

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL
FACULDADE DE BIBLIOTECONOMIA E COMUNICAÇÃO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA

DIEGO DA SILVA RAMOS

**A GESTÃO DOCUMENTAL COMO AGENTE FACILITADOR DA
IMPLANTAÇÃO DA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO**

Porto Alegre

2015

DIEGO DA SILVA RAMOS

**A GESTÃO DOCUMENTAL COMO AGENTE FACILITADOR DA
IMPLANTAÇÃO DA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO**

Trabalho de Conclusão de Curso
apresentado à Faculdade de
Biblioteconomia e Comunicação da
Universidade Federal do Rio Grande do
Sul como requisito parcial para obtenção
de grau de Bacharel em Arquivologia.

Orientador (a): Prof^a Ms. Valéria Raquel
Bertotti

Porto Alegre

2015

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL

Reitor: Prof. Dr. Carlos Alexandre Netto

Vice-Reitor: Prof. Dr. Rui Vicente Oppermann

FACULDADE DE BIBLIOTECONOMIA E COMUNICAÇÃO

Diretora: Prof. Dra. Ana Maria Mielniczuk de Moura

Vice-Diretor: Prof. Dr. André Iribure Rodrigues

DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO

Chefe: Prof. Dr. Moisés Rockembach

Chefe substituto: Prof. Dr. Valdir José Morigi

COMISSÃO DE GRADUAÇÃO DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA

Coordenadora: Prof. Ms. Valéria Raquel Bertotti

Coordenador substituto: Prof. Ms. Jorge Eduardo Enriquez Vivar

CIP - Catalogação na Publicação

Ramos, Diego da Silva

A Gestão Documental como agente facilitador da
implantação da Lei de Acesso à Informação / Diego da
Silva Ramos. -- 2015.

51 f.

Orientadora: Valéria Raquel Bertotti.

Trabalho de conclusão de curso (Graduação) --
Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Faculdade
de Biblioteconomia e Comunicação, Curso de
Arquivologia, Porto Alegre, BR-RS, 2015.

1. Gestão Documental. 2. Lei de Acesso à
Informação. 3. Relação da Gestão Documental com a Lei
de Acesso à Informação. I. Bertotti, Valéria Raquel,
orient. II. Título.

Elaborada pelo Sistema de Geração Automática de Ficha Catalográfica da UFRGS com os
dados fornecidos pelo(a) autor(a).

Universidade Federal do Rio Grande do Sul
Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação
Rua Ramiro Barcelos, 2705 - Campus Saúde - Porto Alegre – RS
CEP: 90035-007
E-mail: fabico@ufrgs.br
Fone: (51) 3308.5067
Fax: (51) 3308.5435

DIEGO DA SILVA RAMOS

**A GESTÃO DOCUMENTAL COMO AGENTE FACILITADOR DA
IMPLANTAÇÃO DA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO**

Trabalho de Conclusão de Curso
apresentado à Faculdade de
Biblioteconomia e Comunicação da
Universidade Federal do Rio Grande do
Sul como requisito parcial para obtenção
de grau de Bacharel em Arquivologia.

Data de Aprovação: ____/____/____

BANCA EXAMINADORA

Profª Me. Valéria Raquel Bertotti (UFRGS)

Profª Drª. Maria do Rocio Fontoura Teixeira (UFRGS)

Bel. Carlos Dinarte de Oliveira Keppler (IPERGS)

DEDICATÓRIA

Dedico este trabalho aos meus pais, Gilberto e Rosália, por sempre me ensinarem a importância dos estudos para minha vida e por me ensinar bons valores e a todos os arquivistas do Brasil, que apesar das dificuldades e das lutas, seguem sempre em busca da valorização profissional.

AGRADECIMENTOS

A Deus, por me conceder o dom da vida e por estar sempre comigo mesmo nos momentos mais difíceis.

A minha família pela compreensão e incentivo.

Pelo Pastor Sandro Cruz pelo apoio através das suas orações e pelo ânimo que eu recebia.

Aos arquivistas Anderson, Mari Salete e Carlos por me ensinarem na prática a respeito das atividades de arquivo e a todos da Coordenadoria de Documentação e Imagem do DETRAN/RS.

A arquivista Medianeira Pereira Goulart pelo exemplo de profissional e a todos do Arquivo Geral da UFRGS.

Aos meus colegas pela convivência ao longo da minha vida acadêmica.

A Valéria Bertotti, minha orientadora, pela compreensão, por entender minhas dificuldades e limitações e pela ajuda que eu recebi na elaboração deste trabalho.

A Amábile, Jennifer, Laura, Edison e todos os irmãos da Célula Nova Vida, pelas orações e pelo tempo que eu pude passar junto com eles.

“Se não puder voar, corra. Se não puder correr, ande. Se não puder andar, rasteje, mas continue em frente de qualquer jeito”.

Martin Luther King Jr.

RESUMO

Análise da relação da Lei de Acesso à Informação com a Gestão Documental demonstrando como os procedimentos e suas atividades podem colaborar para a implantação da referida Lei. Analisou-se ainda a Lei de Acesso à Informação em relação à Gestão Documental, ou seja, como suas determinações solicitam o gerenciamento e a eficiência no acesso das informações. A pesquisa foi de cunho exploratória, por meio de pesquisa bibliográfica e documental. Conclui-se que embora a Gestão Documental e a Lei de Acesso à Informação se relacionem no acesso às informações, ambas possuem como objetivo assegurar o pleno exercício da cidadania e promover a transparência das ações administrativas, pontos estes possibilitados a partir do tratamento arquivístico eficiente e eficaz dos acervos documentais.

Palavras-chave: Acesso à informação; arquivos; gestão documental; informação; Lei de Acesso à Informação.

RESUMEN

Análisis de la relación existente entre la Ley de Acceso a la Información y la Gestión Documental demostrando de qué manera los procedimientos y sus actividades pueden colaborar para la implementación de la referida Ley. También se analizó la Ley de Acceso a la Información en relación a la Gestión Documental, o sea, de qué manera sus determinaciones solicitan el gerenciamiento y la eficiencia en el acceso a las informaciones. La investigación fue exploratoria y realizada por medio de investigación bibliográfica y documental. Se concluyó que, a pesar de que la Gestión Documental y la Ley de Acceso a la Información estén relacionadas en el acceso a las informaciones, ambas tienen como objetivo asegurar el pleno ejercicio de la ciudadanía y promover la transparencia de las acciones administrativas. Esto es posible a partir del tratamiento archivístico eficiente y eficaz de los acervos documentales.

Palabras clave: Acceso a la información; Archivos; Gestión Documental; Información; Ley de Acceso a la Información.

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

APEES – Arquivo Público do Estado do Espírito Santo

APERJ – Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro

CF – Constituição Federal

CGU – Controladoria Geral da União

CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos

LAI – Lei de Acesso à Informação

PRODEST – Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Espírito Santo

SEGER – Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	12
1.1 Problema.....	13
1.2 Objetivos.....	14
1.2.1 Objetivo Geral.....	14
1.2.2 Objetivos Específicos.....	14
1.3 Estrutura do trabalho.....	14
2 GESTÃO DOCUMENTAL.....	16
2.1 Objetivos da gestão documental.....	18
2.2 Atividades e procedimentos da gestão documental.....	24
2.3 Benefícios da gestão documental.....	32
3 LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO.....	34
4 METODOLOGIA.....	37
5 RELAÇÃO DA GESTÃO DOCUMENTAL COM A LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO.....	38
5.1 Atividades e procedimentos da gestão documental identificados na Lei de Acesso à Informação.....	40
5.2 Atividades e procedimentos da gestão documental que facilitam a implantação da Lei de Acesso à Informação.....	41
5.3 A importância do cuidado com o sigilo das informações.....	44
6 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	47
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	49

1 INTRODUÇÃO

A aprovação da Lei de Acesso à Informação (LAI) no ano de 2011 no Brasil representa um grande avanço nos direitos do cidadão. É uma conquista que possui um grande significado para a nação brasileira. Um direito de fundamental importância, garantido pela Constituição Federal de 88, que está a cada dia sendo consolidado: a informação no que tange ao seu acesso. Informações adquiridas que o cidadão poderá utilizar nas mais diversas finalidades, tendo como exemplos, tomar conhecimento sobre seus direitos, saber a respeito do uso do dinheiro público, saber de assuntos de seu interesse, seja ele de interesse coletivo ou particular. A respeito da LAI, quanto à sua importância para o cidadão, a Controladoria Geral da União (CGU) (2011, p. 14) demonstra que “a Lei 12.527 efetiva o direito previsto na Constituição de que todos têm a prerrogativa de receber dos órgãos públicos além de informações do seu interesse pessoal, também aquelas de interesse coletivo”.

O estabelecimento da LAI também é um indício de que há plena liberdade do exercício da democracia conforme o posicionamento da CGU (2013, p. 2) que diz o seguinte: “O acesso às informações públicas é fundamental para consolidação das democracias, pois possibilita aos cidadãos participarem efetivamente das decisões que os afetam”. Por estarmos em uma democracia supõe-se que todas as informações, salvo as de acesso restrito, podem e devem ser acessadas pelo cidadão, pois as informações produzidas pelo Poder Público pertencem à população. Desta forma, seu acesso deverá ser facilitado assim como seu uso - “sem se considerar a pessoa ou o seu objetivo” (Schellenberg 2002, p. 350).

Como a LAI possibilita que todo cidadão possa exercer o seu direito, temos que observar que o arquivista tem sua importância para o acesso aos documentos, e conseqüentemente o repasse de informações quando solicitadas. Não basta garantir o acesso, é preciso também possibilitar que toda informação esteja organizada e que possa ser acessada da maneira mais rápida possível.

Ao considerarmos a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, esta também contribui para a garantia do direito do acesso às informações. Kramer (2013, p. 16) ressalta que “a Lei de arquivos garante a obrigatoriedade da gestão dos documentos e preservação desses como meio de promover o acesso a cultura, apoio administrativo e desenvolvimento científico”.

A LAI, além de possibilitar ao acesso às informações aos cidadãos, também contribuirá para a promoção da transparência estatal. A partir do estabelecimento da supracitada Lei, o Poder Público tem o dever de divulgar as informações, a respeito dos atos administrativos e do uso do dinheiro público, realizados pelos governos e órgãos públicos. As informações devem ser divulgadas mesmo que o cidadão não solicite. Isto significa que a transparência é levada a sério. É importante que a [...] atuação dos agentes públicos, comprometidos com a transparência e o acesso à informação, mostra-se essencial e determinante para o sucesso e eficácia da Lei (CGU, 2011, p. 3).

1.1 Problema

O estabelecimento da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 contribuiu para regular o direito a informação garantida na Constituição de 1988 e servir como um dos instrumentos para o exercício da democracia.

Sabe-se que o arquivista tem a função de zelar pelo cuidado e guarda da documentação de forma que seja acessível o mais rápido possível, ou seja, as informações que estão contidas nos documentos. Podemos dividir suas funções em dois blocos principais, as que dizem respeito ao tratamento de documentos correntes e intermediários, com procedimentos ligados a gestão documental, conservação, etc. E as funções ligadas ao tratamento dos documentos permanentes, tais como arranjo, descrição, etc. O arquivista cuida das informações sob sua guarda. Um dos grandes focos da Lei de Acesso são os documentos correntes e intermediários. Neste sentido, buscou-se com este trabalho responder a seguinte questão: em que sentido a gestão documental pode auxiliar a implantação da Lei de Acesso à Informação?

1.2 Objetivos

1.2.1 Objetivo Geral

Este trabalho tem como objetivo geral analisar a relação da Gestão Documental com a aplicação da Lei de Acesso à Informação no tocante aos procedimentos e rotinas de trabalho e no funcionamento de um arquivo.

1.2.2 Objetivos Específicos

- Conceituar e analisar a gestão documental;
- Identificar aspectos da Lei de Acesso à Informação que estão relacionadas ao processo de gestão documental;
- Analisar os procedimentos da gestão documental frente à Lei de Acesso à Informação.

1.3 Estrutura do trabalho

O trabalho está estruturado em capítulos onde nesta introdução apresenta-se uma breve explanação sobre a Lei de acesso, o problema identificado e os objetivos a serem alcançados. Na revisão de literatura, buscou-se abordar a gestão documental e seus conceitos, sua importância e vantagens para os cuidados e o tratamento de todo conteúdo de caráter documental custodiado nos arquivos. Os procedimentos utilizados na gestão documental também foram abordados.

Ainda na revisão da literatura, é apresentado um panorama geral da Lei de Acesso, seus objetivos e importância para o cidadão e o arquivista.

O capítulo 4 trata a respeito da metodologia desenvolvida na realização deste trabalho e apresenta os detalhes de como o trabalho foi desenvolvido e os materiais utilizados.

Já no capítulo 5, se estabelece a relação da gestão documental com a Lei de Acesso à Informação. Demonstra brevemente a importância da gestão

documental para a aplicação da referida lei, como poderá contribuir para que o cidadão tenha o direito a informação. Na seção 5.1 são identificados alguns pontos na LAI que evidenciam a importância da gestão documental para a sua aplicação, ou seja, ações e itens relacionados a gestão documental. A seção 5.2 identifica as atividades e procedimentos da gestão documental que facilitam a aplicação da LAI e como fazem para que isto seja possível. E a seção 5.3 aborda a importância quanto ao cuidado com o sigilo das informações contidas nos documentos e a classificação quanto aos graus de sigilo da documentação de caráter restrito.

O capítulo 6 é a parte final do trabalho que trata dos resultados alcançados.

2 GESTÃO DOCUMENTAL

A gestão documental possibilita o gerenciamento adequado dos documentos de arquivo, através de suas práticas, normas e procedimentos. Determina que materiais devam ser custodiados de forma permanente e quais as informações terão seu acesso limitado em referência ao tempo de disponibilidade, independente do suporte. Um arquivo de modo geral tende a ter um espaço físico limitado, além das instituições possuírem uma produção de informações repetitivas. Sabe-se que nem toda informação arquivística necessita de preservação permanente. Nem sempre há como custodiar todas as informações produzidas. Daí a importância da gestão documental nas rotinas diárias de trabalho de um arquivista.

A Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, a chamada Lei Brasileira de Arquivos, que trata da política de arquivos, tem a sua definição a respeito da Gestão Documental no artigo 3º que é a seguinte:

Considera-se gestão de documentos 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).

O Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro (APERJ) conceitua a gestão documental:

Trata-se um processo de intervenção no ciclo de vida dos documentos de arquivo para garantir agilidade no controle, utilização e recuperação de documentos e informações, imprescindível para o processo de tomada de decisões e para a preservação da memória institucional (ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, 2012, p. 11).

O arquivista precisa ter em mente que, para que a gestão documental tenha eficiência, é necessário estar atento a toda informação que é produzida e recebida. É necessário saber julgar quais as informações são necessárias, ou não, para a organização, empresa ou órgão público. É uma insensatez manter todos os documentos de arquivo, sejam eles produzidos ou recebidos sem

levar em consideração o espaço físico de local de guarda da documentação e a relevância de cada informação custodiada. Não há como garantir a economia de recursos e de espaço para a guarda de documentos, sem levar em consideração, a observação de quais informações são realmente necessárias para serem guardadas e aquelas que perderão sua utilidade com o passar dos tempos. É importante evitar o acúmulo de documentos além da necessidade, ou seja, evitar a massa documental acumulada.

Para a eliminação adequada de documentos, economia de espaço e preservação de documentos relevantes através da gestão documental, Bernardes e Delatorre (2008, p. 49) afirmam:

A aplicação dos instrumentos de gestão na massa documental acumulada permitirá a eliminação criteriosa e conseqüente liberação de espaço físico, garantindo assim uma melhor conservação dos documentos de guarda permanente.

A gestão documental garante o controle das informações, a economia de espaço físico, de recursos materiais e financeiros, e possibilita agilidade na busca de informações. Bernardes e Delatorre (2008, p. 7) ressaltam os benefícios da gestão documental:

[...] a implantação de um programa de gestão documental garante aos órgãos públicos e empresas privadas o controle sobre as informações que produzem ou recebem, uma significativa economia de recursos com a redução da massa documental ao mínimo essencial, a otimização e racionalização dos espaços físicos de guarda de documentos e agilidade na recuperação das informações.

Quem lida com a documentação tem plena consciência de que todo documento existe em função das atividades de uma determinada organização. Toda informação contida em um documento é um reflexo da atividade exercida. Um documento, além de demonstrar as atividades a serem executadas, possui função de preservar a memória relacionada com o órgão produtor ou a organização que produziu o documento. Para a preservação da memória as atividades de gestão documental possuem sua importância. Veja o ponto de vista de Bernardes e Delatorre (2008, p. 7):

Ao fazer gestão documental não estamos nos preocupando somente em atender aos interesses imediatos do organismo produtor, de seus clientes ou usuários, mas estamos nos assegurando que os documentos indispensáveis à reconstituição do passado sejam definitivamente preservados. Aliado ao direito à informação está o direito à memória.

Quanto à relação do documento com as atividades realizadas por uma pessoa ou organização, o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) mostra que a “[...] gestão arquivística compreende a responsabilidade dos órgãos produtores e das instituições arquivísticas em assegurar que a documentação produzida seja o registro fiel das suas atividades [...]” (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2009, p. 16). Desta forma, a gestão documental auxilia não apenas na questão do espaço físico ou na eliminação de informações repetitivas, ela também deverá garantir a produção do registro da atividade desenvolvida de forma fiel a fim de garantir confiabilidade da documentação.

A gestão documental possibilita o controle da documentação a partir da produção até o descarte ou eliminação definitiva. Não há razão para controlar a documentação somente a partir do arquivamento. O APERJ afirma:

A implantação de um programa de gestão de documentos decorre da necessidade de se estabelecer procedimentos comuns que visem uma boa administração da produção documental, a fim de que esta seja controlada desde o momento da produção até a sua destinação final, prevendo eliminação ou preservação definitiva (ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, 2012, p. 11).

2.1 Objetivos da gestão documental

De acordo com Bernardes e Delatorre (2008, p. 8 e 9) são objetivos da gestão documental:

Assegurar o pleno exercício da cidadania; agilizar o acesso aos arquivos e às informações; promover a transparência das ações administrativas; garantir economia, eficiência e eficácia na administração pública ou privada; agilizar o processo decisório; incentivar o trabalho multidisciplinar e em equipe; controlar o fluxo de documentos e a organização dos arquivos; racionalizar a produção dos documentos; normalizar os procedimentos para avaliação, transferência, recolhimento, guarda e eliminação de documentos; preservar o patrimônio documental considerado de guarda permanente.

O exercício da cidadania acontece quando o indivíduo possui seus direitos e deveres assegurados pelo Poder Público. Para que o cidadão busque os seus direitos e cumpra seus deveres, é necessário o livre acesso aos arquivos, onde se garanta o direito de acessar as informações contidas nos documentos que estão custodiados nos arquivos. A informação encontrada nos documentos deverá ser repassada ao cidadão, de forma rápida e de acordo com suas necessidades. Para que isso aconteça, é preciso que o arquivo esteja organizado, a documentação em condições de uso e acesso e esta seja de conhecimento do gestor. Também é necessário verificar os documentos que realmente são necessários para as necessidades do indivíduo. O documento de arquivo garante os direitos e deveres do cidadão.

Para que o acesso seja ágil aos arquivos a as informações é fundamental que o local de guarda da documentação esteja organizado corretamente. Assim, a perda de tempo é evitada na procura aos documentos e reduz a possibilidade de perda. Um documento guardado em local errado poderá ficar perdido, dificultando a localização. O acesso ágil à documentação é consequência de uma gestão documental eficiente.

Já a transparência das ações administrativas é mais evidente no Poder Público em razão do aumento do interesse por parte da população em tomar conhecimento das atividades dos órgãos públicos e do governo. As práticas de gestão documental visam permitir o acesso aos arquivos por qualquer pessoa, em especial os arquivos sob administração dos órgãos governamentais. Um arquivo que não concede acesso às suas informações, falha na promoção da transparência. A transparência não se limita nas relações do Poder Público com a população, mas, também entre os servidores públicos e na iniciativa privada. A gestão documental proporciona que todos, em um determinado ambiente de trabalho, conheçam as ações realizadas, independente da hierarquia, ou seja, todos podem saber a respeito de cada ação realizada em cada setor.

Quanto a *garantir economia, eficiência e eficácia na administração pública ou privada*, podemos destacar que as atividades de gestão documental deverão ser executadas adequadamente. Isto possibilita evitar desperdício de

tempo, de material e de dinheiro. Também evita que documentos sejam produzidos sem necessidade e em desacordo com as atividades desenvolvidas.

Agilizar o processo decisório: O processo decisório segundo Chiavenato (2004¹, p. 255 *apud* ALMEIDA, ALVES, REIS, 2010, p. 7):

[...] é o caminho mental que o administrador utiliza para chegar a uma decisão. O tomador de decisão deve analisar as condições do ambiente em que está inserido, pois o ambiente influencia profundamente o processo decisório.

No processo decisório, vários fatores inseridos no ambiente de trabalho são levados em conta por parte de um indivíduo que necessita tomar alguma decisão que afetará a própria pessoa que toma a decisão e todos ao seu redor nas rotinas do dia a dia. A tomada de decisão, através do processo decisório, tem como base a análise do ambiente de trabalho como um todo.

O processo decisório na gestão documental poderá ser observado em dois aspectos: por meio do acesso ao documento e nas atividades. O processo decisório através do acesso aos documentos é realizado através do acesso propriamente dito a um determinado documento cujo assunto é o alvo da decisão. Apesar do acesso, ainda é necessário a análise do ambiente ao seu redor. Como já foi dito, o ambiente exerce influência no processo decisório. No caso das atividades, é dada ênfase nos atividades arquivísticas, obviamente voltadas para o arquivista. A documentação adequadamente organizada, com os assuntos, prazos de guarda e a sua destinação devidamente definidas contribuem para que o processo decisório seja realizado adequadamente e de forma ágil. O processo decisório poderá ser necessário nas atividades de classificação e avaliação.

Se o documento existe em função de uma atividade a ser realizada contribui para que as decisões sejam tomadas de forma mais ágil. Cada documento, neste contexto, determina uma ação a ser realizada ou comprova outra que tenha sido realizada. Além disso, contribui com informações fundamentais na composição de argumentos, no esclarecimento de fatos ou

¹ CHIAVENATO, Idalberto. **Administração nos novos tempos**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004. p. 255 *apud* ALMEIDA, ALVES, REIS, 2010, p.7

ainda para embasar decisões. Quanto melhor a gestão documental for executada, mais eficiente será este processo.

Controlar o fluxo de documentos e a organização dos arquivos: O controle do fluxo de documentos e da organização dos arquivos é mais eficiente através da adoção de um sistema eletrônico ou informatizado que possibilita um melhor controle da produção e utilização dos documentos e de todos os procedimentos em razão de seus conteúdos documentais. Também é importante observar a localização de cada documento, se está armazenado corretamente que possibilite a recuperação da informação de maneira mais ágil.

Quanto à produção de documentos, esta deve ser executada em função das tarefas a serem realizadas pelos profissionais, dentro das suas necessidades, sem causar prejuízos de qualquer natureza, principalmente no arquivamento e na acumulação dos documentos. Um determinado documento é produzido em função de uma determinada atividade a ser realizada. Apesar disto há a possibilidade de várias pessoas de ter acesso aos documentos. Nesta situação fica evidente a necessidade de cópias. Na produção de um documento é necessário observar a quantidade de profissionais que terão acesso a ele, se as cópias são necessárias e a sua quantidade e o cuidado ao classificar o documento após a sua produção. Se as cópias forem produzidas em grande quantidade o controle da produção fica mais complicado. Um documento classificado adequadamente evita a necessidade de produção de outro documento relacionado a mesma atividade.

Schellenberg (2002, p. 81 e 82) destaca quanto a possibilidade de utilização de cópias:

[...] deve estudar a necessidade de cópias por parte de diversos funcionários. Baseado nesse estudo, determina onde as cópias se fazem realmente necessárias e onde devem ser arquivadas. Determinando onde são necessárias e onde devem ser arquivadas, entrará no problema de classificação, que no seu mais amplo sentido envolve a questão de arquivos descentralizados. Se os arquivos forem impropriamente descentralizados ou se os documentos nos arquivos forem mal classificados, serão produzidos documentos desnecessários. [...] deve, principalmente, zelar para que as cópias de documentos essenciais, isto é, as que servem como documentos autênticos de um assunto, sejam distribuídas e arquivadas convenientemente.

Na obtenção de cópias a partir do documento original tem que ter em vista quantos e quais profissionais realmente precisam deste documento e o seu local de arquivamento em quanto estiver em necessidade de utilização. Verificar se a instituição que produziu o documento possui um arquivo central e/ou vários arquivos descentralizados. Há riscos de várias cópias de um mesmo documento serem classificadas por assuntos diferentes. É importante, em caso de necessidade, identificar qual documento é original e qual é cópia. Ter um controle da produção de cópias evita o acúmulo desnecessário de documentos, principalmente no arquivamento.

Normalizar os procedimentos para avaliação, transferência, recolhimento, guarda e eliminação de documentos: Nas atividades de gestão documental, em cada procedimento, há necessidade de se estabelecer normas para evitar problemas que são comuns no arquivo. Acúmulo desordenado dos documentos, documentação armazenada de forma incorreta e no local incorreto, perda de documentos com informações importantes, falta de espaço para a guarda da documentação são alguns dos problemas que podem ser evitados com a adoção de normas para a avaliação, transferência, recolhimento, guarda e eliminação de documentos. É muito importante a elaboração de normas para estas atividades e fazer com que sejam conhecidas por todas as pessoas envolvidas com a produção e a utilização dos documentos.

Preservar o patrimônio documental considerado de guarda permanente: a gestão documental ajuda na definição a respeito da destinação final dos documentos. Suas atividades contribuem para ter uma plena noção dos documentos que deverão ser eliminados e dos que deverão ir para a guarda permanente. Os documentos são produzidos e utilizados em razão das atividades realizadas pelas pessoas que os produziram, isto é, quando os documentos estão na fase corrente. Todo documento, quando segue o curso, da fase corrente para a fase intermediária e após, para a guarda permanente (quando não é eliminado) demonstram um indicativo da sua transição de acordo com a sua frequência de sua utilização e das suas necessidades. Na

fase corrente o documento é muito utilizado em razão das atividades realizadas em relação ao seu conteúdo. Na fase intermediária, a utilização do documento é reduzida, porém, ainda é consultado pelas pessoas que o produziram. Após a fase intermediária o documento deixa de cumprir suas finalidades administrativas e deverá ser eliminado. Em caso de necessidade de preservação o documento passa a ter outras utilidades, ou seja, para função informativa e probatória e também para finalidades históricas, para a preservação da memória. Nesta situação o documento é destinado para a guarda permanente, passando a possuir valor patrimonial.

É possível destacar ainda, segundo o APERJ (2012, p. 13), outros três objetivos da gestão documental:

Interação sistêmica da rede de arquivos com o sistema de protocolo [...]; coordenação do sistema de arquivos [...]; centralização normativa dos aspectos que envolvem a produção documental [...]

A interação sistêmica da rede de arquivos com o sistema de protocolo é o trabalho conjunto do arquivo com o protocolo no desenvolvimento das atividades na gestão de documentos. Quanto a rede de arquivos, nesta condição, uma determinada instituição possui diversos arquivos descentralizados geralmente encabeçado por um arquivo central. Uma estrutura de rede de arquivos fica mais evidente em uma instituição de grande porte. O sistema de protocolo é referente ao conjunto de procedimentos relacionados ao registro e controle dos documentos. Ainda sob a visão do APERJ (2012, p. 13) a integração entre o protocolo e a rede de arquivos visa “a normalização de parâmetros para a produção, tramitação, classificação, avaliação e uso dos documentos de arquivos”. Nestas atividades mencionadas existe uma necessidade de padronização.

A coordenação do sistema de arquivos tem como base a subordinação dos arquivos descentralizados em relação ao arquivo central de forma interligada. As atividades e os procedimentos de gestão documental nos arquivos são realizados sempre obedecendo ao que foi definido no sistema de arquivos quanto as normas. No entender do APERJ (2012, p.13) um sistema

de arquivos define “procedimentos para o funcionamento dos arquivos e garantindo as transferências, recolhimentos e pleno acesso aos documentos”.

Na *centralização normativa dos aspectos que envolvem a produção documental* é importante que a produção de documentos também tenha suas normas. Um documento não pode ser produzido de qualquer maneira. Em um sistema de arquivos é necessário seguir um padrão na produção documental com normas criadas por um arquivo central para que os arquivos descentralizados venham a cumprir. Estas normas visam a padronização documental, no sentido de garantir que o documento tenha todos os elementos necessários para servir de prova e represente de forma efetiva a atividade ao qual corresponde, ou seja, garantir a confiabilidade do documento.

2.2 Atividades e procedimentos da gestão documental

As atividades de gestão documental se relacionam com os procedimentos. A realização de cada atividade exige a condição de levar em prática um ou mais procedimentos vinculados a cada uma delas.

Atividades da gestão documental segundo Bernardes e Delatorre (2008, p. 9): “produção de documentos, utilização dos documentos, destinação de documentos, tramitação, organização e arquivamento, reprodução, classificação e avaliação”.

Para a atividade de produção de documentos realizam-se os procedimentos de: “elaboração padronizada de tipos/séries documentais, implantação de sistemas de organização da informação e aplicação de novas tecnologias aos procedimentos administrativos” (BERNARDES E DELATORRE, 2008, p. 9). Um documento a ser produzido deverá obedecer a um determinado padrão em uma determinada instituição, quanto as séries e tipos documentais. O uso dos sistemas de organização associado a utilização de tecnologias nos procedimentos administrativos, quanto ao uso dos documentos, podem ajudar na produção dos documentos.

O APERJ (2012, p. 12) demonstra seu posicionamento perante a produção de documentos:

Na fase de produção devem ser definidas normas de criação visando não só a racionalização de recursos materiais para o registro das informações, mas principalmente a manutenção da integridade, autenticidade, fidedignidade e unicidade do documento de arquivo.

A produção documental precisa ser submetida a normas. É necessária uma padronização para a criação de um documento. Na criação de um documento os recursos materiais devem ser utilizados com eficiência e sem desperdício. O documento após a sua produção não deve ser modificado, suas informações tem que ser confiáveis, o documento é de caráter único e não poderá existir divergências na relação entre a criação e criador do documento.

Quanto a utilização dos documentos:

[...] inclui todas as atividades de protocolo (recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação e expedição), todas as atividades de Arquivo (organização e arquivamento, reprodução, acesso à documentação e recuperação de informações) e a gestão de sistemas de protocolo e arquivo, sejam eles manuais ou informatizados (BERNARDES E DELATORRE, 2008, p. 9).

A utilização é o ato de utilizar o documento para que uma atividade seja executada ou para que um objetivo venha a ser realizado, através da leitura do seu conteúdo seguida do exercício de uma determinada ação. Para que um documento seja utilizado é necessário produzi-lo de maneira que o conteúdo descrito nele venha a determinar o que deverá ser executado. O documento indica a ação a ser realizada a partir do seu conteúdo. Os procedimentos, descritos na citação anterior, ampliam suas condições quanto ao uso.

As atividades de protocolo permitem o controle do uso dos documentos. Ajuda a ter conhecimento de quem utiliza um determinado documento à medida que uma ou várias atividades vem sendo realizadas através do seu uso. O recebimento de documentos visa o encaminhamento da documentação para que outras pessoas venham a utilizá-la no decorrer de suas atividades. A classificação identifica o assunto do documento através da análise. O registro ajuda no acompanhamento da circulação dos documentos, de setor para setor e na sua identificação. Nesta situação o documento deverá ser numerado e inserido em um sistema de controle dos documentos, seja ele manual ou eletrônico. A tramitação ajuda no controle da movimentação, possibilitando

saber qual setor de uma organização que está com um determinado documento e qual o seu próximo destinatário. A distribuição e a expedição são ações semelhantes. Estes procedimentos consistem em enviar o documento para o seu destinatário só que há diferença entre elas. A distribuição envolve certa quantidade de documentos para diversos destinatários a ser destinada a vários setores na instituição. Nesta circunstância é necessária atenção redobrada para evitar equívocos no envio da documentação, ou seja, deve-se evitar que um documento não seja enviado ao destinatário errado. A expedição relaciona-se com o envio de documentos para um mesmo destinatário independente da quantidade.

Nas atividades de arquivo a organização e o arquivamento, se executados corretamente, permitem que o documento volte a ser utilizado em caso de necessidade. A reprodução preserva o documento e permite que sua utilização seja ampliada. O acesso a um documento é necessário para seu uso. A recuperação das informações é consequência do acesso seguido do uso do documento. A gestão de sistemas de arquivo e protocolo tem finalidades de gerenciamento de toda a documentação produzida e utilizada. Determinam como quando e quem deverá utilizar determinados documentos e por quanto tempo.

Os documentos arquivísticos quanto a sua utilização, segundo o APERJ:

[...] envolve o controle, uso, acesso e armazenamento de documentos necessários ao desenvolvimento das atividades de uma organização. Refere-se ao fluxo percorrido pelos documentos para cumprir as competências, funções e atividades administrativas do órgão (APERJ, 2012, p. 12).

O APERJ define que a utilização dos documentos depende muito das ações de controle, uso, acesso e armazenamento. Estas ações realizadas possibilitam a execução das atividades. E quanto ao fluxo de documentos, refere-se aos locais por onde a documentação percorre no órgão para a realização das atividades.

Em relação a destinação de documentos:

[...] inclui uma das atividades mais complexas da gestão de documentos que é a avaliação. A avaliação se desenvolve a partir da classificação dos documentos produzidos, recebidos e acumulados pelos órgãos públicos ou empresas privadas, com vistas a estabelecer seus prazos de guarda e sua destinação final, garantindo a preservação de documentos de guarda permanente e a eliminação criteriosa de documentos desprovidos de valor probatório e informativo (BERNARDES E DELATORRE, 2008, p. 9).

A destinação de um determinado documento ou de um conjunto de documentos depende muito de sua utilidade, geralmente em função de suas atividades desenvolvidas. Se um documento perde sua utilidade, há a necessidade de ser avaliado. A avaliação define qual a destinação do documento, se ele será eliminado ou então irá para a guarda permanente. Um documento vai para a guarda permanente quando ainda possui sua utilidade, não em função das suas atividades relacionadas, mas em função para os valores informativo e probatório.

Segundo o Arquivo Público do Estado do Espírito Santo (APEES), a Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos (SEGER) e o Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Espírito Santo (PRODEST), as atividades de destinação através da avaliação contribuem para proteger os documentos de valor permanente. A definição posicionamento sobre a atividade de destinação é semelhante a Bernardes e Delatorre (2008). No ponto de vista do APEES *et al.* (2014, p. 18) a destinação:

Contempla as atividades que compreendem um programa de avaliação que garanta a proteção dos conjuntos documentais de valor permanente e a eliminação de documentos rotineiros e desprovidos de valor probatório e informativo.

O procedimento para tramitação envolve o “estudo das instâncias de decisão, padronização e controle do fluxo documental” (BERNARDES E DELATORRE, 2008, p. 9). Na tramitação o documento é produzido em função de um conjunto de atividades a serem realizadas em etapas, visando o cumprimento de um objetivo, envolvendo a pessoa que produziu o documento e todos aqueles que tomam conhecimento de seu conteúdo ou tenham que tomar alguma decisão. Para que a tramitação de um documento seja realizada

é necessário que o arquivo possua um sistema informatizado em que possibilite que cada indivíduo no seu local de trabalho venha a abrir um processo com objetivos de formalização de algum procedimento. E também é necessária a adoção de um sistema de protocolo. A tramitação do processo inicia com a pessoa que produziu o documento. Este documento deverá seguir um curso, devendo circular entre os variados setores por várias pessoas. O documento passa por etapas a serem cumpridas em cada setor de um órgão. Todos deverão registrar no sistema a ação realizada e o setor em que passou o documento. Assim que o documento passa por todas as etapas seus objetivos são cumpridos e o processo é encerrado. O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística do Arquivo Nacional define a tramitação como o “curso do documento desde a sua produção ou recepção até o cumprimento de sua função administrativa” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 164). A tramitação de um documento inicia-se após a produção e é encerrada quando cumpre sua função administrativa.

A organização e arquivamento, de acordo com Bernardes e Delatorre (2008, p. 9), devem estar “de acordo com os critérios definidos no Plano de Classificação”. No Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística o plano de classificação é um:

Esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 132).

Bernardes e Delatorre defendem a importância do plano de classificação para que o arquivamento seja realizado adequadamente. O plano de classificação identifica as classes em que os documentos pertencem e os assuntos agrupados em cada uma dessas classes inseridas no instrumento. A organização adequada dos documentos deverá ser realizada através de um método de arquivamento adequado à documentação para possibilitar que a informação possa ser acessada e recuperada. Toda a documentação deverá estar acondicionada e organizada adequadamente, sempre obedecendo a

sequência correta, de acordo com o método de arquivamento adotado (numérico, alfabético, etc.).

O Conselho Nacional de Arquivos (2009, p. 29) estabeleceu uma definição sobre a atividade de arquivamento:

Arquivar é a técnica de colocar e conservar numa mesma ordem, devidamente classificados de acordo com o plano de classificação, todos os documentos de um órgão ou entidade, utilizando métodos adequados, de forma que fiquem protegidos e sejam facilmente localizados e manuseados.

O arquivamento é realizado em função de proporcionar a guarda de forma organizada e o acesso ágil e preciso, em relação a busca de uma informação específica. O arquivamento realizado adequadamente resulta em uma organização otimizada.

A reprodução dos documentos tem objetivos de garantia ao acesso às suas informações e garantir a preservação do documento, principalmente o que está na condição de guarda permanente. No caso do acesso, uma maior quantidade de pessoas poderá consultar um determinado documento através das cópias. Isto evita que o documento saia das mãos do seu produtor, ou seja, aquela pessoa que o produziu. A reprodução dos documentos em relação à preservação contribui para que o suporte documental venha a ser preservado o maior tempo possível, mantendo sua integridade física e por consequência as suas informações contidas. Existe outro objetivo da reprodução que é a substituição do suporte documental. Para ser mais específico, substituir o documento em papel pelo microfilme, pois este é de duração maior em relação ao papel. Bernardes e Delatorre (2008, p. 9) afirmam que:

[...] a substituição do documento em papel pelo microfilme. O documento em papel de guarda temporária poderá ser eliminado e o microfilme deverá ser preservado pelo prazo indicado na Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo (BERNARDES E DELATORRE, 2008, p. 9).

O microfilme ainda é uma das melhores formas de preservar a informação documental por ter uma durabilidade superior ao papel. Além disso, a microfilmagem é reconhecida pela Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968. O

artigo 1º da referida Lei diz que “é autorizada, em todo o território nacional, a microfilmagem de documentos particulares e oficiais arquivados, estes de órgãos federais, estaduais e municipais” (BRASIL, 1968). O documento original em papel pode ser eliminado após a microfilmagem. E o documento microfilmado deverá ser preservado conforme indicação da tabela de temporalidade, mas, geralmente o microfilme é preservado de forma permanente.

A desvantagem da reprodução é a possibilidade de surgir cópias de forma indiscriminada contribuindo para a redução do espaço físico no arquivo isso se o acesso for concedido para aqueles que pertencem à mesma organização em que o produtor do documento se encontra inserido.

O conceito de reprodução, de acordo com o Dicionário de Terminologia Arquivística, é o “processo de produção de cópia de um documento no conteúdo e na forma, mas não necessariamente em suas dimensões” (ARQUIVO NACIONAL 2005, p. 147). Além da microfilmagem, anteriormente citada, existem outros meios de reprodução de documentos que são a reprografia e a digitalização. A reprografia é o:

Conjunto dos processos e técnicas de duplicação e reprodução de documentos que não recorrem a impressão, tais como fotocópia, processo eletrostático, termografia e microfilmagem (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 148).

A digitalização é o “processo de conversão de um documento para o formato digital por meio de dispositivo apropriado, como um escâner” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 69).

A classificação de documentos, segundo o CONARQ (2009, p. 28), “é o ato ou efeito de analisar e identificar o conteúdo dos documentos arquivísticos e de selecionar a classe sob a qual serão recuperados”. O APEES *et al* (2014, p. 33) diz que “a classificação é condição para a execução, com sucesso, de um programa de gestão de documentos [...]”

A respeito do procedimento para a classificação:

[...] recupera o contexto de produção dos documentos, isto é, a função e a atividade que determinou a sua produção e identifica os tipos/séries documentais (BERNARDES E DELATORRE, 2008, p. 9).

A classificação dos documentos é realizada por meio do plano de classificação que predefine a estrutura hierárquica da documentação de uma determinada instituição. A estrutura hierárquica indica a classe, subclasse, série e subsérie do documento. Estas são atribuídas segundo os assuntos, funções/atividades ou estrutura da instituição, ou seja, segundo os princípios escolhidos para elaboração do plano. Para que um documento seja classificado é necessário a análise do documento.

Em relação ao objetivo da classificação:

A classificação de documentos é utilizada com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos (CASTRO, CASTRO, GASPARIAN, 2007, p. 43).

Os documentos agrupados de acordo com o tema torna evidente a importância da organização da documentação. Os documentos devidamente organizados facilitam as demais atividades mencionadas na citação anterior. As atividades arquivísticas ao serem realizadas com mais objetividade e com maior rapidez, evita o acúmulo desordenado da documentação.

A avaliação é o “processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 41).

A avaliação é realizada através de:

[...] trabalho multidisciplinar que consiste em identificar valores para os documentos e analisar seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda e destinação (eliminação ou guarda permanente) (BERNARDES E DELATORRE, 2008, p. 9).

Para o documento ser avaliado é necessária a leitura completa do documento, identificando o assunto e o seu conteúdo, verificando se ainda poderá ter alguma utilidade como elemento de prova ou informação. A avaliação é realizada com o auxílio da tabela de temporalidade, pois este instrumento predetermina os prazos de guarda e a destinação final. Após a

avaliação o documento é eliminado ou passa a ser de guarda permanente. A avaliação contribui na identificação de documentos a serem definidos como de guarda permanente e na eliminação da documentação que não possui mais utilidade, ou seja, documentos que não possuem mais valor administrativo e que não possuem valor permanente.

2.3 Benefícios da gestão documental

A gestão documental, se aplicada corretamente, de maneira adequada, poderão trazer benefícios para os produtores dos documentos, para os usuários, para os profissionais que utilizam a documentação no exercício de suas funções, para o próprio arquivista que diariamente cuida da documentação sob sua responsabilidade e principalmente para o cidadão que busca as informações com vistas ao exercício da cidadania e a busca de seus direitos.

No ponto de vista de Bernardes e Delatorre existem dois benefícios. Eis o primeiro benefício:

A aplicação dos instrumentos de gestão na produção atual permite que o documento seja classificado no momento de sua produção, com seus prazos de guarda, destinação e a localização física definidos, interrompendo o acúmulo desordenado de documentos nos arquivos (BERNARDES, DELATORRE, 2008, p. 49).

Segundo Bernardes e Delatorre o documento poderá ser classificado no momento que é produzido, desde que os prazos de guarda, destinação e localização física já estejam definidos. Além disso, é importante que a instituição produtora trabalhe com um sistema de protocolo integrado com o arquivo. Desta forma, evita-se a acumulação desordenada e é possível conhecer o que se tem e onde está, como destacado anteriormente.

O segundo benefício diz que:

A aplicação dos instrumentos de gestão na massa documental acumulada permitirá a eliminação criteriosa e conseqüente liberação de espaço físico, garantindo assim uma melhor conservação dos documentos de guarda permanente (BERNARDES, DELATORRE, 2008, p. 49).

A eliminação adequada dos documentos vem do uso adequado da tabela de temporalidade, já que este instrumento define critérios de eliminação quanto ao encerramento do prazo de guarda e quais documentos perdem a vigência. Isto permite a liberação do espaço físico para que outros documentos produzidos tenham condições de serem acondicionados. E os documentos de guarda permanente possam ter melhores condições de conservação e preservação, permitindo que sejam utilizados para outras finalidades além do uso em função das atividades desenvolvidas por parte de quem produz os documentos.

3 LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO

A Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 é uma lei que regulamenta o direito da população ao acesso às informações públicas, por este motivo conhecida como Lei de Acesso à Informação (LAI). Segundo a Controladoria Geral da União a LAI² “regulamenta o direito, previsto na Constituição, de qualquer pessoa solicitar e receber dos órgãos e entidades públicos, de todos os entes e Poderes, informações públicas por eles produzidas ou custodiadas”.

Antes da implantação da LAI o direito de acesso às informações já estava garantido na Constituição Federal (CF) nos incisos XIV e XXXIII do Artigo 5º e no parágrafo 2º do artigo 216.

O artigo 5º da Constiuição diz o seguinte:

XIV - é assegurado a todos o acesso à informação e resguardado o sigilo da fonte, quando necessário ao exercício profissional [...]

XXXIII - todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado [...] (BRASIL, 1988)

Ainda, no parágrafo 2º do artigo 216 da Constituição salienta-se:

§ 2º Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem (BRASIL, 1988).

Com a implantação da LAI qualquer cidadão tem assegurado seu direito de buscar as informações que julgar mais importantes a respeito do Poder Público. No ponto de Vista da Controladoria Geral da União (2011, p. 3):

A Lei 12.527 representa uma mudança de paradigma em matéria de transparência pública, pois estabelece que o acesso é a regra e o sigilo, a exceção. Qualquer cidadão poderá solicitar acesso às informações públicas [...]

² Disponível em: <http://www.acessoainformacao.gov.br/perguntas-frequentes-2/aspectos-gerais-da-lei#1>

A LAI é dividida em seis capítulos, sendo que o capítulo III é subdividido em duas seções e o capítulo IV é subdividido em cinco seções.

O capítulo I demonstra a importância da observância por parte do Poder Público quanto a garantia do acesso às informações por parte da população, seja qual for a esfera - Municipal, Estadual ou Federal. Todos os órgãos, entidades e organizações que fazem parte do Poder Público e as entidades privadas sem fins lucrativos, que realizam atividades de interesse público deverão se submeter aos preceitos da LAI. Também é afirmado neste capítulo que o Estado tem o dever de garantir a informação com agilidade, objetividade e de maneira que possa ser entendida com clareza.

O capítulo II fala a respeito dos meios em que as informações serão acessadas e divulgadas de forma transparente a população, sempre observando quais informações sofrerão restrição de acesso. Aborda também a importância de criar um serviço de informações ao cidadão (SIC) que é um meio para que o cidadão possa ter a garantia de sua busca por informações de forma mais objetiva.

O capítulo III, na seção I apresenta sobre as circunstâncias quanto ao pedido de acesso e como essas informações deverão ser concedidas. Na seção II do capítulo III são apresentados os detalhes de como a população poderá solicitar recurso em caso de negativa ao acesso às informações.

No capítulo IV, na seção I determina que informações com a intenção voltada para a busca de tutela judicial e administrativa não poderão ser negadas. Já a seção II fala da classificação dos documentos quanto aos seus graus de sigilo e seus prazos. Já a seção III trata dos cuidados relacionados às informações de caráter sigiloso e a seção IV de como e quem deverá proceder com a classificação dos documentos sigilosos. Por fim, a seção V aborda o tratamento com as informações de natureza pessoal.

O capítulo V relata as circunstâncias indicativas de que a LAI não está sendo cumprida e como serão aplicadas as sanções necessárias ao agente público.

Para terminar, o capítulo VI dá destaque ao cuidado das informações e da importância da transparência das informações. Evidencia-se a importância

das reavaliações de informações restritas, geralmente com algum grau de sigilo.

Além destes pontos, a LAI exige a divulgação “de forma proativa e espontânea, informações de interesse coletivo, produzidas ou mantidas por eles [os órgãos] em local físico de fácil acesso e via internet” (ARTIGO 19 BRASIL, 2015, p.11), ou seja, a Transparência Ativa.

Desta forma a LAI garante não apenas a disponibilização de informações solicitadas de forma formalizada, a Transparência passiva, mas também garante o direito ao cidadão de receber dos órgãos públicos ou privados que realizam atividades de interesse público, informações relevantes sobre o seu desenvolvimento, planejamento, prestação de contas, etc.

4 METODOLOGIA

Este trabalho foi constituído a partir da pesquisa exploratória, por meio de pesquisa bibliográfica e documental. A partir da consulta do material bibliográfico foi possível a obtenção de informações a respeito da gestão documental e sobre a Lei de Acesso à Informação. As definições que foram alcançadas, referentes aos diversos aspectos sobre a gestão documental e sobre a LAI, serviram para exposição de conceitos e visaram a análise dos procedimentos de gestão. A pesquisa documental possibilitou a reflexão sobre os aspectos da LAI.

A pesquisa também teve em vista o levantamento das observações de como as práticas da gestão documental possibilitam a aplicação da LAI e como alguns aspectos da LAI demonstram a importância da gestão documental.

O material bibliográfico a ser consultado durante a pesquisa foi composto por livros, *sítes*, trabalhos acadêmicos, *e-books*, entre outros tipos de materiais. Os materiais documentais consultados foram a legislação arquivística e legislação relacionada ao direito à informação, incluindo a própria LAI, bem como relatórios técnicos da CGU.

5 RELAÇÃO DA GESTÃO DOCUMENTAL COM A LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO

A gestão de documentos arquivísticos, desde que executada adequadamente, possui grande importância para facilitar o acesso das informações para a população. Veja o que a CGU (2011, p. 20) diz a respeito:

A informação disponível ao público é, muitas vezes, a ponta de um processo que reúne operações de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos. Para tanto, programas de gestão precisam ser sempre aprimorados e atualizados.

A gestão documental envolve procedimentos técnicos para a organização das informações. Bampi (2012, p. 37) diz que: “o acesso à informação, principal finalidade dos arquivos, está estritamente ligado à organização de procedimentos técnicos e domínio sobre as informações produzidas e recebidas”.

A CGU (2011, p. 8) reconhece que “a informação produzida, guardada, organizada e gerenciada pelo Estado em nome da sociedade é um bem público”. Também aborda a importância do cuidado adequado das informações, sobretudo os arquivos. A citação a seguir demonstra a importância do arquivista no cuidado das informações e no cumprimento da LAI:

[...] organize bem as informações que estão sob seu cuidado, registre-as e zele pelos arquivos (impressos e digitais), pois a qualquer momento você poderá precisar deles para atender a um pedido de informação (CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO, 2013, p. 2).

Nota-se a importância do arquivo no que diz respeito ao direito do cidadão ao acesso às informações. O arquivista precisa estar cada vez mais consciente no que diz respeito de um dos seus principais objetivos sendo que um deles é o de proporcionar o acesso às informações através dos documentos sob sua custódia. É necessário que este profissional venha a estar preparado para atender as demandas do cidadão com objetividade e brevidade. A documentação adequadamente organizada facilitará o

cumprimento e a aplicação da LAI. Com a referida lei em vigor há perspectivas de que o cidadão possa valorizar mais os arquivos e as suas informações.

Para que um arquivo tenha condições de cumprir a LAI quanto ao acesso às informações contidas nos documentos são necessárias que estejam acessíveis e organizadas. Flores ressalta a importância da informação organizada:

Para que o usuário de arquivos tenha realmente acesso à informação é necessário que ela esteja organizada de forma que o usuário encontre o que procura. Necessita-se que demos condições de o usuário acessar e compreender estas informações dentro de um contexto (FLORES, 2012, p. 14).

Para que o cidadão tenha condições de encontrar uma determinada informação é necessário que a documentação, quanto a sua organização, esteja agrupado de acordo com o assunto ou função/atividade a que se destinou, ou de acordo com as necessidades da instituição, sem deixar de lado os procedimentos de gestão documental e sem dificultar o acesso aos arquivos por parte do cidadão.

Para termos acesso aos documentos de um arquivo, é imprescindível que a informação esteja acessível. Isto se torna praticamente impossível em um ambiente desordenado e com um grande volume de documentos sem tratamento arquivístico adequado (FLORES, 2012, p. 28).

A informação, através dos documentos arquivísticos, quando é possível de ser proporcionada, é consequência da aplicação na prática das atividades da gestão documental. Sem a gestão documental não é possível o acesso às informações obtidas nos documentos. Somente com a gestão documental o tratamento arquivístico de forma adequada torna-se possível.

No subcapítulo 2.1 foram mencionados os objetivos da gestão documental. Dos objetivos da citação das autoras nota-se que há três objetivos que também podem ser vistos como objetivos da LAI. Eis os objetivos: *“assegurar o pleno exercício da cidadania; agilizar o acesso aos arquivos e às informações e promover a transparência das ações administrativas”*

(BERNARDES E DELATORRE, 2008, p. 8 e 9). Desta forma, ficam explícitas a ligação entre a Gestão documental e a LAI.

5.1 Atividades e procedimentos da gestão documental identificados na Lei de Acesso à Informação

Na LAI é evidente a variedade das ações que deverão ser executadas para que esta seja aplicada. No artigo 4º encontram-se algumas atividades que fazem parte da gestão documental. Isso significa que o arquivista também possui responsabilidades no cumprimento da referida lei.

Ainda no artigo 4º, nos incisos do I ao IX, contém conceitos sobre itens da gestão documental que são levados em consideração na LAI que são estes: informação, documento, informação sigilosa, informação pessoal, tratamento da informação, disponibilidade, autenticidade, integridade e primariedade. Dentre estes, o inciso V, sobre o conceito de tratamento da informação, é o que se relaciona com as atividades da gestão documental, que está definido como o:

[...] conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação (BRASIL, 2011).

A partir da definição do significado de tratamento da informação, descrito no inciso V do artigo 4º da LAI, subentende-se que a maioria das atividades descritas fazem parte da gestão documental. Para ser mais específico, o conceito de transporte é passível de ser questionado como uma ação da gestão documental.

Além disso, os conceitos de autenticidade e integridade são garantidos a partir dos procedimentos controlados e implementados desde a produção documental, registrando todas as possíveis alterações. Isto garantido através de controles de produção e trâmite documental.

O inciso I do artigo 6º garante “a gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação” (BRASIL, 2011). A partir

desta observação percebe-se que o objetivo da gestão documental, e objetivo principal do arquivo, estão presentes não apenas no acesso, mas na disponibilização de informação para transparência das atividades públicas, informações e documentos de fase corrente e/ou intermediário.

O inciso II e o parágrafo 3º do inciso VII do artigo 7º destacam a importância do direito do acesso aos documentos, ou seja, não somente o documento em si, mas as suas informações contidas. O inciso II diz o seguinte: “informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados por seus órgãos ou entidades, recolhidos ou não a arquivos públicos” (BRASIL, 2011).

E o parágrafo 3º do inciso VII no artigo 7º demonstra que “o direito de acesso aos documentos ou às informações neles contidas utilizados como fundamento da tomada de decisão e do ato administrativo será assegurado com a edição do ato decisório respectivo” (BRASIL, 2011). Desta forma fica claro que a LAI não apenas tem por objetivo a transparência ou o direito do cidadão, ela também destaca a importância do acesso para a tomada de decisão.

5.2 Atividades e procedimentos da gestão documental que facilitam a implantação da Lei de Acesso à Informação

Na gestão documental existem atividades ou procedimentos que podem facilitar a implantação da LAI. Se realmente podem facilitar, isso significa que estas ações ajudam a colocar em prática as determinações impostas pela Lei. Implantação de sistema de organização da informação, atividades de protocolo, organização e arquivamento, reprodução, classificação, avaliação, arranjo e elaboração de instrumentos de pesquisa são as atividades ou procedimentos que facilitam a aplicação da LAI.

A implantação de sistema de organização da informação facilita a localização rápida e precisa de algum documento, não somente do documento em si, mas também a respeito de outros aspectos quanto a origem, localização

e produção. Com isso o cidadão poderá receber seu pedido de informação com agilidade e de acordo com a sua solicitação.

As atividades de protocolo ajudam no ato do pedido de informação e no acompanhamento do próprio pedido, na tramitação de informações de interesse coletivo. Para que as atividades de protocolo venham a facilitar as práticas definidas pela LAI é necessário que o SIC esteja relacionado ou próximo ao protocolo, tanto para encaminhar os pedidos de informação como para o acompanhamento.

A organização e arquivamento possibilitam o acesso rápido aos documentos e a recuperação da informação com agilidade. Permite que o cidadão receba a informação o mais breve possível, dependendo das condições em que a documentação se encontra. Se a documentação não estiver organizada o acesso aos documentos fica difícil, demorado ou impossível e assim nada contribuirá para a implantação da referida lei.

Como já sabemos a reprodução tem finalidades de garantir a preservação e o acesso aos documentos. A preservação evita danos no documento permitindo que o acesso seja realizado o quanto for necessário por parte do cidadão. A reprodução proporciona que uma maior quantidade possível de cidadãos possam acessar um documento sem necessidade de entregar o documento original, evitando-se o risco de perda e de dano permanente.

Já a classificação possibilita a identificação de assuntos e permite a definição dos graus de sigilo. O documento classificado quanto ao assunto possibilita uma otimização do atendimento ao cidadão quando este é específico quanto a informação desejada por ele. Quanto aos graus de sigilo ajudam na identificação de documentos de acesso restrito, aqueles que não devem ser acessados por qualquer pessoa e possam por em risco os interesses da nação.

A atividade de avaliação contribui para a identificação do valor probatório e do valor informativo. O cidadão quando busca uma informação, geralmente busca em função da utilidade que o documento possui em relação para provar algo ou para se informar sobre alguma coisa. Na avaliação são distinguidos os documentos permanentes dos documentos a serem eliminados. O gestor tem o

dever de informar a temporalidade de um certo documento ao cidadão, de acordo com o seu interesse, ou seja, por quanto tempo um documento de interesse do cidadão ficará disponível.

Marilena Leite Paes (2004, p. 122), a respeito do arranjo de documentos, conceitua como “a ordenação dos documentos em fundos, a ordenação das séries dentro dos fundos e, se necessário, dos itens documentais dentro das séries”. No arranjo a observância do princípio da proveniência é fundamental. O arranjo deverá ser realizado de forma que os documentos de um fundo estejam separados dos documentos de outros. No Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística menciona o princípio da proveniência como: “Princípio básico da Arquivologia segundo o qual o arquivo produzido por uma entidade coletiva, pessoa ou família não deve ser misturado aos de outras entidades produtoras” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 136). O arranjo contribui para a separação dos documentos por entidade produtora ou indivíduo que o produziu. Facilita a localização da documentação em relação ao produtor. Nesta situação os documentos submetidos a esta atividade apenas são os que passaram pela transição da fase intermediária para a fase permanente. Se o cidadão solicita a informação mencionando o seu autor a localização, a procura é facilitada.

A Elaboração dos instrumentos de pesquisa e a descrição também possibilitam ao mesmo tempo tanto a transparência ativa e passiva. Descrição é “Conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para elaboração de instrumentos de pesquisa” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 67). São exemplos de instrumentos de pesquisa o guia, o catálogo e o inventário, etc. A elaboração dos instrumentos de pesquisa ajuda na localização da documentação (fundamental para a transparência passiva) e no conhecimento da descrição do conteúdo dos documentos, da data de produção, entre outras informações (importantíssima para a transparência ativa). Os instrumentos arquivísticos de pesquisa podem ser acessados pelo próprio cidadão.

As atividades de produção documental, utilização e trâmite dos documentos são passíveis de garantir a autenticidade e integridade dos

documentos, conceitos destacados na LAI (como já mencionado anteriormente), além da confiabilidade.

Assim, é importante destacar para que a LAI seja efetiva é necessário o envolvimento do arquivista, pois ele tem a função de guardar e conceder acesso às informações contidas nos documentos. Veja o que Silva diz a respeito da implantação da LAI:

O Brasil tem agora o desafio de assegurar a implementação efetiva da Lei, enfrentando questões de natureza cultural, técnica, tecnológica e de caráter administrativo para a operacionalização do sistema de acesso às informações públicas. Um ponto fundamental nesse processo será a capacitação dos servidores, dado que sua atuação será fundamental para o sucesso dessa implementação bem como a estrutura que muitos órgãos públicos hoje não possuem, em relação a este projeto, os arquivos (SILVA, 2012, p. 17).

Conforme já foi abordado, a LAI, com toda a certeza, passou a existir em função das necessidades do cidadão no direito à busca de informações e ao seu acesso. As atividades ou os procedimentos da gestão documental facilitam a implantação da LAI agilizando o repasse das informações solicitadas pelo cidadão e otimizando o trabalho do gestor contribuindo no dever de conceder acesso à informação com agilidade e com precisão.

5.3 A importância do cuidado com o sigilo das informações

Embora a LAI permita a garantia do acesso às informações a população há restrições em relação ao acesso a certas informações. Nem toda informação poderá ser de conhecimento do público em geral. Uma das diretrizes da LAI no inciso I no artigo 3º menciona: “observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção” (BRASIL, 2011). Embora o acesso aos documentos seja uma parte importante da gestão documental o arquivista precisa estar atento se alguns documentos sob sua responsabilidade possui restrição de acesso ou acesso livre. O sigilo das informações contidas em documentos de acesso restrito também é de responsabilidade do arquivista, pois este profissional deverá ter consciência de que o gerenciamento das informações contidas em documentos sigilosos é também

parte da gestão documental. Os artigos de 23 a 31 da LAI mostram a importância do cuidado com as informações de natureza sigilosa. É muito importante o arquivista ter conhecimento dos conceitos a respeito das classificações dos documentos quanto ao grau de sigilo e quem poderá classificar ou desclassificar os documentos de acesso restrito. Os graus de sigilo na LAI são os seguintes: ultrassecreto, secreto e reservado. Antes da publicação da LAI, Paes abordou estes termos relacionados ao sigilo. De acordo com a autora mencionada, o documento sigiloso é classificado segundo “à natureza do assunto” (PAES, 2004, p. 29).

A respeito dos documentos sigilosos: “[...] os documentos que, por sua natureza, devam ser de conhecimento restrito e, portanto, requeiram medidas especiais de salvaguarda para sua custódia e divulgação” (PAES, 2004, p. 30).

A classificação do documento ultrassecreto:

[...] é dada aos assuntos que requeiram excepcional grau de segurança e cujo teor ou características só devam ser do conhecimento de pessoas intimamente ligadas ao seu estudo ou manuseio (PAES, 2004, p. 30).

Sobre os documentos secretos:

Consideram-se secretos os assuntos que requeiram alto grau de segurança e cujo teor ou características podem ser do conhecimento de pessoas que, sem estarem intimamente ligadas ao seu estudo ou manuseio, sejam autorizadas a deles tomar conhecimento, funcionalmente (PAES, 2004, p. 30).

Quanto aos documentos classificados como reservados: “[...] são os assuntos que não devam ser do conhecimento do público, em geral” (PAES, 2004, p. 31).

O sigilo da documentação é de fundamental importância para a segurança dos cidadãos, para a preservação dos interesses a respeito de assuntos delicados cujo teor, se for revelado a pessoas não autorizadas poderá comprometer uma nação como um todo. A LAI, no artigo 23, apresenta os motivos pelos quais os documentos poderão ser classificados como sigilosos:

I - pôr em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional; II - prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações ou as relações internacionais do País, ou as que tenham

sejam fornecidas em caráter sigiloso por outros Estados e organismos internacionais; III - pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população; IV - oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do País; V - prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicas das Forças Armadas; VI - prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico nacional; VII - pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades nacionais ou estrangeiras e seus familiares; ou VIII - comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações (BRASIL, 2011).

A classificação do grau de sigilo poderá ser mudada, mas não é qualquer autoridade que poderá realizá-lo. Apesar da restrição dos documentos sigilosos os prazos são limitados. Existe relação dos prazos de classificação de sigilo relacionados ao seu grau e quais autoridades podem realizar.

O arquivista deverá colaborar com o sigilo das informações a respeito das informações de uso restrito contidas nos documentos. Também é dever do arquivista zelar pela integridade do documento. Os cuidados dos documentos, quanto a sua integridade e ao sigilo, são de fundamental importância para que o arquivista possa executar bem as suas tarefas.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A Lei de Acesso à Informação é um importante instrumento para o exercício da cidadania para garantir o direito a informação. O acesso a informação abre portas para a busca de outros direitos ou deveres em relação à informação desejada que o cidadão busca.

É necessário entender que os documentos guardados nos arquivos, referindo-se aos de natureza pública, quanto ao seu acesso, não devem mais se restringir apenas aos gestores, aos profissionais que os produzem e aos responsáveis quanto ao seu cuidado. O livre acesso aos arquivos deve ser garantido a todos que estão em busca de informações, desde que o sigilo de documentos de acesso restrito não seja prejudicado. Para que os arquivos sejam de livre acesso são importantes: o conhecimento da própria LAI na íntegra, buscar o conhecimento visando a adequação perante a referida lei, mudança na postura quanto aos procedimentos de acesso às informações para o cidadão e melhoria na estrutura dos arquivos para que o atendimento seja concedido ao cidadão da maneira mais justa e adequada possível.

A gestão documental, através dos seus meios, facilita a busca de uma determinada informação. Contribui para a preservação informacional, proporcionando a oportunidade de provar e de informar sobre algo em relação aos documentos custodiados. A LAI e a gestão documental, em conjunto, podem e devem contribuir para o fortalecimento da cidadania, para uma humanidade mais justa e para a transparência informacional.

As determinações descritas e impostas na lei podem ajudar na valorização das atividades, procedimentos e instrumentos da gestão documental. Assim valoriza o patrimônio documental. Quanto a gestão documental, suas atividades e procedimentos contribuem para a aplicação da LAI. A gestão documental e o arquivista precisam de mais valorização. E a LAI necessita ser ainda mais aplicada.

O cidadão precisa fazer a sua parte para fazer valer seus direitos. E o arquivista precisa ser mais de mais ímpeto ao fazer valer as suas ações no exercício do seu dever. A LAI veio não somente para ser um instrumento de

regulação ao direito a informação, mas também, um instrumento integrante das políticas de acesso aos arquivos.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ALMEIDA, Ana Paula Muniz; ALVES, Camila Guimarães Monteiro de Freitas, REIS, Giselle Viana de Carvalho. O processo de tomada de decisão: adoção de sistemas de apoio à decisão no jogo de empresas. In: CONGRESSO NACIONAL DE EXCELÊNCIA EM GESTÃO, 6., 2010, Niterói. **Anais eletrônicos...** Niterói, 2010. Disponível em: <http://www.excelenciaemgestao.org/portals/2/documents/cneg6/anais/t10_0286_1411.pdf>. Acesso em: 09 nov. 2015.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/dicionrio_de_terminologia_arquivstica.pdf>. Acesso em: 29 abr. 2015.

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO; SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS; INSTITUTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO ESPÍRITO SANTO. **Manual de gestão documental**. 6. ed. Vitória: APEES, SEGER, PRODEST, 2014. 94. p. Disponível em: <http://www.proged.es.gov.br/download/Manual_Proged_2014v6.pdf>. Acesso em: 15 nov. 2015

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. **Manual de gestão de documentos**. Rio de Janeiro: APERJ, 2012. Disponível em: <<http://www.aperj.rj.gov.br/doc/manual%20de%20gestao.pdf>>. Acesso em: 04 mai. 2015.

ARTICLE 19. **Monitoramento da lei de acesso à informação pública em 2014**. São Paulo: Artigo 19 Brasil, [2015?]. Disponível em: <<http://artigo19.org/wp-content/uploads/2015/05/Monitoramento-da-Lei-de-Acesso-%C3%80-Inforna%C3%A7%C3%A3o-P%C3%BAblica-em-2014.pdf>>. Acesso em: 23 jun. 2015.

BAMPI, Joubert Luis. **Lei de acesso à informação: adequação do Município de Alvorada (RS) à Lei nº 12.527/2011**. 2012 76 f. Trabalho de conclusão (Graduação em Arquivologia)-Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação, Universidade Federal do Rio Grande do Sul. Porto Alegre, 2012. Disponível em: <<http://www.bibliotecadigital.ufrgs.br/da.php?nrb=000871369&loc=2014&l=469f44f340749d66>>. Acesso em 03 mai. 2015.

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. Disponível em:

<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/gestao_documento_aplicada.pdf>. Acesso em: 26 abr. 2015.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil DE 1988. Brasília, DF, 5 de outubro de 1988. Disponível em:
<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm>. Acesso em: 23 jun. 2015.

_____. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Brasília, DF, 8 jan. 1991. Disponível em:
<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8159.htm>. Acesso em: 26 abr. 2015.

_____. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações... **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 18, nov. 2011. Disponível em,
<http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/_Ato2011-2014/2011/Lei/L12527.htm>. Acesso em: 23 jun. 2015.

_____. Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968. Regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 10, mai. 1968. Disponível em,
<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l5433.htm>. Acesso em: 06 out. 2015.

CASTRO, Astréa de Moraes e; CASTRO, Andressa de Moraes e; GASPARIAN; Danuza de Moraes e Castro. **Arquivos**: físicos e digitais. Brasília: Thesaurus Editora, 2007.

CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO. **Acesso à Informação Pública**: uma introdução à Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Brasília, 2011. 26 p. Folheto.

_____. Curso Rumo a uma cultura de acesso à informação: a Lei 12.527/2011 – Módulo 1. Escola Virtual da CGU da Controladoria Geral da União, Brasília, [2013?]. Notas de aula.

_____. Curso Rumo a uma cultura de acesso à informação: a Lei 12.527/2011 – Módulo 2. Escola Virtual da CGU da Controladoria Geral da União, Brasília, [2013?]. Notas de aula.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **E-ARQ Brasil**: Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2009. Disponível em:
<<http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>>. Acesso em 29 abr. 2015.

FLORES, Daiana Marques. **Um estudo histórico sobre as leis de acesso à informação no Brasil de 1991 até 2012**. 2012. 66 f. Trabalho de Conclusão (Graduação em Arquivologia)- Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação, Universidade Federal do Rio Grande do Sul. Porto Alegre, 2012. Disponível em:

<<http://www.bibliotecadigital.ufrgs.br/da.php?nrb=000871235&loc=2013&l=184c96182e0a6de0>>. Acesso em 03 mai. 2015.

KRAMER, Gislaine Pinto. **Acesso à informação na Justiça Federal de Rio Grande**. 2013. 31 f. Projeto de Pesquisa (Graduação em Arquivologia)- Instituto de Ciências Humanas e da Informação, Universidade Federal do Rio Grande, Rio Grande, 2013.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004. 228. p.

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 2. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2002.

SILVA, Andréa Fontoura. **As formas de representação da Arquivologia nas reportagens veiculadas no jornal Zero Hora motivadas pela lei de acesso à informação**. 2012. 73 f. Trabalho de conclusão (Graduação em Arquivologia)-Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação, Universidade Federal do Rio Grande do Sul. Porto Alegre, 2012. Disponível em: <<http://www.bibliotecadigital.ufrgs.br/da.php?nrb=000871230&loc=2013&l=bc26c5515e6a3ff7>>. Acesso em: 03 mai. 2015.