de documentos e o *Amendments on Federal Records Management Act*, de 1976, que determina que cada agência da esfera federal deve prestar contas do seu programa de gestão de documentos com um relatório feito anualmente e entregue ao Arquivo Nacional dos Estados Unidos.

A primeira lei a abordar especificamente a gestão de documentos foi a lei nº 8.159, que considera a gestão de documentos como “[...] o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente” (Brasil, 1991).

A gestão de documentos, no âmbito do Estado, é responsabilidade dos órgãos públicos e necessária para que as suas atividades caminhem e o acesso seja assegurado de forma rápida e útil em suas idades corrente e intermediária e garantir que somente os documentos com valor secundário, ou seja, histórico passem para a fase permanente.

A função da gestão documental é garantir a racionalidade e eficiência na criação, processamento, classificação e avaliação de documentos, tendo como finalidade o uso e destino adequado dos documentos, principalmente para assegurar que o governo e os cidadãos tenham pleno acesso às informações contidas nos documentos.

A gestão de documentos se desenvolve de maneira processual, ou seja, por meio de uma metodologia definida e conta com a Teoria das três idades, que divide a vida do documento em três fases ou idades: a corrente, intermediária e permanente. Não foi possível identificar um marco histórico para a teoria das três idades, pois não existe um consenso entre os estudiosos da área acerca de sua origem, entretanto, Silva *et al.* (2002, p. 207) presumem que, provavelmente, originou-se na Itália, no início do século XX, devido a questões de instalação dos documentos.

No entanto, para Costa Filho e Sousa (2016) “[...] o primeiro teórico a fazer menção às “três idades”, no contexto da gestão de documentos arquivísticos, foi o francês Yves Pérotin em 1961, em artigo intitulado “*L’Administration et les ‘trois ages’*”, porém Caya (2004) acreditava que o conceito de três idades foi formulado na França por Yves Pérotin, num artigo publicado na revista *Seine et Paris*, em 1961, onde foram sugeridos os termos arquivos corrente, arquivos intermediários e arquivos permanentes.

A concepção dessa teoria que adota-se, nesta pesquisa, é do Dicionário de terminologias arquivísticas, que a concebe como a “Teoria segundo a qual os arquivos são considerados arquivos correntes, intermediários ou permanentes, de

acordo com a frequência de uso por suas entidades produtoras e a identificação de seus valores primário e secundário” (Arquivo Nacional, 2005, p. 160).

Enfatiza-se que essa Teoria possibilita que o ciclo de vida aconteça, pois estabelece critérios de seleção de documentos de arquivo e os divide em fases distintas, considerando a frequência de consulta aos documentos e a finalidade de cada um deles.

Na fase corrente estão os documentos que são consultados frequentemente, pois possuem valor administrativo; na intermediária, os documentos ainda possuem valor administrativo, mas sua consulta já não é tão frequente; permanecem aguardando a destinação final. Na fase permanente, é feita uma avaliação do documento, que orienta a decisão quanto a sua destinação. Aqueles que forem considerados detentores de valor histórico são armazenados, os outros eliminados (Arquivo Nacional, 2022, p. 68).

Os documentos de valor histórico são aqueles que já não são utilizados, mas dada à sua importância “[...] em função do interesse que possa ter para a entidade produtora, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais” (Arquivo Nacional, 2022, p. 74) e para a construção de uma memória social, são mantidos no arquivo.

Em relação ao ciclo de vida dos documentos, segundo Costa Filho e Sousa (2016), foi anunciado pelo norte-americano Philip C. Brooks em uma reunião na *Society of American Archivists* (SAA), em 1940. Posteriormente, tem-se a publicação de um artigo intitulado “*Selection of records for preservation*”⁸, é nesse trabalho que Brooks compara a gestão de documentos à vida de um organismo biológico. No entanto, Caya (2004) acredita que a pronúncia do ciclo vital só se deu de fato em 1948, com as comissões de Hoover.

O desenvolvimento das ideias acerca do ciclo vital dos documentos foi impulsionado no pós-guerra, com a criação do primeiro *records center* (1941), que era uma propriedade para armazenamento temporário de documentos e tinha a “[...] finalidade solucionar problemas de espaço do Departamento da Marinha [...]” (Costa Filho; Sousa, 2016, p. 190), ou seja, eram arquivos provisórios que tinham “[...] a função de recolher a documentação que já não tem valor administrativo, esperando para serem transferidos para os arquivos históricos” (Mendo Carmona, 1995, p. 129,

⁸ Seleção de documentos para preservação (tradução do autor)

apud Filho; Sousa, 2016, p. 190), propiciando a criação do ciclo de vida dos documentos, um princípio fundamental da arquivística contemporânea.

Outra norma estabelecida em relação aos arquivos e à gestão de documentos é o Decreto 4.915, de 12 de dezembro de 2003, que dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal.

O Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos (SIGA), tem por finalidade

[...] garantir ao cidadão e aos órgãos e entidades da administração pública federal o acesso aos arquivos e às informações neles contidas, de forma ágil e segura, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições legais; II - integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos e arquivo desenvolvidas pelos órgãos setoriais e seccionais que o integram; III - divulgar normas relativas à gestão e à preservação de documentos e arquivos; IV - racionalizar a produção da documentação arquivística pública; V - racionalizar e reduzir os custos operacionais e de armazenagem da documentação arquivística pública; VI - preservar o patrimônio documental arquivístico da administração pública federal; VII - articular-se com os demais sistemas que atuam direta ou indiretamente na gestão da informação pública federal; e VIII - fortalecer os serviços arquivísticos nos órgãos e nas entidades da administração pública federal, com vistas à racionalização e eficiência de suas atividades (Brasil, 2003).

Garantir o acesso ágil e seguro aos arquivos e informações é fundamental para promover a transparência e a prestação de contas na administração pública. Assim, tanto os cidadãos quanto os órgãos públicos devem ter a capacidade de acessar as informações de maneira rápida e segura, respeitando as restrições legais e de sigilo que possam estar em vigor.

A integração e coordenação entre os órgãos setoriais e seccionais é crucial para garantir a eficiência e a consistência na gestão da informação. Isso evita duplicações e assegura regularidade nos procedimentos e práticas da administração pública federal.

A divulgação de normas relativas à gestão e à preservação de documentos e arquivos ajuda a estabelecer diretrizes e boas práticas, orientando os órgãos públicos na gestão apropriada da documentação e colabora para que as ações estejam de acordo com os padrões já estabelecidos.

A racionalização da produção documental consiste em evitar a criação excessiva e desnecessária de registros, reduzindo o exagero de informações, o que facilita a gestão de documentos ao longo do tempo e reduz custos.

A preservação do patrimônio documental é fundamental para manter um registro histórico completo das atividades governamentais, fato indispensável para a

garantia do acesso à história e à memória da administração pública federal às futuras gerações.

Deve-se colaborar com outros sistemas que operam no sistema de gestão da informação pública para eximir-se da falta de comunicação entre os órgãos e a insciência sobre as atividades realizadas, o que contribui para a redução de esforços duplicados, evitando o desperdício de recursos financeiros, tempo e pessoal.

Quanto ao fortalecimento dos serviços arquivísticos nos órgãos e nas entidades da administração pública, é correto afirmar que essa ação é essencial para garantir que as práticas de gestão de documentos sejam eficientes e eficazes. Isso inclui treinamento, desenvolvimento de competências e o fornecimento de recursos adequados.

O SIGA atua de maneira efetiva, produzindo efeitos reais na gestão de documentos, garantindo uma conversação clara e objetiva entre os órgãos que compõem o sistema e servindo como norteador das atividades desenvolvidas.

Além dos aspectos legais e técnicos, é importante enfatizar ações de formação e conscientização sobre a importância da gestão documental. Algumas agências realizaram programas de formação e sensibilização para gestores e funcionários públicos para promover boas práticas na gestão de documentos.

Nos últimos anos, também se registraram progressos na implementação de sistemas de gestão eletrônica de documentos concebidos para facilitar o acesso, a organização e a preservação da informação. Estes sistemas podem ser utilizados tanto no setor público como no privado e ajudam a melhorar a eficiência e a segurança da gestão documental.

Em síntese, a institucionalização da gestão de documentos no Brasil tem sido fortalecida ao longo dos anos por meio de leis, sistemas eletrônicos e ações de capacitação. Isso contribui para a transparência e eficiência da administração pública e privada, além de assegurar a preservação da memória e do patrimônio documental do país.

2.3 Os instrumentos de gestão documental como elo para eficiência do ciclo vital da informação arquivística

A gestão de documentos ocorre por meio de seus instrumentos, que são a Tabela de Temporalidade e o Código de Classificação, que têm a função de auxiliar

a gestão na tomada de decisões, recuperação da informação e preservação da memória institucional.

Esses instrumentos de gestão documental são sistemas e processos desenvolvidos e aplicados em todas as fases da gestão documental, incluindo criação, utilização e destinação final. Os instrumentos utilizados na gestão de documentos são: o código de classificação, que trata da organização dos documentos, seguindo padrões pré-estabelecidos e a tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo, que é “[...] resultante da avaliação, que tem por objetivo definir os prazos de guarda e a destinação final dos documentos, com vistas a garantir o acesso à informação” (Arquivo Nacional, 2022, p. 16).

A classificação consiste na interpretação dos documentos, a fim de analisá-los, determinar o assunto e agrupar aqueles que tratam do mesmo tema, com o propósito de agilizar a sua recuperação. Já a Tabela de Temporalidade é um “[...] registro esquemático do ciclo de vida documental do órgão, sendo elaborada após a análise da documentação e aprovada pela autoridade competente” (Indolfo, 1995, p. 24) é ela que determina os prazos de guarda dos documentos na fase corrente, estabelecendo critérios de transferência para a fase intermediária, ou a sua destinação final: recolhimento ao arquivo permanente ou eliminação.

Esses instrumentos ajudam a evitar excessos na produção documental, consequentemente reduzindo a acumulação de papéis e como padrões de tratamento e armazenamento dos documentos, facilitam a recuperação da informação arquivística, garantindo assim uma gestão documental eficiente, contribuindo para a tomada de decisões, e preservação da memória institucional.

O acesso à informação e a gestão de documentos estão intimamente relacionados, uma vez que ambos desempenham papéis importantes na organização, armazenamento e recuperação de informações em diversos âmbitos, sejam governamentais, empresariais, acadêmicos ou pessoais. Visto que a gestão de documentos envolve a criação, classificação, armazenamento e organização de documentos e registros de forma eficiente, ela facilita o acesso às informações quando necessário, pois as informações são arquivadas de forma lógica e fácil de serem localizadas.

2.4 Política nacional de Arquivo

A Revolução Francesa é um marco na história e, no contexto da Arquivologia, trouxe uma nova era para os arquivos, tendo como destaque a criação dos arquivos nacionais e a ideia do arquivo a serviço do cidadão. A França, onde foi criado o primeiro arquivo nacional do mundo, foi pioneira nas questões de legislação voltada para o acesso dos documentos, com o decreto de 7 de setembro de 1790, que, além de definir as atribuições do arquivista, previa a abertura dos arquivos três vezes por semana, a fim de atender as demandas do público (Costa, C., 1997).

No Brasil, semelhantemente à Argentina e México, o Arquivo Público foi criado atentando ao reconhecimento da independência e da nacionalidade. Não obstante, dada a situação política na época, os arquivos brasileiros tinham características similares ao modelo francês, pois era um arquivo monopolizado que estava a serviço do Estado.

O acesso aos documentos, inicia-se de maneira incipiente a partir de 1876, com a permissão do diretor, pois até então era de uso exclusivo do governo ou de pessoas na qual o imperador possuía plena confiança, política análoga a dos príncipes medievais e monarcas absolutistas, que possuíam cofres e arquivos secretos (Costa, C., 1997).

Durante a República, houve regulamentação legal da consulta documental, porém, o acesso aos documentos foi legalmente instituído apenas em 1988, após a promulgação da Constituição Federal, seguida pela lei nº 8.159, a lei geral dos arquivos, aprovada em janeiro de 1991, um século e meio após a criação do Arquivo Público (Costa, C., 1997).

Considerando que o acesso à informação é um direito fundamental que garante à sociedade a execução de seus direitos, o Estado precisa conceder esse acesso. A concessão de direitos ao cidadão pode ser viabilizada por meio de políticas públicas, no que se refere ao acesso à informação, por meio de uma política pública de informação.

Políticas públicas são o conjunto de ações de programas formulados e implementados pelo Estado, a fim de garantir os direitos do cidadão, direitos estes previstos na Constituição Federal e em outras leis. Sousa (2006, p. 3) entende que a política pública “[...] é um instrumento de planejamento, racionalização e participação

popular.” Portanto, é necessário que o Estado mantenha contato direto com a sociedade, visando atender a suas demandas.

As políticas públicas arquivísticas estão inseridas no âmbito das políticas públicas de informação e têm seu marco legal fundamentado na Constituição Federal, quando esta estabelece que a gestão de documentos é competência da administração pública (Silva e Coutinho, 2021). Ademais, a adoção de políticas públicas arquivísticas serve para que a gestão de documentos ocorra, viabilizando o acesso e a preservação da informação (Pereira, 2022).

A lei geral dos arquivos trata da política nacional de arquivos públicos e privados, da organização e administração de instituições arquivísticas públicas e cria, no 26º artigo, o Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), órgão responsável por definir a política nacional de arquivos e elemento central do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR). Além disso, destaca que, no poder Executivo federal, a gestão de documentos é competência do Arquivo Nacional, conforme prescreve a lei no artigo 18:

Compete ao Arquivo Nacional a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Federal, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda, e acompanhar e implementar a política nacional de arquivos (Brasil, 1991).

O Conarq é vinculado ao Arquivo Nacional e, além de definir a política arquivística, formaliza conceitos e recomendações de boas práticas arquivísticas por meio de suas publicações. Assume a responsabilidade de coordenar e orientar as atividades arquivísticas públicas e privadas nacionais e atividades de gestão de documentos; preservar e viabilizar o acesso aos documentos públicos do Brasil; formular políticas públicas para gestão de registros e arquivos; promover o aprendizado e a pesquisa no âmbito da ciência arquivística; desenvolver diretrizes para o funcionamento SINAR, visando o acesso à informação pública e preservação de documentos e padrões digitais. É composto por representantes dos três poderes do governo (Executivo, Legislativo e Judiciário). Os objetivos da instituição são promover o desenvolvimento e a modernização dos arquivos brasileiros e estabelecer diretrizes e padrões técnicos para gestão documental.

O 26º artigo da lei nº 8.159/1991 não só criou o Conarq, como também instituiu o SINAR, cuja finalidade é “[...] implementar a política nacional de arquivos públicos e privados, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivo.” (Brasil, 2002). A organização e funcionamento do SINAR encontram

respaldo legal no decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que regulamenta a Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Ele é coordenado pelo Conarq e é integrado pelo

[...] 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).

Arquivos privados podem ser integrados ao SINAR desde que haja um acordo com o órgão central. Essa integração entre instituições e entidades governamentais promove a cooperação e a troca de informações entre eles, viabilizando a harmonização das políticas e práticas arquivísticas em todo o país, o que corrobora para a preservação do patrimônio documental e a promoção da memória e cidadania.

3 A POLÍTICA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DO MARANHÃO

A política de gestão de documentos do Maranhão foi estabelecida a partir de diretrizes e normas jurídicas, principalmente após a criação do Conarq e SINAR, que intensificaram a política de gestão de documentos em todo o país, dada sua função de integração entre instituições públicas e privadas.

Ela foi estabelecida e padronizada por meio de uma política pública arquivística. Essa padronização foi permitida pela expedição do decreto nº 32.607, de 25 de janeiro de 2017, que trata dos documentos de arquivo e sua gestão, entre outras e tem a finalidade de implantar a gestão de documentos nas repartições públicas do estado do Maranhão nas esferas municipal, estadual e federal do Maranhão. A sanção da Lei 10.487, de 14 de julho de 2016, que cria a Política de Arquivos Públicos e Privados do Estado, colaborou para o estabelecimento da política de gestão de documentos no estado, visto que tem como objetivos:

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; 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).

A implantação da gestão de documentos em órgãos públicos confere controle da produção e do recebimento de informações, reduzindo o volume documental, o que contribui para a otimização de espaço, tempo e recursos, prevalecendo, entretanto, a qualidade na recuperação da informação.

O fortalecimento da rede de instituições arquivísticas públicas é fundamental para garantir a preservação e acessibilidade adequadas aos documentos públicos. Isso envolve colaboração, compartilhamento de recursos e o estabelecimento de padrões para a gestão de documentos e arquivos. Manter a transparência, a eficiência e a responsabilidade na administração pública é um aspecto essencial da gestão documental. Para isso, a criação, organização, preservação e acesso adequados aos registros públicos devem ser integrados. A gestão adequada de documentos é vital para garantir esses resultados.

A manutenção da memória histórica e cultural através da retenção do patrimônio arquivístico, tanto público como privado, desempenha um papel valioso ao criar recursos benéficos para fins de pesquisa e educação. Os arquivos, quando contêm informações claras e objetivas, exercem uma importante função no atendimento às demandas informacionais do Estado, fornecendo dados e registros que auxiliam no processo de tomada de decisões do governo.

Promover a transparência e documentar as ações governamentais são apenas algumas das funções essenciais dos arquivos, tornando vital o acesso ao seu conteúdo. Mas os regulamentos de privacidade também devem ser observados, mantendo cuidadosamente um equilíbrio entre transparência e confidencialidade. O tratamento de informações pessoais dos arquivos é uma questão particularmente complicada. A conformidade com as leis de divulgação e proteção de dados é obrigatória.

Os arquivos são uma excelente fonte de pesquisa e conhecimento, pois constituem-se em espaços fartos de informações e lugar de memória. Ao promover a sua utilização, promover-se-á a produção acadêmica, histórica e cultural, contribuindo para uma sociedade próspera. O Arquivo Público do Estado do Maranhão (APEM) é uma excelente fonte de pesquisa, visto que constitui-se no arquivo de maior acervo documental do estado (Lopes, et. al, 2012).

Dentre as principais atividades de gestão de documentos adotadas pela administração pública maranhense, estão: a digitalização; a automação de processos; a padronização de procedimentos; a preservação e descarte; a transparência e acesso à informação e o treinamento e capacitação dos servidores.

A digitalização é o “Processo de conversão de um documento para o formato digital por meio de dispositivo apropriado, como um escâner” (Arquivo Nacional, 2005, p. 69), ela se apresenta como uma tecnologia cada vez mais presente nas instituições públicas brasileiras e é utilizada com o objetivo de facilitar seu acesso, consulta e armazenamento, proporcionando uma redução no consumo de papel, agilidade nos processos e uma maior segurança na preservação dos documentos. No Maranhão, por meio da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária (SEAP), o governo deu início ao Projeto “DigitalizaÇÃO”⁹, que compreende a

⁹ Trata-se de uma política de reintegração social, que promove o trabalho à pessoa privada de liberdade, aliando o cumprimento da pena à concretização de direitos e economicidade ao estado (Maranhão, 2023).

digitalização de processos públicos (físicos) produzidos pelas secretarias estaduais do Maranhão.

A automação de processos consiste na utilização de sistemas informatizados para a gestão de documentos, visando agilizar os fluxos de trabalho, reduzir a burocracia e facilitar a localização e recuperação de informações. Um exemplo de automação encontrado nas atividades administrativas do Estado é a implementação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), “[...] uma plataforma de produção e gestão de documentos e processos eletrônicos” (Maranhão, 2023), que gera economia de papel e torna a gestão estadual mais saudável.

A preservação e eliminação são, respectivamente: o cuidado para que não haja deterioração e danos nos documentos e a exclusão de documentos que, após avaliação, são considerados irrelevantes. Essas são atividades natas da arquivística e precisam ser realizadas à luz da tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo.

A transparência e o acesso à informação, são na verdade o resultado de todo o processo da gestão documental, e consiste na disponibilização de documentos de interesse público, na criação de portais de transparência e na divulgação de informações via internet.

Promover o treinamento e a capacitação dos servidores, arrisca-se inferir, é o maior aliado das instituições, pois garante que todos estejam familiarizados com as diretrizes, normas e práticas adotadas nos procedimentos que envolvem a gestão documental.

3.1 Sistema Estadual de Arquivos do Maranhão

A implementação do Sistema de Arquivos do Estado do Maranhão (SAEMA) constitui-se em um marco histórico e legislativo importantíssimo na gestão de documentos do estado, pois um sistema de arquivo é importante para a promoção da organização e do acesso à informação, visto que permite o intercâmbio de informações, conferindo otimização de tempo e recursos, proporcionando a integração entre os centros de documentação para que trabalhem de forma conjunta, organizada e padronizada.

O Dicionário Brasileiro de Terminologias Arquivísticas, concebe um sistema de arquivos 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” (Arquivo Nacional, 2005, p. 156), ou seja, os arquivos de maneira lógica e colaborativa operam a fim de atingir um objetivo comum, qual seja, nesse caso, a promoção da organização e do acesso à informação.

A Lei 10.487, de 14 de julho de 2016, institui o Sistema de Arquivos do Estado do Maranhão (SAEMA), órgão responsável por

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; V - preservar o patrimônio documental arquivístico da administração pública estadual; VI - articular-se com os demais sistemas que atuam direta ou indiretamente na gestão da informação pública estadual (Maranhão, 2016).

O SAEMA é integrado ao APEM, o órgão responsável por elaborar a política estadual de arquivos, bem como implementar e supervisionar a gestão documental, dentre outras atividades pertinentes; pelo Arquivo Central da Secretaria de Estado da Gestão e Previdência (SEGEP), como órgão intermediário; pelos setoriais, que são constituídos pelas unidades de administração da gestão de documentos de arquivo nas secretarias estaduais, bem como nos órgãos correspondentes; e as unidades técnico-administrativas responsáveis pelas atividades de protocolo, a saber: a tramitação dos documentos que estão na fase corrente (Maranhão, 2016).

Para melhor visualização da estrutura do SAEMA apresenta-se a Figura 1 com a atribuição de algumas de suas atribuições.

Figura 1 - Organograma estrutural do SAEMA



Fonte: Elaborado pela autora, com base no Decreto nº 32.607, de 25 de janeiro de 2017 (2023)

O SAEMA atende ao importante propósito de manter e salvaguardar documentos e arquivos públicos por meio de estruturas governamentais. Ao catalogar e cuidar dos registros históricos e administrativos produzidos ao longo dos anos, o sistema funciona como um recurso valioso para acesso a informações importantes.

Em suma, é missão do SAEMA a promoção da gestão documental eficiente, a preservação do patrimônio documental e a difusão da memória e da história do estado do Maranhão por meio dos arquivos públicos.

No Estado já é possível identificar os resultados da implantação da gestão documental. Na Secretaria de Estado da Gestão e Previdência (SEGEP), em 2017, foram entregues as novas instalações do Arquivo Central, por meio do setor de Supervisão de Arquivo Central (Acen). O Arquivo Central é o órgão responsável pela gestão de documentos que tratam dos servidores em suas atividades profissionais. Os arquivos deslizantes passaram por uma reforma pois, devido às antigas condições de armazenamento, encontravam-se desgastados. A mudança de instalações foi bastante benéfica, pois contribuiu para a organização do setor e para a qualidade no armazenamento dos documentos (Maranhão, 2017).

Na Secretaria de Estado da Fazenda (SEFAZ) foi instituída por meio da portaria nº 480/2022-GABIN, a Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, levando em conta a importância da gestão de documentos nos órgãos e entidades

da administração pública estadual e que, para que esta seja realizada, deve haver a avaliação e destinação dos acervos documentais, para efeito de eliminação ou coleta para armazenamento permanente, inclusive a Tabela de Temporalidade de Documentos da SEFAZ já está em processo de análise (Maranhão, 2022).

4 METODOLOGIA

Numa pesquisa científica é imprescindível a realização de um planejamento onde se estabeleça orientações para compreender ou prover soluções a um determinado problema ou questão de investigação.

Nesse sentido, a metodologia descreve os procedimentos seguidos na realização da pesquisa de forma a dar autenticidade aos resultados obtidos. Ela é construída por meio da busca por conhecimento ou instrumentos relevantes na obtenção de uma solução ou resposta.

Com o objetivo de contemplar esse cenário, a metodologia, desta pesquisa, relaciona a teoria com a realidade empírica, de forma a possibilitar com que a pesquisadora, após a coleta de dados, dialogasse com os dados e a sua percepção.

Para isso foi necessário desenvolver um estudo mais acurado sobre a gestão de documentos; estudo este, fundamentado na pesquisa exploratória, visto que proporciona “[...] maior familiaridade com o problema, com vistas a torná-lo mais explícito [...]” (Gil, 1999, p. 45), possibilitando uma fundamentação teórica mais direcionada para subsidiar a análise da gestão de documentos.

Após conhecer mais sobre o objeto de estudo foi necessário caracterizá-lo, especificando o processo que ele percorreu dentro da instituição pesquisada. E, isso ocorreu pelo uso da pesquisa descritiva.

O levantamento bibliográfico, que serviu para fundamentar e explorar opiniões acerca do assunto tratado foi efetuado nas bases de dados da Base de Dados em Ciência da Informação (Brapci), Scientific Electronic Library Online (SciELO) e Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT), portais de teses e dissertações de Universidades Públicas Federais como da UFMA, Universidade Federal de Pernambuco dentre outras, em periódicos científicos de Biblioteconomia, Arquivologia e Ciência da Informação e no acervo físico da BC/UFMA e CCSO/UFMA.

A pesquisa bibliográfica possibilitou o levantamento das principais obras, pesquisas e tendências sobre a temática, aproximando a pesquisadora da base teórica firme, pautada nas teorias de autores influentes no assunto.

A abordagem utilizada foi pesquisa de qualitativa, pois ela “[...] ajuda a identificar questões e entender porque elas são importantes [...]” (Moresi, 2013, p. 69). Por essa abordagem, trabalhou-se com os motivos, as causas do contexto dos

órgãos estudados por meio da fala de servidores, da observação dos ambientes e das reflexões feitas por meio da teoria e percepção da pesquisadora.

Associada a pesquisa bibliográfica, desenvolveu-se, também, a documental por se constituir “[...] uma fonte rica de informes do ponto de vista sociológico, mostrando como uma sociedade regula o comportamento [...]” (Marconi; Lakatos, p. 178). O regulamento citado pelos autores são as leis, decretos e regulamentos consultados que serviram para verificar como a gestão de documentos deve ser realizada, quais as bases legais para que ela ocorra.

Após o maior conhecimento sobre gestão de documentos, sua descrição e o estudo da legislação que a subsidia, foi necessário realizar a pesquisa de campo com a demarcação espacial na AGED. Para a sua realização realizou-se visita técnica à instituição tendo como procedimento técnico a observação participante, pois nesse processo o observador:

[...] fica em relação direta com seus interlocutores no espaço social da pesquisa, na medida do possível, participando da vida social deles, no seu cenário cultural, mas com a finalidade de colher dados e compreender o contexto da pesquisa (Minayo, 2011, p. 70).

Em tese, a visita a AGED possibilitou conhecer *in loco* os documentos, seu armazenamento, tratamento e socialização, bem como, os profissionais envolvidos na gestão de documentos.

Para a coleta de dados recorreu-se à aplicação de entrevistas semiestruturadas aos servidores dos setores da instituição. A escolha por esse instrumento foi feita por ele permitir “[...] maior flexibilidade, podendo o entrevistador repetir ou esclarecer perguntas, formular de maneira diferente; especificar algum significado, como garantia de estar sendo compreendido [...]” (Marconi; Lakatos, 2007, p. 198).

Foram selecionados como sujeitos desta pesquisa os servidores da AGED, aqueles que estão envolvidos tanto nas atividades técnicas, quanto nas administrativas. Dentre os treze entrevistados estão os técnicos de fiscalização agropecuária, o assessor jurídico, a assessora técnica do gabinete da presidência e o diretor administrativo da instituição.

Não foi possível entrevistar o presidente da AGED, pois na fase de coleta ele estava viajando. Além disso, nem todos os diretores e coordenadores de setores puderam ser entrevistados devido ao choque de horário nas agendas. Contudo, as

informações coletadas foram suficientes para subsidiar a pesquisa e alcançar o objetivo deste trabalho.

A entrevista possibilita o entendimento e as experiências dos sujeitos envolvidos no processo. Nesse sentido, foram selecionados servidores da AGED, pertencentes aos setores que compõem o órgão, a fim de verificar a existência de um padrão na produção, tramitação e guarda dos documentos.

A análise dos dados coletados foi realizada após a organização e interpretação das informações obtidas no referencial teórico, na legislação consultada e na fala dos entrevistados.

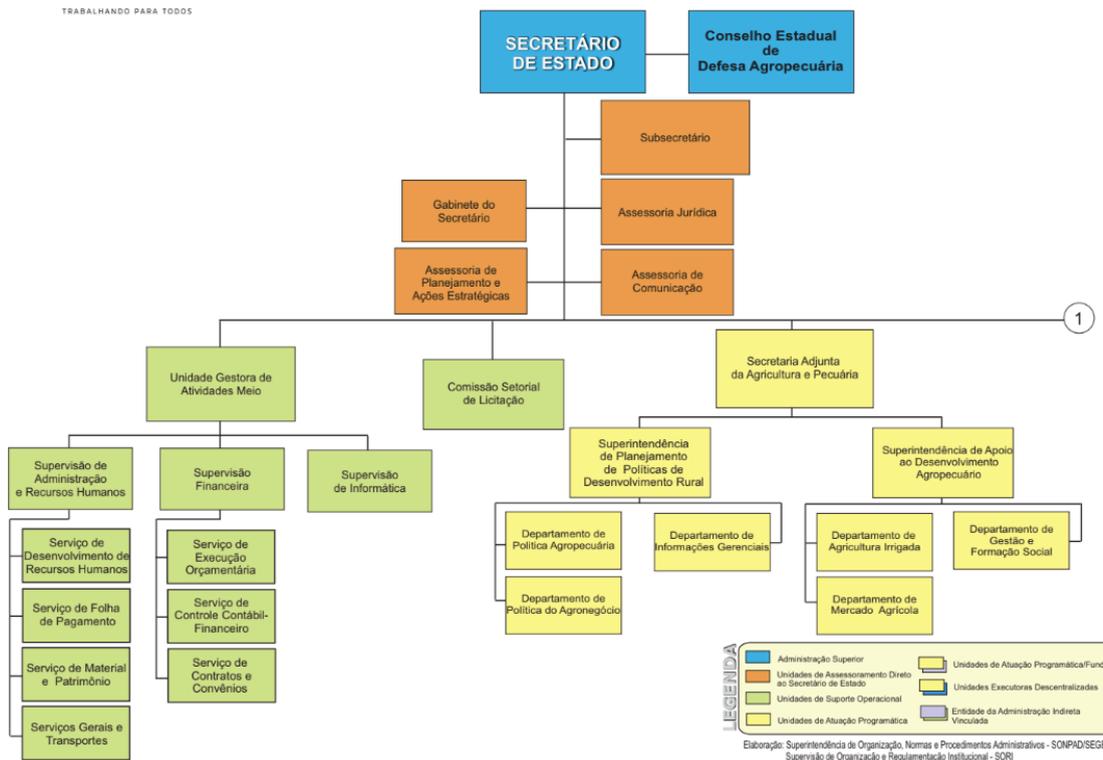
4.1 Agência Estadual de Defesa Agropecuária do Maranhão

A Agência Estadual de Defesa Agropecuária do Maranhão é responsável pela promoção da saúde pública e o meio ambiente, garantindo o fornecimento de produtos animais e vegetais de alta qualidade à população por meio da defesa e fiscalização agrícola. Atua na proteção da produção agrícola e pecuária, na prevenção e controle de doenças animais, na garantia da qualidade dos produtos agropecuários e na aplicação das políticas agrícolas estaduais. A ela compete “[...] planejar, coordenar e executar programas de promoção e proteção de saúde vegetal e animal, a educação sanitária e a inspeção dos produtos e subprodutos de origem agropecuária, constituindo-se na autoridade estadual de sanidade agropecuária” (Maranhão, 2002).

Como forma de melhor ilustrar a relação hierárquica entre o Estado e a AGED, as figuras 2 e 3 apresentam o organograma da Sagrima e as figuras 4 e 5 da AGED.

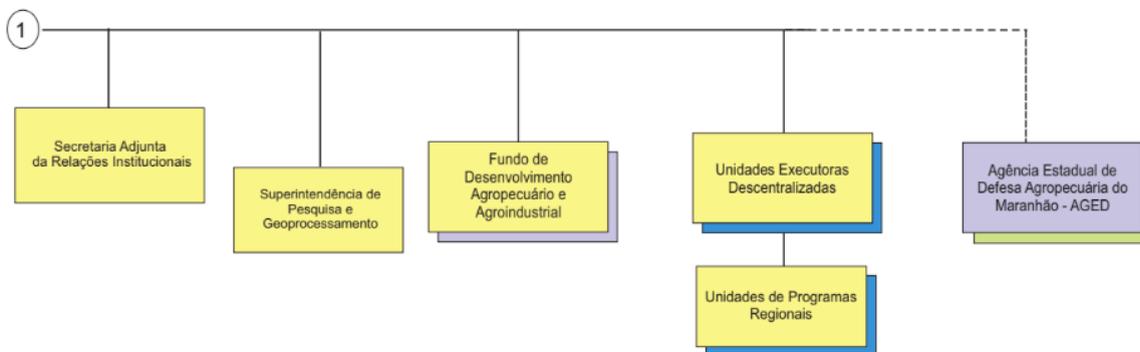
Figura 2 - Estrutura organizacional da Secretaria de Estado da Agricultura, Pecuária e Abastecimento
1

TRABALHANDO PARA TODOS



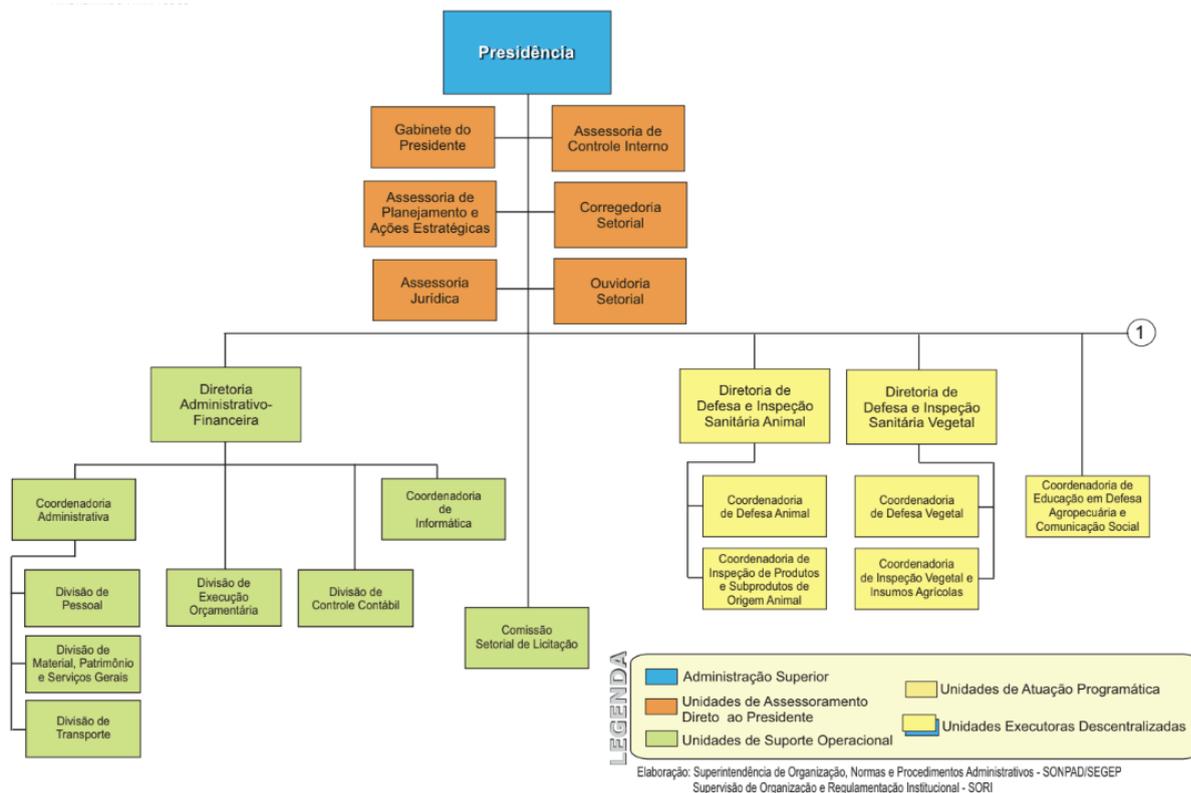
Fonte: Portal da transparência, Estado do Maranhão (2022)

Figura 3 - Estrutura organizacional da Secretaria de Estado da Agricultura, Pecuária e Abastecimento 2



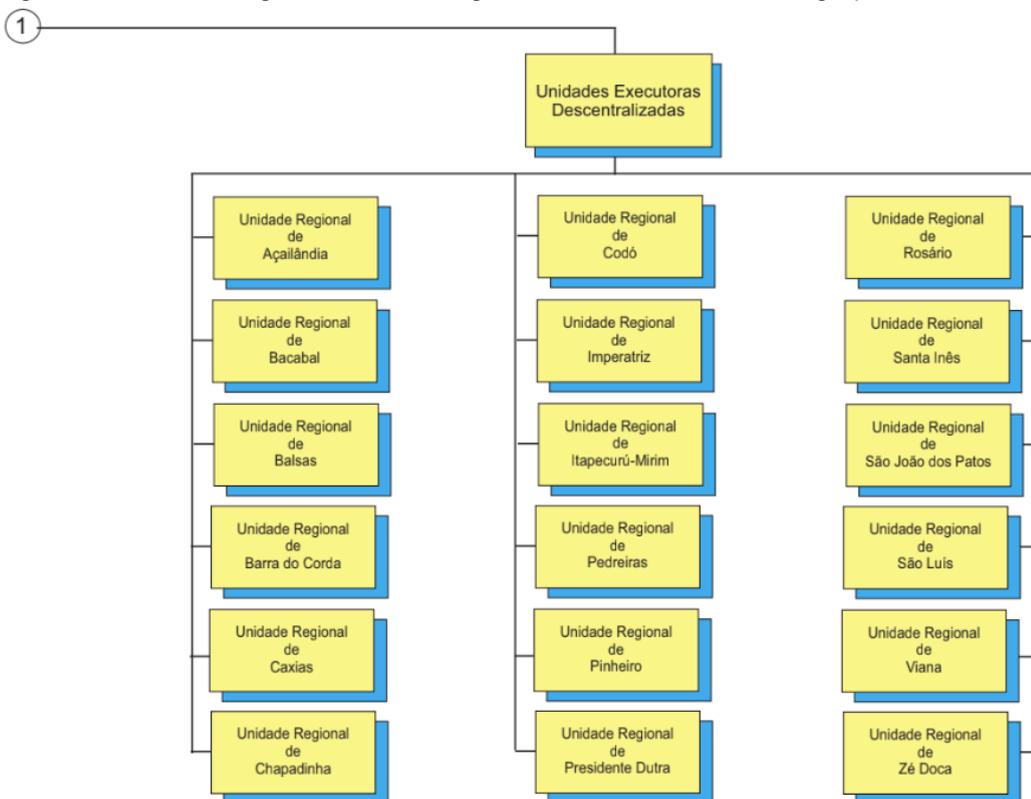
Fonte: Portal da transparência, Estado do Maranhão (2022)

Figura 4 - Estrutura organizacional da Agência Estadual de Defesa Agropecuária do Maranhão 1



Fonte: Portal da transparência, Estado do Maranhão (2022)

Figura 5 - Estrutura organizacional da Agência Estadual de Defesa Agropecuária do Maranhão 2



Fonte: Portal da transparência, Estado do Maranhão (2022)

A AGED foi criada pela Lei nº 7.734 de 19 de abril de 2002, que trata das alterações na estrutura organizacional do Governo do Estado (Maranhão, 2002); é um órgão da administração indireta, uma autarquia estadual vinculada à Secretaria de Estado da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (Sagrma). Está localizada no bairro São Francisco, avenida Marechal Castelo Branco, Edifício Jorge Nicolau, nº13, funcionando das 8 horas da manhã às 18 horas da tarde.

Dado seu importante papel em função do bem estar da sociedade, também deve fornecer o acesso às informações de interesse público, pois é importante que o cidadão esteja ciente de suas atividades, visto que ela atua diretamente com questões de saúde pública.

Foi solicitado via ofício a tabela de quadros e funções da AGED, a fim de perfilar o recurso humano que faz parte da instituição e identificar o pessoal que dispõem para o arquivo, mas não foi possível, visto que a AGED não conseguiu atender à solicitação, devido às demandas internas.

Contudo, após pesquisas realizadas no portal da transparência e nos editais de nomeação dos aprovados no concurso do ano de 2018, identificou-se que o quadro de funcionários é composto por médicos veterinários, engenheiros agrônomos, engenheiros florestais que assumem os cargos de Fiscal Estadual Agropecuário e, a nível médio, técnicos de fiscalização agropecuária, auxiliares de fiscalização agropecuária, auxiliares administrativos, assistentes técnicos, entre outros profissionais que assumiram cargos de comissão.

O quadro 1 apresenta os cargos e funções dos servidores efetivos e comissionados:

Quadro 1 - Cargos e funções dos servidores da AGED¹⁰

CARGO	FORMAÇÃO	QUANTIDADE	FUNÇÃO	NATUREZA
Técnico de fiscalização agropecuária	Habilitação Técnica em Agropecuária ou Agronegócios	152	1 chefe de unidade regional 1 assistente 5 secretaria	Efetivos
Fiscal estadual agropecuário	Medicina veterinária; Engenharia agrônômica; Engenharia florestal.	173	11 chefes de unidades regionais	Efetivos
Auxiliar de	Ensino médio	15	2 assistentes	Comissionados

¹⁰ Este quadro não contempla os funcionários terceirizados da AGED.

serviços				
Auxiliar de serviços II	Ensino médio	1	-	Comissionados
Auxiliar técnico II	Ensino médio	22	-	Comissionados
Auxiliar de fiscalização agropecuária	Ensino médio	37	5 assistentes 1 secretaria	Efetivos
Chefe da assessoria de controle interno	Direito e engenharia agrônômica	1	-	Comissionado
Assistente técnico	Ensino médio	5	2 assistentes	Efetivos
Auxiliar administrativo	Ensino médio	2	1 assistente	Efetivos
Especialista em saúde	Medicina veterinária	15	1 chefe de unidade regional	Efetivos
Agente de saúde pública	Ensino médio	1	Secretaria	Efetivo
Presidente	Direito	1	Presidente	Comissionado
Coordenador de informática	Não foi possível identificar	1	-	Comissionado
Assessor técnico	Não foi possível identificar	2	-	Comissionados
Auxiliar técnico	Publicidade e propaganda Jornalismo	2	2 assessores de comunicação	Comissionados
Coordenador administrativo	Não foi possível identificar	1	-	Comissionado
Assessor jurídico	Direito	1	-	Comissionado
Chefe de gabinete	Direito	1	-	Comissionado
Diretor administrativo financeiro	Administração	1	-	Comissionado
Chefe da divisão de transporte	Não foi possível identificar	1	-	Comissionado
Chefe da divisão de pessoal	Não foi possível identificar	-	-	Comissionado
Auxiliar de serviços de transporte	Ensino Médio	1	-	Comissionado
Médico veterinário	Medicina veterinária	1	-	Efetivo

II				
Analista executivo		5	-	Efetivos
Diretor de defesa e inspeção sanitária animal	Medicina Veterinária	1	-	Comissionado
Diretor de defesa e inspeção sanitária vegetal	Engenharia agrônômica	1	-	Comissionado
Secretário	Não foi possível identificar	1	-	Comissionado
Chefe da divisão de controle contábil	Não foi possível identificar	1	-	Comissionado
Chefe da assessoria de planejamento e estratégia	Não foi possível identificar	1	-	Comissionado
Chefe de unidade regional	-	18	Chefe de unidade regional	13 efetivos 5 comissionados

Fonte: Elaborado pela autora com base na coleção de dados sobre folha de pagamento, de Outubro/2023 divulgada no portal da transparência do governo do Estado do Maranhão; no edital n° 001/2005 e edital n° 03/2017 da Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão (2023)

Observa-se que o quadro de servidores da AGED não contempla nenhum bibliotecário e arquivista. Se o Estado estabelece uma lei, certamente seu desejo é de que esta venha a ser cumprida. Diante disso, questiona-se se o Estado tem disponibilizado recursos para assegurar a implantação e manutenção da gestão de documentos no Maranhão.

Quanto aos recursos e despesas orçamentários em relação ao ano de 2023 da AGED, detalha-se nos Quadros 2 e 3:

Quadro 2 - Receitas da AGED

ANO	RECEITAS		
	VALOR ARRECADADO	TRANSFERÊNCIAS INTRAORÇAMENTÁRIAS ¹¹	
		AO PROGRAMA DE DEFESA	À ADMINISTRAÇÃO DA

¹¹ “Aqueles realizadas entre órgãos e demais entidades da Administração Pública integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social do mesmo ente federativo. Não representam novas entradas de recursos nos cofres públicos do ente, mas apenas remanejamento de receitas entre seus órgãos.” (MPO, 2023, p. 20)

2023	449.829,58	AGROPECUÁRIA	UNIDADE
		R\$ 52.660.550,65	5.542.140,55
TOTAL	449.829,58	58.202.691,2	

Fonte: Elaborado pela autora com base em informações disponibilizadas no portal da transparência do governo do Estado do Maranhão (2023)

Quadro 3 - Despesas da AGED

ANO	DESPESAS			
2023	AO PROGRAMA DE DEFESA AGROPECUÁRIA		À ADMINISTRAÇÃO DA UNIDADE	
	Gestão do Programa	R\$ 51.885.926,36	Contribuição à Previdência do Servidor Público Estadual	R\$ 4.654.370,72
	Promoção da Educação Sanitária em Defesa Agropecuária	R\$ 97.749,50		
	Prevenção, Controle e Erradicação das Doenças dos Animais	R\$ 356.599,79	Contribuição ao Regime Geral da Previdência	R\$ 458.508,91
	Fiscalização do Trânsito Agropecuário	R\$ 29.190,00		
	Fiscalização e Inspeção de Produtos e Subprodutos de Origem Animal	R\$ 57.670,00	Contribuição para o Fundo de Benefícios dos Servidores Públicos Estaduais	R\$ 429.260,92
	Promoção da Defesa Vegetal, Qualidade dos Insumos e Alimentos	R\$ 233.415,00		
TOTAL	52.660.550,65		5.542.140,55	
	58.202.691,20			

Fonte: Elaborado pela autora com base em informações disponibilizadas no portal da transparência do governo do Estado do Maranhão (2023)

O orçamento público é uma ferramenta utilizada pelo governo federal para organizar os recursos financeiros, ou seja, planejar a utilização dos recursos arrecadados (impostos, taxas, contribuições para melhoria, etc.) com a finalidade de controlar a execução orçamentária. No Brasil, esse planejamento é feito basicamente estimando as receitas do próximo ano e determinando as despesas, levando em conta as prioridades do país (Escola Nacional de Administração Pública, 2014).

Como resultado, as despesas só podem ser incorridas se forem antecipadas ou orçamentadas. Entretanto, nos quadros 2 e 3 que tratam, respectivamente, das

receitas e despesas da AGED no ano corrente, não há destinação de recursos para a gestão de documentos ou quaisquer outras atividades arquivísticas.

Na seção posterior, se apresentará a coleta de dados feita a partir da entrevista realizada com os servidores, bem como a análise dos documentos levantados e a relação com a pesquisa bibliográfica desenvolvida para esta pesquisa.

5 ARQUIVO DA AGED: a gestão de documentos revelada em dados

Considerando a literatura revisada, no que diz respeito à AGED, constatou-se que não há um arquivo, enquanto instituição. Conforme as informações prestadas pelos servidores, cada setor é responsável pelo conjunto de documentos que produz e/ou recebe e/ou acumula. É uma preocupação, considerando que não há padronização na produção dos documentos, distribuição e trâmite dentro da instituição, avaliação, transferência, recolhimento e/ou eliminação. Isso denota, ainda, a ausência do protocolo.

Esse contexto fica evidente ao verificar que a AGED não adota nenhum Código de Classificação, sendo que ela é feita por tipo de serviço, ano, ou forma de comunicação (ofícios e memorandos). Tal prática compromete a organicidade entre os documentos — característica cara à Arquivologia — pois, não há elo entre as funções, atividades e tipologia documental. A ausência desse instrumento de gestão de documentos compromete a ordenação dos conjuntos documentais, os pontos de acesso e a contextualização correta dos documentos dentro do fato que representam.

À guarda dos documentos também foi observada e verificou-se que alguns documentos são guardados em caixas-arquivo, outros em pastas e arquivos suspensos, dependendo do volume de cada um. A problemática que se observa é que deve ser visto a tipologia documental, as condições ambientais nas quais o arquivo se encontra.

Em termos de temporalidade, os documentos costumam ficar nos setores por cinco ou sete anos, não há eliminação. Passado o prazo de guarda, são encaminhados ao arquivo morto¹², sem qualquer avaliação, o único critério utilizado é o tempo de vida do documento. Não fazem uso da tabela de temporalidade e destinação de documentos. O arquivo morto fica localizado no Asilo e Abrigo de Mendicidade de São Luís, na rua das Paparaubas, nº 16, no bairro Jardim São Francisco, pois não há espaço para armazenar todo o material que compõe o acervo documental, como evidenciado na fala dos entrevistados:

Quadro 4 - Entrevista com servidores sobre a guarda de documentos

¹² Espaço para onde são destinados os documentos com mais de 5 anos.

<p>Como esses documentos são guardados?</p>	<p>Servidor E: São guardados em caixas-arquivo e em pastas [...].</p> <p>Servidor F: Essas documentações atuais, são arquivadas nos armários e os administrativos, ofícios e memorandos, a gente coloca em pastas de A a Z. Dependendo do volume no ano e da demanda, a forma de guardá-los vai sendo atualizada, podendo ser guardados em pastas com ferragens plásticas ou pastas de A a Z e depois, pode ser que se guarde em caixas-arquivo.</p> <p>Servidor G: Alguns em caixas, mas como nosso espaço é pequeno, a maioria é em pastas.</p>
<p>Fazem uso de uma tabela de temporalidade?</p>	<p>Servidor A: Aqui na empresa nós retemos os documentos por sete anos e temos o arquivo morto que é fora da empresa, porque não temos espaço para armazenar todo esse material.</p> <p>Servidor E: Não. Quando chega aos cinco anos a gente manda para o arquivo morto.</p>
<p>Quanto ao arquivo morto, qual setor é responsável por ele e onde fica localizado?</p>	<p>Servidor B: Atualmente fica na responsabilidade da coordenadoria administrativa, ela é que faz a organização dos documentos no espaço, mas não há um servidor que fique nesse arquivo. [...] fica num prédio locado no Asilo de mendicidade, que funciona como nosso arquivo central, então quando não há mais utilidade aqui na AGED, nós encaminhamos para lá.</p> <p>Servidor C: O setor de material. O arquivo morto fica no Asilo, nós mantemos um contrato de locação e os processos que vão para lá são aqueles que não tem mais finalidade nenhuma, os processos em andamento são todos internos na AGED.</p>

Fonte: Elaborado pela autora conforme dados coletados pela entrevista (2023)

A fala dos entrevistados em conjunto com as observações feitas na visita técnica feita a AGED deixa evidente a ausência dos dois instrumentos de gestão, impedindo que esta aconteça e, por consequência, intensifica o acúmulo de documentos que poderiam ter outra destinação.

O arquivo fica vinculado à diretoria administrativa financeira, especificamente à coordenação administrativa. Constatou-se que não há um servidor responsável por ele, o setor de material é que se responsabiliza pelo traslado dos documentos ao chamado arquivo morto, ou seja, não há um profissional de arquivo, muito menos tratamento adequado aos documentos, conforme explicita a fala a seguir:

Quadro 5 - Entrevista com servidores sobre o arquivo morto

Existe alguém que fique nesse arquivo e seja responsável pelo recebimento e organização dos documentos?	Servidor C: Os processos são só colocados lá e eu também não sei como funciona, se lá tem uma roupagem de busca de processos.
--	--

Fonte: Elaborado pela autora conforme dados coletados pela entrevista (2023)

O relato do Servidor C é preocupante, pois percebe-se o desconhecimento em torno das práticas arquivísticas ou qualquer outra metodologia aplicada. O enviar documentos que não são mais utilizados, se constitui no esvaziamento de espaço para que outros documentos produzidos e que não tenham alcançado seu tempo de uso, o ocupem.

Como estratégia de preservação, alguns setores têm adotado a digitalização, porém, também, não há um critério, apenas digitalizam todos os documentos e disponibilizam na pasta pública ou utilizam o Sistema de Gestão Agropecuária do Maranhão (SIGAMA), mas nem todos os setores fazem uso dessa prática, ou seja, alguns documentos são encaminhados para o arquivo morto.

Nessa ação é importante relatar que a preservação não se constitui em uma medida de preservação em si, mas, ela possibilita o acesso a documentos. Outro aspecto importante, é que essa digitalização não deve ocorrer de qualquer forma. Ela deve obedecer ao que estabelece o Decreto Nº 10.278/2020.

Quando questionados acerca do volume de documentos, muitos estão otimistas com a implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), acreditam

inclusive que a partir do uso desse sistema, o papel será “extinto” da instituição, o que pode ser evidenciado nas falas a seguir:

Quadro 6 - Entrevista com servidores sobre a redução no volume dos documentos da AGED

<p>O que a AGED tem feito para se adequar às demandas legislativas em relação à gestão de documentos? Há alguma estratégia para reduzir o volume de documentos?</p>	<p>Servidor B: [...] A digitalização desses processos já foi dado início, então mais alguns meses vai ser tudo pelo sistema, então quase não vai haver papel. [...]</p> <p>Servidor H: Os documentos vão ser digitalizados, mas nesse primeiro momento não existe a obrigatoriedade quanto ao que se passou, mas os que estão em trâmite vão ser digitalizados para terem continuidade do processo no virtual. Ainda não foi pensado o arquivamento, permanece o método antigo. A implantação do SEI vai ser como um marco, a partir dele não existirá mais papel, os que estiverem no meio do caminho vão sendo digitalizados, mas continuarão correndo paralelos ao SEI.</p>
--	--

Fonte: Elaborado pela autora conforme dados coletados pela entrevista (2023)

Quanto ao uso do SEI, o objetivo é a unificação de todo o trâmite processual dentro do sistema. Há perspectiva de uma economia, não só pensando no lado ambiental, mas também financeira, os servidores acreditam que vai haver economia de papel e tempo, pois o acompanhamento será todo pelo sistema e quando houver a necessidade de um documento, já saberão onde está. A meta do atual presidente é digitalizar todos os documentos, inclusive está sendo feito um estudo para iniciar um processo licitatório de digitalização de documentos.

Há na fala desses sujeitos alguns equívocos quanto ao uso do SEI que, de fato, possibilita a produção da informação de forma digital, mas não permite a eliminação dos documentos anteriores à sua implementação. Essa eliminação ocorre com a implementação da teoria das três idades.

Segundo o decreto nº 32.606, de 25 de janeiro de 2017, compete ao APEM “[...] estabelecer a articulação com os órgãos integrantes do SAEMA e com unidades

afins[...]” (Maranhão, 2017), dada essa determinação indagou-se aos servidores sobre a articulação do APEM em relação a implementação de gestão de documentos na AGED, recebendo as seguintes respostas:

Quadro 7 - Entrevista com servidores sobre articulação do APEM

<p>Nesses anos de gestão, o APEM (Arquivo Público do Estado do Maranhão) entrou em contato com a AGED, a fim de tratar de questões relacionadas a arquivo e/ou gestão de documentos?</p>	<p>Servidor D: Nunca, comigo não, pelo menos aqui no setor nunca chegou essa informação.</p> <p>Servidor F: Há alguns anos, teve no setor de materiais, algo relacionado a como arquivar documentos, mas faz bastante tempo. Eu não sei se foi alguém do Arquivo Público que veio, mas não teve treinamento.</p>
---	--

Fonte: Elaborado pela autora conforme dados coletados pela entrevista (2023)

Os demais servidores informaram que não tinham conhecimento sobre o APEM ter entrado em contato. Obter essa informação foi uma tarefa difícil, pois como muitos estão em cargos comissionados, realmente não têm conhecimento de dados antigos, porém os servidores com mais de 10 anos no órgão afirmaram não ter havido articulação do APEM com a AGED.

Em contrapartida, o APEM informou e comprovou sua articulação com as secretarias do Estado por meio de ata de reunião e e-mails, solicitando a nomeação da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo das instituições. Em 18 de outubro de 2019, foi criada a Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo (CADA) da AGED, por meio da portaria nº 911/2017, onde também foram estabelecidos os membros da comissão, bem como as competências desta. Ainda em 2019, a AGED entrou em contato com o APEM solicitando apoio na elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades Meio de das Atividades Fim e o Arquivo se dispôs a dar orientações acerca da organização do arquivo setorial.

No ano de 2020, no dia 4 de março, foi publicada a portaria nº 123/2020, que vinculou a CADA à Diretoria Administrativa e Financeira (DAF) e nomeou novos membros para a compor a comissão, sendo presidida agora por uma bibliotecária, funcionária da MAPA, à disposição da AGED. No entanto a comissão não conseguiu atingir seus objetivos, como explicita o quadro a seguir:

Quadro 8 - Entrevista com presidente da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo

Qual o papel da Comissão Permanente de Documentos na AGED?	Criar o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade, mas isso não aconteceu porque a comissão não funcionou.
Os documentos arquivísticos são digitalizados? Caso sim, como ocorre?	Não. Os que estão no asilo não. Só nos setores que eu nem sabia dessa digitalização.
Quais diretrizes foram implementadas às atividades de arquivo e tratamento da documentação?	Não foi pra frente. Nas reuniões da comissão os membros não apareciam. Era complicado realizar as atividades, pois estavam exercendo suas funções originais.
Quais as suas perspectivas em relação à gestão documental para o futuro na AGED?	Eu espero que ela de fato ocorra, que venha um profissional que de fato saiba sobre arquivo porque eu não tenho esse conhecimento. Eu tenho uma certa noção, devido a minha consciência, mas não sou especialista.

Fonte: Elaborado pela autora conforme dados coletados pela entrevista (2023)

Implica, esses relatos, que eles desconhecem a gestão de documentos institucionalizada pelo Estado. Embora saiba-se que a rotatividade dos cargos é considerável, é preciso que os órgãos públicos conheçam as políticas de Estado, mantenham diálogo com os órgãos competentes e implementem estratégias que favorecem a transparência pública.

Indagou-se os servidores sobre o papel do Estado em relação à gestão de documentos, se de fato estava sendo cumprido, se estavam sendo destinados recursos para assegurar a implantação e manutenção da gestão de documentos. Obteve-se as seguintes respostas:

Quadro 9 - Entrevista com servidores sobre recursos

No que se refere a recursos financeiros e humanos, o Estado tem feito algo para assegurar a implantação e manutenção da de gestão de documentos na AGED?	<p>Servidor B: O governo está priorizando isso agora e inclusive através do SEI, pois já tem secretarias que fazem uso desse sistema.</p> <p>Servidor C: Não, aqui não tem nem dotação orçamentária para isso.</p> <p>Servidor D: Não, aqui nunca me chegou nada.</p>
---	--

	Servidor E: Não, na minha visão pessoal falta. Se tivesse investido em digitalização, como é feito no Tribunal de Justiça, por exemplo. Então, eu acredito que o Estado, no Executivo, deveria investir nessa parte. É interessante ter esses documentos digitalizados.
--	--

Fonte: Elaborado pela autora conforme dados coletados pela entrevista (2023)

Com essas respostas é possível perceber o (não) apoio do governo às atividades de gestão de documentos na instituição. Alguns servidores, acredita-se que, pela falta de conhecimento do assunto, vêm a digitalização dos arquivos como solução para o acúmulo e perda de documentos, seja por falta de organização ou pela decomposição dos papéis.

Com base nessas respostas, destaca-se que a existência de uma legislação, não garante, por si só, a efetivação da gestão de documentos, conforme observa-se na resposta do Servidor C, a existência de uma dotação orçamentária é fundamental para que a gestão de documentos funcione. Junto disso, acredita-se que a implementação da gestão de documentos contribuiria para desmistificar a digitalização de documentos como a salvadora da pátria.

6 CONCLUSÃO

A realização desta pesquisa permitiu refletir, não somente a necessidade imprescindível da gestão de documentos para a AGED/MA, como também a presença do profissional bibliotecário e arquivista no Estado.

A gestão de documentos é uma estratégia implementada pelo Estado para garantir que as suas decisões sejam conhecidas e acompanhadas pela sociedade, assim como, que essa sociedade tenha acesso a essas informações e garanta os direitos dos cidadãos.

No Maranhão, a implantação da sua Política de Arquivos é uma ferramenta que permite aos interessados pleitear melhorias que garantam o direito de acesso às informações públicas, bem como a preservação da memória social. Entretanto, apesar dos avanços em questões legislativas, normativas e da iniciativa de algumas secretarias estaduais em se adequar às normas arquivísticas, num panorama geral, a gestão de documentos está aquém do que deve ser.

Na AGED, ainda há documentos acumulados; não há orçamento destinado ao Arquivo, inclusive o arquivo não é contemplado no organograma; no quadro de funcionários não há um profissional encarregado de gerenciá-lo, dentre outros aspectos apontados na apresentação dos dados desta pesquisa, que refletem o descaso da instituição e do Estado com os seus arquivos.

Os servidores consideram a gestão de documentos como a simples digitalização de todos os documentos, quando na verdade esse processo é bastante complexo. Como explicitado na seção 2.2, não é possível conceber a gestão de documentos sem o uso dos instrumentos que permitam a sua efetividade, como a AGED não faz uso destes instrumentos, conclui-se que não há gestão de documentos.

Percebe-se que a legislação não foi suficiente para garantir a efetivação da gestão de documentos no estado do Maranhão, pois fica evidente a inoperância do governo em relação aos arquivos, no que diz respeito ao fornecimento de recursos para sua manutenção, causando a inatividade dos arquivos, tornando real e perpetuando a ideia de que eles constituem-se apenas em depósitos de documentos.

A não destinação de subsídios para a gestão de documentos vai de encontro aos incisos II e IX do artigo 4º da Lei nº 10.487 que determinam serem objetivos da política estadual de arquivos “[...] assegurar a adequada gestão dos documentos

públicos” (Maranhão, 2016) e “[...] incentivar e apoiar tecnicamente a constituição e a manutenção de arquivos nos municípios do Estado do Maranhão” (Maranhão, 2016).

É de responsabilidade dos órgãos públicos, enquanto representantes do Estado, a gestão de documentos, a fim de garantir a continuidade de suas atividades e o acesso à informação de forma ágil e apropriada. Entretanto, isso não tem sido feito, pois o Estado, apesar de ter assinado a Política de Arquivos Públicos e Privados do Estado do Maranhão, não tem dado apoio necessário para que esta seja implementada, impedindo a realização das atividades relacionadas aos arquivos e colaborando para a insubsistência da memória histórica e cultural do Maranhão.

Observou-se também, que o órgão central do Sistema Estadual de Arquivos, as secretarias estaduais, os servidores, as universidades, os profissionais da informação (bibliotecários e arquivistas) e a sociedade, são os responsáveis em intimar o Poder Público estadual a suprir as demandas relativas à gestão de documentos e investir em melhorias para que os arquivos venham ser reconhecidos como órgãos benéficos à sociedade, inclusive, no que diz respeito à preservação de documentos históricos, que constroem a memória do Estado, fato este que tem ocorrido, embora, o Estado não tenha dado devolutiva.

Mediante essas informações, espera-se que esta pesquisa propicie o desenvolvimento de outros estudos acerca da gestão de documentos nos arquivos estaduais e municipais e que juntos possam trazer reflexões que instiguem a aplicabilidade da lei, assegurando a transparência na Administração Pública e a preservação da memória, bem como a contratação dos profissionais bibliotecários e arquivistas para o quadro de cargos e funções das instituições governamentais.

REFERÊNCIAS

ARAÚJO, Carlos Alberto Ávila Araújo. Epistemologia da Arquivologia: fundamentos e tendências contemporâneas. **Ciência da Informação**, Brasília, DF, v. 41, n. 1, p.50-63, jan./abr., 2013. Disponível em: https://www.brapci.inf.br/_repositorio/2015/09/pdf_1e5b44f881_0000016753.pdf. Acesso em: 25 set. 2023.

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). Conselho Nacional de Arquivos. **Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim do arquivo nacional**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2022, p. 78. Disponível em: https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/codigo-de-classificacao-e-tabela-de-temporalidade-e-destinacao-de-documentos-de-arquivo/AN_CCD_TTD_versaofinal_reviso_COGED_SET2822_v3.pdf. Acesso em: 30 ago. 2023.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005, p.231. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/dicionario_de_terminologia_arquivistica.pdf. Acesso em: 27 ago. 2023.

BRASIL. [**Constituição (1988)**]. Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado Federal, 2016, p. 14. Disponível em: https://www2.senado.leg.br/bdsf/bitstream/handle/id/518231/CF88_Livro_EC91_2016.pdf. Acesso em: 27 ago. 2023.

BRASIL. **Decreto n. 4.073, de 3 de janeiro de 2002**. Regulamenta a Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Brasília, DF, 2003. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/d4073.htm. acesso em: 31 out. 2023.

BRASIL. **Decreto n. 4.915, de 12 de dezembro de 2003**. Dispõe sobre o sistema de gestão de documentos e arquivos da administração pública federal. Brasília, DF, 2003. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2003/d4915.htm. Acesso em: 28 ago. 2023.

BRASIL. **Decreto n. 10.148, de 2 de dezembro de 2019**. Institui a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal, dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, as Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal e o Conselho Nacional de Arquivos, e dá outras providências. Brasília, DF, 2019. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2019/Decreto/D10148.htm#art15. Acesso em: 28 ago. 2023.

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:

<https://www2.camara.leg.br/legin/fed/lei/1991/lei-8159-8-janeiro-1991-322180-norma-actualizada-pl.pdf>. Acesso em: 25 ago. 2023.

BRASIL. **Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011**. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Brasília, DF, 2011. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm. Acesso em: 24 ago. 2023.

BRAZ, Márcia Ivo; BRAZ, Marconis Ivo. **Organização da informação e do conhecimento**: recursos para preservação da memória em curadoria digital e e-science. Recife: UFPE, 2015. Disponível em: http://www.liber.ufpe.br/home/wp-content/uploads/2016/09/27-Organizacao-da-informacao-e-do-conhecimento_Braz.pdf. Acesso em: 22 ago. 2023.

CASTRO, Vitoria. Toma posse o novo diretor-geral da AGED-MA. **Fundepec-MA**, São Luís. 7 abr. 2022. Disponível em: <https://fundepecma.org.br/comunicacao/noticias/toma-posse-o-novo-diretor-geral-da-AGED-ma/>. Acesso em: 04 dez. 2023.

CAYA, Marcel. **La théorie des trois âges en archivistique**. En avons-nous toujours besoin? In: CONFÉRENCE DE L'ÉCOLE DES CHARTES, 2 déc. 2004. Disponível em: <http://elec.enc.sorbonne.fr/conferences/caya>. Acesso em: 27 out. 2023.

COSTA, Célia. O Arquivo Público do Império: o Legado Absolutista na Construção da Nacionalidade. **Estudos Históricos**, Rio de Janeiro, vol. 14, n.26, 2000, p. 217-231. Disponível em: <https://www.uel.br/pessoal/jneto/gradua/arquivologia/recdida/arquivopublicodoimperio.pdf>. Acesso em: 26 out. 2023.

COSTA, Célia Maria Leite. **Memória e administração**: o arquivo público do império e a consolidação do estado brasileiro. Rio de Janeiro: Universidade Federal do Rio de Janeiro, Instituto de Filosofia e Ciências Sociais, 1997. 242 p. (Tese de doutorado). Disponível em: <https://pantheon.ufrj.br/bitstream/11422/1334/1/467438.pdf>. Acesso em: 27 out. 2023.

COSTA FILHO, Cássio Murilo Alves; Sousa, Renato Tarciso Barbosa de. O ciclo vital dos documentos no âmbito da arquivologia: surgimento, disseminação e interpretações. **Pesq. Bras. em Ci. da Inf. e Bib.**, João Pessoa, v. 11, n. 1, p. 187-202, 2016. Disponível em: https://www.brapci.inf.br/_repositorio/2017/09/pdf_bab9edd93e_0000025240.pdf. Acesso em: 26 out. 2023.

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. **Orçamento público**: conceitos básicos. Brasília: Enap, 2014. Disponível em: <https://repositorio.enap.gov.br/bitstream/1/2170/1/Or%C3%A7amento%20P%C3%BA>

blico%20Conceitos%20B%C3%A1sicos%20-%20M%C3%B3dulo%20%20%281%29.pdf. Acesso em: 6 dez. 2023.

FONSECA, Maria Odila. Informação, arquivos e instituições arquivísticas. **Arquivo e Administração**, Rio de Janeiro, v. 1, n. 1, p. 33-44, 1998. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/download/55242>. Acesso em: 02 dez. 2023.

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. São Paulo. Atlas. 1991. Disponível em: https://files.cercomp.ufg.br/weby/up/150/o/Anexo_C1_como_elaborar_projeto_de_pesquisa_-_antonio_carlos_gil.pdf. Acesso em: 28 nov. 2023.

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: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/50444>. Acesso em: 26 out. 2023.

JARDIM, José Maria. Caminhos e perspectivas da gestão de documentos em cenários de transformações. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 28, n. 2, p. 19-50, jul./dez. 2015. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/45098>. Acesso em: 26 out. 2023.

LOPES, Ana Claudia de Carvalho Cabral (org.). **Introdução a gestão documental no TCU**. [S.l.: s.n.], 2012. Disponível em: https://mba.eci.ufmg.br/downloads/if_arq/introd.pdf. Acesso em: 22 ago. 2023.

LOPES, Ângela Silva; PEREIRA, Jacqueline Silva; SANTOS, Livia da Conceição Reis; CALDAS, Sara Nascimento de. O bibliotecário e o patrimônio documental: conscientização do usuário aos materiais informacionais. *In*: ENCONTRO REGIONAL DE ESTUDANTES DE BIBLIOTECONOMIA, DOCUMENTAÇÃO, CIÊNCIA E GESTÃO DA INFORMAÇÃO - EREBD N/NE, 15., 2012. **Anais [...]**. [S. l.: s. n.], 2012. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/download/81148>. Acesso em: 01 nov. 2023.

LOPES, N. S.; PEREIRA, J. S.; SANTOS, L. C. R.; CALDAS, S. N. **O bibliotecário e o patrimônio documental**: conscientização do usuário aos materiais informacionais. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/67393>. Acesso em: 01 nov. 2023.

MARANHÃO. Decreto nº 32.606, de 25 de janeiro de 2017. 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. **Diário oficial**: seção 1, São Luís, MA, ano 111, n. 18, p. 1-4, 25 jan. 2017. Disponível em: https://www.mpma.mp.br/arquivos/biblioteca/gestao_documentos/12591_decreto.pdf. Acesso em: 29 set. 2023.

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 de documentos de arquivo e define normas para a

avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo, e dá outras providências.

Diário oficial: seção 1, São Luís, MA, ano 111, n. 18, p. 5-10, 25 jan. 2017.

Disponível em:

https://www.mpma.mp.br/arquivos/biblioteca/gestao_documentos/12591_decreto.pdf.

Acesso em: 29 set. 2023.

MARANHÃO. Governo do Estado. **Governo do Maranhão implementa o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) para modernizar processos administrativos.**

São Luís: Governo do Maranhão, 19 jun. 2023. Disponível em :

<https://www.ma.gov.br/noticias/governo-do-maranhao-implementa-o-sistema-eletronico-de-informacoes-sei-para-modernizar-processos-administrativos>. Acesso em: 11

set. 2023.

MARANHÃO. Governo do Estado. **Governo do Estado inaugura Projeto**

“DigitalizAÇÃO”. São Luís: Governo do Estado, 28 fev. 2023. Disponível em:

<https://www.ma.gov.br/noticias/governo-do-estado-inaugura-projeto-digitalizacao>.

Acesso em: 11 set. 2023.

MARANHÃO. Lei nº 7.734 de 19 de abril de 2002. Dispõe sobre alterações na estrutura organizacional do Governo do Estado e dá outras providências. **Diário**

oficial: seção 1, São Luís, MA, ano 96, n. 77, p. 1-3, 22 abr. 2012. Disponível em:

https://arquivos.al.ma.leg.br:8443/ged/legislacao/LEI_7734. Acesso em: 29 set.

2023.

MARANHÃO. Lei nº 9.633, de 19 de junho de 2012. Cria a Secretaria de Estado da Gestão e Previdência - SEGEP, modifica dispositivos da Lei nº 9.340, de 28 de fevereiro de 2011, que dispõe sobre a Reforma Administrativa do Poder Executivo, e dá outras providências. **Diário oficial:** seção 1, São Luís, MA, ano 106, n. 121, p. 58-59, 22 jun. 2012. Disponível em:

<https://leisestaduais.com.br/ma/lei-ordinaria-n-9633-2012-maranhao-cria-a-secretaria-de-estado-da-gestao-e-previdencia-segep-modifica-dispositivos-da-lei-n-9340-de-28-de-fevereiro-de-2011-que-dispoe-sobre-a-reforma-administrativa-do-poder-executivo-e-da-outras-providencias>. Acesso em: 29 set. 2023

MARANHÃO. Lei nº 10.487, de 14 de julho de 2016. Dispõe sobre a política de arquivos públicos e privados do Estado do Maranhão, e dá outras providências.

Diário oficial: seção 1, São Luís, MA, ano 110, n. 131, p. 1, 16 jul. 2016.

Disponível em:

https://www.mpma.mp.br/arquivos/biblioteca/gestao_documentos/12589_lei_10487.pdf. Acesso em: 11 set. 2023.

MARANHÃO. Agência Estadual de Defesa Agropecuária. **Portaria nº**

911/2017-AGED/MA. Dispõe sobre criação da Comissão de Avaliação de

Documentos - CAD da Agência Estadual de Defesa Agropecuária do Maranhão -

AGED-MA e dá outras providências. São Luís: AGED, 18 out. 2017. Disponível em:

<https://www.diariooficial.ma.gov.br/public/index.xhtml>. Acesso em: 15 dez. 2023.

MARANHÃO. Agência Estadual de Defesa Agropecuária. **Portaria nº**

123/2020-AGED/MA. São Luís: AGED, 18 out. 2017. Disponível em:

<https://www.diariooficial.ma.gov.br/public/index.xhtml>. Acesso em: 15 dez. 2023.

MARANHÃO. Secretaria de Estado da Fazenda. **Portaria nº 480/2022-GABIN.**

Institui, no âmbito de Secretaria de Estado da Fazenda - SEFAZ/MA, a Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo e dá outras providências. . São Luís: SEFAZ, 13 set. 2022. Disponível em:

<https://sistemas1.sefaz.ma.gov.br/portalsefaz/files?codigo=21431>. Acesso em: 31 out. 2023.

MARANHÃO. Secretaria de Estado da Administração. **Arquivo Central da Segep e Almoxarifado têm novas instalações.** São Luís: SEGEP, 17 mar. 2017. Disponível em:

https://www.portaldoservidor.ma.gov.br/noticia?/633/Arquivo_Central_da_Segep_e_Almoxarifado_t%C3%A7%C3%B5eshttps://www.portaldoservidor.ma.gov.br/noticia?/633/Arquivo_Central_da_Segep_e_Almoxarifado_t%C3%A7%C3%B5es. Acesso em: 31 out. 2023.

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.

Disponível em:

https://docente.ifrn.edu.br/olivianeta/disciplinas/copy_of_historia-i/historia-ii/china-e-india/view. Acesso em: 28 nov. 2023.

MEDEIROS, Nilcéia Lage de; AMARAL, Cléia Márcia Gomes do. A Representação do ciclo vital dos documentos: uma discussão sob a ótica da gestão de documentos.

Porto Alegre: **Em questão**, v. 16, n. 2, p. 297 - 309, jul./dez. 2010. Disponível em:

<https://www.brapci.inf.br/index.php/article/download/14242>. Acesso em: 23 ago. 2023.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO. **Manual técnico de orçamento:** MTO 2024. 5. ed. Brasília: MPO, 2023. 273 p. Disponível em:

<https://www1.siop.planejamento.gov.br/mto/lib/exe/fetch.php/mto2024:mto2024.pdf>. Acesso em: 06 nov. 2023.

MORESI, Eduardo(org.). **Metodologia da pesquisa.** Brasília: UCB, 2003. Disponível em:

http://www.inf.ufes.br/~pdcosta/ensino/2010-2-metodologia-de-pesquisa/Metodologia_Pesquisa-Moresi2003.pdf. Acesso em: 28 nov. 2023.

NORA, Pierre. Entre memória e história a problemática dos lugares. Tradução Yara Aun Khoury. **Projeto História:** Revista do Programa de Estudos em História e do Departamento de História da PUC-SP, São Paulo, n. 10, p. 07-28, dez. 1993.

Disponível em: <https://revistas.pucsp.br/index.php/revph/article/view/12101/8763>.

Acesso em: 24 ago. 2023.

ORTEGA, C. D. Relações históricas entre biblioteconomia, documentação e ciência da informação. **DataGramZero**, v. 5, n. 5, 2004. Disponível em:

https://www.brapci.inf.br/_repositorio/2010/01/pdf_48cabfd9b6_0007649.pdf. Acesso em: 25 set. 2023.

PEREIRA, Ramona Coelho. **A política estadual de arquivos do Maranhão: a implementação do Sistema de Arquivos do Estado do Maranhão.** 2022. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Biblioteconomia) — Universidade Federal do Maranhão, São Luís, 2022. Disponível em: <https://monografias.ufma.br/jspui/handle/123456789/5723>. Acesso em: 30 out. 2023.

POZZATTI, Valéria Rodrigues de Oliveira *et al.* Mundaneum: o trabalho visionário de Paul Otlet e Henri La Fontaine. **Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina**, Florianópolis, v. 19, n. 2, p. 202-209, jul./dez., 2014. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/download/87011>. Acesso em: 16 out. 2023.

REIS, Erlon da Fonseca Teffé dos. **Gestão de documentos: a importância dos seus aspectos legais no Brasil.** Niterói: UFF, 2015. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) – Universidade Federal Fluminense, Instituto de Arte e Comunicação Social, 2015. Disponível em: <https://app.uff.br/riuff/bitstream/handle/1/8766/TCC%20FINAL.pdf;jsessionid=B758EC6C0E380BDAA3F47F097AD8F7C2?sequence=1>. Acesso em: 22 ago. 2023.

REIS, Luís. O arquivo e arquivística evolução histórica. **Biblios**, Lima, vol. 7, n. 24, abr./jun. 2006. Disponível em: <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=16172402>. Acesso em: 24 ago. 2023.

ROCCO, Brenda Couto de Brito. **Um estudo sobre gestão de documentos arquivísticos digitais na Administração Pública Federal brasileira.** 2013. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) — Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação, Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, Universidade Federal do Rio de Janeiro, Escola de Comunicação, Rio de Janeiro, 2013. Disponível em: <https://ridi.ibict.br/bitstream/123456789/711/1/rocco2013.pdf>. Acesso em: 24 ago. 2023.

SANTOS, Ana Paula Lima dos; RODRIGUES, Mara Eliane Fonseca. Biblioteconomia: gênese, história e fundamentos. **Revista Brasileira de Biblioteconomia e Documentação**, São Paulo, v. 9, n. 2, p. 116-131, jul./dez. 2013. https://www.brapci.inf.br/_repositorio/2015/12/pdf_2a89090870_0000014338.pdf. Acesso em: 25 set. 2023.

SARACEVIC, Tefko. Ciência da Informação: origem, evolução e relações. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 1, n. 1, p. 41-62, jan./jun. 1996. Semestral. Disponível em: <http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/index.php/pci/article/view/235/22>. Acesso em: 22 ago. 2023.

SILVA, A. M.; RIBEIRO, Fernanda; RAMOS, Júlio; REAL, Manuel Lufe. **Arquivologia: teoria e prática de uma ciência da informação.** 2. ed. Porto: Afrontamento, 2002.

SILVA, Adriano Sousa; COUTINHO, Ricardo. Políticas públicas arquivísticas: a gestão de documentos e o direito de acesso à informação no Poder Executivo do Estado da Bahia. *Ágora: Arquivologia em debate*, Florianópolis, v. 31, n. 63, p.

01-15, jul./dez. 2021. Disponível em:
<https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/990/966>. Acesso em: 30 out. 2023.

SILVA, Julianne Teixeira e. Normas ISO para gestão de documentos: uma introdução. **Archeion Online**, João Pessoa, v.4, n.1, p.04-21, jan./jun. 2016. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/download/49060>. Acesso em: 25 out. 2023.

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. Disponível em:
<https://arquivoememoria.files.wordpress.com/2009/05/as-politicas-publicas-de-arquiv-o.pdf>. Acesso em: 30 out. 2023.

TOGNOLI, Natália Bolfarini; GUIMARÃES, José Augusto Chaves. A organização do conhecimento arquivístico: perspectivas de renovação a partir das abordagens científicas canadenses. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v.16, n.1, p.21-44, jan./mar. 2011. Disponível em:
<https://www.scielo.br/j/pci/a/pXsQkdYw4W3BMkS33WtcDRC/>. Acesso em: 9 out. 2023.

TOGNOLI, Natália Bolfarini. A Arquivística funcional e sua contribuição para o desenvolvimento de uma disciplina contemporânea. **Ágora**, ISSN 0103-3557, Florianópolis, v. 22, n. 44, p. 19-35, 2012. Disponível em:
<https://brapci.inf.br/index.php/res/download/48189>. Acesso em: 9 out. 2023.

TOGNOLI, Natália Bolfarini. Diplomática: dos diplomas aos documentos digitais. **Revista do Arquivo**, São Paulo, Ano II, Nº 6, p. 34-46, abril de 2018. Disponível em:
https://www.arquivoestado.sp.gov.br/revista_do_arquivo/06/pdf/TOGNOLI_N_B_-_Diplomatica__dos_diplomas_aos_documentos_digitais.pdf. Acesso em: 10 out. 2023.



APÊNDICE A — Roteiro de entrevista semiestruturada com servidores

Prezado (a) Senhor (a),

Esta pesquisa tem por objetivo investigar o processo de gestão documental nos arquivos dos órgãos estaduais da administração pública maranhense. Os dados coletados farão parte do Trabalho de Conclusão de Curso intitulado "GESTÃO DOCUMENTAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MARANHENSE: uma análise na Agência de Defesa Agropecuária do Maranhão" 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 na AGED:

- 2. A AGED adota alguma estratégia de preservação de documentos?**
- 3. Tem um arquivo central ou cada setor é responsável por seus documentos?**
- 4. Você tem conhecimento da lei que trata da política de gestão de documentos no Maranhão?**
- 5. Existe uma política de gestão de arquivos ou documentos que a AGED adota?**
- 6. Existem normas e manuais de arquivo utilizados para auxiliar a gestão de documentos?**
- 7. Existe uma classificação dos documentos? Como é feita essa classificação?**



- 8. Como esses documentos são guardados?**
- 9. Fazem uso de uma tabela de temporalidade?**
- 10. Como se dá a eliminação desses documentos? É feita uma avaliação?**
- 11. Nesses anos de gestão, o APEM (Arquivo Público do Estado do Maranhão) entrou em contato com a AGED, a fim de tratar de questões relacionadas a arquivo e/ou gestão de documentos?**
- 12. O que a AGED tem feito para se adequar às demandas legislativas em relação à gestão de documentos? Há alguma estratégia para reduzir o volume de documentos?**
- 13. No que se refere a recursos financeiros e humanos, o Estado tem feito algo para assegurar a implantação e manutenção da de gestão de documentos na AGED?**
- 14. Você acredita que o quadro de servidores da AGED possui profissionais adequados para cuidar da gestão de documentos?**
- 15. Quanto ao arquivo morto, qual setor é responsável por ele e onde fica localizado?**
- 16. Existe alguém responsável pelo recebimento e organização dos documentos no arquivo morto?**
- 17. Qual a vinculação hierárquica do arquivo com a instituição?**
- 18. O arquivo tem uma missão definida? Qual seria essa missão?**
- 19. Quais as suas perspectivas em relação à gestão documental para o futuro na AGED?**



APÊNDICE B — Roteiro de entrevista semiestruturada com a presidente da comissão de avaliação

Prezado (a) Senhor (a),

Esta pesquisa tem por objetivo investigar o processo de gestão documental nos arquivos dos órgãos estaduais da administração pública maranhense. Os dados coletados farão parte do Trabalho de Conclusão de Curso intitulado "GESTÃO DOCUMENTAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MARANHENSE: uma análise na Agência de Defesa Agropecuária do Maranhão" 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:

Cargo:

Função:

Tempo de serviço na AGED:

Concursada ou contratada:

Tempo que está na CADA:

2. Qual o papel da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo na AGED?

3. Como se encontra a documentação do AGED?

4. Os documentos arquivísticos são digitalizados? Caso sim, como ocorre?

5. Sobre os documentos arquivísticos da AGED, onde eles são arquivados?

6. Qual a data de criação; tipo de arquivo; área em metro quadrado; localização; espaço físico ocupado?



- 7. Quais diretrizes foram implementadas às atividades de arquivo e tratamento da documentação?**
- 8. Vocês usam o Código de Classificação de Documentos e a tabela de Temporalidade e Destinação de documentos?**
- 9. O que a AGED tem feito para se adequar às demandas legislativas em relação à gestão de documentos? Há alguma estratégia para reduzir o volume de documentos?**
- 10. Vocês dialogam com o Arquivo Público do Estado do Maranhão sobre a gestão de documentos?**
- 11. No que se refere a recursos financeiros e humanos, o Estado tem feito algo para assegurar a implantação e manutenção da gestão de documentos na AGED?**
- 12. Quais as suas perspectivas em relação à gestão documental para o futuro na AGED?**



**ANEXO A — Ata de reunião do APEM com as Comissões de
Avaliação de Documentos de Arquivos – CADA
das secretarias e autarquias do Estado**

Figura 6 - Ata de reunião APEM e secretarias estaduais



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO
End.: Rua de Nazaré, 218 – Centro – São Luís.
CEP: 65.010-410

ATA DE REUNIÃO

*Aos 28 dias do mês de janeiro do ano de 2021, às 10 horas, na Rua de Nazaré, 218 – Centro – São Luís, Arquivo Público do Estado do Maranhão, reuniram-se com o propósito de debaterem sobre o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da Administração Pública do Estado do Maranhão: Atividades-meio, nos termos da legislação vigente. A reunião foi coordenada por **Fabiola da Silva Farias Tavares e Nívia Leticia Diniz Moura**, que convidou a mim **Carlos Fábio Ribeiro Cunha Camara** para lavrar a presente Ata, tendo participando ainda da Mesa integrantes das Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivos – CADA das seguintes Secretarias e Autarquias: Arquivo Público do Estado do Maranhão (APEM), Secretaria de Estado da Gestão, Patrimônio e Assistência dos Servidores (SEGEP); Secretaria de Estado de Administração Penitenciária (SEAP); Secretaria da Fazenda do Estado do Maranhão (SEFAZ); Agência Estadual de Defesa Agropecuária do Maranhão (AGED); Universidade Estadual do Maranhão (UEMA) e CAEMA -Companhia de Saneamento Ambiental do Maranhão. Assumindo a direção dos trabalhos, o coordenador explicou e solicitou que fosse debatido o *Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da Administração Pública do Estado do Maranhão: Atividades-meio*. O *Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da Administração Pública do Estado do Maranhão: Atividades-meio* foi aprovado pelo voto dos servidores, cujos nomes estão devidamente consignados nesta Ata.*

São Luís, 28 de janeiro de 2021.



ANEXO B — COMUNICAÇÃO ENTRE O APEM E A SAGRIMA

Figura 7 - E-mail entre o APEM e a Sagrima

Fw: Encaminhando correspondência ao Secretário

Arquivo Publico <apem.cultura@yahoo.com.br>
Para: "paula.msm@discente.ufma.br" <paula.msm@discente.ufma.br>

22 de dezembro de 2023 às 14:25

----- Mensagem encaminhada -----

De: Arquivo Publico <apem.cultura@yahoo.com.br>

Para: agnculturama2015@gmail.com <agnculturama2015@gmail.com>

Enviado: sexta-feira, 9 de novembro de 2018 às 13:22:41 BRST

Assunto: Encaminhando correspondência ao Secretário

Sr(a). Chefe do Gabinete da

SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA

Estamos encaminhando, em anexo, ofício ao Secretário solicitando a nomeação da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, em cumprimento ao Decreto nº 32.607, de 25 de janeiro de 2017, juntamente ao ofício, segue uma minuta de portaria para a referida nomeação.

Solicitamos ainda que V. Sa. confirme o recebimento deste e-mail, com os respectivos documentos anexos, pelo que agradecemos.

Atenciosamente,

Maria Helena Pereira Espínola

Chefe do Arquivo Público do Maranhão - APEM



Livre de vírus. www.avast.com.

2 anexos



Ofício 088-2018 - Nomeação da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivos.pdf
120K



Minuta de Portaria da CADA pelo APEM.docx
18K



ANEXO C — COMUNICAÇÃO ENTRE O APEM E A AGED

Figura 8 - E-mail entre o APEM e a AGED

Fw: ARQUIVO AGED

Arquivo Publico <apem.cultura@yahoo.com.br>
Para: "paula.msm@discente.ufma.br" <paula.msm@discente.ufma.br>

22 de dezembro de 2023 às 14:30

----- Mensagem encaminhada -----

De: Arquivo Publico <apem.cultura@yahoo.com.br>
Para: Héliida Maria F. Silva <helida.silva@aged.ma.gov.br>
Enviado: terça-feira, 19 de novembro de 2019 às 12:52:19 BRT
Assunto: Re: ARQUIVO AGED

Bom dia,

Para dar início as atividades de organização do Arquivo Setorial de seu órgão e para elaboração da tabela de atividade fim, se faz necessário a criação da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADA da sua instituição. Em seguida a portaria de criação da Comissão deverá ser publicada no Diário Oficial.

Quanto ao modelo da tabela fim, cabe a cada instituição elaborar um modelo que atenda as suas necessidades. O Arquivo Público do Estado do Maranhão - APEM realiza orientação que pode ser realizada tanto no APEM, quanto no órgão que solicita o apoio para organização do Arquivo Setorial.

Segue em anexo minuta da portaria para preenchimento e publicação no D.O; e a legislação dos arquivos setoriais do Estado do Maranhão.

Att,

Sistema de Arquivos Setoriais do Estado do Maranhão - SAEMA

Contatos:
Fabiola Farias (Chefe do Arquivo Público) - 98329-2874
Leticia Diniz - (99)98197-9872
Fábio Camara - 98125-2544

Endereço: Rua de Nazaré, 218 - Centro Histórico (ao lado do restaurante do SENAC)

Em segunda-feira, 18 de novembro de 2019 11:22:52 BRT, Héliida Maria F. Silva <helida.silva@aged.ma.gov.br> escreveu:

Bom Dia,

Prezado (a) Senhor(a),

A AGED na sua missão de fazer cumprir o decreto nº 32.607, de 25 de janeiro de 2017 e, considerando que necessitamos elaborar Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades Meio e das Atividades- Fim desta Autarquia: solicitamos que nos auxilie na elaboração desta tabela, levando em consideração que a própria AGED quer constituir seu arquivo no rito do decreto e com anuência da APEM.

Diante do exposto : solicitamos que nos envie modelo da referida tabela, número de contato para que possamos resolver as dúvidas na referida elaboração, haja vista que os números

<https://mail.google.com/mail/u/0/?ik=3e940511cb&view=pt&search=all&permmsgid=msg-f:1786004078597646806&simpl=msg-f:1786004078597...> 1/2