



DIÁRIO DE CAMPO: O ARQUIVO DO SERVIDOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SÃO LUÍS

Talita Paiva
Universidade Federal do Maranhão, Brasil
talitapaiva2@gmail.com

Diana Rocha da Silva
Universidade Federal do Maranhão, Brasil
rocha146@hotmail.com

RESUMO

Investiga a aplicabilidade das competências que constituem o fazer biblioteconômico na reorganização do Arquivo do Servidor da Secretaria Municipal de Educação de São Luís - MA. Aplica o estudo de caso e a pesquisa de campo para observar e analisar os fenômenos. Diálogo teórico com Vasconcelos (2010) sobre cultura, Araújo (2019) sobre a história da Arquivologia, Paes (2002) sobre conceitos arquivísticos e demais fontes documentais e entrevistas para reconstrução da memória da instituição. Demonstra que as competências técnicas do bibliotecário podem ser adaptadas no arquivo. Análise documental amparada nas técnicas da catalogação, indexação e classificação. Discorre sobre as intervenções necessárias à recuperação da informação e melhorias na organização e instituições congêneres.

Palavras-chave: Arquivo. Secretaria Municipal de Educação. São Luís.

INTRODUÇÃO

Os egressos do Ensino Superior compartilham o sentimento de insegurança ao iniciar uma nova profissão. Na academia há a predominância da teoria; a prática, em sua maioria, fica restrita a algumas cadeiras e experiências extracurriculares. No mercado de trabalho, o profissional, no seu fazer diário, está exposto ao imprevisível, que está fora do controle no ambiente da sala de aula, como também à vivência ocupacional, que exige aliar teoria e prática, pois mais importante do que recitar conceitos é saber aplicar o conhecimento.

Essa incerteza, do mesmo modo, faz parte da jornada profissional dos cientistas da informação. Essa área, integrada pelas teorias da informação, tem uma reflexão a mais, pois, apesar de sua origem e práticas antigas e reconhecimento social, ainda há o empenho pela defesa da sua relevância científica. O profissional do campo, como o bibliotecário e arquivista, deve se fundamentar teoricamente e constantemente, sem deixar de vincular a teoria aos problemas oriundos da sociedade. O objetivo é propor soluções e discutir caminhos para o enfrentamento de possíveis problemas.



Posto essas circunstâncias, a primeira experiência profissional de qualquer profissional se torna um divisor de águas, na medida em que influenciará a decisão pela continuação ou não na profissão. Por esse motivo nasceu este artigo, produto da primeira prática trabalhista de uma bibliotecária, ocorrida a partir do ano de 2020, em um arquivo. Por ser uma pesquisa de autoconhecimento, foram necessários atualização e estudo para, a partir das discussões anteriores, desenvolver com eficiência o trabalho em um setor que necessitava de gestão documental e informacional.

A Biblioteconomia, a Arquivologia e a Teoria da Informação possuem formação superior disponíveis em várias unidades federativas do Brasil, porém, no estado do Maranhão, ainda não há o curso acadêmico de Arquivologia. Logo, alguns arquivos são administrados por bibliotecários, historiadores e/ou por demais profissionais aceitos pelas instituições, o que limita a menção da importância da gestão da informação e, conseqüentemente, ocasiona ruídos na administração do arquivo, como ocorreu neste estudo de caso.

Uma das instituições responsáveis pela salvaguarda do patrimônio público municipal é o Arquivo do Servidor da Secretaria Municipal de Educação (SEMED) de São Luís do Maranhão. É um centro de documentação¹, conforme denominado pela primeira bibliotecária² convocada para organizá-lo, constituído por processos dos servidores da SEMED e que inclui funcionários da Secretaria e das escolas de São Luís. São processos administrativos, jurídicos e trabalhistas requeridos pelos servidores da SEMED, demandas das escolas, da própria Secretaria, ou seja, assuntos educacionais de São Luís do Maranhão.

A produção deste texto tem as seguintes questões norteadoras: quais e como as práticas, os recursos, os produtos e os serviços da ciência Biblioteconômica podem potencializar a missão do arquivo do servidor da Secretaria Municipal de Educação de São Luís/MA? As competências e habilidades pontuadas e constituídas na formação do bibliotecário, especificamente no que se refere ao tratamento da documentação de arquivo, são empregáveis à sua reorganização? Até que ponto esse profissional pode desempenhar atividades específicas com os conteúdos informacionais conservados nesses documentos e potencializar pesquisas em diferentes níveis sobre a história da educação ludovicense?

¹ Não foi identificado documento oficial sobre a denominação do Arquivo enquanto Centro de Documentação, apesar de existir em etiquetas nas caixas arquivo antigas e no relatório dos processos solicitados a descrição do Centro de Documentação. Do mesmo modo, a referência ao Arquivo como Centro de Documentação também foi contestada por outro entrevistado.

² Houve versões diferentes a respeito da participação dessa bibliotecária no progresso do Arquivo: um relato para a forte atuação na organização, outro para a irresponsabilidade e atrito nas relações interpessoais no setor. Igualmente, há relatos contraditórios sobre os desempenhos profissionais dos demais funcionários, bem como o período da atuação da mencionada bibliotecária não foi desvendado por meio dos entrevistados e não há fonte documental.



Diante do exposto, o objetivo geral deste trabalho é investigar a práxis biblioteconômica no tratamento documental realizado por um profissional recém formado em Biblioteconomia no arquivo do servidor da SEMED. Quanto aos objetivos específicos: apresentar historicamente e institucionalmente a SEMED e o seu Arquivo do Servidor; analisar documentos, técnicas de conservação, organização e recuperação do acervo levando-se em consideração as necessidades dos consulentes; discorrer sobre as intervenções para recuperação da informação; e expor os resultados positivos e negativos dessa vivência para melhorias na própria SEMED.

Atrelada à análise das técnicas de conservação, organização e recuperação do acervo, estão também considerações sobre as particularidades da Arquivologia e do Arquivo em questão, como: o tipo de acervo, a criação de recursos informacionais, como manuais, repositórios, inventários, guias, índices, glossários técnicos, catálogos ou outros instrumentos de pesquisa que facilitem a localização, e o reflexo às instituições congêneres para relevância da gestão documental e dos seus benefícios no funcionamento das organizações e de seus colaboradores.

Uma gestão informacional repercute na construção, manutenção e disseminação interna da memória da entidade por meio da materialização da missão nas ações dos funcionários, e externa pela valorização da entidade pela sociedade. Por fim, este trabalho contribui para o estímulo da produção científica no âmbito da educação pública primária, assim como neste arquivo ou em demais instituições.

Além disso, os resultados podem ser aplicados em outras realidades desta mesma natureza, principalmente nos locais onde não há a presença de profissionais arquivistas, como na maioria dos municípios do estado do Maranhão.

METODOLOGIA

A vivência profissional na função de técnico administrativo, mas com o olhar de bibliotecária, instigou este estudo de caso. É um estudo de caso, pois está concentrado em torno de um problema, sendo este toda “[...] investigação empírica que investiga um fenômeno contemporâneo dentro de seu contexto da vida real, especialmente quando os limites entre o fenômeno e o contexto não estão claramente definidos” (YIN, 2005, p. 32). Logo, o fenômeno é o tratamento documental em um ambiente real, no caso, o Arquivo do servidor, tendo como objeto de análise as práticas biblioteconômicas empregadas nos serviços e produtos desta instituição, visando melhorias na atividade do setor.



A coleta das informações ocorreu por meio da observação direta e espontânea dos fenômenos, entrevistas com personagens da SEMED e visitas ao Arquivo Público Técnico da Prefeitura para compreensão da referida realidade. Foi utilizada a observação participante, uma vez que ocorreu o contato com o grupo, sendo reconhecida como membro deste. O trabalho de campo se tornou mais rico por conta das percepções proporcionadas pelo cargo na instituição.

As observações foram apontadas em um pequeno caderno que se tornou o diário de campo, destinado à anotação das observações e análise dos fenômenos. A equipe profissional conhecedora da investigação contribuiu com a pesquisa, contando fatos e também solicitando que os problemas fossem destacados para trazer melhorias ao setor. No entanto, nem todos os participantes foram receptivos. Lamentavelmente, a deficiência de fontes documentais, assim como de memória dos participantes para recontar a história e dificuldades em encontrar alguns desses personagens, ocasionou as lacunas apresentadas neste trabalho durante a sua escrita.

É importante enfatizar que esta investigação foi realizada durante a pandemia da Covid-19, doença que se espalhou pelo mundo, perdurando durante os anos de 2020 e 2021, período de investigação em torno deste objeto de estudo. A pandemia alterou a rotina e as relações na sociedade, entre estas a de trabalho; o *homework*, o revezamento, o afastamento do trabalho dos grupos de riscos, a mudança ou a redução da carga horária foram incluídos como novos hábitos.

Na SEMED, não foi diferente. Por esse motivo, este trabalho também necessitou se adaptar e dialogar com os participantes por vezes à distância. As entrevistas, com perguntas abertas e fechadas, ocorreram tanto presencialmente quanto pelo aplicativo *WhatsApp*, instrumento de comunicação aceito pelos personagens. Em alguns casos, foi preciso reencaminhar as perguntas a terceiros ou mais de uma vez aos respondentes, de modo a atingir uma resposta satisfatória e congruente com os fatos narrados.

Ao todo, foram 10 entrevistados entre administrativos, coordenadores do Protocolo (setor interno da Secretaria ao qual o arquivo está subordinado), presidente da Comissão de Aplicação do Estatuto do Magistério (COAPEM) e coordenadores do Arquivo Público Técnico, serviços gerais e porteiros. Cada intérprete relatou uma conjuntura relevante para alinhar os retalhos das memórias, porém, ruídos referentes aos atritos nas relações pessoais e profissionais limitaram, em certos momentos, a real compreensão da realidade, alterando, até mesmo, o protagonismo dos narradores.

Tendo por base esses princípios, a pesquisa metodológica teve início com a observação, anotações e estudo do acervo, e com a investigação sobre a SEMED, sua história,



estrutura organizacional e objetivos. Para isso, a pesquisa bibliográfica e documental se manteve sempre presente.

Autores como Vasconcelos (2010) dialogam sobre cultura; Araújo (2019) discorreu sobre a história da Arquivologia; Paes (2002) sobre conceitos e princípios arquivísticos. A pesquisa documental foi necessária a partir do momento em que o estudo demandou a reconstituição da história da Secretaria, até mesmo da governança municipal de São Luís. A recuperação dessas fontes não foi um processo fácil, por isso, os documentos utilizados se resumem em: agenda municipal de São Luís 2019, leis e *sites* da Prefeitura e da COAPEM.

O estudo de caso possui rejeições, posto que o estar no próprio grupo de pesquisa pode inibir o discernimento quanto aos conceitos, relações e aos próprios resultados do estudo, dificultando a análise e a interpretação. Durante o percurso da pesquisa foi desenvolvido um roteiro semiestruturado para captar as informações desconhecidas e chegar a uma explicação ideal. Como recurso para análise das informações, também foi utilizado um quadro comparativo, o qual, ao ser preenchido, foi possível mapear as categorias semelhantes, divergentes ou novas. Assim, pode-se ter uma explicação e apontar relações causais entre aspectos presentes e ausentes (MARCONI; LAKATOS, 2003).

ARQUIVOS: HISTÓRIA E IMPORTÂNCIA

A cultura é um importante aspecto de representatividade e distinção social. A definição desse conceito depende do contexto onde será inserido; pode ser definida, por exemplo, conforme a Antropologia, como “[...] tudo que aprendemos e compartilhamos como nossos semelhantes. [...] não existe cultura boa ou ruim, superior ou inferior” (VASCONCELOS, 2010, p. 123). Mediante a cultura, costumes, tradições, hábitos etc. são absorvidos. Esse processo de aprendizagem cultural não acontece apenas na infância, mas é realizado durante toda a vida humana.

Semelhante à sociedade, a cultura acompanha o prosseguimento desta, ocorrendo um movimento dialético. Com essa interação constante e por ser a cultura um campo amplo, um dos mecanismos para assimilação cultural é a memória, que:

[...] significa aquisição, formação, conservação e evocação de informações. A aquisição é também chamada de aprendizado ou aprendizagem: só se “grava” aquilo que foi aprendido. A evocação é também chamada de recordação, lembrança, recuperação. Só lembramos aquilo que gravamos, aquilo que foi aprendido. (IZQUIERDO, 2014, p. [13]).



Por meio da memória, há a construção e o fortalecimento da coletividade por intermédio da identificação do indivíduo com esta. A referência a essa coletividade não se restringe a um país, grupo, ou comunidade, mas também abrange empresas e instituições que, do mesmo modo, se erguem por intermédio da fundamentação de suas memórias institucionais.

A significância de um arquivo, conforme Paes (2002), corresponde à acumulação ordenada de documentos produzidos por instituições ou pessoas, preservados por objetivos e interesses futuros. Nesse sentido, os arquivos são instituições de memória, então, a sua finalidade é zelar e disponibilizar as fontes que resgatem e fortaleçam essa memória, reduzindo a possibilidade do seu esquecimento coletivo.

Cada organização possui fins específicos e produz fontes diferenciadas, podendo ser, segundo a citação anterior, fotos, objetos, documentos. Este último abrange diferentes espécies e tipos documentais. Igualmente, a preservação da memória social e cultural requer a guarda e conservação. As instituições também produzem seus centros de memórias ou arquivos para alimentação da memória institucional e para suprir as demais demandas sociais, como direitos trabalhistas, conforme ocorre com a entidade analisada por este trabalho.

Não há consenso sobre o surgimento dos arquivos enquanto instituição memorística (CALDERON, 2013). Em 1789, a Revolução Francesa marcou a história dos arquivos, pois os documentos antes dispersos foram reunidos em um único lugar, o qual passou a ser denominado de Arquivo Nacional, primeiro arquivo nacional do mundo. Houve uma expansão de informação, documentos e questionamentos sobre a destruição de registros do antigo regime e a preocupação com o destino e finalidade dos documentos, intensificando a administração nacional por parte do Estado (ARAÚJO, 2019).

A Revolução Francesa foi o primeiro dos três grandes marcos na história da arquivologia. A “explosão documental” resultou do advento da internet na Inglaterra e do surgimento dos *records management* (gestão de documentos) e do *archives administration* (administração de arquivos históricos). Ambas as áreas distintas proporcionaram a percepção da necessidade de profissionais capacitados para utilizarem técnicas e princípios fundamentais.

A *records management* (gestão de documentos) nascida nos Estados Unidos, traduzida como gestão documental pelos canadenses e espanhóis, propôs uma arquivística interventiva na produção dos documentos. Foi nessa conjuntura que Rousseau e Couture sugeriram uma arquivística que se preocupasse com a informação desde o seu nascimento até a sua destinação final (SILVA, 1997). A administração de arquivos históricos também teve início em meados de 1946, mostrando a necessidade de profissionais capacitados para as técnicas da área.



A Arquivologia possui uma historiografia que a confirma como ciência, além da “guarda de papel”. Sua finalidade no fluxo da informação auxilia na gestão documental e histórica, assim como na preservação da memória, operacionalidade administrativa do Estado e no bem da sociedade. Para assegurar direitos e deveres individuais aos cidadãos e à coletividade, é preciso conservar a sua identidade e transformações, dando continuidade às relações sociais em diversos campos: social, cultural, político, administrativo, jurídico, etc. A Arquivologia é o reflexo das mudanças e de como a sociedade reage a elas.

A SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO DE SÃO LUÍS E O ARQUIVO DO SERVIDOR

Antes de iniciar o histórico da Secretaria Municipal de Educação (SEMED) de São Luís é preciso entender o processo de autonomia política dos municípios, ocorrido a partir de 1963 por emenda à Constituição dos Estados Unidos do Brasil³, de 1946, que promulgou: “Art 28 - A autonomia dos Municípios será assegurada: I - pela eleição do Prefeito e dos Vereadores [...]” (BRASIL, 1946, não paginado). Após a proclamação da lei, os prefeitos eleitos reestruturaram o governo municipal, principiando as secretarias subordinadas às prefeituras.

Após dois anos da lei, em outubro de 1965, foi eleito o primeiro prefeito de São Luís, Epitácio Cafeteira, que realizou a reorganização administrativa municipal. Nessa reestruturação, a partir da Lei nº 1.647, de 10 de janeiro de 1966⁴, foi criada a Secretaria de Educação e Cultura, antes denominada Departamento de Instrução Pública Municipal (PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ, 1966).

O Departamento de Instrução Pública Municipal⁵, atual Secretaria de Educação, foi a instituição de cada província ou município responsável pela educação primária e secundária dos seus cidadãos (COELHO; CASTRO, 2017). Com a substituição pela Secretaria de Educação e Cultura, a esse órgão “[...] competiam [...] os assuntos inerentes à Educação e Cultura bem como a supervisão, orientação e direção das atividades à mesma relativa” (CABRAL, [2019], não paginado).

³ O Brasil, denominado atualmente de República Federativa do Brasil, anteriormente se chamava Estados Unidos do Brasil, quando, em 24 de janeiro de 1967, a antiga nomenclatura foi alterada para a vigente.

⁴ A versão impressa dessa lei foi encontrada em um dos prédios abandonados pela Prefeitura, durante uma vistoria e análise de documentos para desbastamento. Tanto a SEMED quanto os demais funcionários não possuíam uma cópia.

⁵ A denominação Instrução Pública surgiu no Império (1825-1889). Anteriormente, no período colonial, a educação ainda se restringia ao espaço doméstico. As províncias eram equivalentes aos estados; a Instrução Pública era semelhante às Secretarias Estaduais de Educação; subordinadas às Secretarias estavam as Inspetorias da Instrução Pública, que poderiam ser, por exemplo, uma organização dos diretores.



Após eleição do segundo prefeito, o engenheiro Haroldo Tavares, para o período de 1971 a 1975, a Secretaria de Educação e Cultura foi reestruturada, ocasião em que ocorreu a dissociação entre educação e cultura. A partir de 1971, a secretaria passou a ser denominada Secretaria Municipal de Educação (SEMED), sendo nomeada como secretária municipal a professora Rosa Mochel Martins⁶.

Doravante, a entidade ocupou várias sedes desde a sua criação. Desde o ano de 2015 está localizada no edifício Trade Center, na Avenida Marechal Castelo Branco, quadra 14, lote 14, nº 250, São Francisco. No momento atual, a Secretaria coordena cinco edifícios administrativos, 258 unidades de educação básica, mais de seis mil profissionais do Magistério, 4 mil servidores da Educação e 86 mil alunos (SÃO LUÍS, 2021, não paginado). Entre os edifícios gerenciados pela SEMED está o Arquivo do Servidor da Secretaria. Com o desenvolvimento das atividades e com os trabalhos anteriores houve a produção de documentos, assim o arquivo também é um departamento essencial à SEMED e a qualquer outra instituição, como apresentado em seções anteriores.

Infelizmente, a prefeitura, conforme informado na Secretaria Municipal de Administração (SEMAD), devido ao fato de cada secretaria municipal desenvolver seu arquivo próprio e a prefeitura ainda não dispor de uma organização e sistema de gestão, não se tem conhecimento sobre a quantidade total de arquivos municipais. De igual modo, em entrevista com a ex-coordenadora do Arquivo Público Técnico e confirmado pelo atual coordenador, a Prefeitura não possui uma tabela de temporalidade e um plano de classificação oficiais, estando ambos ainda em planejamento pela comissão organizadora.

Os arquivos da Prefeitura Municipal de São Luís são administrados, em teoria, pelo Arquivo Público Técnico. Este faz parte da Coordenação de Arquivo Público Técnico (COAD), subordinada à Superintendência da Área de Registro e Documentação da Secretaria Municipal de Administração (SEMAD). Segundo a Lei nº 8.159/1991, é “[...] dever do Poder Público a gestão documental e a de proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação [...]” (CÂMARA DOS DEPUTADOS, 1991, não paginado).

Na prática, o Centro de Documentação ou Arquivo do Servidor da SEMED, está subordinado ao Setor de Protocolo e ambos respondem à Superintendência de Administração

⁶ Doutora Rosa Mochel Martins, formada em Agronomia, pautou a sua administração à zona rural, criando, após um trabalho de pesquisa, o projeto Nuclear Universitário, cujo objetivo primordial era atender aos anseios e necessidades desse setor, proporcionando à comunidade meios de sobrevivência com dignidade (TAVARES, [2019], não paginado).



da Área de Administração (SAAD), para a qual eram enviadas e solicitadas as demandas do Arquivo.

O Arquivo acompanhou as mudanças de localização da SEMED. Segundo um dos responsáveis pelo Protocolo, até 2008, ano da criação dos arquivos das secretarias municipais, o Arquivo Público Municipal era o guardião dessas documentações. Após essas mudanças administrativas, a sede inicial da SEMED (anteriormente Secretaria de Educação e Cultura do Município) e de seu Arquivo foi o Orfanato Santa Luzia⁷, o qual foi organizado por uma bibliotecária da Universidade Federal do Maranhão (UFMA), comissionada para essa atividade. No entanto, ele superlotou e o setor não recebeu mais processos, estando esses arquivados localizados na Rua 7 de Setembro, centro de São Luís, no antigo prédio da Secretaria, onde está atualmente o setor de Recursos Humanos da Prefeitura⁸.

Essa extensão foi desenvolvida durante a gestão do ex-secretário de Educação, Geraldo Castro Sobrinho, que, após infestação de cupins, foi novamente realocado para onde está atualmente localizado o edifício da Secretaria, no bairro São Francisco, desde 2015. Atualmente, o Arquivo do Servidor da SEMED também está situado em uma casa alugada na Avenida Marechal Castelo Branco, nº 221, São Francisco, São Luís, capital do estado do Maranhão, em frente à sede da Secretaria Municipal de Educação.

É necessário destacar que a SEMED é um órgão público da educação municipal que atende os servidores, estando a serviço dos mesmos na medida em que compõe a organicidade da Secretaria e por responder às demandas de seus usuários, principalmente para reaver direitos devido ao vínculo empregatício com a Administração Pública.

O sistema utilizado para gerenciamento dos processos da secretaria é o E-DOC, sistema de protocolo dos órgãos municipais e implementado pelo Decreto nº 46.837, de 26 de março de 2015. A partir desse sistema, começaram as autuações de documentos e processos no dia 1 de junho de 2015, não sendo migrados os processos antes dessa data, conforme consulta no site da prefeitura. Infelizmente, não há controle sobre o número de processos físicos e digitalizados, uma vez que nem todos estão no sistema. Os processos do Arquivo do Servidor, por exemplo, ainda não estão incluídos na digitalização. Antes do E-DOC, o sistema utilizado

⁷ O Orfanato Santa Luzia inaugurado em 1913, por Dona Luzia Bruce, que doou 230 contos de réis para construção da instituição, localizado na Rua Grande, também chamada de Rua Oswaldo Cruz, nº 1374, próximo às instalações da Escola João Lisboa, antigo CEEGEL. Foi utilizado como Secretaria de Educação e Cultura do município, é de propriedade da Prefeitura, está em péssimas condições aguardando reforma.

⁸ Este momento histórico do Arquivo na Rua 7 de Setembro, região central de São Luís, foi relatado por um entrevistado, e confirmado por demais entrevistados, não sendo explicitamente, como um prolongamento do Arquivo, mas sim do Protocolo, setor no qual são abertos os processos e sendo por este armazenado durante a lotação no Arquivo.



era o Master, sendo aquele o quinto sistema de protocolos presenciado pela entrevistada durante seu tempo de serviços prestados à prefeitura.

Serviço de Referência e Tratamento da Informação

A maioria dos clientes que se direciona ao setor são servidores municipais, requerentes de processos pessoais, encaminhados pelo setor de Recursos Humanos (RH), Assessoria Jurídica, Protocolo ou Comissão de Aplicação do Estatuto do Magistério (COAPEM). As exceções de público incluem um advogado e amigos, também servidores, à procura de ações de terceiros. Do mesmo modo, outros departamentos solicitam os serviços para prosseguir no atendimento. Os pedidos são recepcionados e apresenta-se um relatório do andamento do processo⁹, entregue por um dos setores anteriormente citados. O relatório elenca as seguintes informações: situação (*status*) e localização mais recente da causa, *login* do servidor que atualizou o pedido no sistema, número, nome do requerente (na maioria das vezes é o servidor), ano do processo e assunto da demanda.

As datas dos processos são variantes. O mais antigo a ser solicitado foi de 2007 e o mais recente de 2021. Desse modo, a última data descrita no relatório dos processos, na maior parte dos casos, não era referente ao ano em curso, ou seja, durante a escrita deste artigo, processos dos anos de 2020 a 2021 não eram recorrentes, mas sim de anos anteriores. Esse dado dificulta ainda mais a recuperação, sobretudo pelas seguintes condições: tempo de abertura e andamento do processo, condições de conservação e gestão do arquivo, e irregularidades internas ao próprio seguimento da ação.

Havia possibilidades de que uma descrição mais recente, presente no relatório do processo, não fosse real, o que se confirmou em alguns casos. O *status* ou situação processual descritas eram: aguardando despacho, aguardando encaminhamento, aguardando análise, aguardando ciência, aguardando providências e aguardando arquivamento. Este último *status* era o mais incomum dentre os casos protocolados.

A localização descrita no relatório do sistema E-DOC era feito de duas maneiras:
SEMED - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CENTRO DE

⁹ Havia dois tipos de relatórios expedidos pelos setores: um denominado Relatório de Acompanhamento do Documento, no qual não constava os assuntos, escrito à mão pelo funcionário público, mas a localização do processo com a descrição da data do recebimento; o outro era impresso por meio do Gerenciador Eletrônico de Documentos (GED), emitido pelo Protocolo, no qual constava assunto, localização, situação administrativa e as datas. Em alguns casos, os servidores também traziam cópias dos processos ou somente a descrição (número e assunto do processo).



DOCUMENTAÇÃO ou SEMED - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - PROTOCOLO - SEMED. A primeira definição refere-se diretamente ao Arquivo; a segunda ao Protocolo; não estando o processo no setor de Protocolo ou nos demais setores em que foram encaminhados¹⁰, os funcionários são direcionados ao Arquivo.

A guia relatada, poucas vezes, não apresentava o assunto da ação. Mesmo nos casos em que havia essa descrição, era necessária uma entrevista de referência, na qual o discurso dos clientes era traduzido em termos presentes nas documentações e já indexados, suscetíveis de recuperação da informação. Logo, a

[...] finalidade do serviço de referência e informação é permitir que as informações fluam eficientemente entre as fontes de informação e quem precisa de informações. Sem que o bibliotecário aproxime a fonte do usuário, esse fluxo jamais existirá ou só existirá de modo ineficiente. (GROGAN, 2001, p. 8).

A linguagem natural do usuário é traduzida para a linguagem documental aplicada na indexação e classificação no Arquivo. Em consequência, foram apresentados processos com numeração errada e, até mesmo, com dados que não correspondiam à exigência do servidor. Essa falta de padronização foi identificada mais de uma vez. Sobre isso, é importante destacar que a deficiência na indexação ocasiona problemas como desperdício de tempo, perda da informação, insatisfação do usuário e insatisfação do próprio servidor, o que se reproduziu no arquivo. Essa também foi uma inquietação dos funcionários no setor de regularização.

O setor não dispõe de computador, internet ou sistema de gerenciamento. O assunto do processo era identificado após a entrevista de referência pela análise dos termos: descritores - assuntos e descrição, além de ano e número, informação presente na primeira folha do Formulário do Requerente, ficha comum em muitos processos. Após o levantamento dos dados, a recuperação da informação é iniciada manualmente a partir do exame das caixas arquivos, classificadas de modo ideográfico e cronológico, respectivos à informação solicitada. A indexação está realizada em nível geral, ou seja, por meio do assunto principal do documento e atrelada a uma classificação cronológica.

Outros descritores para a busca são o nome do requerente e o número do processo. Sendo assim, também durante a entrevista é realizada uma indexação pós-coordenada, ou seja, aquela que relaciona os dados no momento da saída (GOMES, 1995). Na maioria das vezes, o

¹⁰ Em certos momentos, foi relatado pelos servidores direcionados ao Arquivo pouca disponibilidade dos funcionários dos setores na procura de processos em suas respectivas repartições, conduzindo-os logo ao Arquivo.



processo é encontrado, mas quando não é identificado, o usuário entrega o número de contato para comunicar a possível recuperação que será continuada pelos funcionários do setor.

Colaboradores

A equipe de colaboradores do arquivo é composta por três porteiros diurnos e dois vigias noturnos, os quais alternam seus turnos durante a semana; uma servidora da empresa de serviços gerais que, além dos serviços de limpeza e conservação dos espaços, auxilia na organização do arquivo; uma colaboradora terceirizada¹¹, contratada, *a priori*, como porteira, mas destinada à administração e responsável pelo arquivo; por último, uma servidora administrativa foi contratada pelo seletivo nº 001 de 2020 para contribuir com a organização do arquivo, assumindo a função de bibliotecária. O relacionamento entre a equipe é harmônico, com divisões de tarefas e trabalho em equipe para desenvolver as atividades; são realizadas confraternizações em datas especiais. Essa equipe também divide as instalações com três funcionários da empresa contratada¹² para digitalizar a documentação sobre o Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação Básica (FUNDEB) e outras secretarias adjuntas, guardados em outros cômodos do espaço.

A equipe anteriormente mencionada é recente no início do arquivo, mas, até o ano de 2019¹³, trabalhava no Arquivo com outros quatro servidores, entre estes também estava uma bibliotecária contratada como servidora administrativa. Conforme uma das entrevistas, essa servidora empenhou-se muito na organização e estruturação do Arquivo, mas sem sucesso, ocasionando frustrações profissionais, físicas e psicológicas. Esse desapontamento foi exposto por todos os funcionários em atuação ou já afastados e entrevistados, experimentado durante o exercício ocupacional no Arquivo.

Igualmente, aos funcionários atuais, os servidores do Arquivo, em momentos anteriores, também relataram carência de treinamento, com exceção de um curso em

¹¹ Essa colaboradora foi a primeira convidada a ordenar o arquivo que estava desorganizado.

¹² A empresa OKTO responsável pelo serviço de digitalização de documentos, iniciou suas atividades na SEMED em agosto de 2020, com a proposta de digitalizar os processos, além do FUNDEB, de todas as secretarias adjuntas da SEMED. Após a digitalização, os documentos eram incluídos do E-DOC. Esses processos podem ser acessados por meio do site <http://digitalizacao.saoluis.ma.gov.br/>, para quem possui login e senha de servidor da prefeitura. Após o término inesperado das atividades da empresa no setor, funcionários da SEMED nos solicitaram processos do “Arquivo do FUNDEB”. Essa tarefa causou atrasos na recuperação de processos anteriormente solicitados, pois não se tinha conhecimento sobre o conteúdo e organização do acervo. As informações foram requeridas à OKTO, assim como o direcionamento das solicitações.

¹³ Os funcionários citados foram se retirando do trabalho paulatinamente por licença-saúde, aposentadoria e devido às restrições da pandemia ocasionada pelo novo coronavírus.



Arquivologia que foi historiado por um dos entrevistados. Contudo, não foi possível identificar a data ou nome da professora, apenas a confirmação de que o treinamento foi realizado no antigo orfanato, considerando o desconhecimento dos funcionários que trabalharam na seção a partir de sua transferência para a atual sede no São Francisco. A atual responsável do setor, por exemplo, mencionou que, ao ser destinada ao Arquivo, não recebeu material de segurança, limpeza e nem mesmo um caderno de protocolo para registro das informações recebidas ou enviadas, sendo as mesmas solicitadas posteriormente em virtude das necessidades e atividades de rotina. As orientações a ela foram: “você passa o pano aqui. Limpa aqui e arruma essas caixas”.

Outra funcionária entrevistada, afastada para fins de aposentadoria, dividiu o trabalho com a bibliotecária mencionada no parágrafo anterior. Essa funcionária narrou que foram feitas muitas solicitações para reparos na estrutura física do prédio, bem como de suporte à classificação e móveis ao setor, mas sem êxito. Igualmente, durante a escrita deste artigo, as requisições foram repetidas por meio de ofícios e visitas ao departamento requerido para saber sobre o andamento do atendimento.

Foi observado o descontentamento por parte dos colaboradores com o trabalho executado mediante a realidade do setor. O trabalho é um aspecto social importante, pois é detentor de distinção e interações na sociedade. Esse não reconhecimento do desempenho e da relevância profissional devida: “[...] repercute no bem-estar das pessoas na medida em que frustra, em vários graus, o desenvolvimento das potencialidades profissionais individuais e as expectativas em longo prazo e que não proporciona à pessoa a vivência de ser valorizado por aquilo que faz” (TAVARES, 2003, p. 87).

O desenvolvimento de um estudo mais aprofundado e mesmo de um sistema de classificação mais elaborado similarmente foi atingido por estes fatores: carência de estrutura e suporte, apatia de funcionários. Dessa maneira, o trabalho foi limitado e executado conforme as possibilidades existentes. Havia o entendimento sobre a relevância do trabalho e a gestão informacional, mas as relações intrínsecas à postura administrativa da SEMED sobre pessoas e informação inibiam um melhor desempenho dos funcionários.

Estrutura física do arquivo

A casa possui varanda, sala, copa, três quartos, sendo uma suíte, cozinha e dois banheiros. Na área externa tem garagem, outro quarto para empregada, um banheiro, área grande para estacionamento e dois pequenos quartos, onde ficam guardados livros e cadeiras



de maneira inadequada. Nos primeiros cômodos, equivalentes à sala e copa, ficam o Arquivo do Servidor com outras estantes do mesmo arquivo localizado no quarto com suíte. No segundo e terceiro quartos, além da garagem, também estavam armazenados de forma inapropriada os processos sobre o FUNDEB, sendo nomeado pelos servidores do arquivo para identificação de “O Arquivo do FUNDEB”.

De acordo com a Coordenadora do Protocolo, essa documentação do FUNDEB não ficava no mesmo prédio que o Arquivo do Servidor, mas foi determinado seu “depósito” nesta casa por um superintendente anterior da SAAD. O acesso a esses documentos não foi autorizado, passando a ser posteriormente organizado pelos funcionários da OKTO, empresa contratada para digitalização do Arquivo do FUNDEB e das demais secretarias. A estrutura física do imóvel está abalada com infiltrações em todos os cômodos, além de cupim no teto. Essa situação se agravou com as chuvas de 2017, ocasionando a queda de parte do forro da sala e danos ao acervo. Não havia ar-condicionado nos ambientes, sendo posteriormente adquiridos pelos funcionários da OKTO para as suas respectivas salas de trabalho. Igualmente, carecia de instrumentos de climatização¹⁴ e medições adequadas à conservação do acervo.

Durante a escrita deste artigo, entre os anos 2020 e 2021, o buraco no forro e demais danos permaneceram e foram agravados pela chuva. Foram feitas requisições por meio de memorandos entregues à Superintendência da Área de Administração (SAAD) e à Assessoria Técnica de Engenharia Civil e Arquitetura durante dois meses seguidos; na ocasião, por mudança da gestão municipal, houve a troca de secretários, sendo entregues as solicitações para ambos os gestores e visitas para enfatizar a urgência envolvendo o setor¹⁵.

As estantes do Arquivo são feitas de ferro, assim como as mesas e cadeiras para atendimento e realização das rotinas de trabalho. Na cozinha havia uma geladeira e na suíte um frigobar de patrimônio da prefeitura. Um fogão elétrico de posse do vigilante noturno era usado para preparar refeições, sendo posteriormente comprado outro para melhor atendimento das necessidades. A água era fornecida em dias alternados e reservada na caixa d’água e na cisterna, para as quais foi solicitada limpeza. No entanto, até o momento da escrita deste artigo ainda não haviam sido higienizadas. A água potável era fornecida pela secretaria, chegando a faltar algumas vezes, necessitando comprar por meio das economias dos funcionários do Arquivo.

¹⁴ Não havia ar-condicionado, hidrômetro para medir umidade e temperatura, luxímetro ou fotômetro para medir a intensidade da luz. Eram usadas lâmpadas fluorescentes e, em alguns ambientes, a luz natural atingia as caixas arquivos, deteriorando ainda mais os documentos.

¹⁵ Até a conclusão deste artigo, a reforma do Arquivo ainda estava em negociação com o proprietário do imóvel. Também foi encaminhada ao Arquivo uma empresa contratada para consertar o telhado, mas por falta de materiais não foi dada continuidade aos trabalhos.



Documentos

Os documentos possuem como fundo de origem os departamentos da SEMED, representando a organicidade dessa instituição. Os fundos recorrentes e percebidos pela análise dos processos são, em sua maior parte, da Coordenação de Recursos Humanos, Assessoria Jurídica da Secretaria Municipal e do Gabinete Municipal, Gabinete do governo estadual, porém há outros advindos da COAPEM, Superintendências, principalmente da Área de Administração (SAAD), empresas prestadoras de serviços e muitos servidores que abrem os processos para solicitar direitos trabalhistas ou efetivar demais denúncias e objeções. A entrada de novos itens documentais¹⁶ no arquivo é realizada a partir do recebimento dos documentos registrados em cadernos de protocolo dos setores emissários; por não ter máquina de fotocópia no Arquivo, na maioria das vezes, não fica no setor uma segunda via do registro de entrada dos processos.

Infelizmente, a pesquisa para conhecer o acervo não acompanhou o ritmo do seu tratamento, contendo alguns erros, posteriormente identificados e corrigidos. Por exemplo, alguns documentos de mesmo assunto, descritos de maneira diferente, estavam sendo indexados e classificados de forma distinta. Foi o caso dos processos descritos como Licença prêmio e Férias prêmio, ambos considerados “[...] benefício[s] estatutário[s] que o servidor faz *jus* a três meses de licença a cada cinco anos de efetivo exercício” (PORTAL DO SERVIDOR, 2021, não paginado).

No arquivo com documentos dos servidores¹⁷ havia 27 estantes com duas mil caixas e cinco mil processos em média. Esse arquivo era alimentado constantemente com a chegada de mais processos. Também havia caixas arquivos com processos classificados da gestão anterior e da atual administração do Arquivo. Esses documentos eram pouco solicitados, pois eram datados das décadas de 1990 e dos primeiros anos da década de 2000.

Inicialmente, a maior dificuldade no arquivo não foi a quantidade de processos ou a deteriorização dos documentos, mas a análise de assunto e organicidade do acervo. Não houve treinamento para os funcionários, principalmente como abordado em sessão anterior. Não havia uma bibliotecária no Arquivo para orientar, com a visão da significância, a organização e

¹⁶ “*Item Documental*: menor unidade arquivística materialmente indivisível” (FACULDADE DOM ALBERTO, [2021], p. 2).

¹⁷ Em relação ao Arquivo do FUNDEB, havia em média 300 caixas, com um total de 2.649 documentos distribuídos em 10 estantes.



disponibilização da informação, apesar que quando houve a presença do profissional, os problemas não foram eliminados totalmente.

Em uma das visitas ao Arquivo Técnico, a coordenadora sugeriu manter a classificação como já estava ocorrendo, semelhante ao mesmo arquivo, ou seja, no formato ideográfico e cronológico. A classificação ideográfica é feita por meio de metadados, os quais são frequentemente procurados, extraídos ou atribuídos aos próprios documentos. Essa classificação não ocasionou prejuízos, pelo contrário, a maioria dos processos solicitados foi recuperado com agilidade.

A minoria não encontrada acredita-se estar no arquivo danificado pela chuva ou, ainda, no antigo prédio do arquivo no centro da cidade¹⁸. Durante os cinco meses de trabalho, dos 58 processos solicitados, 9 não foram encontrados. Segundo Paes (2002), o método de arquivamento por assunto pode ser o mais indicado para um grande volume documental composto por diferentes assuntos, ainda que esse método seja mais trabalhoso por requerer interpretação dos documentos e das atividades da instituição.

Diante do exposto, foi prioridade conhecer o tipo documental para organizar adequadamente e recuperar de maneira rápida e correta a informação. Conforme as características dos documentos, os processos podem ser classificados segundo:

QUADRO 1 - Tipo Documental

Valor	Primário com valores administrativos, fiscais e jurídicos; e secundário, referente aos valores probatórios e informativos
Gênero	Textual
Espécie	Atos de ajuste, Atos de correspondência, Atos comprobatórios.
Tipo	Certidões, requerimentos, mandados de segurança, declarações, licenças etc.
Natureza do assunto	Ostensivo

Fonte: adaptado de Escola Nacional de Administração Pública (2015).

Após pesquisa, pôde-se listar que o arquivo possui, de maneira geral, processos referentes a alguns tipos documentais e que foram classificados conforme a seguir: Gratificação de Difícil Acesso, Readaptação de Função, Abandono de Cargo, Reintegração de cargo,

¹⁸ No período de escrita deste texto, foram realizadas visitas a esse prédio no Centro, ainda alugado pela SEMED, para seleção e recuperação de possíveis documentações ao Arquivo. O prédio e os processos estavam em péssimas condições, ocasionando a recuperação da minoria das informações ali armazenadas.



pagamentos, licença-prêmio, Progressão horizontal, progressão vertical, ficha financeira, sindicância, abono permanência, disposição, abono de falta e ressarcimento, reformas e construções de escolas, diversos, etc. Os documentos foram classificados cronologicamente.

Limpeza e conservação

A preservação, conservação e restauração dos documentos deve ser uma atividade importante para qualquer instituição que preze por sua memória, reconhecimento social e segurança de direitos e deveres. Conforme Castro (2008, p. 12), “A preservação, conservação e restauração do patrimônio constituem-se como empreendimentos culturais direcionados a prolongar a vida útil dos objetos materiais e, assim, possibilitar a relação dialógica com estes bens culturais portadores de múltiplas significações [...]”.

A maioria dos processos estava empoeirado, simplesmente jogados nas estantes, alguns ainda com marcas de água, outros com fezes de baratas e lagartixas. A limpeza ocorria de maneira superficial, com flanelas e extração de grampos e cliques de páginas. O material fornecido para proteção e limpeza eram luvas em pequena quantidade e flanelas; as máscaras não eram fornecidas e, por isso, sua compra era responsabilidade de cada funcionário. Após higienização, a documentação era armazenada em caixas arquivo, que preserva mais a estrutura dos processos. A outra parte que não foi colocada nas caixas, devido à carência das mesmas, foi higienizada e amarrada em barbantes conforme a classificação.

Seguidamente à organização do acervo, também foram identificados os dossiês¹⁹ em outros cômodos da casa. Como esse material estava disposto em uma pia coberta por mofo, fezes e poeira, habitação de moradores ilustres, além de alguns agentes biológicos, foi necessário o uso de todo material de proteção disponível para manuseio²⁰.

Devido aos fatores ambientais e biológicos²¹, além das condições do edifício, não há um plano de conservação, preservação e restauração desse acervo. A ausência de uma política preservacionista é perceptível pelo próprio desapego dos funcionários ao patrimônio memorial imaterial da própria SEMED, estendendo-se à conservação desses impressos.

¹⁹ *Dossiê*: “[...] unidade de arquivamento, formada por documentos diversos, pertinentes a um assunto ou pessoa” (FACULDADE DOM ALBERTO, [2021], p. 2).

²⁰ Após alguns meses, este acervo, especificamente, foi tratado, sendo exposto ao sol para seca. Posteriormente foi classificado, catalogado e arquivado em local com menos agressões. No entanto, nem todo o material pode ser recuperado devido ao avanço do estado de decomposição e pela má conservação.

²¹ Os agentes ambientais são os que existem no ambiente físico do acervo: temperatura, umidade relativa do ar, radiação da luz, qualidade do ar. Os agentes biológicos de deterioração de acervos são os insetos (baratas, brocas, cupins), roedores, fungos, entre outros.



A PRÁTICA BIBLIOTECONÔMICA NO ARQUIVO DO SERVIDOR DA SEMED

Como qualquer experiência não é isenta de erros, buscou-se examinar a instituição, o acervo e o público-alvo, assim como distinguir a prática biblioteconômica e arquivística da prática do senso comum. Por isso, quanto à investigação proposta neste estudo - “Como tem sido desenvolvido o tratamento documental por um profissional recém formado em Biblioteconomia no arquivo do servidor da SEMED -, a resposta é com o propósito de atender as necessidades dos usuários, por meio das técnicas da Biblioteconomia, mas respeitando normas arquivísticas, considerando a tipologia documental, a organicidade e os interesses da instituição. O arquivista estuda especificamente para exercer seus conhecimentos nesses ambientes. A Biblioteconomia proporcionou uma ampla concepção da função de um arquivo e da gestão de seu acervo, com preocupações sobre o sistema aplicado no acervo, a conservação, a unicidade e a organicidade dos documentos, entre outros enfoques.

No Arquivo do Servidor da SEMED, o tratamento da informação ocorreu a partir das técnicas de Biblioteconomia aplicadas ao setor. Inicialmente, procedeu-se à etapa de seleção das fontes ainda em condições de acesso; posteriormente, realizou-se a análise de assunto para identificação de palavras-chave por um vocabulário controlado, de modo a viabilizar as próximas etapas, uma indexação e classificação que facilitasse a busca da informação.

A indexação “[...] é uma operação que consiste em extrair os conceitos que caracterizam o conteúdo de um texto para se obter uma síntese, mediante a representação da informação relevantes através de descritores” (VIEIRA, 1996, p. 9-10). As palavras-chave como ano, requerente, descrição e assunto se transformam em metadados, que “[...] pode ser considerado sinônimo de ponto de acesso, termo da área da catalogação, e parece ter sido cunhado em contextos externos à ciência da informação” (ALVARENGA, 2001, p. 10). Os metadados representam o assunto e facilitam o seu acesso. A classificação é a atividade de “[...] reunir coisas, ideias ou seres, em grupos, de acordo com seu grau de semelhança [...] tem como principal objetivo organizar os documentos nas bibliotecas e centros de documentação e informação segundo os assuntos de que tratam” (SILVA; ARAUJO, 2014, p. 70-71).

As palavras-chave utilizadas possibilitaram o estabelecimento de um padrão de arquivamento, agrupando e ordenando os assuntos correlatos. Os termos foram extraídos ou atribuídos após a leitura técnica dos documentos, objetivando uma indexação com eficiência para a recuperação, eliminação de ambiguidades, diminuição do coeficiente de revogação e aumento da precisão de documentos a serem examinados nas caixas arquivos. O tratamento da



informação potencializou a missão do Arquivo do Servidor da SEMED, demonstrando que a Biblioteconomia é uma ciência aplicada e com base teórica que a fundamenta.

AÇÕES PARA ORGANIZAÇÃO: DESAFIOS E RESULTADOS POSITIVOS

Continuando o processo de tratamento da informação, foram obtidos os seguintes resultados.

Resultados positivos

A classificação ideográfica, a qual foi dada prosseguimento devido aos benefícios mencionados por Paes (2002), já que é um método aplicado à grande massa documental e por constatar que a classificação numérico-cronológica dos processos se tornaria mais trabalhosa e ineficaz, foi o sistema assumido pela prefeitura e utilizado por todas as secretarias.

Após a reestruturação e o conhecimento maior sobre a documentação e suas particularidades, a recuperação dos documentos se tornou mais rápida e eficaz. Antes, a localização de um processo demorava dias e o resultado dependia da sorte de encontrá-lo entre as centenas de documentos amontoados e sujos nas estantes. Os benefícios na gestão documental do Arquivo foram percebidos pelos setores da Secretaria e pelos usuários que elogiaram o trabalho realizado, incluindo o atendimento e a organização do Arquivo.

Como resultado do melhor tratamento documental, o entendimento sobre as temáticas do acervo foi refinado, assim como a interação entre os setores, demonstrando o reconhecimento da pertinência do Arquivo na gestão administrativa. Não sem esforço dos colaboradores do Arquivo, a conservação progrediu, ainda que muitos obstáculos estejam presentes²².

Uma proposta com melhorias, elaborada por meio desta pesquisa, foi entregue ao Secretário de Educação Municipal e ao superior direto do Arquivo, o Superintendente da Área de Administração (SAAD), com diagnóstico e proposições para infraestrutura, conservação, preservação, automação e tratamento da informação no Centro de Documentação.

²² Durante a conclusão deste artigo, o Arquivo foi transferido para um prédio reformado e alugado pela Prefeitura. Com melhor estrutura, mas com menor espaço e sem ventilação, ainda são contínuas as solicitações por ar-condicionado e computadores para o setor. Contudo, antes dessas compras, é preciso resolver as muitas infiltrações em diversos cômodos, exceto no Arquivo do Servidor.



Desafios

Durante a organização foi percebida a importância de se conhecer os documentos, objetivo da instituição e organicidade do acervo. É nítida a relevância do andamento dos processos e da sua própria organicidade. Do mesmo modo, os conhecimentos administrativo, trabalhista e jurídico são essenciais à compreensão e posição da informação requerida.

Por desconhecimento dos funcionários e pouca pesquisa, processos foram erroneamente indexados ou anexados indevidamente, rompendo a individualidade e a organicidade do acervo. Tal situação só foi corrigida posteriormente. Em muitos casos foram necessárias leituras quase completas sobre os processos para classificar. Também houve dúvida quanto à indexação, desconhecida até mesmo pelos funcionários mais experientes, decidindo o assunto principal pelo objetivo do documento. Quando o assunto não era identificado nas classificações já determinadas, o processo era arquivado na categoria diversos, seguindo a ordem cronológica.

Não há um padrão praticado pelos funcionários, o que se torna um dos obstáculos mais prejudiciais à gestão e, principalmente, à recuperação da informação. Semelhante à dificuldade de classificar, o mesmo se repetiu em processos que não possuíam identificação correta ou com conteúdo complexo para categorizar, por isso foram atribuídos descritores para melhor representar o assunto.

As dificuldades no arquivo estavam desde a estrutura física inadequada, conservação e preservação dos documentos, até a ausência de materiais para a limpeza e preservação do arquivo. Contudo, a construção do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade pela SEMED e pela organização maior, a Prefeitura, também são recursos importantíssimos que precisam ser elaborados para potencializar a gestão informacional e documental da Secretaria Municipal de Educação.

A comunicação entre os colaboradores de uma instituição ecoa na sua interação interna e com a sociedade. A mudança de funcionários devido à troca de secretários sempre ocasiona deficiência na comunicação. Em alguns momentos, foram solicitados processos do “Arquivo do FUNDEB” e esse acervo em nenhum momento foi apresentado e indicado como responsabilidade da SEMED. Tanto a SEMED quanto as demais organizações precisam trabalhar e melhorar a interação intrínseca para que atinjam seus objetivos sem prejuízos às suas imagens.



Produtos para recuperação: catálogos

Os materiais de apoio à pesquisa são importantes para consulta e localização das informações. Como apoio à referência estão os dicionários, glossários, guias, enciclopédias, manuais, catálogos, entre outros. No Arquivo, após a classificação da maioria e das documentações mais solicitadas, foi iniciada a produção de um catálogo, ou seja, uma obra que reúne “[...] dados, informações de um determinado produto, equipamento, serviços e outros [...]” (SILVA; ARAUJO, 2014, p. 105).

O trabalho era realizado de forma manuscrita e devido ao fato de cada classificação utilizar grande qualidade de folhas, estava sendo dividido em suas respectivas pastas. Nessa obra de referência, os processos foram catalogados por assunto, ano, número de processo e nome do requerente. Esse trabalho possuía dois benefícios: a revisão da classificação e possível correção de um produto do arquivo para uma recuperação mais eficiente e eficaz. Contudo, não foi dado prosseguimento ao catálogo devido à necessidade de arquivar os processos em caixas arquivo, o que demandou mais tempo e, conseqüentemente, uma atualização da organização já feita. Após essa etapa, será retomada a produção do catálogo, o qual deve ser adicionado às caixas juntamente com os processos e uma cópia das pastas suspensas para outras consultas.

Foi solicitado um *notebook*, impressoras e *internet* para contribuir com a montagem desse catálogo, uma vez que é por meio do *Excel* que se torna mais fácil recuperar os descritores numéricos, requerentes e assuntos semelhantes, acessando a informação de maneira precisa e eficaz. Após o recebimento desse material e desenvolvimento dos trabalhos, com conseqüente atualização do acervo, o próximo passo será a classificação mais detalhada nas caixas, facilitando a busca do processo²³.

Por meio do catálogo digital, é possível combinar conceitos, isto é, descritores, assim como produzir catálogos numéricos, ideográficos, cronológicos e onomásticos. Correlacionada a essa futura catalogação está a identificação numérica das caixas, ampliando os pontos de acesso e precisão na recuperação da informação. Esse recurso é um protótipo de automação, modelo ideal para a gestão e controle documental.

Ao dizer automação [...] queremos dizer automação dos processos técnicos [...]. Basicamente, aquisição, emissão de catálogos e/ou índices e circulação. Frequentemente esta automação é confundida com criação e exploração de bases de dados contendo o acervo [...]. Trata-se de coisas distintas, com

²³ Até a conclusão deste artigo, *notebook*, impressoras e *internet* ainda não haviam sido instalados no Arquivo.



enfoques e resultados distintos, envolvendo softwares diferentes. (BARSOTTI, 1990, p. 65).

A automação torna as rotinas arquivísticas, antes complexas e prolongadas, em um sistema que mantém a análise do acervo. Esse é um processo analítico ainda realizado pelo indivíduo, porém os recursos tecnológicos possibilitam ampliar as buscas e visualizar e associar os metadados a uma recuperação eficaz.

Por todos esses aspectos e os demais relatados nessa conjuntura, os benefícios e os desafios apresentados são elementos relevantes para impulsionar a destinação de recursos e melhorias ao Arquivo do Servidor da Secretaria Municipal de São Luís do Maranhão. Os avanços no setor não podem ser analisados de forma isolada ou particular. De outro modo, são reflexos da fluidez na administração e organicidade da instituição; também pode ser resultado das atitudes profissionais dos seus colaboradores.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

As respostas às perguntas formuladas no desenvolvimento desta pesquisa foram construídas por meio da análise e discussão dos fenômenos ocorridos no Arquivo do Servidor da SEMED para reflexão sobre a aplicabilidade das técnicas informacionais bibliotecárias para gestão documental do acervo. Por isso, descreveu-se e refletiu-se sobre a estrutura, a documentação, a institucionalidade, a história, os recursos humanos, as relações profissionais e interpessoais, os materiais e os demais critérios relevantes para responder a esse problema.

Todos os aspectos descritos forneceram informações para asseverar a importância da Arquivologia e da Biblioteconomia e demais práticas informacionais para as instituições, cujo propósito é o apoio, desenvolvimento científico, político e garantia de direitos e deveres, como declara a própria Política Nacional de Arquivos. Conforme explanado neste texto, as condições não proporcionaram a adoção ampla de técnicas e a produção de instrumentos para a recuperação da informação.

Os transtornos aos usuários e setores da SEMED que não conseguiram obter a sua informação solicitada, confirmam a importância de um Arquivo para a preservação da memória institucional. Tal preocupação não foi observada pela SEMED nem em relação ao seu cotidiano organizacional, nem em relação aos seus colaboradores. A árdua tarefa de retratar a crônica do Arquivo representa a ausência de sentimento em torno da preservação memorial. As



conservações físicas do prédio e o pouco interesse dos superiores em conhecer a estrutura e solucionar as demandas do setor desestimulam ações benéficas.

Contudo, a experiência é rica para o profissional da informação, pois permite conhecer os prós e contras da profissão, bem como a testificação da magnitude de sua profissão, pois não se restringe à organização de papéis ou a um único setor. O Arquivo significa a organicidade de uma instituição e, como tal, responde às suas relações tanto internas quanto externas, ou seja, é um ente público para acesso à informação de todo cidadão.

A análise crítica deste estudo possibilita amplas interpretações, porém é certa a importância científica e institucional da Biblioteconomia para a gestão documental, missão, objetivos e metas de qualquer instituição. Deseja-se que essa experiência estimule outras entidades à criação de um plano de gestão informacional.

A classificação básica, realizada sob as limitações já discutidas, oportunizou a recuperação mais rápida, eficiente e eficaz da informação. Uma política documental ampliaria esses resultados e forneceria à instituição um aporte para instruir colaboradores e construir fontes para a memória institucional e fluxo sem ruídos das relações internas e externas. Do mesmo modo, a reformulação do sistema de gerenciamento, particularizando os processos, também forneceria propriedades para uma melhor classificação. A implantação de um programa para digitalização de documentos possibilitaria a produção de um arquivo eletrônico, o acesso remoto a servidores e usuários, a recuperação mais objetiva da informação e melhor fluidez na burocracia. Assim, permanecem essas sugestões.

Por fim, este estudo e a documentação do Arquivo são potenciais receitas para o prosseguimento de pesquisas em torno de temáticas informacionais e educacionais. Esse discurso é interessante para ampliar os debates destinados à investigação acadêmica e institucional, assim como para a significância da informação no cotidiano e fortalecimento de uma instituição. É valia para as organizações, como a SEMED, geradoras de dados, a transformação da informação em conhecimento para fluxo institucional e social.

REFERÊNCIAS

ALVARENGA, L. A teoria do conceito revisitada em conexão com ontologias e metadados no contexto das bibliotecas tradicionais e digitais. **DataGramZero**, v. 2, n. 6, 2001. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/5300>. Acesso em: 25 abr. 2021.

ARAUJO, Izabela Carolaine da Silva. A evolução do arquivo e da arquivologia na perspectiva da história. *In: Encontro Nacional de Estudantes de Arquivologia: O arquivo e seu fazer na manutenção da democracia: atuação, sociedade e política*, 23., 2019, Niterói, RJ. **Anais[...]**.



Niterói, RJ: Centro Acadêmico de Arquivologia Maria Odila Kahl Fonseca; Universidade Federal Fluminense, 2019. Disponível em: https://www.academia.edu/40549201/Anais_do_XXIII_Encontro_Nacional_de_Estudantes_de_Arquivologia. Acesso em: 21 fev. 2021.

BARSOTTI, Roberto. **A informática na biblioteconomia e na documentação**. São Paulo: Polis; APB, 1990. Disponível em: <https://docplayer.com.br/52219375-Roberto-barsotti-a-informatica-na-biblioteconomia-ena-documentacao.html>. Acesso em: 04 jun. 2021.

BRASIL. **Constituição dos Estados Unidos do Brasil de 1946**. Rio de Janeiro: Presidência da República, [1946]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao46.htm. Acesso em: 21 fev. 2021.

CABRAL, Maria Thereza. A educação em São Luís até a criação da secretaria de educação do município: estrutura organizacional da secretaria municipal de educação e cultura. In: SÃO LUÍS. Secretaria Municipal de Educação. **Agenda SEMED: escritos, saberes e memórias: fragmentos da história da SEMED/São Luís**. São Luís: SEMED, [2019].

CALDERON, Wilmara Rodrigues. **O arquivo e a informação arquivística: da literatura científica à prática pedagógica no Brasil**. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2013. Disponível em: <https://repositorio.unesp.br/handle/11449/109305>. Acesso em: 21 fev. 2021.

CÂMARA DOS DEPUTADOS. Centro de Documentação e Informação. **Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <https://www2.camara.leg.br/legin/fed/lei/1991/lei-8159-8-janeiro-1991-322180-norma-actualizada-pl.pdf>. Acesso em: 01 abr. 2021.

CASTRO, Aloisio Arnaldo Nunes de. **A trajetória histórica da conservação-restauração de acervos em papel no Brasil**. 2008. Dissertação (Mestrado em História) - Universidade Federal de Juiz de Fora, Juiz de Fora, 2008. Disponível em: <https://repositorio.ufjf.br/jspui/handle/ufjf/2840>. Acesso em: 21 fev. 2021.

COELHO, Josivan Costa; CASTRO, César Augusto. **A inspetoria da instrução pública maranhense 1843-1889**. São Luís: 2017. 125 f. Dissertação (Mestrado em Educação) - Universidade Federal do Maranhão, 2017.

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. **Gestão da Informação e Documentação Conceitos básicos em Gestão Documental. Módulo 4 Gerenciar Documentos Arquivísticos**. Brasília, DF: ENAP, 2015.

FACULDADE DOM ALBERTO. **Arquivos permanentes**. [Faculdade Dom Alberto: Santa Cruz, [2021].

GOMES, Hagar Espanha. **Impactos das tecnologias da informação nas linguagens documentárias**. [s.l.], 1995. 12fls.

GROGAN, Denis. **A prática de referência**. Brasília, DF: Briquet de Lemos Livros, 2001.



IZQUIERDO, Iván. **Memórias**. 2 ed. rev.e ampl. Porto Alegre: Artmed, 2014. Disponível em: <https://docero.com.br/doc/e150se>. Acesso em: 20 fev. 2021.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de metodologia científica**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2003. Disponível em: https://docente.ifrn.edu.br/olivianeta/disciplinas/copy_of_historia-i/historia-ii/china-e-india. Acesso em: 25 abr. 2021.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo**: teoria e prática. Rio de Janeiro: FGV, 2002.

PORTAL DO SERVIDOR. **Orientação de Pessoal**: Veja como funciona a Licença Prêmio. [Bahia, 2021]. Disponível e: <http://www.portaldoservidor.ba.gov.br/orientacao-de-pessoal-veja-como-funciona-licenca-premio#:~:text=%C3%89%20o%20benef%C3%ADcio%20estatut%C3%A1rio%20que,ininterrupto%2C%20sem%20preju%C3%ADzo%20da%20remunera%C3%A7%C3%A3o>. Acesso em: 21 fev. 2021.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ. **Lei nº 1.647, de 10 de janeiro de 1966**. Cria a Secretaria de Educação e Cultura e dá outras providências. São Luiz: Departamento de Administração, 1966.

SÃO LUÍS. Secretaria Municipal de Educação. **A secretaria**. [São Luís], 2021. Disponível em: <https://www.saoluis.ma.gov.br/semmed/conteudo/74>. Acesso em: 21 fev. 2021.

SILVA, Armando Barreiros Malheiro da. Resenha: Rousseau, Jean-Yves e Couture, Carol: Os Fundamentos da disciplina arquivística. **Cadernos de Estudos Municipais**, Braga, v. 8, p. 222-226, dez.1997. Disponível em: <https://repositorio-aberto.up.pt/handle/10216/53343>. Acesso em: 21 fev. 2021.

SILVA, Divina Aparecida; ARAUJO, Iza Antunes. **Auxiliar de biblioteca**: tecnicas e praticas para a formação profissional. 5 ed. Brasília, DF: Thesaurus, 2014.

TAVARES, Daniela Sanches. **O sofrimento no trabalho entre servidores públicos**: uma análise psicossocial do contexto de trabalho em um Tribunal Judiciário Federal. 2003. Dissertação (Mestrado em Saúde Mental) - Faculdade de Saúde Pública, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2003. Disponível em: <https://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/6/6134/tde-20032004-083408/pt-br.php>. Acesso em: 21 fev. 2021.

TAVARES, Maria do Socorro Araújo. História da educação infantil na rede de ensino do município de São Luís. *In*: SÃO LUÍS. Secretaria Municipal de Educação. **Agenda SEMED**: escritos, saberes e memórias: fragmentos da história da SEMED/São Luís. São Luís: SEMED, [2019].

VASCONCELOS, Ana. **Manual compacto de sociologia**. São Paulo: Rideeel, 2010.

VIEIRA, Simone Bastos. **Rede SABI**: diretrizes de indexação. Brasília, DF: SDI, 1996. Disponível em: <https://www2.senado.leg.br/bdsf/handle/id/188053>. Acesso: 27 abr. 2021.



YIN, Robert K. **Estudo de caso: planejamento e métodos**. 2 ed. Porto Alegre: Bookman, 2005. Disponível em: <https://saudeglobaldotorg1.files.wordpress.com/2014/02/yin-metodologia-da-pesquisa-estudo-de-caso-yin.pdf>. Acesso em: 20 fev. 2021.

Recebido em: 24 de setembro de 2023.

Aceito em: 14 de novembro de 2023.