

UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS
CURSO DE BIBLIOTECONOMIA

AMANDA LEMOS DE ALMEIDA

A PERCEPÇÃO DE GESTORES SOBRE ARQUIVO INSTITUCIONAL: preservação
e/ou conservação da documentação pública e privada no Maranhão

São Luís

2025

AMANDA LEMOS DE ALMEIDA

A PERCEPÇÃO DE GESTORES SOBRE ARQUIVO INSTITUCIONAL: preservação e/ou conservação da documentação pública e privada no Maranhão

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

Orientadora: Profa. Dra. Dirlene Santos Barros.

São Luís

2025

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

Almeida, Amanda Lemos de.

A percepção de gestores sobre arquivo institucional :
preservação e/ou conservação da documentação pública e
privada no Maranhão / Amanda Lemos de Almeida. - 2025.

64 p.

Orientador(a) : Dirlene Santos Barros.

Monografia (Graduação) - Curso de Biblioteconomia,
Universidade Federal do Maranhão, São Luís, 2025.

1. Gestão Institucional. 2. Arquivo. 3. Documentos
Arquivísticos. I. Barros, Dirlene Santos. II. Título.

AMANDA LEMOS DE ALMEIDA

A PERCEPÇÃO DE GESTORES SOBRE ARQUIVO INSTITUCIONAL: preservação e/ou conservação da documentação pública e privada no Maranhão

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

Orientadora: Profa. Dra. Dirlene Santos Barros.

Aprovada em ___/___/___

BANCA EXAMINADORA

Prof.^a Dra. Dirlene Santos Barros
Doutora em Ciências da Educação
Universidade Federal do Maranhão

Prof.^a Dra. Maria Mary Ferreira
Doutora em Sociologia
Universidade Federal do Maranhão

Prof. Dr. Marcio Ferreira da Silva
Doutor em Ciência da Informação
Universidade Federal do Maranhão

À minha família, aos meus amigos e a mim por não me deixarem fraquejar e perder meus objetivos de vista e concomitante a isso me forneceram apoio incondicional.

"A mente que se abre a uma nova ideia jamais voltará ao seu tamanho original." (Einstein, 1945, p. 142).

AGRADECIMENTOS

À Deus, por traçar um caminho abençoado para a minha vida, todas as provações, experiências que obtive ao longo do curso me ajudaram a amadurecer e tornar uma adulta mais eficiente e independente;

À minha orientadora Profa. Dra. Dirlene Santos Barros, por toda orientação que me permitiu concluir essa etapa da minha vida com êxito, pela paciência e a proatividade para que eu conseguisse alcançar os objetivos estabelecidos para esse trabalho. Sua orientação me permitiu crescer como estudante e profissional;

Aos professores Dra. Maria Mary Ferreira e Dr. Márcio Ferreira da Silva por aceitarem ler esta pesquisa, colaborando com seu conhecimento e experiência;

À minha família, meus pais e meus irmãos, uns dos alicerces na minha vida, sempre me incentivando a superar minhas metas, me ajudando em toda minha vida e nessa etapa não seria diferente, consegui chegar aonde cheguei com seu apoio. Agradeço por acreditarem em mim. Graças a eles sempre tive bons exemplos ao longo do meu desenvolvimento;

Às minhas amigas da universidade, Jullie Kathleen, Maria Karoline, Sara Ferreira e Taynara Ericeira, uma parte essencial nessa fase da minha vida, unidas conseguimos passar por essa etapa com muitos elogios e notas boas, uma rotina que não era nada fácil, por vezes exaustiva, se tornava mais leve graças a elas, por saber que tinha com quem contar nessa fase da minha vida;

Ao meu companheiro, Marcos Paulo, por enxugar todas as lágrimas que derramei ao longo desse caminho que trilhei, seja por cansaço ou ansiedade, por acreditar em mim nas vezes que nem eu acreditava. Nunca me deixou desistir, pelo contrário sempre me fazendo ver mais longe, sair da minha zona de conforto e correr atrás dos meus objetivos;

A Meg e Duque que sempre me deram um amor incondicional, sem querer nada em troca, não importando o momento, se de tristeza, estresse ou felicidade, em todo tempo estavam lá transparecendo inocência no olhar, querendo me confortar mesmo sem entender do que tratava qualquer desses momentos. Por volta da metade da Universidade perdi a Meg, uma dor que nunca vai passar, mas que me lembrou que a vida não para, segui cumprindo com minhas obrigações da universidade;

À minha supervisora de estágio não obrigatório, Angélica Silva e Silva, mais do que uma amiga, se tornou uma irmã para mim. Ensinou muito ao longo dos dois anos de estágio, o que permitiu o meu amadurecimento, seja na visão sobre a vida profissional quanto sobre a vida social. Uma pessoa excepcional, que foi compreensiva nessa minha primeira experiência de

estágio, deu todo suporte que eu precisava, tornou algo leve e divertido, com muitas risadas e em meio a isso muitos aprendizados;

Às minhas amigas, também do estágio não obrigatório, Eldicleide Leão, Cinthia Buzar e Daina Barros, que por vezes emprestaram seus ombros e ouvidos, ensinaram muito, tiraram tantas risadas e permitiram tornar a lembrança dessa experiência tão agradável;

Ao Instituto Euvaldo Lodi (IEL) e toda sua equipe, por todas as oportunidades que me proporcionaram tanto no âmbito estudantil quanto no profissional, por toda hospitalidade e compreensão;

À minha supervisora e amigas do estágio obrigatório na biblioteca escolar do Sesi Araçagi, que apesar da rotina cansativa, deixavam a experiência enriquecedora e mais leve.

RESUMO

Pesquisa sobre a percepção do gestor sobre o arquivo institucional em âmbito público e privado. Objetiva investigar a percepção dos gestores do setor público e privado sobre os arquivos de sua empresa. A metodologia utilizada foi a pesquisa exploratória e descritiva com abordagem qualitativa. A coleta de dados foi realizada por meio da aplicação de uma entrevista semiestruturada com os gestores responsáveis pelos arquivos de instituições pública e privada. Verificou-se que os gestores das gerações mais atuais têm ciência do valor que o acervo documental da empresa, assim como, seu local de armazenamento tem para a preservação da memória institucional e para os avanços no mercado com base em seus registros, mas que encontram obstáculos ainda para que se chegue a uma situação ideal, como déficit orçamentário e carência de profissionais especializados. Conclui-se que apesar dos avanços na área, problemas de longo prazo perduram, tanto nas esferas públicas quanto em privadas, há uma lacuna na visão dos gestores que concentram o poder decisório da instituição, algo que necessita de atenção para um maior avanço da área.

Palavras-chave: gestão institucional; arquivo; documentos arquivísticos.

ABSTRACT

Research on the manager's perception of institutional archives in the public and private spheres. It aims to investigate the perception of public and private sector managers about their company's files. The methodology used was exploratory and descriptive research with a qualitative approach. Data collection was carried out through the application of a semi-structured interview with the managers responsible for the archives of public and private institutions. It was found that managers of the most current generations are aware of the value that the company's documentary collection, as well as its storage location, has for the preservation of institutional memory and for advances in the market based on its records, but that they still encounter obstacles in reaching an ideal situation, such as budget deficit and lack of specialized professionals. It is concluded that despite advances in the area, long-term problems persist, both in public and private spheres, there is a gap in the vision of managers who concentrate the decision-making power of the institution, something that requires attention for further advancement in the area.

Keywords: institutional management; archive; archival documents.

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	12
2	ARQUIVO: entre provas e memórias materializadas em documentos.....	15
2.1	Arquivo: uma perspectiva histórica.....	16
2.2	Gestão de documentos como estratégia para qualidade dos serviços e produtos arquivísticos.....	19
2.3	A informação arquivística na tomada de decisão de gestores.....	21
3	METODOLOGIA.....	24
3.1	Campo de pesquisa.....	25
4	APRESENTAÇÃO E DISCUSSÃO DE DADOS.....	28
5	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	43
	REFERÊNCIAS.....	45
	APÊNDICE A – Roteiro de Entrevista.....	48
	APÊNDICE B – Entrevista pré-teste – Gestora Documental do setor do Arquivo do Sistema FIEMA.....	49
	APÊNDICE C - Entrevista – Gestora Coordenação Gestão por processos (COPRO) do Sistema FIEMA.....	52
	APÊNDICE D – Entrevista – Gestor Procuradoria Geral do Estado (PGE)...	56
	ANEXO A – Ofício nº 4/2025 Solicitação de entrevistas para pesquisa de Trabalho de Conclusão de Curso.....	63
	ANEXO B – Ofício nº 6/2025 Solicitação de entrevistas para pesquisa de Trabalho de Conclusão de Curso.....	64

1 INTRODUÇÃO

A preocupação sobre a visão da gestão sob o arquivo, e sua manutenção para a conservação da documentação no Maranhão dentro dos setores públicos e privados, foi a problemática que levou a criação desta pesquisa.

Por conta da vivência no dia a dia em um estágio não obrigatório e a percepção formada das pessoas ao redor, de como elas se voluntariam a manter a integridade física dos documentos, a ciência da necessidade da existência de um local adequado para a salvaguarda dos documentos perpassando pelo processo metodológico arquivístico até a administração de todas as informações produzidas e recebidas motivaram a pesquisadora durante esse desenvolvimento de um estágio não obrigatório em um arquivo empresarial a definir o tema da pesquisa.

Esse estágio permitiu ter contato com a documentação arquivística durante seu tratamento e com isso observar a forma como os colaboradores a tratavam ao longo dos anos, as mudanças que houveram e as lacunas que ainda permanecem.

Soma-se a isso, a ausência no estado do Maranhão de um curso de Graduação em Arquivologia, considerando a demanda ser expressa para atuação nesse campo que vem sendo atendida mesmo com suas limitações técnicas pelos discentes e egressos do curso de Biblioteconomia, especialistas em arquivo, com cursos de especialização em arquivo como se tem no curso as profas. dras. da Universidade Federal do Maranhão Maria Mary Ferreira, Aldinar Martins Bottentuit e Dirlene Santos Barros. Os cargos que se tem de arquivista no Maranhão, como por exemplo a diretoria do arquivo público, ocupado por Vilma Castro¹, a gestão do arquivo da caema e a gestão do arquivo do Sistema Fiema são preenchidos por bibliotecárias, isto porque, o curso possui em seu desenho curricular uma cadeira introdutória sobre Arquivos que possibilita aos alunos compreender as singularidades da organização arquivos².

Para acentuar esse cenário, o arcabouço de leis e decretos existentes tanto em contexto nacional, quanto estadual determinam a obrigatoriedade do Estado na gestão de arquivos para garantir o direito do cidadão de informar e ser informado. À exemplo temos, a Lei Nº

¹ <https://www.ma.gov.br/noticias/arquivo-publico-do-maranhao-tem-importantes-registros-historicos-relacionados-a-inconfidencia-mineira#:~:text=%E2%80%9CN%C3%B3s%20trabalhamos%20dia%20ap%C3%B3s%20dia,Castro%2C%20diatora%20do%20Arquivo%20P%C3%ABlico.>

² O curso de biblioteconomia no maranhão já promoveu um curso de arquivologia, duas turmas de gestão de arquivo, e tem em seu departamento quatro professoras especialistas em arquivo, duas formadas na USP, duas no Maranhão e uma doutora que tem tese na área de arquivo.

8159/1991, que define a Política Nacional de Arquivos; a Lei Nº 10487/2016 que regulamenta a política de arquivos públicos e privados do Estado do Maranhão, e dá outras providências.

A esse contexto, adiciona-se, a visão, ainda arcaica dos colaboradores das instituições mantenedoras sobre os arquivos que ainda atribuem a massa documental títulos como arquivo morto e papel velho, visão essa constatada ao decorrer do contato da pesquisadora com experiências de gestão de documentos em mais de uma empresa.

Esse cenário não é novo, daí a importância em realizar diálogos, debates e reflexões por vias jurídicas ou em eventos culturais científicos ou administrativos que insistem o Poder Público e as organizações privadas sobre o valor legal probatório e/ histórico dos documentos de arquivo.

Com base nessa configuração, esta pesquisa tem como objetivo geral investigar a percepção dos gestores do setor público e privado sobre os arquivos de sua empresa e como específicos: verificar na literatura o papel do arquivo em uma instituição; identificar a percepção dos gestores das instituições estudadas sobre arquivo e comparar a percepção dos gestores investigados com o que a literatura demanda.

Para o alcance desses objetivos realizou pesquisa bibliográfica em bases de dados como Base de Dados em Ciência da Informação (BRAPCI), Biblioteca Digitais do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT), da Universidade Federal do Maranhão (UFMA), Scielo e Arquivo Nacional.

A pesquisa documental realizada no ordenamento jurídico no campo arquivístico também contribui para a construção teórica e análise dos dados utilizando para tanto uma abordagem qualitativa com pesquisa descritiva. A coleta de dados foi realizada por meio da aplicação de uma entrevista semiestruturada aplicada a dois gestores: um de uma instituição pública e outro, privada. A análise foi pautada na literatura utilizada para a construção do referencial teórico desta pesquisa e nas observações que a pesquisadora realizou.

Internamente, a pesquisa está estruturada em seções. A primeira traz uma visão geral para situar a pesquisa no campo científico seguida da segunda seção construída pelo referencial teórico sobre arquivo, por conseguinte se teve a terceira seção explicando os procedimentos metodológicos em que se embasou a pesquisa, assim como os agentes da pesquisa, para finalizar o desenvolvimento se teve a quarta seção que fez a apresentação e discussão dos dados elencados nas entrevistas, as discussões da pesquisa são encerradas nas considerações finais, onde se apresentou as conclusões extraídas da experiência.

Esta pesquisa visou contribuir para o avanço do campo da Ciência da Informação com ênfase na arquivologia oferecendo novos dados a respeito da situação em que se encontram os

arquivos na atualidade para que com base no que foi apresentado haja uma gestão eficaz desses ambientes com vistas a fornecer insights valiosos para profissionais e gestores que buscam otimizar suas práticas e fortalecer o desenvolvimento das instituições, concomitante a isso incentivar a busca pela introdução do curso de arquivística no Maranhão.

2 ARQUIVO: entre provas e memórias materializadas em documentos

Para situar os arquivos das instituições que fizeram parte desta pesquisa é necessário conhecer o seu caminho histórico, o que ele é e como ele pode beneficiar as instituições e a tomada de decisão dos gestores.

Sua concepção, de forma geral, é consensual no sentido de compreendê-lo como as informações produzidas e/ou recebidas organicamente no exercício de suas atividades (Schellenberg, 2006; Paes, 2007; Brasil, 1991). O arquivo é visto de forma generalista, como local onde são armazenados os registros, a entidade, a construção, o serviço ou unidade orgânica, o mobiliário, o conjunto dos documentos ou a informação, produzidos por uma instituição, e a própria função de organização dos documentos. (Silva, 2018, p. 29). Em outras palavras, o arquivo assume vários sentidos a depender do contexto no qual é empregado, seja o local de salvaguarda, seja um mobiliário, seja a informação orgânica.

Outro aspecto salutar sobre o arquivo é a sua denominação que, em um primeiro momento, sua nascença, não foi amplamente usado. Essa afirmação é pautada em Silva (2018, p. 30) quando enfatiza que “[...] até o período republicano, para indicar ‘arquivo’, usava-se mormente, como vimos, o termo *tabularium* (de *tabula*, documento escrito em tabuinha de madeira ou cera), e, por extensão, de forma genérica, qualquer tipo de documento”. Observa-se a relação o registro de uma atividade – documento – que precisava estar em um suporte - tabuinha de madeira ou cera.

Etimologicamente, o arquivo recebeu diversas nomenclaturas durante anos e, a partir de então, é possível reconhecer o termo ‘arquivo’ na língua portuguesa, assim como nas europeias modernas, como ‘*archivo*’ em espanhol, ‘*archivio*’ em italiano, ‘*archiv*’ em alemão, ‘*archives*’ (na forma do plural) em francês e inglês, ou *archieff* em neerlandês. (Silva, 2018, p. 29).

Ruiz (1999, p. 110) comenta que para que um arquivo seja considerado de fato arquivo ele precisa ter a junção de:

[...] um conteúdo (o conjunto orgânico de documentos produzidos por uma instituição), um continente (os depósitos documentais), pessoal (profissionais capacitados científica e tecnicamente para os distintos trabalhos arquivísticos), uma gestão arquivística (recolhimento, organização, conservação) e um serviço documental (utilização). É necessário, portanto, ter: o que conservar e utilizar (os documentos, os fundos documentais produzidos pelas pessoas físicas e as instituições públicas ou privadas); onde conservar e utilizar (os edifícios e instalações onde se guardam e recebem tratamento técnico estes fundos e onde podem ser colocados à disposição dos usuários); quem deve conservar, dar tratamento técnico e facilitar a utilização (os arquivistas, aqueles profissionais que possuem as bases técnicas e científicas da Arquivologia e suas ciências auxiliares, além de uma preparação jurídico-administrativa e uma certa sensibilidade para a História e a ciência

em geral); e finalmente, como conservar e utilizar (tendo sempre em conta os princípios gerais que configuram a Arquivologia como ciência).

Os autores sintetizam a organicidade dos documentos arquivísticos que proporcionam a relação entre os conjuntos documentais, as atividades que lhe são inerentes, a necessidade de preservar e conserva a documentação, o uso teórico e metodológico dos princípios e regras arquivísticas com o objetivo do uso dessas informações como probatório em âmbito administrativo, quanto histórico.

Dito isso, a seção discorrerá sobre a história dos arquivos, a gestão de documentos para que o fluxo documental ocorra e a informação arquivística contribua na tomada de decisões da instituição.

2.1 Arquivo: uma perspectiva histórica

Ao pensar no surgimento dos arquivos não se tem como precisar em qual período exatamente aconteceu. Autores como Reis (2006) acreditam que remonta 460 a. C., na Mesopotâmia e no norte da Síria. Époça esta que os documentos produzidos eram armazenados nos templos e palácios “[...] leis e decretos, actas judicias, decretos governamentais, inventários, etc.”.

Para Silva (2018) os arquivos têm sua nascença no momento em que a escrita começou a estar a serviço da humanidade, enquanto para Schellenberg (2006), seu surgimento está relacionado a sua institucionalização.

Interessante observar que à proporção que a sociedade se desenvolvia, documentos diversos eram produzidos para regular o movimento a sociedade e a população. Documentos estes que representavam a escrita do Estado e que cresciam cotidianamente, muita das vezes, sem tratamento e armazenamento adequado.

Um marco nesse processo foi a Revolução Francesa (1789-1799) por meio do Decreto do dia 12 de setembro de 1790, na França, quando se cria pela primeira vez na história um arquivo como o lugar custódia documental pertencente à nação que para Scellemborg (2006, p. 26) “[...] deveriam ser guardados os documentos da Nova França, documentos esses que traduziam suas conquistas e mostravam suas glórias”. Surgia assim, o primeiro Arquivo Nacional do Mundo, fruto de muitos embates contrários a essa conquista.

Para o autor Moreno (2008, p. 74), nesse período, a documentação possibilitaria o surgimento de um novo contexto social “[...] 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. ”.

Em 1838, a Inglaterra cria o seu arquivo central denominado *Public Record Office*. Instituição está criada por razões de ordem prática – o estado deteriorado dos documentos e que provocou alguns incêndios; e de ordem cultural, resultante do esforço dos historiadores que lutavam pelo reconhecimento histórico e cultural desses documentos. (Schellenberg, 2006).

Quase cem anos após a criação do arquivo da Inglaterra, os Estados Unidos criam o seu arquivo nacional, pela lei de 19 de junho de 1934, embora diversos esforços ocorreram durante o século XIX “[...] repetidos esforços foram feitos para induzir o governo a melhor cuidar dos documentos públicos [...]” (Schellenberg, 2006, p. 30).

Em território brasileiro o Arquivo Nacional foi estabelecido em 2 de janeiro de 1838, o Arquivo Nacional, que originalmente se chamava Arquivo Público do Império, foi fundado com o objetivo de reunir e preservar documentos oficiais fundamentais para a gestão e a memória do país. Sua sede inicial ficava na Secretaria de Estado dos Negócios do Império. Com o passar do tempo, sofreu várias alterações tanto na estrutura quanto na localização, sendo notável a mudança em 1985 para o prédio da antiga Casa da Moeda, no Rio de Janeiro, onde está até os dias atuais (Gabler, 2018).

Além do Arquivo Nacional, ao longo do século XX, estados e municípios passaram a criar seus próprios arquivos públicos. Exemplos importantes são: Arquivo Público do Estado de São Paulo (APESP), criado oficialmente em 1892 e o Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro (APERJ), instituído em 1931. Schellenberg (2015, p. 290) diz que

[...]os arquivos públicos definem as relações de um governo com os governados. Fornecem a prova imediata de todas as propriedades temporárias e direitos financeiros derivados das relações do cidadão com o governo, ou a elas ligados, e a prova derradeira de todos os direitos e privilégios civis permanentes.

Jardim (2020) discorre sobre as finalidades da construção do arquivo quando afirma que

A finalidade do Arquivo Público do Império, no ano de criação, centrava-se na guarda de documentos sob a égide de três seções, quais sejam: 1) administrativa, responsável pelos documentos dos poderes Executivo e Moderador; 2) legislativa, incumbida da guarda dos documentos produzidos pelo Poder Legislativo e; 3) histórica. Assim como os Archives Nationales, o Arquivo do Império voltava-se para os documentos de valor histórico e objetivava prementemente a preservação da memória.

Como confirmado historicamente o arquivo é imensamente necessário para a manutenção das burocracias do país

[...]Após a chegada de povos europeus às suas terras, o Brasil passa por uma fase em que é colonizado, seguido por um período de independência política sob um regime monárquico, se dirigindo a um Estado republicano que recebe por certo momento um governo ditatorial e retorna à república democrática.[...]Todo este trajeto político, sem considerarmos até agora o contexto social, é dirigido, guiado, tangenciado e estipulado por documentos, resultado das atividades burocráticas responsáveis por fazer a roda política, economia e social se moverem. (Crivelli, Bizello, 2012, p. 45)

Nesse contexto acentua-se o olhar voltado do Arquivo Nacional para a formação de quem trabalharia nos arquivos conforme relatam Rodrigues e Marques (2008, p. 105) “Os dados pesquisados revelam que já em 1911 havia uma preocupação, por parte do Arquivo Nacional (AN), quanto à formação especializada dos seus funcionários, tendo em vista o tratamento adequado dos documentos por ele custodiados.”

A criação do Arquivo Público no Brasil reflete a evolução da administração pública e a importância da preservação da memória nacional. Desde o século XIX, os arquivos passaram por diversas transformações, adaptando-se às novas tecnologias e necessidades de transparência governamental.

Consoante a isso se tinha a existência dos arquivos privados, sobre isso Vitoriano (2016, p. 9) aborda que:

A existência de arquivos em âmbito privado é referenciada desde a Antiguidade pela literatura especializada. Documentos das primeiras civilizações a utilizarem a escrita para registro de transações comerciais e patrimoniais fazem referência sobre a existência de documentos que garantiam direitos e controlavam ações no âmbito privado. Comerciantes e grandes proprietários mantinham arquivos de documentos relativos às transações comerciais e bens, além de correspondência.

O autor supracitado enfatiza ainda os arquivos privados como sendo:

[...] especialmente aqueles de origem institucional, a preservação do acervo significa, na maior parte das vezes, garantir sua sobrevivência após o desaparecimento da entidade que o produziu. É fato que entidades de direito privado tendem a desaparecer de maneira infinitamente mais rápida do que as entidades públicas, por sua própria característica de empreendimento social ou individual. Garantir a preservação destes acervos implica em um conjunto de ações de curto, médio e longo prazo que não podem prescindir da atuação das diversas instâncias sociais. Arquivistas, legisladores, historiadores devem se envolver nesse processo. (Vitoriano, 2016, p. 12).

Verifica-se a preocupação com a documentação custodiada ao acentuarem a necessidade da formação especializada das pessoas que tratariam a massa documental. Preocupação, ainda vivenciada nos dias atuais ao considerar o valor probatório, legal e histórico dos documentos submetidos a ação do tempo e das condições climáticas e humanos, cuja instituições de custódia, no geral, são desprovidas de condições necessárias para salvaguardar a documentação

e/ou não possuem um quadro de recursos humanos qualificados para desenvolverem o tratamento dos documentos segundo os princípios teóricos e metodológicos da Arquivologia.

Nesse contexto, criaram-se leis para garantir a preservação e conservação dos arquivos públicos e privados, como a Lei nº 8.159/1991, que busca a preservação dessa documentação como prova da existência da informação em âmbito nacional.

É possível observar, ainda um grande déficit, por parte da população e das instituições mantenedoras quanto a essa percepção, concebendo como algo “inexpressível” ou “simples”.

2.2 Gestão de documentos como estratégia para qualidade dos serviços e produtos arquivísticos

A gestão de documentos é concebida como um marco fundamental da Arquivologia tendo a Revolução Francesa como seu antecedente e os impactos do desenvolvimento das tecnologias de Informação e Comunicação a partir dos anos de 1990 (Jardim, 2015). Trata-se da interrelação de técnicas e metodologias no tratamento da documentação arquivística.

Nesse sentido, a gestão de documentos em instituições concerne em um diferencial na estruturação de uma empresa ao possibilitar que o fluxo informacional ocorra sem ruídos, a transparência administrativa torne-se uma realidade e a existência de mais parâmetros para a tomada de decisão, considerando ser também, uma ação de controle, planejamento e gestão.

Para Anna e Silva (2015, p. 121) a gestão de documentos é “[...] um conjunto de técnicas e metodologias para tratamento de arquivo, que tem por finalidade gerenciar todo ciclo de vida documental, abrangendo desde sua gênese até seu descarte ou guarda permanente.” Observa-se que trata do emprego de metodologias que visam controlar, organizar a produção, recepção, manutenção, uso e eliminação dos documentos de uma determinada instituição de forma segura e ágil.

Por vezes, com base na observação desenvolvida durante o estágio não obrigatório e em outros arquivos, o que se tem nas instituições, não é um arquivo, mas sim um depósito de documentos não geridos, amontoados em condições precárias. A ausência da gestão de documentos traz várias consequências para a instituição como ausência de documentos, tempo dos funcionários ao procurarem um documento, reprodução de cópias e a perda da memória institucional.

Esse contexto pode ser evitado pelo cumprimento do ordenamento jurídico brasileiro que dá respaldo e autonomia as práticas arquivísticas como a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, a Lei de Acesso à Informação (LAI), nº 12.527/2011, além de normas técnicas como a ABNT NBR ISO 30300:2016, que trata dos Sistemas de Gestão de documentos de arquivo.

De acordo com Lei nº 8.159/1991 a gestão de documentos compreende “[...] 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). Ressalta-se nessa concepção a relação entre os documentos de arquivo e as atividades que são inerentes a produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento na primeira e segunda idades com vistas a eliminação ou guarda permanente.

A prática da gestão de documentos possibilitará eficiência aos processos, a exemplo, um processo trabalhista movido por um colaborador contra a empresa. Ambos deverão fazer uso, para sua defesa, dos documentos que comprovam suas ações para darem legitimidade as suas defesas.

Pautada ainda na Lei Nacional de Arquivo, há o artigo que determina a gestão de documentos como responsabilidade do Estado e de empresas privadas que recebam proventos públicos. Observa-se que a Lei não traz condicionantes, mas utiliza o verbo dever, isto porque, são atividades necessárias para que o acesso à informação ocorra e garanta o ciclo de vida dos documentos.

Outro aspecto que merece destaque é que a gestão de documentos ocorre nas fases corrente, quando os documentos são utilizados com muita frequência; na intermediária, o documento não tem mais uso frequente. A partir de então, os documentos serão eliminados ou irão compor o arquivo permanente, a terceira fase, quando esses documentos não poderão mais serem eliminados.

A efetivação da gestão de documentos ocorre por meio de dois instrumentos: o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade. Ambos são sistemas e processos aplicados durante todas as fases da gestão documental, abrangendo a criação, uso e destinação final do documento.

O Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos no Brasil representa um avanço significativo na administração de documentos no país, definindo normas para a organização, conservação e eliminação de documentos públicos.

A criação desses instrumentos de gestão ocorreu no contexto da modernização da gestão documental pública, principalmente a partir da década de 1990. Embora a classificação documental já fosse uma prática recomendada anteriormente, a padronização nacional começou a ser desenvolvida de forma mais estruturada com a criação do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) em 1994.

Um dos primeiros marcos importantes foi a Resolução nº 14 do CONARQ, de 24 de outubro de 2001, que estabeleceu diretrizes para a adoção do Código de Classificação de

Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública Federal. Esse código foi essencial para unificar a classificação de documentos nos órgãos federais, servindo de referência para estados e municípios. (Brasil, 2001).

O Código de Classificação de Documentos funciona como um guia que organiza e classifica os documentos de acordo com suas funções e operações na administração pública. Isso possibilita a uniformização da classificação documental, tornando a recuperação de informações mais fácil e aumentando a transparência nas ações governamentais.

O desenvolvimento do Código de Classificação no Brasil ocorreu no âmbito da modernização da gestão de documentos, sendo regulamentada, também, pelo CONARQ associado ao Arquivo Nacional. Cada entidade pública pode desenvolver um código de classificação particular, ajustado à sua própria estrutura, enquanto segue as diretrizes nacionais.

A Tabela de Temporalidade começou a ser implementada oficialmente também por meio da Resolução nº 14 do CONARQ, em 2001, quando foi estabelecida a primeira versão da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública Federal. (Brasil, 2001).

O desenvolvimento de tabelas específicas para atividades-fim dos órgãos públicos seguiu nos anos seguintes, com cada entidade elaborando suas próprias tabelas conforme suas necessidades, sempre sob as diretrizes do CONARQ e do Arquivo Nacional.

A TTD determina os períodos para a retenção, destinação e eliminação dos registros públicos. Sua finalidade é assegurar que os documentos sejam mantidos pelo tempo necessário para satisfazer exigências legais, administrativas e históricas.

A elaboração da TTD também está relacionada às iniciativas do CONARQ, que estabelece normas e diretrizes para a gestão de documentos. No Brasil, as leis estabelecem que a remoção de documentos só pode acontecer após uma revisão cuidadosa e autorização de organismos competentes, garantindo a conservação de documentos com valor histórico e a transparência na gestão pública.

2.3 A informação arquivística na tomada de decisão de gestores

As atividades que originam processos em uma organização são, naturalmente, atividades que conduzem a tomada de decisões e soluções de problemas em todos os níveis institucionais que repercutem diretamente na performance da organização.

As tomadas de decisões representam a descrição do futuro do que venha a ser, uma ação imperativa e, eminentemente, humana que para Tarapanoff (1995, p.14), e um processo que envolve:

[...] o estabelecimento de objetivos; medição do desempenho para determinar quando os objetivos não foram alcançados (identificação de problemas); seleção do problema a ser resolvido; desenvolvimento de alternativas; e implementação da solução.

Percebe-se que a tomada de decisão é enviesada por dúvidas, com pouco tempo para se levantar informações necessárias em ambientes não amistosos, uma vez que a maioria das tomadas de decisões exigem respostas imediatas. Neste contexto, a informação assume papel múltiplo como sendo o produto e o insumo da decisão, precisando, por excelência, que ela seja correta, comunicada ao sujeito em tempo e lugar adequados com vistas a garantir a eficiência na tomada de decisão.

Para tanto, é preciso a informação estratégica que alimenta a organização sobre o contexto empresarial de forma a prover mudanças e desenvolver estratégias capazes de fortalecer e/ou criar valores para os seus clientes e, assim, alcançar novos mercados.

Miranda (1999, p. 287) advoga que a informação estratégica é aquela “[...] obtida no monitoramento estratégico, que subsidia a formulação de estratégias pelos tomadores de decisão nos níveis gerenciais da organização”.

Diante disso, é perceptível que a informação que subsidia o processo de tomada de decisão nas organizações é a informação arquivística, ou seja, é a informação que representa toda trajetória que a empresa percorreu até o momento, desde grandes realizações até potenciais crises; são informações que direcionam o que pode e deve ser alterado ou não, compreendendo desde a constituição e/ou mudança das equipes de trabalho como a algo na estrutura física do prédio.

Sena e Mello Filho (2014) discorrem que “A informação é fonte de riqueza nas organizações, pois a partir dela gera-se conhecimento para a tomada de decisão, sendo no mundo competitivo em que vivemos a informação um recurso estratégico. ”. No caso específico, é a informação que constitui os documentos organizacionais e que subsidia e complementa a informação inserida em outro documento, a informação orgânica, que é concebida por Carvalho e Longo (2002, p. 112) como:

[...] um conjunto de informações sobre um determinado assunto, materializado em documentos arquivísticos que, por sua vez, mantêm relações orgânicas entre si e foram produzidos no cumprimento das atividades e funções da organização. As informações orgânicas, quando organizadas e ordenadas, formam os arquivos da instituição.

A informação arquivística é necessária para à vida das organizações como fonte de sua trajetória histórica, da garantia da autenticidade e transparência de suas ações. O valor primário dessas informações confere a decisão e o controle das ações, enquanto o seu valor secundário,

dá robustez quanto as ações e decisões já tomadas. Em ambos não há perda do valor probatório, legal e jurídico das informações.

As informações arquivística não devem se constituir no fim em si para o tomador de decisão, mas, sobretudo, como o começo desse processo que se alimenta pelas informações orgânicas já existentes.

3 METODOLOGIA

O desenvolvimento de uma pesquisa tem o percurso metodológico como fio condutor para que se responda ao problema do objeto. Nesta pesquisa, utilizou a pesquisa descritiva por verificar as características das duas instituições pesquisadas, dos gestores responsáveis pelo arquivo e a interação desse gestor com o profissional que atua no arquivo “[...] as pesquisas descritivas têm como objetivo primordial a descrição das características de determinada população ou fenômeno, ou então, o estabelecimento de relações entre variáveis.” (Gil, 1993, p. 46).

Para a construção do referencial teórico fez-se um levantamento bibliográfico sobre arquivo, arquivo empresarial, gestão de documentos, informação arquivística e informação estratégica publicados em bases de dados como a BDTD/IBICT, da UFMA, Scielo, acervo da Biblioteca da UFMA e periódicos eletrônicos.

Em conjunto com o levantamento bibliográfico, realizou-se a pesquisa documental que subsidiou o conhecimento das instituições investigadas, assim como o ordenamento jurídico que respalda as práticas arquivísticas como a Lei Nº 8.159/1991, a Lei 12.527/2011 dentre outras.

A abordagem foi qualitativa por buscar compreender a gestão de documentos em seu contexto social, conforme ressalta Richardson (1999, p. 70) “[...] a abordagem qualitativa de um problema, além de ser uma opção do investigador, justifica-se, sobretudo, por ser uma forma adequada para entender a natureza social de um fenômeno social.”.

Na busca por uma maior aproximação da realidade do objeto de investigação foi realizada uma pesquisa de campo em duas instituições: uma privada – empresarial e outra pública, jurídica³, onde explicou-se o objetivo da pesquisa aos sujeitos envolvidos.

[...] em Ciências Sociais, tendo como referência a pesquisa qualitativa, o trabalho de campo se apresenta como uma possibilidade de conseguirmos não só uma aproximação com aquilo que desejamos conhecer e estudar, mas também de criar um conhecimento, partindo da realidade presente no campo. (Cruz Neto, 1999, p. 51)

A pesquisa de campo possibilitou recortar em termos de espaço, duas instituições representando assim, uma realidade empírica a ser estudada a partir das concepções teóricas apresentadas no referencial teórico.

³ Em um primeiro momento foram selecionadas quatro instituições: duas públicas e duas privadas. Todavia, apenas duas, de cada segmento, deram resposta dentro do prazo de elaboração desta pesquisa.

A seleção das duas instituições ocorreu por estarem em constante trabalho dentro do setor documental, cujas instituições mantenedoras participam anualmente de feiras com ampla visibilidade, além de promoverem uma extensa exposições e publicações.

A coleta de dados foi feita pela aplicação de uma entrevista semiestruturada aos dois gestores responsáveis pelos arquivos, porém antes foi aplicado um pré-teste desse instrumento com vistas a validá-lo, conforme afirma Richardson (1999, p. 202):

[...]a execução do pré-teste da pesquisa refere-se à aplicação prévia do questionário a um grupo que apresente as mesmas características da população incluída na pesquisa. Tem por objetivo revisar e direcionar aspectos da investigação.

Não houve nenhuma alteração quanto as questões do pré-teste, por conseguinte, se teve a entrevista com os dois gestores responsáveis pelos arquivos institucionais em seus ambientes de trabalho. As entrevistas foram gravada e depois transcritas para sua análise.

Para a análise dos dados foi feito uso da revisão bibliográfica que foi utilizada na pesquisa em conjunto com os dados da entrevista, para que assim fosse feito um comparativo se o que se tem na literatura se permeia no contexto atual dos arquivos. Além disso, a pesquisadora relacionou a sua experiência com gestão de documentos em um estágio não obrigatório com os dados coletados.

3.1 Campo de pesquisa

As duas instituições que participaram desta pesquisa, se teve primeiro como instituição privada, o Sistema Fiema, sendo constituído de 4 “casas”: a Federação das Indústrias do Estado do Maranhão, integrada aos Departamentos Regionais do Serviço Social da Indústria (SESI-MA); do Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial (SENAI-MA) e do Instituto Euvaldo Lodi (IEL-MA), permanece atuando em prol da indústria maranhense, na condição de instituição dirigente do Sistema FIEMA.

Arquivos, diferente de bibliotecas, visam a preservação de documentos administrativos, históricos e legais, normalmente sua tipologia documental são documentos únicos, oficiais, manuscritos, processos, registros institucionais, eles têm sua organização baseada na proveniência e continuidade dos documentos e possuem acesso restrito e controlado, devido à natureza dos documentos. Assim, o arquivo do Sistema Fiema é constituído de instituições distintas que formam um acervo documental, são eles documentos da década de 1950 a 2024, de tipologia administrativos, arquitetônicos, fotográficos, áudio visuais.

Segundo o site do Sistema Fiema⁴ o primeiro registro de uma Federação das Indústrias do Estado do Maranhão data de 26 de novembro de 1954, quando foi fundada uma entidade com esse nome e com a finalidade de proteger e defender os interesses da classe industrial maranhense, representando-os junto às autoridades competentes. A FIEMA, então criada, funcionou até o ano de 1965, quando o governo militar cassou a sua Carta Sindical, extinguindo-a, portanto.

Em 27 de setembro de 1968, um grupo de empresários maranhenses organizou-se com o objetivo de restaurar a Federação, que, integrada aos Departamentos Regionais do Serviço Social da Indústria (SESI-MA); do Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial (SENAI-MA) e do Instituto Euvaldo Lodi (IEL-MA), permanece atuando em prol da indústria maranhense, na condição de instituição dirigente do Sistema FIEMA.

Ainda extraindo informações do site do Sistema Fiema⁵, atualmente, a liderança do Sistema FIEMA é composta por: Presidente do Sistema FIEMA: Edilson Baldez das Neves, Superintendente da FIEMA: César Augusto Miranda, Coordenadora Regional do IEL: Michele Frota do Vale, Superintendente Corporativo do Sistema FIEMA: Marcus Vinícius de Matos Chaves, Superintendente Regional do SESI: Diogo Diniz Lima e por fim, o Diretor Regional do SENAI: Raimundo Nonato Campelo Arruda.

Por conseguinte, para o âmbito de instituições públicas, se teve a Procuradoria Geral do Estado (PGE), que reúne um acervo com um legado de 55 anos de narrativa. Sob a direção da Escola Superior da Advocacia Pública (ESAP), a instituição tem empregado recursos em formação e preservação histórica para transformar o arquivo em um local de memória dinâmica e operante, crucial para a proteção dos interesses do Maranhão.

A Procuradoria Geral do Estado (PGE) se encontra em um momento de transição no qual parte de seu acervo foi destinado a empresa Arquivar, para que fizessem seu tratamento. Quanto ao que se encontra em posse do arquivo da procuradoria não se tem um fundo definido ainda, por se encontrar em processo de higienização e descobrimento do caráter de todo acervo documental ali presente.

Segundo o site do Governo do Estado do Maranhão⁶, a Procuradoria Geral do Estado (PGE) foi criada pela Lei Delegada n° 39, de 28 de novembro de 1969, com a atribuição específica de assistência jurídica, compreendendo a defesa e representação judicial do Estado,

⁴ <https://www.fiema.org.br/pagina/22/institucional>

⁵ <https://www.fiema.org.br/pagina/24/estrutura-organizacional>

⁶ <https://www.pge.ma.gov.br/sobre-pge#:~:text=A%20Procuradoria%20Geral%20do%20Estado,e%20a%20assist%C3%A2ncia%20judici%C3%A1ria%20aos>

o assessoramento e consultoria aos Órgãos de Administração do Poder Executivo e a assistência judiciária aos necessitados.

De início, o Procurador dos Feitos da Fazenda, o Consultor Jurídico e os Advogados do Estado passaram a integrar o Quadro da PGE, até que fosse fixado o Quadro próprio definitivo, estabelecido pela Lei Delegada nº 57, de 30 de abril de 1970.

A PGE-MA passou por uma reestruturação visando aprimorar sua eficiência e modernização. Em julho de 2024, a Assembleia Legislativa aprovou um projeto de lei complementar que alterou a Lei Orgânica da PGE, promovendo mudanças significativas em sua estrutura organizacional. (Almeida, 2024).

Tendo em vista as informações disponibilizadas pelo site do Governo do Estado do Maranhão embora o organograma detalhado da PGE-MA não esteja disponível publicamente, essa reestruturação incluiu a criação de novos órgãos e a implementação de programas como o Laboratório de Inovação, Governança e Gestão Estratégica (INOVA-PGEMA) e a Intranet institucional. Essas iniciativas visam integrar avanços tecnológicos ao sistema jurídico da instituição e melhorar a comunicação interna.

4 APRESENTAÇÃO E DISCUSSÃO DE DADOS

A apresentação e análise dos dados é o momento em que o pesquisador buscar esquecer qualquer concepção antecipada sobre o objeto e os sujeitos a fim de não influenciar diretamente nos resultados. Os dados aqui discutidos são reflexo das interpretações a partir da entrevista concedida pelos dois gestores do Sistema Fiema e da PGE.

Na instituição privada, o sujeito participante é gestora da coordenação por processos, com formação em Administração e faixa etária entre 41 e 50 anos; na PGE, o Procurador do Estado e Diretor-Geral da Escola Superior da Advocacia Pública é formado em Direito e com faixa etária entre 31 a 40 anos. Importante ressaltar que os sujeitos participantes serão denominados GSF para a empresa privada e GPE para a empresa pública e as suas falas serão dispostas em fonte 12 em itálico.

Esses dados revelam que os sujeitos são relativamente jovens e ocupam cargos estratégicos para a gestão dos arquivos de suas instituições com escolaridade em âmbito superior na área das Ciências Sociais Aplicadas e que são próximas a área da informação como a Arquivologia.

Advoga-se ainda que por serem mais jovem há uma predisposição, conforme a observação feita durante as entrevistas, em adquirirem conhecimentos, implementarem inovações e com atitudes proativas, seja em suas demandas individuais, seja em seu trabalho em equipe o que resulta uma maior produtividade.

Em relação a primeira pergunta feita aos entrevistados buscou-se saber a percepção deles sobre o arquivo da sua organização como relata os gestores:

É um setor muito importante, pois é o histórico, toda a história da instituição está ali. É uma área que vejo como muito sensível, uma área importante, que as vezes as pessoas não valorizam como deveriam valorizar, mas quando você quer buscar algo da sua história você recorre ao arquivo, qualquer coisa que você precise, sempre irá recorrer ao arquivo, seja um histórico, alguém que já saiu, um comprovante de pagamento, um boleto, todos os setores precisam do arquivo, precisam ter uma memória daquilo em que eles trabalham, então eu vejo que é importante para a instituição. (GSF)

Percebe-se na fala GSF ciência sobre o valor do arquivo mais de cunho histórico para a instituição “*É um setor muito importante, pois é o histórico, toda a história da instituição está ali[.]*”, destaca a importância dos documentos produzidos e recebidos e o valor dos documentos. Entra em acordo com o que Schellenberg (2006) que discorre que “Os documentos, mesmo os mais antigos são necessários...Refletem sua origem e seu crescimento.

São a principal fonte de informação de todas as suas atividades. ”. Quando se volta para o âmbito público, GPE fala que

A gente botou uma série de projetos e medidas para fazer uma melhora substancial no arquivo da PGE, eu tenho a percepção que antes o arquivo por uma série de fatores, principalmente orçamentários, não tinha um desenvolvimento amplo, da forma adequada, chegou a ter um momento inicial na instituição que teve uma organização inicial grande e boa parte desses arquivos foram levados para a empresa Arquivar, outra parte ficou conosco. A parte que está com a Arquivar está tendo a limpeza e a guarda, e a parte que está conosco é uma parte muito grande que faltava mão de obra e orçamento, foi uma parte que ficou mais em segundo plano em determinado momento a medida que ia se estruturando. Quando a gente iniciou a gestão aqui, eu acho que mudou um pouco essa cara por causa das parcerias com a Universidade. Fomos em busca das parcerias com a universidade, primeiro por conta do conhecimento técnico, segundo de alguma forma isso permitia que a gente tivesse também a possibilidade de fazer projeto de extensão e pesquisa. Então em decorrência disso, eu acho que a gente está em um momento que o arquivo da instituição está em ascensão, no sentido da parte de catálogo, da parte de compreensão do que realmente a gente tem ali e não só assim na memória de um servidor, mas sim de uma forma mais técnica, mais burocrática que de fato fica na memória de alguns, mas também fica catalogado. Eu acho que o arquivo da instituição hoje, está muito aquém do que gostaríamos, mas com ganhos que vieram também da preocupação de gestores anteriores, acho que agora com a parceria com a UFMA, a gente tem a chance de realmente alcançar uma eficiência, uma situação quase ideal, porque o ideal talvez nunca alcancemos, mas sempre focamos nele, estamos em um momento de transição em que ainda está aquém do que é o ideal, mas houveram muitas melhorias, parceria com a FAPEMA, com a UFMA, aumento da mão de obra no arquivo, identificação de documentos que aparentemente são de caráter histórico, então estamos com muitos avanços, o projeto em si é muito bom, mas ainda longe do que eu queria. (GPE)

Já o GPE traz em sua fala uma gestão voltada para a melhoria do arquivo, tanto os de uso corrente – corrente e intermediário – quanto o histórico. O gestor chama atenção para as dificuldades orçamentárias e de recursos humanos que impediram o desenvolvimento do arquivo, embora esse cenário tenha melhorado em função da parceria com a UFMA e a FAPEMA “*mas houveram muitas melhorias, parceria com a FAPEMA, com a UFMA, aumento da mão de obra no arquivo, identificação de documentos que aparentemente são de caráter histórico[...]*”, embora a situação do arquivo ainda está aquém do que deve ser. A respeito dessa necessidade de tomada de providências a respeito da manutenção do arquivo, Schellenberg (2006) corrobora quando diz que

Com o decorrer do tempo, um governo naturalmente acumula tantos documentos que se faz mister tomar providências em relação aos mesmos. Quando tais documentos obliteram as repartições e dificultam a execução dos trabalhos, ocupando espaço valioso, servem como uma advertência diária de que alguma providência precisa ser tomada.

Percebe-se que o GPE concebe o arquivo como um lugar em movimento que subsidia as decisões, que torna a história institucional atual e reconhece a necessidade de torná-lo um lugar dinâmico. Essa preocupação o antecedeu quando a instituição contratou a empresa Arquivar para salvaguarda parte de sua documentação.

Percebe-se que ambos os gestores são sensíveis aos arquivos, embora o GPE apresente em sua fala um conhecimento mais próximo ao arquivo e a gestão de documentos, bem como ações direcionadas para valorização e preservação do arquivo em si, buscando ultrapassar as limitações impostas pelo Estado quando não se tem a disponibilidade de um orçamento adequado para construção de um bom ambiente e de mão de obra qualificada.

É importante destacar que o gestor o qual o arquivo está subordinado é o responsável pela gestão de documentos e por isso, ter conhecimentos amplos dos procedimentos da Gestão de documentos e faz normativas dessa área são essenciais como garante a Lei Nº 8.159/1991.

A segunda questão inquerida aos gestores foi sobre a relação entre a informação documentada e o processo decisório nas suas instituições. Os gestores responderam que:

Toda a documentação que a gente possui, ela sempre vai ser decisão em algum processo, você busca quando está precisando de algo e quando não, tem que manter ela organizada, higienizada, catalogada para quando precisar, então ela fundamental no processo decisório, em uma reclamação trabalhista, precisamos da documentação do trabalhador, em um processo tributário, se precisa ter o comprovante, então ela é fundamental. (GSF);

Hoje, temos duas situações, a gente tem a transição para documentação digital, e aí quando a gente fala da documentação digital eu acho que é outra forma de tratamento, porque você tem o SEI, ele tem uma série de questões que eu já ouvi tanto do APEM, quanto de pessoas da área, que precisa melhorar o tratamento para resgatar a memória do próprio SEI, então isso precisa ser trabalhado, por sua vez, temos também a parte dos documentos físicos, que e o arquivo que está sendo trabalhado, o que eu vejo hoje é que na instituição como a gente fala de processos de muitos anos, fazemos processos que demoram de três a dez anos para se encerrar, as vezes também temos que falar sobre processos novos que surgem que é de interesse informações de outros processos, então você ter essa linha para resgatar seja no SEI que é digital, seja no físico ela é muito importante para determinado trabalhos, principalmente processos que tem uma duração maior, e tem outro detalhe, eu entendo que você tendo uma percepção da movimentação histórica da sua instituição, é burocracia, você só tem isso vendo documentos, então justamente por você necessitar desses documentos que essencial a criação de um catalogo, uma estruturação, inclusive um outro passo, a gente está falando do nosso arquivo hoje o físico[...]

Ambos os gestores concebem a informação arquivística como necessário para a tomada de decisão pela instituição. A GSF confirma a vascularização do valor da documentação na organização, ou seja, o arquivo proporciona ao desenvolvimento institucional e a melhorar os processos. Isto é visível também, na fala do GPE que acentua a preocupação com as informações geradas pelo Sistema Eletrônico de Informação (Sei) que “[...] *ele tem uma série de questões que eu já ouvi tanto do APEM, quanto de pessoas da área, que precisa melhorar o tratamento para resgatar a memória do próprio SEI [...]*”. O GPE sinaliza a preocupação com a preservação dos documentos digitais, como bem relata os autores Sena e Mello (2014, p. 91):

Deve-se considerar que a produção de informação é constante e aumenta consideravelmente, assim, sem a implantação do processo de gestão documental, pautado em uma política arquivística, não há sistema que dê o retorno esperado, ou seja, o acesso à informação relevante e confiável.

Diante disso, dando continuidade a fala do gestor, ele discorre que

[...]em determinado momento temos que discutir o SEI, e também para discutir os processos internos de gestão documental, digital da casa, isso ainda e um déficit nosso, pois na minha opinião é necessário concentrar, ter pessoal especializado para, por exemplo, você poder resgatar essas memórias e não depender do trabalho individual de cada procurador, então hoje temos a instituição precisando de muitos avanços nisso. Então a gestão documental é essencial par o serviço, é burocracia, como você vai fazer gestão burocrática sem documento? (GPE)

Seja para o meio físico ou para o meio digital, a gestão documental é imprescindível para que se possa ter um processo otimizado de acesso à informação documentada. Sem esse processo, os dois âmbitos se tornam apenas depósitos, já que o seu uso resulta apenas para armazenar os dados e não melhorar o relacionamento dos colaboradores e cidadãos. Nesse sentido é importante reforçar que a gestão de documentos, independente do ambiente, é condição para que o fluxo informacional seja harmônico e mantenha a unicidade, organicidade e autenticidade da informação arquivística.

A terceira pergunta versou sobre o alinhamento entre o planejamento da instituição e o plano do arquivo? Essa pergunta foi feita com a intenção de verificar se o arquivo é um setor que é parte integrante da organização. As respostas obtidas foram:

Essa questão do planejamento, nós temos um arquivo grande que fica no subsolo, que acho que em 2013 foi a primeira vez que ele foi reformado, comprado as estantes onde fica a documentação, colocado o ar condicionado, foi a primeira vez que foi feita uma higienização, uma organização desse arquivo, e assim, ao decorrer do tempo a gente vem inserindo sempre algo para que venha a melhorar, então atualmente não faz parte do planejamento estratégico, porém, existem

ações pontuais para a manutenção do arquivo, conjuntamente a área em que está inserido. (GSF)

Basicamente, passando por aqui, a gente dialoga com o adjunto estratégico, adjunta geral e com o procurador geral justamente para levar os planos, então qual é a minha estratégia, a instituição entendeu que é relevante estruturar o nosso arquivo, então a gente contratou uma pessoa que tem especialização na parte de arquivo e junto com isso, hoje temos a parceria com a UFMA, então eu dialogo muito com as pessoas da área para chegar as estratégias que são melhores para ser adotadas para levar para os meus superiores e dessa forma a gente consegue alinhar o que conseguimos de orçamento na casa e quais são os planos e estruturação dos projetos dentro do arquivo especialmente hoje com a parceria com a FAPEMA, pois ela conseguiu dar um gás na quantidade de pessoas que nos ajudam no arquivo, então basicamente funciona com um diálogo com as pessoas que tem conhecimento técnico da área, a gente traça um plano, eu levo para os meus superiores, principalmente para o procurador geral e para a adjunta geral, eles são muito afetos, acham importante e relevante. (GPE)

Observa-se que a fala do GSF o arquivo de sua instituição possui mais ou menos 12 anos e ainda não foi inserido no planejamento da instituição, mostrando assim uma certa negligência com o setor, cenário que não é único a essa empresa, pelo contrário, infelizmente é algo de certa forma comum como destaca Sena e Mello (2014, p. 91):

Nas empresas onde não é conferido valor e relevância ao arquivo e aos documentos, são comuns atitudes danosas ao acervo, como dispersão documental, eliminação indiscriminada de documentos, arquivamento sem critérios, tendo como resultado a perda de informações.

Quando se trata do GPE, ele mostra uma realidade diferente, o que não quer dizer que é regra para as entidades públicas, mas situa o arquivo no planejamento estratégico da instituição em diálogo com parcerias. Outro elemento verificado na fala do GPE é a sua atuação participativa no arquivo, ao direcionar esforços para que ele seja um espaço orgânico, principalmente, por se tratar uma instituição pública que garanta o acesso à informação de qualidade em espaço e tempo hábil.

A quarta pergunta feita foi como os gestores analisam a gestão de documentos para o bom funcionamento de sua instituição. As respostas obtidas são as seguintes:

A gente está implantando o Sistema integrado de gestão de documentos, o objetivo dele é facilitar essa busca, pois hoje o colaborador quer e ainda é manual, preenche uma ficha e manda lá para baixo e a equipe vai procurar, então, assim as meninas já digitalizaram vinte e um mil documentos e essa documentação daqui a um tempo vai estar toda digital justamente para facilitar o funcionamento e o acesso dessas

peças a documentação, assim como preservar os documentos para que não sejam toda hora gerenciados.(GSF)

É absolutamente essencial, se a gente é burocracia, a gente domina uma série de processos e com eles a gente exerce as nossas competências e esses processos estão documentados, seja de maneira digital ou física. Como eu falei, hoje estamos organizando nosso arquivo para recuperar a história e deixar a gestão interna mais viável eliminando o que não é necessário, para em um outro momento nos começarmos a dialogar com a parte digital, então assim, sem o resgate dessa documentação não dá para trabalhar, especialmente se for o arquivo intermediário nosso (corrente), isso é o dia inteiro, a atividade do procurador e dos setores é o dia inteiro resgatando arquivos. Temos também muitos pedidos as vezes para o nosso arquivo de documentações que já estão arquivadas, algumas que são permanentes e outras que vão ser eliminadas, então não dá para trabalhar sem o mínimo de capacidade de resgate desses arquivos digitais ou físicos. (GPE)

Ambos os gestores concebem a gestão de documentos como essencial para o desenvolvimento das atividades das instituições de forma a tornar mais célere os processos e o fluxo informacional. Esse cenário é corroborado por Silva e Mello (2024, p. 3741) ao ressaltarem que “Um dos aspectos fundamentais que evidencia o grau de desenvolvimento de uma determinada sociedade é a qualidade da informação disponível aos seus membros. ”.

É certo que a digitalização e os Sistemas eletrônicos, em si, não conferem qualidade as informações, mas com a implementação da gestão de documentos que vai da produção a eliminação e/ou recolhimento da informação arquivística, se garante a autenticidade dos documentos, respeitando o ciclo de vida dos documentos e facilitando o processo de solicitação e o acesso à informação, ou seja, gerir de forma mais eficiente a documentação arquivística.

Um aspecto que diferencia os gestores é a abordagem que o GPE traz em relação a temática do meio digital que segundo Sena e Mello (2014, p. 91)

São inegáveis as contribuições que a tecnologia da informação, por meio dos sistemas de informação, dão à construção do conhecimento, por permitirem, por exemplo, um acesso remoto e em tempo real às informações armazenadas nas bases de dados, porém, estes sistemas devem dar suporte a um processo, ser um recurso facilitador.

A informação produzida em meio digital se não houver os critérios necessários para a segurança e preservação da documentação é passível de ser adulterada. Essa afirmação vai de encontro aos que acreditam que ter documentos em meio eletrônico é garantia da manutenção da autenticidade. Visão equivocada.

A quinta pergunta foi se a sua instituição oferece condições adequadas para o desempenho das funções do arquivo. O objetivo dessa questão foi entender um pouco melhor como cada uma das instituições tratam de seus arquivos e se há uma pretensão de oferecer um cenário favorável a gestão de documentos. Os gestores responderam que:

Existem ações pontuais voltadas para o arquivo, precisam ter outras? Precisam, mas as vezes nós não temos o conhecimento técnico, eu não tenho o conhecimento técnico, eu sou administradora, então precisa ter esse olhar de alguém especialista, no caso a bibliotecária, que já está lá para passar a demanda e a gente levar para a direção validar e implantar as ações. (GSF)

Hoje sim, eu diria que é totalmente viável, a nossa limitação é orçamentária, pois se você tem orçamento, tem material e pessoal, então realmente a dificuldade é orçamentaria, a gente passou ainda por um momento com maior quantidade de restrições e sabendo inclusive dessas restrições que eu pensei em iniciar o primeiro projeto de pesquisa ou extensão que fosse no arquivo, então isso permitiu que a gente conseguisse de alguma forma ultrapassar esse limite no que tange a pessoal, isso já é um grande ganho, e na casa como felizmente muitas das atividades que conseguimos fazer no arquivo dentro dessas limitações permitiram um ambiente de trabalho bom, a gente conseguiu com pouco gasto estar entregando uma quantidade muito boa de realizações, mas tudo na administração é difícil, principalmente quando vamos falar da atividade meio e não da fim da instituição, pois querendo ou não sabemos que a atividade meio é necessária para a atividade fim, mas muitas vezes é normal que na dúvida você acabe tendo que escolher colocar mais recurso na atividade fim. (GPE)

A resposta do GSF se limitou a uma resposta generalista por não ter os conhecimentos técnicos necessários para fazer uma análise detalhada da situação, mas com base em suas experiências mostrou que o arquivo ainda não se encontra em uma situação ideal e que necessita de mais medidas para seu melhoramento como o acompanhamento dos profissionais especializados da área e é o interesse em auxiliar o processo de ascensão desse setor vital a instituição.

Importante destacar que embora o GSF informe que é o bibliotecário o responsável pelas informações técnicas e pertinentes ao arquivo, cabe ao profissional arquivista esse papel. No caso específico do Maranhão, os bibliotecários acabam atuando nesse meio, por ausência dos profissionais de arquivo. O Estado não possui um curso de Graduação em Arquivologia.

Em relação a resposta do GPE houve destaque para a limitação orçamentária. Realidade está vivenciada pelos arquivos no geral, principalmente do setor público. Sena e Mello (2014, p. 90) abordam essa temática quando afirmam que

Embora fique evidente a importância da gestão documental como elemento na organização e difusão da informação, bem como a relevância da informação arquivística para formação de conhecimento, na prática, isto não é observado, haja vista a situação nas quais se encontram os arquivos e os escassos investimentos destinados à gestão documental nas empresas.

Os autores confirmam o reflexo da literatura na situação atual das instituições arquivísticas. Daí a importância de um gestor comprometido com o arquivo e sua gestão documental para fazer a diferença em sua instituição mesmo diante dos obstáculos e limitações impostas não configuram uma estagnação do arquivo.

A sexta questão foi voltada para a equipe responsável pela gestão do arquivo quanto a sua interferência na preservação da documentação institucional.

Totalmente, existe uma equipe voltada exclusivamente para essa questão da documentação do arquivo, tem duas bibliotecárias e duas administrativas que fazem o suporte dessa documentação. (GSF)

O GSF informa que há bibliotecárias com conhecimento da área, considerando a inexistência do curso superior de Arquivologia no Maranhão, então acaba gerando um impasse com a literatura que mostra a necessidade dos profissionais de fato da área de arquivística. Situação que por outro lado reforça afirmações feitas por Schellenberg (2015, p. 294) que discorre que

Existe, no Brasil, grande necessidade de pessoas treinadas em todas as fases do trabalho arquivístico: no trabalho profissional de arranjar e descrever os arquivos históricos; no trabalho técnico de limpar, reparar e copiar material documental, e de fazer funcionar equipamento necessário em tais atividades; e trabalho administrativo e técnico de examinar documentos correntes, a fim de determinar a sua destinação, preparar planos para a adequada e ordenada destinação dos documentos correntes, e auxiliar a formulação de métodos adequados para a conservação dos documentos para uso corrente.

O GPE mostra uma realidade diferente no âmbito público quando diz que

Enormemente, é o principal fator, se a gente não tivesse hoje uma equipe que a maioria das pessoas lá tem formação na área de Biblioteconomia ou na área com Especialização em Arquivo, justamente, não teria como ter uma gestão adequada, teria no máximo como guardar, entulhar documentos, e não gerir, então até por isso a importância da parceria com a UFMA e com a FAPEMA, pois aqui é uma instituição de advogados, então o que a gente pode fazer sempre é, havendo dúvidas jurídicas sobre a gestão do arquivo a gente ajuda, agora no dia a dia é em diálogo com eles lá. Tem que ter pessoa especializada senão, não vai dar certo, e é aquilo a quantidade de pessoas especializadas vai variar, de material, tudo isso varia, só que assim, uma coisa certa é, se não tem pessoa especializada, não

funciona, pode só não estar ao nível do caos, mas muito longe do mínimo adequado, a maioria das vezes vejo isso, se tem um depósito de documentos então um arquivo, tanto que como temos um arquivo com muita história, temos 55 anos de PGE, precisa ser feito realmente a gestão, o levantamento, vai ter o auxílio tanto da empresa contratada, quanto da equipe aqui, então eu acho que você tem o potencial de no decorrer desse ano partir para outras discussões, além de organizar e catalogar, você identificar o que pode eliminar e o que tem potencial histórico e uma terceira fase, é justamente tratar também de um saneamento melhor da gestão do arquivo intermediário (corrente) da casa, então esses arquivos são geridos pelos chefes, então você tem uma gestão para você identificar e em determinado momento eles mandam para o nosso arquivo, mas eu acho que o ideal seria em um determinado momento uniformizarmos o uso do SEI e do documento físico, que já seria a terceira fase, não adianta resolver uma com a outra sem o controle tão adequado.(GPE)

A resposta do GPE, há uma realidade um pouco diferente com dois tipos de profissionais especializados e que entendem do tratamento adequado a ser administrado na documentação e no arquivo, sendo eles da área da Biblioteconomia e especialização em Arquivologia. Não se encontra o estado ideal, mas busca uma aproximação com o arquivo como o que salvaguardar as informações para a tomada de decisão e que representa o ser da instituição.

A sétima pergunta feita foi sobre a dotação orçamentária prevista no planejamento da instituição para a investimento na capacitação dos recursos humanos, em tecnologias, preservação digital do arquivo. O intuito dessa questão foi saber qual o investimento que as instituições vêm fazendo em seus arquivos. As respostas fora, as seguintes:

Existe um centro de custos específicos, não sei te dizer em relação a valores agora, pois são vários orçamentos diferentes, a gente já fez um levantamento da nossa necessidade de capacitação pra esse ano, então assim a gente não tem dificuldade nenhuma aqui de autorizar treinamentos, tudo que é solicitado para a área é autorizado, como eu te falei precisa ter iniciativa de quem está para solicitar, então em relação a capacitação, a tecnologia do sistema que falei que está em fase de teste, a introdução de scanners. Tem medidas que estão acontecendo, ar-condicionado que queimou e já tem outro para substituir, então existem sim ações. (GSF)

De acordo com o que foi dito pelo GSF há um orçamento específico para o arquivo, e não só isso, houve bons investimentos no setor com a aquisição de *scanners* e o ar condicionado. Embora essas aquisições são importantes, não são suficientes para suprir o que de fato um arquivo necessita para que atue bem.

A gente na casa não tem especificamente uma dotação que seja assim,

para o arquivo pge, o que a gente tem na casa, exemplificando, a gente tem a dotação capacitação, aí por meio dela a gente consegue, a gente consegue botar “sla” capacitação direito processual civil ou a gente consegue também nessa mês capacitação ao decorrer do ano algo na área por exemplo de segurança de informação, tanto que para esse ano a gente está fazendo, eu estou fazendo no segundo semestre, já está na previsão do planejamento um curso que vai tratar da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) E Segurança da Informação que certamente vai ser de interesse também do pessoal que está no arquivo, o foco vai estar mais para o pessoal de direito, mas não impede de ser aproveitado por quem está no arquivo porque vai ter ali o ensinamento da lei e também se ficar dúvida por ser muito técnico, não tem nenhum impedimento de sentarmos depois e dialogarmos, mas é isso, eu vou te dar um exemplo, nós fomos levar a equipe lá e precisava de ar condicionado, na nossa dotação de material que foi pego a dotação do ar condicionado de lá, não tem um especificado arquivo PGE, arquivo pessoal PGE, arquivo material PGE, o pessoal é pago pela folha de pessoal da casa, sendo que está alocado no arquivo da casa hoje, três funcionários da PGE, os outros são bolsistas, então é isso você não tem a dotação específica, mas em decorrência de uma decisão da alta governança da casa decidiu se que deveriam olhar para o arquivo da casa com um projeto institucional, então essas dotações são usadas tanto para casa quanto para o arquivo. (GPE)

Em relação a fala do GPE, ele afirma a ausência de um orçamento próprio. O que há é a possibilidade de remanejamento do orçamento geral da instituição diante das necessidades do arquivo, porém não supre toda demanda, como por exemplo, a contratação de mais profissionais para atuarem no arquivo. Schellenberg (2015, p. 290) diz que

[...]os arquivos públicos definem as relações de um governo com os governados. Fornecem a prova imediata de todas as propriedades temporárias e direitos financeiros derivados das relações do cidadão com o governo, ou a elas ligados, e a prova derradeira de todos os direitos e privilégios civis permanentes.

Diante da visão do autor supracitado, é mostrado que há uma incongruência quando se percebe que os arquivos públicos têm um importante papel para a relação entre a sociedade e os órgãos governamentais, mas o arquivo da procuradoria do estado, que é uma instituição pública se encontra sendo negligenciado pelo governo ao não disponibilizarem uma verba adequada e específica para esse setor

A oitava questão versou sobre a localização favorável à manutenção da preservação dos documentos. As respostas a essa indagação foram:

Na época em que foi implantado, foi feita toda uma análise de layout, qual eram os equipamentos necessários para ter, que não tínhamos, como as estantes de correr com os trilhos, então foi feito tudo isso e a

localização na época era a maior que a gente tinha, não podia ficar em cima, tudo foi avaliado pelo pessoal da engenharia, porque como possui um peso grande ela não podia estar em um outro andar, pois poderia ceder. Então na época houve toda essa análise, a gente tinha também problema de encher de água lá embaixo, isso também foi visto, foi melhorado, e aí foi escolhido a localização por conta disso.(GSF)

Eu não sou técnico, você pode perguntar depois aos profissionais se eu me equivocar, a minha impressão é que sim, porque a localização ela é próxima a PGE, se for necessário a gente fazer uma reunião, a equipe vir aqui ou a gente ir lá, é algo rápido, tipo é cinco minutos daqui de carro, o prédio hoje está em boas condições, teve uma boa reforma no telhado, na parte de tubulação, chegou ar condicionado, material para a equipe, então assim, eu julgo hoje que a localização é boa. Se tem alguma questão técnica que o pessoal vai olhar e dizer talvez fosse melhor de tal forma, aí eu mudo minha opinião. (GPE).

Observa-se na resposta do GSF a ocorrência de uma falha no início, pois antes de haver a construção do arquivo já se tinha a produção de documentos, de informações a todo momento e nem um local adequado foi disponibilizado para a sua guarda, inclusive estantes inadequadas para a salvaguarda do acervo exposto a agentes externos que poderiam ter proporcionado perdas de tamanhos inimagináveis para a instituição.

Após a criação do arquivo, a instituição privada não contratou profissionais com conhecimento em arquivo para sugerir e acompanhar em conjunto com os engenheiros sobre a estrutura do prédio, colocando assim, em cheque a segurança dos documentos como respondido na questão três, determinarem que o arquivo fosse construído no subsolo que por vezes havia inundações, uma localização imensamente prejudicial para armazenar o arquivo.

Vieira (1975, p. 29) comenta a respeito da importância nos cuidados da estruturação do arquivo da instituição:

Para a construção do Arquivo é muito importante que haja uma estreita colaboração entre o Arquiteto e o Arquivista. Este entrosamento deve começar com a elaboração do projeto, prolongando-se até o termino dos trabalhos. O Arquiteto é o mestre em sua obra, porque é ele o único responsável pelas concepções arquitetônicas, entretanto, o Arquivista deve sempre informá-lo das suas necessidades, dos seus cuidados, seguindo atentamente a marcha dos seus trabalhos, procurando sempre um perfeito entendimento que, para colher resultados, deverá se situar no campo das relações humanas.

Ao compararmos com a realidade da instituição pública, parece se ter uma situação um pouco semelhante quanto ao espaço para a preservação da documentação, embora com um espaço que comporta toda a documentação.

Não se teve muitos detalhes com a resposta do GPE sobre a estrutura física do arquivo, mas diante das informações expostas, a Procuradoria pareceu ter um cuidado maior nesse

âmbito, ao disponibilizar um prédio próprio para o arquivo e fazer a guarda dos documentos com localização acessível.

Na nona questão foi perguntado sobre o contato que os gestores tem com a documentação do arquivo e em caso positivo, como é gerada essa necessidade. Esta questão foi voltada mais especificamente para saber a respeito do contexto que gera o contato da documentação com as atividades dos gestores que responderam:

Não, a gente só tem contato quando precisa, quando não, meu contato é o de gestão, saber o que a equipe está fazendo, as questões burocráticas, até como já falei, não tenho o conhecimento técnico, então vejo como elas estão fazendo, o que estão fazendo, o que estão propondo, é mais nesse sentido e quando a gente realmente precisa de alguma documentação, a gente solicita e elas apresentam. (GSF)

Primeiro que eu sou o gestor principal, principal não é o termo adequado, pois sou o que tem menos conhecimento na área, eu sou o gestor que vai tomar a decisão na hora de fazer os pedidos para casa, então eu vou no arquivo normalmente uma vez por semana, faço reuniões regulares com a equipe do projeto junto a FAPEMA, dialogo regularmente, tanto online como presencial com uma das servidoras que tem lá e por exemplo o meu planejamento é que daqui mais ou menos umas duas semanas eu consiga ir lá pelo menos duas vezes na semana por um período, porque eu quero começar a analisar os livros, os de direito, algo que tenho uma capacidade maior para analisar a importância daquele material, agora como é, eu vou lá uma vez por semana, me reúno com a equipe, pergunto qual o objetivo do projeto da semana ou do mês, quais são os objetivos gerais do planejamento e discutimos muito também, o que, a equipe ela tem a técnica para o catálogo, o gerenciamento daquilo, porém, não tem o conhecimento dos setores da casa propriamente, por isso que tem que dialogar comigo e com outros membros da casa, por exemplo, semana que vem vai um dos funcionários da casa que trabalhou muito tempo no arquivo, mas que ele trabalha atualmente a parte do serviço dele é com a atividade fim da casa, então é isso, quem conhece a atividade fim da casa sou eu e esse funcionário, então a gente conhecendo a parte fim e uma parte da atividade meio consegue sentar com a equipe do arquivo para eles entenderem qual é a melhor forma de catalogar aquilo, então um conhecimento complementa o outro.(GPE)

A resposta do GSF informou que fora os momentos que precisa da documentação, não tem acesso aos documentos, ficando o contato direto com a equipe que trata da documentação para que se resolvam questões burocráticas.

O GPE demonstrou participar ativamente dos processos que envolvem o arquivo, semanalmente se reunindo com a equipe especializada no arquivo, acompanhando como andam as necessidades do arquivo, se foram supridas como podem ser, quais projetos tem em vista,

em suma todas as ações do arquivo para tanto ter conhecimento quanto dar suporte no que for necessário para o setor.

A décima questão foi sobre como são pensadas as políticas voltadas para a preservação da documentação do arquivo. Uma questão voltada mais especificamente para saber a respeito de como são feitas e decididas as ações voltadas para a preservação do acervo documental da instituição no arquivo. Os gestores responderam que:

A gente faz um planejamento dessas ações, do que está precisando, como está essa documentação lá, o que precisa ser melhorado, e aí a gente faz essa análise com a pessoa da área. Antes era um outro gestor de outra coordenação, aí quando foi implantada a gestão por processos, foi constatado que a área de gestão de documentos tem uma finalidade com essa área então ela saiu de constas a pagar e veio para cá e agora estamos com essa gestão. Temos um plano de ação com ações previstas para esse ano. (Perguntei como funcionava o processo de solicitação do documento). Há um formulário específico, por exemplo, o jurídico quer o dossiê de um colaborador que já foi demitido, aí eles preenchem o formulário, o RH autoriza, pois é a área de domínio dessa documentação, eles autorizam e aí o formulário vai para o arquivo, o arquivo seleciona a documentação e entrega para o demandante e isso agora vai se tornar um processo digital, é a proposta do sistema implantado. (GSF)

O setor dialoga muito com o arquivo, com quem tem o conhecimento técnico do arquivo traçamos as estratégias macro e específicas que vão ser geridas no arquivo, meio que em conjunto trazendo essa união dos conhecimentos, cada um dá sua área e traz para a alta gestão da casa, leva “ó essas aqui são nossas prioridades para nossa capacidade orçamentaria, ah isso aqui não pode faltar, isso vai ter que ser adiado” e a gente vai fazendo parcerias, à medida que a gente consegue as parcerias, a gente consegue também trazer coisas pro arquivo, conhecer outros arquivos, foi uma das primeiras que a gente fez aqui quando começamos essa gestão, fomos no arquivo do tribunal, no da saúde e SEFAZ, aí dialogamos com eles vimos qual eram os avanços qual eram as dificuldades, agora ficamos de olho aberto na possibilidade de outras parcerias. (Quando vocês precisam de alguma documentação tem alguma forma que vocês solicitam para o arquivo?). Os setores quando eles precisam de algum documento, eles mandam um memorando SEI, via processo eletrônico e eles fazem o requerimento, as vezes eles sabem que está no arquivo, as vezes perguntam se está no arquivo, porque quando vai ser catalogado algo na casa para ser levado para o nosso arquivo definitivo, o setor cataloga nas caixas, faz a lista do que tem, vem para a gente o memorando via SEI com a lista e vem a caixa física, aí um funcionário vinculado a PGE, ele faz o “cara, crachá” para ver se o que está na lista está ali e assim leva para o nosso arquivo, então as vezes o setor tem essa lista e sabe, outras vezes eles não tem, mas tem com a gente, então quando é pedido dá para fazer a busca se tiver o mínimo de

informação adequada, mas é tudo via SEI, os pedidos, chegam aqui a gente pesquisa na base de dados da empresa e pesquisamos na base de dados do arquivo nosso, aí no geral as vezes encontra, as vezes não por falta de informação, ou porque nunca esteve no nosso arquivo, pois ainda temos muito uma característica dos nossos processos, muitos dos nossos processos, a maioria na verdade acabam ficando no tribunal e não com a gente, agora os processos administrativos ok, eles são com a gente...(GPE)

O GSF mostrou que houve uma transição recente entre as coordenações as quais o arquivo é anexado. Por anos, ele foi anexado a uma coordenação que não se aproximava das ações do setor do arquivo. Com a recente adição a outra coordenação, buscou acolher a equipe e se empenhar em investir no setor, como a gestão de documentos, agilizando os processos de solicitação de informação e a introdução de um novo sistema, pondo em prática ações que deem suporte a equipe e a preservação da estrutura, como afirma Ávila (2009, p. 2):

O documento de arquivo, como fruto de atividades administrativas e gerenciais de uma organização, prima pelo registro do contexto das ações que o geraram, trazendo a capacidade futura de ser instrumento de prova e testemunho destas mesmas ações. Contudo, torna-se importante destacar que este objeto também pode ser utilizado no sentido de se extrair informações que possam subsidiar decisões no âmbito administrativo [...]

Em relação ao GPE é perceptível a existência de um déficit nessa questão, não por culpa do gestor, mas sim, por parte do governo pelo não repasse de verbas suficiente para manter de o arquivo da instituição, que é um bem público.

Com base nas informações obtidas com ambas as entrevistas, percebe-se que tanto GSF quanto GPE possuem preocupações notórias com a constituição do arquivo de suas instituições seja das questões mais técnicas desde a sua estrutura mantenedora à constituição da equipe que repassara o tratamento adequado ao acervo documental das entidades. Dentro da realidade de cada um, os gestores estão tomando decisões e investindo seu tempo e recursos disponibilizados a eles para que qualquer que seja a necessidade apresentada pela área de gestão documental seja sanada dentro do possível para o momento.

Cada gestor enfrenta, por vezes, problemas semelhantes em sua instituição e em outras ocasiões trilham caminhos diferentes, por exemplo, no repasse orçamentário a GSF apresentou uma flexibilidade maior, a gastos esporádicos, fora do básico demandado no planejamento pelo arquivo como cursos e uma especificidade desse repasse para área, enquanto o GPE enfrenta um déficit evidente, ao ser constatado que não tem nem se quer uma verba vinda do governo, especifica para o arquivo, sendo necessário tirar do orçamento geral da instituição.

Enquanto GSF está mais focada nas questões burocráticas, como a atualização do sistema implementado no arquivo para melhorar a gestão dos documentos e o atendimento as solicitações de documentos pelos outros setores da empresa, entrando em reuniões com a equipe para discussão das atividades, GPE tem a questão da carência orçamentaria para o setor, algo mais preocupante e que exige mais do gestor por ele ter que buscar outras medidas, como parcerias e projetos de extensão para contornar a situação e evitar que haja danos a integridade física dos documentos e as atividades da instituição, pois necessita dos documentos para dar continuidade aos seus processos, porém, é algo que soluciona em parte a parte de recursos humanos.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Independente do cargo que ocupa ou para qual entidade atua, é notório a necessidade da instituição em gerenciar e preservar suas informações arquivísticas. Cenário este, que instigou o desenvolvimento desta pesquisa, pois verificou-se, no exercício de um estágio não obrigatório em arquivos pela discente no curso de Biblioteconomia, que os gestores pouco se importavam para as demandas do arquivo institucional.

A partir desse cenário coletou-se dados em duas instituições, uma pública e a outra, privada que possibilitaram com que a questão norteadora, desta pesquisa, fosse respondida e, por consequência, o objetivo geral alcançado.

Havendo, porém, encontrado percalços quando se teve dificuldade na obtenção de resposta das instituições visadas em tempo hábil para a elaboração do trabalho, para se estabelecer um embasamento maior para a pesquisa com base em uma análise mais aprofundada, delimitando a coleta de dados a apenas duas instituições, uma pública e uma privada.

As respostas dos gestores deixam claro que ao longo dos anos, os arquivos de suas instituições passaram por processos de remodelações, tanto a respeito da sua estrutura, quanto a especialização da equipe responsável por gerenciar os documentos arquivísticos.

Paralelo a esse processo, constatou-se a problemática que os arquivos, sejam públicos ou privados, enfrentam no decorrer dos anos, em alguns momentos um se sobressaindo ao outro, para o cenário público ausência de orçamento para que as atividades do arquivo aconteçam.

O que se percebeu que diante desse cenário a instituição pública buscou parcerias com a Universidade e com instituição de fomento para que ações no arquivo fossem implementadas. É uma ação proativa, no sentido, de buscar mecanismos para além da instituição.

Quando voltado o olhar para o âmbito privado, há a carência de profissionais especializados, não aqueles formados em biblioteconomia, mas os arquivistas de fato no acompanhamento das decisões a respeito da estruturação do arquivo em si, como o local ao qual foi direcionado. Houve uma negligência com o setor durante muitos anos ao passo que desde antes da criação do local a documentação era armazenada de maneira errônea, e que ao se prestarem a voltar o olhar para essa área ainda foi com mínima dedicação, pois houve a precipitação de colocar apenas engenheiros no projeto sem que aqueles que tem a especialização em arquivo acompanhassem e ditassem o melhor cenário para o acervo documental da instituição.

Não colocando, porém, toda responsabilidade na instituição, pois o estado apresenta total descaso com a área ao não ofertar o curso de graduação em arquivologia, gerando a

ausência de profissionais especializados no estado, necessitando prejudicar a população do estado que acaba por perder oportunidades de emprego por não ter acesso a graduação.

Foi possível assim formular a visão de que ambos os gestores, relativamente jovens apresentaram uma maior predisposição, conforme a observação feita durante as entrevistas, em adquirirem conhecimentos, implementarem inovações e terem atitudes proativas, seja em suas demandas individuais, seja em seu trabalho em equipe o que resulta uma maior produtividade para o setor.

Esta pesquisa contribui para o avanço do campo da Ciência da Informação, oferecendo novos dados a respeito da situação em que se encontram os arquivos na atualidade para que com base no que foi apresentado haja uma gestão eficaz desses ambientes com vistas a fornecer insights valiosos para profissionais e gestores que buscam otimizar suas práticas e fortalecer o desenvolvimento das instituições, concomitante a isso, incentiva a busca pela introdução do curso de arquivística no Maranhão.

Pesquisas futuras podem aprofundar o debate acerca dessa precariedade e negligência presente no estado com os arquivos de ambos os âmbitos, públicos e privados. Além disso, os dados obtidos podem contribuir para outras pesquisas voltadas para a inexistência do curso de arquivista no Maranhão. Para ambas as vertentes seria importante realizar pesquisas de campo mais aprofundadas com um quantitativo maior de instituições e realizar o comparativo entre diferentes tipos de instituições como por exemplo, Universidades que são instituições voltadas para a esfera educacional, examinar mais detalhadamente como os contextos regionais e institucionais influenciam a eficácia destas práticas.

REFERÊNCIAS

- ALMEIDA, Márcia. **Aprovado projeto que visa a reestruturação da Procuradoria Geral do Estado**. Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão, 2024. Disponível em: <https://www.al.ma.leg.br>. Acesso em: 5 fev. 2025.
- ANNA, J. S.; SILVA, L. C.; SILVA, L. C. Novos rumos aos fazeres arquivísticos: práticas de gestão de documentos em um arquivo privado. **Informação Arquivística**, v. 4, n. 1, 2015.
- AVILA, R. F. Do documento de arquivo ao processo de inteligência competitiva organizacional (ico). In: ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 10., 2009. **Anais [...]** X Encontro Nacional de Pesquisa e Pós-graduação em Ciência da Informação, 2009.
- BRASIL. **Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 9 jan. 1991. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm. Acesso em: 2 fev. 2025.
- BRASIL. **Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001**. Dispõe sobre o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública Federal. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 26 out. 2001. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-14-de-24-de-outubro-de-2001>. Acesso em: 2 fev. 2025.
- BRASIL. **Resolução nº 45, de 14 de fevereiro de 2020**. Revoga a Resolução nº 14/2001 e estabelece novas diretrizes para a gestão documental da Administração Pública Federal. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 17 fev. 2020. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-45-de-14-de-fevereiro-de-2020>. Acesso em: 2 fev. 2025.
- CARVALHO, E. L. de; LONGO, R. M. J. Informação orgânica: recurso estratégico para tomada de decisão pelos membros do Conselho de Administração da UEL. **Informação & Informação**, Londrina, v. 7, n. 2, p. 113-33, jul./dez. 2002.
- CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS – CONARQ. **O Conselho Nacional de Arquivos**. Brasília, DF: CONARQ, 2025. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/aceso-a-informacao/institucional/o-conselho>. Acesso em: 2 fev. 2025.
- EINSTEIN, Albert. **Carta a Jacques Hadamard**, 1945. In: HADAMARD, Jacques. *The Psychology of Invention in the Mathematical Field*. Princeton: Princeton University Press, 1945.
- CRIVELLI, Renato; BIZELLO, Maria Leandra. A HISTÓRIA DA ARQUIVOLOGIA NO BRASIL (1838-2012). **Rev. Fuent. Cong.**, La Paz, v. 6, n. 21, agosto 2012. Disponível em: <http://revistasbolivianas.umsa.bo/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1997-44852012000400005&lng=es&nrm=iso>. Acessado em: 25 fev. 2025.
- FIEMA. Sistema FIEMA. Federação das Indústrias do Estado do Maranhão, 2025. Disponível em: <https://www.fiema.org.br>. Acesso em: 10 fev. 2025.

FIEMA. Serviço Social da Indústria (SESI). Federação das Indústrias do Estado do Maranhão, 2025. Disponível em: <https://www.fiema.org.br>. Acesso em: 10 fev. 2025.

FIEMA. Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial (SENAI). Federação das Indústrias do Estado do Maranhão, 2025. Disponível em: <https://www.fiema.org.br>. Acesso em: 10 fev. 2025.

FIEMA. Instituto Euvaldo Lodi (IEL). Federação das Indústrias do Estado do Maranhão, 2025. Disponível em: <https://www.fiema.org.br>. Acesso em: 10 fev. 2025.

GABLER, Louise. **Arquivo Nacional (1889-1930)**. Gov.br, 2018. Disponível em: <https://mapa.an.gov.br/index.php/dicionario-primeira-republica/539-arquivo-nacional#:~:text=O%20Arquivo%20Nacional%20foi%20criado,independente%20e%20estruturar%20suas%20institui%C3%A7%C3%B5es>. Acesso em: 26 jan. 2025.

GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO. Procuradoria Geral do Estado do Maranhão. Disponível em: <https://www.pge.ma.gov.br>. Acesso em: 5 fev. 2025.

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: revista.arquivonacional.gov.br. Acesso em: 3 fev. 2025.

MIRANDA, R. C. da R. O uso da informação na formulação de ações estratégicas pelas empresas. **Ciência da Informação**, Brasília, DF, v. 28, n. 3, p. 286- 292, set./dez. 1999.

JARDIM, José Maria. **Perspectivas da Arquivologia Contemporânea**. 2020 (9:21) Disponível em: https://www.youtube.com/watch?v=PmwHulq1jw&feature=share&fbclid=IwAR3wSCae_U2vZiiSasmD5nOrUwiXYdoO6zXBERmmLv0RF84kvJaVhEw2RuU. Acesso em: 15 jan. 2025.

MOURA, E. M. B.; CAMPOS, L. M. A preservação dos documentos históricos em ambientes digitais. **Revista Brasileira de Preservação Digital**, v. 1, n. 2020, 2000. Disponível em: <https://brapci.inf.br/v/158966>. Acesso em: 10 jan. 2025.

RODRIGUES, G. M.; MARQUES, A. A. C. A construção do “campo científico” da arquivística no brasil: debates iniciais e marcos temporais. **Revista Ibero-Americana de Ciência da Informação**, v. 1 No 1, n. 1, 2008. Disponível em: <https://brapci.inf.br/v/70679>. Acesso em: 25 jan. 2025.

RICHARDSON, R. J. **Pesquisa social: métodos e técnicas**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

ROMAO, J. C.; MARTINS, G. N.; NASCIMENTO, N. M. A gestão de documentos pessoais e seu impacto para os documentos acadêmicos digitais. *In: ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 2024. Anais [...]* XXIV Encontro Nacional de Pesquisa e Pós-graduação em Ciência da Informação, 2024. Disponível em: <https://brapci.inf.br/v/343157>. Acesso em: 25 jan. 2025.

RUIZ, Francisco Fuster. Archivística, archivo, documento de archivo... necesidad de clarificar los conceptos. **Anales de Documentación**, Murcia, v. 2, p. 103-120, 1999. Disponível em: <https://digitum.um.es/digitum/handle/10201/3675>. Acesso em: 4 jan. 2025.

SENA, J. M.; MELLO FILHO, L. L. A informação arquivística e a gestão de documentos: uma abordagem estratégica. **Informação Arquivística**, v. 3, n. 1, 2014. Disponível em: <https://brapci.inf.br/v/41334>. Acesso em: 26 jan. 2025.

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

SCHELLENBERG, T. R. Problemas arquivísticos do governo brasileiro. **Revista Acervo** (Arquivo Nacional), v. 28, n. 2, 2015. Disponível em: <https://brapci.inf.br/v/203376>. Acesso em: 22 jan. 2025.

SILVA, A. S.; MELLO, R. C. A gestão de documentos no poder executivo do estado da Bahia. In: ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 19., 2018. **Anais [...]** XIX Encontro Nacional de Pesquisa e Pós-graduação em Ciência da Informação, 2018. Disponível em: <https://brapci.inf.br/v/103800>. Acesso em: 20 jan. 2025.

SILVA, Carlos Guardado da – “O conceito de ‘arquivo’ revisitado: com e sem adjetivação”. In CAMPOS, Maria Luiza de Almeida, [et al.] (org.) - Produção, tratamento, disseminação e uso de Recursos informacionais heterogêneos: diálogos interdisciplinares [Em linha]. (2018) – (Estudos da Informação; 5). Niterói (Brasil): UFF. IACS, 2018. p. 29-36. Disponível em: <https://repositorio.ulisboa.pt/handle/10451/50962>. Acesso em: 30 jan. 2025.

TARAPANOFF, K. (Org.). **Técnicas para a tomada de decisão nos sistemas de informação**. Brasília: Thesaurus, 1995.

TORRES, A. C.; FONSECA, V. M. M. Políticas de aquisição de acervos privados no arquivo nacional. In: ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 2024. **Anais [...]** XXIV Encontro Nacional de Pesquisa e Pós-graduação em Ciência da Informação, 2024. Disponível em: <https://brapci.inf.br/v/341873>. Acesso em: 25 jan. 2025.

VIEIRA, R. A. A construção do arquivo: uma experiência trazida da europa. **Arquivo & Administração**, v. 3, n. 3, 1975. Disponível em: <https://brapci.inf.br/v/31716>. Acesso em: 19 jan. 2025.

VITORIANO, Marcia Cristina de Carvalho Pazin. A presença de fundos privados institucionais nos arquivos públicos estaduais do Brasil. In: CAMPOS, José Francisco Guelfi (org.). **Arquivos Plurais: abordagens plurais**. 3. ed. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo (Arq-Sp), 2016. Cap. 1. p. 9-23. Disponível em: http://arqsp.org.br/wp-content/uploads/2017/09/Arquivos_privados_abordagens_plurais_e-book.pdf. Acesso em: 26 jan. 2025.

APÊNDICE A – Roteiro de entrevista**Gênero:**

() Masculino () Feminino

Faixa etária:

() 20 a 30

() 41 a 50

() 31a 40

() mais de 51

Escolaridade:

Formação acadêmica:

Setor que trabalha na empresa:

Principais funções que desenvolve:

Tempo de atuação na empresa: _____

- 1) Qual a sua percepção sobre o arquivo da organização?
- 2) Qual a relação entre a informação documentada e o processo decisório na sua instituição?
- 3) Como ocorre o alinhamento entre o planejamento da instituição e o plano do arquivo?
- 4) Como o (a) senhor (a) analisa a gestão de documentos para o bom funcionamento de sua instituição?
- 5) Enquanto gestor, considera que a sua instituição oferece condições adequadas para o desempenho das funções do arquivo?
- 6) De que forma a estrutura da equipe responsável pela gestão do arquivo interfere na preservação da documentação institucional?
- 7) Qual a dotação orçamentária prevista no planejamento da instituição para a investimento na capacitação dos recursos humanos, em tecnologias, preservação digital do arquivo?
- 8) O arquivo da sua organização possui localização favorável à manutenção da preservação dos documentos?
- 9) Possui contato direto com a documentação do arquivo? Se sim, qual contexto gera essa necessidade?
- 10) Como são pensadas, planejadas e institucionalizadas as políticas voltadas para a preservação da documentação do arquivo?

APÊNDICE B – Entrevista pré-teste – Gestora documental do setor do Arquivo do Sistema FIEMA

Gênero:

() Masculino (x) Feminino

Faixa etária:

() 20 a 30 () 41 a 50
(x) 31 a 40 () mais de 51

Escolaridade: _Superior completo, pós-graduação completa e com outra em andamento _

Formação acadêmica: __Biblioteconomia__

Setor que trabalha na empresa: ____Gestão de documentos ____

Principais funções que desenvolve:

Gestão de documentos da Fiema, parte administrativa, gerir o setor do arquivo, orientação na busca de documento_____

Tempo de atuação na empresa: 10 anos de empresa e 8 anos de arquivo_____

1) Qual a sua percepção sobre o arquivo da organização?

R.: É um setor importante, mas que não é valorizado, essa é a percepção que tenho de como ele é visto. Para mim é um setor de muita importância, vai além de ser algo apenas administrativo, contém muitas informações históricas que falam sobre a indústria do estado e isso não é algo que esteja sendo visto como algo valoroso atualmente para as pessoas.

2) Qual a relação entre a informação documentada e o processo decisório na sua instituição?

R.: Ela é importante, tem processos que não conseguem ir adiante sem a consulta a essas informações, cada área tem uma padronização, uma espécie de checklist de qual documentação eles precisam para que determinado processo seja validado e finalizado. Tem muita participação no setor jurídico, é o setor que mais requer os documentos.

3) Como ocorre o alinhamento entre o planejamento da instituição e o plano do arquivo?

R.: Não ocorre, atualmente com a transição entre as gestões as quais o arquivo é anexado iremos começar a trabalhar com o planejamento de fato, encaixando o setor a essa nova coordenação, ou seja, hoje vamos entrar no planejamento de uma área, de uma coordenação e não da instituição propriamente dita.

4) Como o (a) senhor (a) analisa a gestão de documentos para o bom funcionamento de sua instituição?

R.: Se todos os requisitos para que houvesse a gestão de documentos fossem atendidos, eu acho que seria ótimo, mas não há uma gestão de documentos, devido a isso o setor é chamado de arquivo, a gente só guarda a documentação. Sempre há a terceirização das respostas a necessidade de recursos, e essas questões são deixadas para depois, então como hoje não acontece de fato, eu avalio como regular, pois só ocorre quando muito necessário, para “apagar incêndios”.

5) Enquanto gestor, considera que a sua instituição oferece condições adequadas para o desempenho das funções do arquivo?

R.: Não, não há condições adequadas para trabalhar como arquivo.

6) De que forma a estrutura da equipe responsável pela gestão do arquivo interfere na preservação da documentação institucional?

R.: Tentamos interferir de forma positiva, a equipe é bem pequena, temos uma preocupação muito grande em armazenar, como armazenar, tentamos amenizar um pouco os riscos de perda de documento, de extravio, de algum sinistro com o documento com fogo. É algo importante, uma pessoa sem pelo menos um conhecimento base, que tenha habilidades acaba por atrasar a equipe inteira e os serviços, gerando um retrabalho e sobrecarga de outros funcionários. Sem a equipe adequada só podemos tentar apagar incêndios, minimizar os riscos de deterioração de documentos e realizar a busca de documentos, o que com a equipe pequena acaba atrapalhando outro serviço que esteja em andamento.

7) Qual a dotação orçamentária prevista no planejamento da instituição para a investimento na capacitação dos recursos humanos, em tecnologias, preservação digital do arquivo?

R.: Para recursos humanos não há previsão de contratação nem de estagiários. Para equipamentos tecnológicos nós temos a previsão de uns 15 mil para cada casa, 1.200 para material de consumo e EPIs, totalizando de uns 25 a 30 mil de gastos, incluindo o processo de desgaste, para tal processo se divide 5 mil para o SESI e para o SENAI, respectivamente, e 2.500 para IEL e FIEMA, por contarem com um acervo documental bem menor, assim como a demanda de atividades.

8) O arquivo da sua organização possui localização favorável à manutenção da preservação dos documentos?

R.: Não, se encontra no subsolo, tem a localização próxima a um posto de combustível, tem infiltrações na laje, instalação de restaurante e banheiros na laje superior, riscos e eminências de inundações da linha de esgoto externa ao prédio, com as recentes chuvas abundantes houve infiltrações e novamente entrou água no arquivo, risco de incêndio, pois não temos combate a incêndio no subsolo inteiro, não há circulação de ar, ar condicionado para manter a temperatura controlada está quebrado há muito tempo.

9) Possui contato direto com a documentação do arquivo? Se sim, qual contexto gera essa necessidade?

R.: Sim, é necessário para exercer minha função, é o meu objeto de trabalho.

10) Como são pensadas, planejadas e institucionalizadas as políticas voltadas para a preservação da documentação do arquivo?

R.: Elas são de elaboração nossa, hoje nós trabalhamos com documentos que nos norteiam, o PS-AD-03, procedimento de gestão de documentos, DCAD-05, tabela de temporalidade e classificação de documentos do Sistema Fiema, ela é única, não há divisão de tabela meio e tabela fim, é uma que serve para as duas áreas, temos os formulários de empréstimos, de transferência de documentos, de etiquetas tanto de caixas quanto de pasta z e temos também para eliminação de documentos, e como ela funciona? Todos os documentos quando são revisados passam por uma comissão para ser autorizado, nos elaboramos e a comissão aprova ou não. Então a área, no caso a gestão de documentos como somos atualmente chamados, faz a elaboração desse documento, encaminha para a COPRO, a COPRO avalia, tendo ou não necessidade de mudança, o documento volta e aí sendo aprovado ou não ele vai para uma comissão, todos os documentos referentes a políticas e manual vão para a alta gestão da empresa, para que seja aprovado. Nesse ano está previsto para o nosso plano de ação, a revisão da tabela de temporalidade e a possibilidade de divisão entre documentos meios e documentos fins. Então somos nós que elaboramos e é aprovada pela nossa coordenação e a alta gestão.

APÊNDICE C - Entrevista – Gestora Coordenação Gestão por Processos (COPRO) do Sistema FIEMA

Gênero:

() Masculino (x) Feminino

Faixa etária:

() 20 a 30 (x) 41 a 50
() 31a 40 () mais de 51

Escolaridade: _____ Superior, pós graduação _____

Formação acadêmica _____ Administração _____

Setor que trabalha na empresa _____ Coordenadora da área de gestão por processos _____

Principais funções que desenvolve:

Mapear todos os processos da instituição, do sistema fiema, definir padrões, siglas, catalogação, normalização, padronização.

Tempo de atuação na empresa: _____ 23 anos _____

1) Qual a sua percepção sobre o arquivo da organização?

R.: É um setor muito importante, pois é o histórico, toda a história da instituição está ali. É uma área que vejo como muito sensível, uma área importante, que as vezes as pessoas não valorizam como deveriam valorizar, mas quando você quer buscar algo da sua história você recorre ao arquivo, qualquer coisa que você precise, sempre irá recorrer ao arquivo, seja um histórico, alguém que já saiu, um comprovante de pagamento, um boleto, todos os setores precisam do arquivo, precisam ter uma memória daquilo em que eles trabalham, então eu vejo que é importante para a instituição.

2) Qual a relação entre a informação documentada e o processo decisório na sua instituição?

R.: Toda a documentação que a gente possui, ela sempre vai ser decisão em algum processo, você busca quando está precisando de algo e quando não, tem que manter ela organizada, higienizada, catalogada para quando precisar, então ela fundamental no processo decisório, em uma reclamação trabalhista, precisamos da documentação do trabalhador, em um processo tributário, se precisa ter o comprovante, então ela é fundamental.

3) Como ocorre o alinhamento entre o planejamento da instituição e o plano do arquivo?

R.: Essa questão do planejamento, nós temos um arquivo grande que fica no subsolo, que acho que em 2013 foi a primeira vez que ele foi reformado, comprado as estantes onde fica a

documentação, colocado o ar condicionado, foi a primeira vez que foi feita uma higienização, uma organização desse arquivo, e assim, ao decorrer do tempo a gente vem inserindo sempre algo para que venha a melhorar, então atualmente não faz parte do planejamento estratégico, porém, existem ações pontuais para a manutenção do arquivo, conjuntamente a área em que está inserido.

4) Como o (a) senhor (a) analisa a gestão de documentos para o bom funcionamento de sua instituição?

R.: A gente está implantando o Sistema integrado de gestão de documentos, o objetivo dele é facilitar essa busca, pois hoje o colaborador quer e ainda é manual, preenche uma ficha e manda lá para baixo e a equipe vai procurar, então, assim as meninas já digitalizaram vinte e um mil documentos e essa documentação daqui a um tempo vai estar toda digital justamente para facilitar o funcionamento e o acesso dessas pessoas a documentação, assim como preservar os documentos para que não sejam toda hora manejados.

5) Enquanto gestor, considera que a sua instituição oferece condições adequadas para o desempenho das funções do arquivo?

R.: Existem ações pontuais voltadas para o arquivo, precisam ter outras? Precisam, mas as vezes nós não temos o conhecimento técnico, eu não tenho o conhecimento técnico, eu sou administradora, então precisa ter esse olhar de alguém especialista, no caso a bibliotecária, que já está lá para passar a demanda e a gente levar para a direção validar e implantar as ações.

6) De que forma a estrutura da equipe responsável pela gestão do arquivo interfere na preservação da documentação institucional?

R.: Totalmente, existe uma equipe voltada exclusivamente para essa questão da documentação do arquivo, tem duas bibliotecárias e duas administrativo que fazem o suporte dessa documentação.

7) Qual a dotação orçamentária prevista no planejamento da instituição para a investimento na capacitação dos recursos humanos, em tecnologias, preservação digital do arquivo?

R.: Existe um centro de custos específicos, não sei te dizer em relação a valores agora, pois são vários orçamentos diferentes, a gente já fez um levantamento da nossa necessidade de capacitação pra esse ano, então assim a gente não tem dificuldade nenhuma aqui de autorizar treinamentos, tudo que é solicitado para a área é autorizado, como eu te falei precisa ter

iniciativa de quem está para solicitar, então em relação a capacitação, a tecnologia do sistema que falei que está em fase de teste, a introdução de scanners. Tem medidas que estão acontecendo, ar-condicionado que queimou e já tem outro para substituir, então existem sim ações.

8) O arquivo da sua organização possui localização favorável à manutenção da preservação dos documentos?

R.: Na época em que foi implantado, foi feita toda uma análise de layout, qual eram os equipamentos necessários para ter, que não tínhamos, como as estantes de correr com os trilhos, então foi feito tudo isso e a localização na época era a maior que a gente tinha, não podia ficar em cima, tudo foi avaliado pelo pessoal da engenharia, porque como possui um peso grande ela não podia estar em um outro andar, pois poderia ceder. Então na época houve toda essa análise, a gente tinha também problema de encher de água lá embaixo, isso também foi visto, foi melhorado, e aí foi escolhido a localização por conta disso.

9) Possui contato direto com a documentação do arquivo? Se sim, qual contexto gera essa necessidade?

R.: Não, a gente só tem contato quando precisa, quando não, meu contato é o de gestão, saber o que a equipe está fazendo, as questões burocráticas, até como já falei, não tenho o conhecimento técnico, então vejo como elas estão fazendo, o que estão fazendo, o que estão propondo, é mais nesse sentido e quando a gente realmente precisa de alguma documentação, a gente solicita e elas apresentam.

10) Como são pensadas, planejadas e institucionalizadas as políticas voltadas para a preservação da documentação do arquivo?

R.: A gente faz um planejamento dessas ações, do que está precisando, como está essa documentação lá, o que precisa ser melhorado, e aí a gente faz essa análise com a pessoa da área. Antes era um outro gestor de outra coordenação, aí quando foi implantada a gestão por processos, foi constatado que a área de gestão de documentos tem uma finalidade com essa área então ela saiu de constas a pagar e veio para cá e agora estamos com essa gestão. Temos um plano de ação com ações previstas para esse ano. (Perguntei como funcionava o processo de solicitação do documento). Há um formulário específico, por exemplo, o jurídico quer o dossiê de um colaborador que já foi demitido, aí eles preenchem o formulário, o RH autoriza, pois é a área de domínio dessa documentação, eles autorizam e aí o formulário vai para o arquivo, o

arquivo seleciona a documentação e entrega para o demandante e isso agora vai se tornar um processo digital, é a proposta do sistema implantado.

APÊNDICE D – Entrevista – Gestor Procuradoria Geral do Estado (PGE)**Gênero:**

Masculino () Feminino

Faixa etária:

() 20 a 30 () 41 a 50
(X) 31 a 40 () mais de 51

Escolaridade: __Mestre_____

Formação acadêmica: _____Direito_____

Setor que trabalha na empresa: _____Escola Superior de Advocacia Pública (ESAP/PGE)_____

Principais funções que desenvolve:

Produção de cursos, eventos, identificação de temas de interesse de capacitação para casa, assim como a parte de gestão documental da casa que envolve o arquivo desde uma possível produção legislativa, acompanhamento de pareceres para catalogar, acompanhamento da legislação e do diário oficial e uma boa parte disso envolve o arquivo.

Tempo de atuação na empresa: _____7 anos_____

1) Qual a sua percepção sobre o arquivo da organização?

R.: A gente botou uma série de projetos e medidas para fazer uma melhora substancial no arquivo da PGE, eu tenho a percepção que antes o arquivo por uma série de fatores, principalmente orçamentários, não tinha um desenvolvimento amplo, da forma adequada, chegou a ter um momento inicial na instituição que teve uma organização inicial grande e boa parte desses arquivos foram levados para a empresa arquivar, outra parte ficou conosco. A parte que está com a arquivar está tendo a limpeza e a guarda, e a parte que está conosco é uma parte muito grande que faltava mão de obra e orçamento, foi uma parte que ficou mais em segundo plano em determinado momento a medida que ia se estruturando. Quando a gente iniciou a gestão aqui eu acho que mudou um pouco essa cara por causa das parcerias com a universidade, fomos em busca das parcerias com a universidade, primeiro por conta do conhecimento técnico, segundo de alguma forma isso permitia que a gente tivesse também a possibilidade de fazer projeto de extensão e pesquisa, então em decorrência disso eu acho que a gente está em um momento que o arquivo da instituição ele está em ascensão, no sentido da parte de catálogo, da parte de compreensão do que realmente a gente tem ali e não só assim na memória de um servidor, mas sim de uma forma mais técnica, mais burocrática que de fato fica na memória de alguns, mas também fica catalogado. Eu acho que o arquivo da instituição hoje, está muito

alguém do que gostaríamos, mas com ganhos que vieram também da preocupação de gestores anteriores, acho que agora com a parceria com a UFMA, a gente tem a chance de realmente alcançar uma eficiência, uma situação quase ideal, porque o ideal talvez nunca alcancemos, mas sempre focamos nele, estamos em um momento de transição em que ainda está alguém do que é o ideal, mas houveram muitas melhorias, parceria com a FAPEMA, com a UFMA, aumento da mão de obra no arquivo, identificação de documentos que aparentemente são de caráter histórico, então estamos com muitos avanços, o projeto em si é muito bom, mas ainda longe do que eu queria.

2) Qual a relação entre a informação documentada e o processo decisório na sua instituição?

R.: Hoje, temos duas situações, a gente tem a transição para documentação digital, e aí quando a gente fala da documentação digital eu acho que é outra forma de tratamento, porque você tem o SEI, ele tem uma série de questões que eu já ouvi tanto do APEM, quanto de pessoas da área, que precisa melhorar o tratamento para resgatar a memória do próprio SEI, então isso precisa ser trabalhado, por sua vez, temos também a parte dos documentos físicos, que é o arquivo que está sendo trabalhado, o que eu vejo hoje é que na instituição como a gente fala de processos de muitos anos, fazemos processos que demoram de três a dez anos para se encerrar, as vezes também temos que falar sobre processos novos que surgem que é de interesse informações de outros processos, então você ter essa linha para resgatar seja no SEI que é digital, seja no físico ela é muito importante para determinados trabalhos, principalmente processos que tem uma duração maior, e tem outro detalhe, eu entendo que você tendo uma percepção da movimentação histórica da sua instituição, é burocracia, você só tem isso vendo documentos, então justamente por você necessitar desses documentos que é essencial a criação de um catálogo, uma estruturação, inclusive um outro passo, a gente está falando do nosso arquivo hoje o físico, em determinado momento temos que discutir o SEI, e também para discutir os processos internos de gestão documental, digital da casa, isso ainda é um déficit nosso, pois na minha opinião é necessário concentrar, ter pessoal especializado para, por exemplo, você poder resgatar essas memórias e não depender do trabalho individual de cada procurador, então hoje temos a instituição precisando de muitos avanços nisso. Então a gestão documental é essencial para o serviço, é burocracia, como você vai fazer gestão burocrática sem documento?

3) Como ocorre o alinhamento entre o planejamento da instituição e o plano do arquivo?

R.: Basicamente, passando por aqui, a gente dialoga com o adjunto estratégico, adjunta geral e com o procurador geral justamente para levar os planos, então qual é a minha estratégia, a

instituição entendeu que é relevante estruturar o nosso arquivo, então a gente contratou uma pessoa que tem especialização na parte de arquivo e junto com isso, hoje temos a parceria com a UFMA, então eu dialogo muito com as pessoas da área para chegar as estratégias que são melhores para ser adotadas para levar para os meus superiores e dessa forma a gente consegue alinhar o que conseguimos de orçamento na casa e quais são os planos e estruturação dos projetos dentro do arquivo especialmente hoje com a parceria com a FAPEMA, pois ela conseguiu dar um gás na quantidade de pessoas que nos ajudam no arquivo, então basicamente funciona com um diálogo com as pessoas que tem conhecimento técnico da área, a gente traça um plano, eu levo para os meus superiores, principalmente para o procurador geral e para a adjunta geral, eles são muito afetos, acham importante e relevante.

4) Como o (a) senhor (a) analisa a gestão de documentos para o bom funcionamento de sua instituição?

R.: É absolutamente essencial, se a gente é burocracia, a gente domina uma série de processos e com eles a gente exerce as nossas competências e esses processos estão documentados, seja de maneira digital ou físico. Como eu falei, hoje estamos organizando nosso arquivo para recuperar a história e deixar a gestão interna mais viável eliminando o que não é necessário, para em um outro momento nos começarmos a dialogar com a parte digital, então assim, sem o resgate dessa documentação não dá para trabalhar, especialmente se for o arquivo intermediário nosso (corrente), isso é o dia inteiro, a atividade do procurador e dos setores é o dia inteiro resgatando arquivos. Temos também muitos pedidos as vezes para o nosso arquivo de documentações que já estão arquivadas, algumas que são permanentes e outras que vão ser eliminadas, então não dá para trabalhar sem o mínimo de capacidade de resgate desses arquivos digitais ou físicos.

5) Enquanto gestor, considera que a sua instituição oferece condições adequadas para o desempenho das funções do arquivo?

R.: Hoje sim, eu diria que é totalmente viável, a nossa limitação é orçamentária, pois se você tem orçamento, tem material e pessoal, então realmente a dificuldade é orçamentaria, a gente passou ainda por um momento com maior quantidade de restrições e sabendo inclusive dessas restrições que eu pensei em iniciar o primeiro projeto de pesquisa ou extensão que fosse no arquivo, então isso permitiu que a gente conseguisse de alguma forma ultrapassar esse limite no que tange a pessoal, isso já é um grande ganho, e na casa como felizmente muitas das

atividades que conseguimos fazer no arquivo dentro dessas limitações permitiram um ambiente de trabalho bom, a gente conseguiu com pouco gasto estar entregando uma quantidade muito boa de realizações, mas tudo na administração é difícil, principalmente quando vamos falar da atividade meio e não da fim da instituição, pois querendo ou não sabemos que a atividade meio é necessária para a atividade fim, mas muitas vezes é normal que na dúvida você acabe tendo que escolher colocar mais recurso na atividade fim.

6) De que forma a estrutura da equipe responsável pela gestão do arquivo interfere na preservação da documentação institucional?

R.: Enormemente, é o principal fator, se a gente não tivesse hoje uma equipe que a maioria das pessoas lá tem formação na área de biblioteconomia ou na área com especialização em arquivo, justamente, não teria como ter uma gestão adequada, teria no máximo como guardar, entulhar documentos, e não gerir, então até por isso a importância da parceria com a UFMA e com a FAPEMA, pois aqui é uma instituição de advogados, então o que a gente pode fazer sempre é, havendo dúvidas jurídicas sobre a gestão do arquivo a gente ajuda, agora no dia a dia é em diálogo com eles lá. Tem que ter pessoa especializada senão, não vai dar certo, e é aquilo a quantidade de pessoas especializadas vai variar, de material, tudo isso varia, só que assim, uma coisa certa é, se não tem pessoa especializada, não funciona, pode só não estar ao nível do caos, mas muito longe do mínimo adequado, a maioria das vezes vejo isso, se tem um depósito de documentos então um arquivo, tanto que como temos um arquivo com muita história, temos 55 anos de PGE, precisa ser feito realmente a gestão, o levantamento, vai ter o auxílio tanto da empresa contratada, quanto da equipe aqui, então eu acho que você tem o potencial de no decorrer desse ano partir para outras discussões, além de organizar e catalogar, você identificar o que pode eliminar e o que tem potencial histórico e uma terceira fase, é justamente tratar também de um saneamento melhor da gestão do arquivo intermediário (corrente) da casa, então esses arquivos são geridos pelos chefes, então você tem uma gestão para você identificar e em determinado momento eles mandam para o nosso arquivo, mas eu acho que o ideal seria em um determinado momento uniformizarmos o uso do SEI e do documento físico, que já seria a terceira fase, não adianta resolver uma com a outra sem o controle tão adequado.

7) Qual a dotação orçamentária prevista no planejamento da instituição para a investimento na capacitação dos recursos humanos, em tecnologias e preservação digital do arquivo?

R.: A gente na casa não tem especificamente uma dotação que seja assim, para o arquivo pge, o que a gente tem na casa, exemplificando, a gente tem a dotação capacitação, aí por meio dela

a gente consegue, a gente consegue botar “sla” capacitação direito processual civil ou a gente consegue também nessa mês capacitação ao decorrer do ano algo na área por exemplo de segurança de informação, tanto que para esse ano a gente está fazendo, eu estou fazendo no segundo semestre, já está na previsão do planejamento um curso que vai tratar da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) E Segurança da Informação que certamente vai ser de interesse também do pessoal que está no arquivo, o foco vai estar mais para o pessoal de direito, mas não impede de ser aproveitado por quem está no arquivo porque vai ter ali o ensinamento da lei e também se ficar dúvida por ser muito técnico, não tem nenhum impedimento de sentarmos depois e dialogarmos, mas é isso, eu vou te dar um exemplo, nós fomos levar a equipe lá e precisava de ar condicionado, na nossa dotação de material que foi pego a dotação do ar condicionado de lá, não tem um especificado arquivo pge, arquivo pessoal pge, arquivo material pge, o pessoal é pago pela folha de pessoal da casa, sendo que está alocado no arquivo da casa hoje, três funcionários da PGE, os outros são bolsistas, então é isso você não tem a dotação específica, mas em decorrência de uma decisão da alta governança da casa decidiu se que deveriam olhar para o arquivo da casa com um projeto institucional, então essas dotações são usadas tanto para casa quanto para o arquivo.

8) O arquivo da sua organização possui localização favorável à manutenção da preservação dos documentos?

R.: Eu não sou técnico, você pode perguntar depois aos profissionais se eu me equivocar, a minha impressão é que sim, porque a localização ela é próxima a PGE, se for necessário a gente fazer uma reunião, a equipe vir aqui ou a gente ir lá, é algo rápido, tipo é cinco minutos daqui de carro, o prédio hoje está em boas condições, teve uma boa reforma no telhado, na parte de tubulação, chegou ar condicionado, material para a equipe, então assim, eu julgo hoje que a localização é boa. Se tem alguma questão técnica que o pessoal vai olhar e dizer talvez fosse melhor de tal forma, ai eu mudo minha opinião.

9) Possui contato direto com a documentação do arquivo? Se sim, qual contexto gera essa necessidade?

R.: Primeiro que eu sou o gestor principal, principal não é o termo adequado, pois sou o que tem menos conhecimento na área, eu sou o gestor que vai tomar a decisão na hora de fazer os pedidos para casa, então eu vou no arquivo normalmente uma vez por semana, faço reuniões regulares com a equipe do projeto junto a FAPEMA, dialogo regularmente, tanto online quanto online com uma das servidoras que tem lá e por exemplo o meu planejamento é que daqui mais

ou menos umas duas semanas eu consiga ir lá pelo menos duas vezes na semana por um período, porque eu quero começar a analisar os livros, os de direito, algo que tenho uma capacidade maior para analisar a importância daquele material, agora como é, eu vou lá uma vez por semana, me reúno com a equipe, pergunto qual o objetivo do projeto da semana ou do mês, quais são os objetivos gerais do planejamento e discutimos muito também, o que, a equipe ela tem a técnica para o catálogo, o gerenciamento daquilo, porém, não tem o conhecimento dos setores da casa propriamente, por isso que tem que dialogar comigo e com outros membros da casa, por exemplo, semana que vem vai um dos funcionários da casa que trabalhou muito tempo no arquivo, mas que ele trabalha atualmente a parte do serviço dele é com a atividade fim da casa, então é isso, quem conhece a atividade fim da casa sou eu e esse funcionário, então a gente conhecendo a parte fim e uma parte da atividade meio consegue sentar com a equipe do arquivo para eles entenderem qual é a melhor forma de catalogar aquilo, então um conhecimento complementa o outro.

10) Como são pensadas, planejadas e institucionalizadas as políticas voltadas para a preservação da documentação do arquivo?

R.: O setor dialoga muito com o arquivo, com quem tem o conhecimento técnico do arquivo traçamos as estratégias macro e específicas que vão ser geridas no arquivo, meio que em conjunto trazendo essa união dos conhecimentos, cada um dá sua área e traz para a alta gestão da casa, leva “ó essas aqui são nossas prioridades para nossa capacidade orçamentaria, ah isso aqui não pode faltar, isso vai ter que ser adiado” e a gente vai fazendo parcerias, à medida que a gente consegue as parcerias, a gente consegue também trazer coisas pro arquivo, conhecer outros arquivos, foi uma das primeiras que a gente fez aqui quando começamos essa gestão, fomos no arquivo do tribunal, no da saúde e SEFAZ, aí dialogamos com eles vimos qual eram os avanços qual eram as dificuldades, agora ficamos de olho aberto na possibilidade de outras parcerias. (Quando vocês precisam de alguma documentação tem alguma forma que vocês solicitam para o arquivo). Os setores quando eles precisam de algum documento, eles mandam um memorando SEI, via processo eletrônico e eles fazem o requerimento, as vezes eles sabem que está no arquivo, as vezes perguntam se está no arquivo, porque quando vai ser catalogado algo na casa para ser levado para o nosso arquivo definitivo, o setor cataloga nas caixas, faz a lista do que tem, vem para a gente o memorando via SEI com a lista e vem a caixa física, aí um funcionário vinculado a PGE, ele faz o “cara, crachá” para ver se o que está na lista está ali e assim leva para o nosso arquivo, então as vezes o setor tem essa lista e sabe, outras vezes eles não tem, mas tem com a gente, então quando é pedido dá para fazer a busca se tiver o mínimo

de informação adequada, mas é tudo via SEI, os pedidos, chegam aqui a gente pesquisa na base de dados da empresa e pesquisamos na base de dados do arquivo nosso, aí no geral as vezes encontra, as vezes não por falta de informação, ou porque nunca esteve no nosso arquivo, pois ainda temos muito uma característica dos nossos processos, muitos dos nossos processos, a maioria na verdade acabam ficando no tribunal e não com a gente, agora os processos administrativos ok, eles são com a gente (e aí quem está solicitando maneja ele fisicamente ou é digitalizado e disponibilizado para a pessoa?). hoje a maior parte das vezes quando ele está no nosso arquivo a pessoa vai manejar fisicamente, porque a gente não tem ainda o material pra fazer a digitalização principalmente me massa daquilo, quando está na empresa arquivar pode ser que uma parte já esteja digitalizado ou outra parte não está, vem para cá e a pessoa vai ter que fazer fisicamente, minha sensação é que a maior parte hoje que vai vir do arquivo vai ser físico, poucas coisas são digitais, as vezes a gente pode pedir para a empresa digitalizar que eles tem de fato o material para digitalização e aí eles podem eventualmente mandar via email ou disponibilizar o acesso no sistema, mas a maior parte é físico.

ANEXO A – Ofício nº 4/2025 Solicitação de entrevistas para pesquisa de Trabalho de Conclusão de Curso.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO
Av. dos Portugueses, 1966, - Bairro Vila Bacanga, São Luís/MA, CEP 65080-805
Telefone: (98) 3272-8000 - <https://www.ufma.br>

Ofício nº 4/2025/DB/CCSO

Prezada senhora
Pollyanna Aguiar Batista Jerônimo Leite
Coordenadora de Gestão por processos/Fiema

Assunto: Solicitação de entrevista para pesquisa de Trabalho de Conclusão de Curso

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 23115.003004/2025-14.

Prezada coordenadora,

Cumprimento-o cordialmente e solicito a Vossa Senhoria o apoio e a colaboração na concessão de uma entrevista para o desenvolvimento da escrita do Trabalho de Conclusão de curso da discente AMANDA LEMOS DE ALMEIDA, regularmente matriculada no curso de Biblioteconomia da Universidade Federal do Maranhão.

Esta pesquisa objetiva "investigar a percepção dos gestores institucionais em relação aos arquivos de sua empresa".

Com a certeza de contar com a Vossa colaboração e compreensão.

Renovo meus protestos de estima e consideração.

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **DIRLENE SANTOS BARROS**, Docente, em 04/02/2025, às 11:44, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na [Lei nº14.063, de 23 de setembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufma.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1341382** e o código CRC **5F3A190E**.

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 23115.003004/2025-14

SEI nº 1341382

ANEXO B – Ofício nº 6/2025 Solicitação de entrevistas para pesquisa de Trabalho de Conclusão de Curso.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO
Av. dos Portugueses, 1966, - Bairro Vila Bacanga, São Luís/MA, CEP 65080-805
Telefone: (98) 3272-8000 - <https://www.ufma.br>

Ofício nº 6/2025/DB/CCSO

Excelentíssimo senhor
Marcus Vinícius Bacellar Romano
Procurador do Estado do Maranhão
Diretor Geral da Escola Superior da Advocacia Pública
São Luís/Maranhão

Assunto: Solicitação de entrevista para pesquisa de Trabalho de Conclusão de Curso

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 23115.003004/2025-14.

Excelentíssimo Procurador ,

Cumprimento-o cordialmente e solicito a Vossa Excelência o apoio e a colaboração na concessão de uma entrevista para o desenvolvimento da escrita do Trabalho de Conclusão de curso da discente AMANDA LEMOS DE ALMEIDA, regularmente matriculada no curso de Biblioteconomia da Universidade Federal do Maranhão.

Esta pesquisa objetiva "investigar a percepção dos gestores institucionais em relação aos arquivos de sua empresa".

Com a certeza de contar com a Vossa colaboração e compreensão.

Renovo meus protestos de estima e consideração.

Atenciosamente,

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **DIRLENE SANTOS BARROS, Docente**, em 04/02/2025, às 11:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na [Lei nº14.063, de 23 de setembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufma.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador 1341443 e o código CRC 4331D2CB.