

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS - UFAM  
FACULDADE DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - FIC  
CURSO DE ARQUIVOLOGIA**

**O PROFISSIONAL ARQUIVISTA E A GESTÃO DOCUMENTAL COMO  
MECANISMOS DE APOIO PARA O ACESSO À INFORMAÇÃO,  
TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E EXERCÍCIO DA DEMOCRACIA.**

**MANAUS**

**2022**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS - UFAM**  
**FACULDADE DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - FIC**  
**CURSO DE ARQUIVOLOGIA**

SARA DIANE DA SILVA RABELO

**O PROFISSIONAL ARQUIVISTA E A GESTÃO DOCUMENTAL COMO  
MECANISMOS DE APOIO PARA O ACESSO À INFORMAÇÃO,  
TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E EXERCÍCIO DA DEMOCRACIA.**

Trabalho de Conclusão de Curso - TCC  
apresentado ao colegiado de curso de  
Arquivologia, Faculdade de Informação e  
Comunicação, da Universidade Federal  
do Amazonas, como subsídio para  
obtenção do título de Bacharela em  
Arquivologia.

Orientador: Prof. Me. Marcelo Kosawa da  
C.N. de Siqueira

**MANAUS**

**2022**

### Ficha Catalográfica

Ficha catalográfica elaborada automaticamente de acordo com os dados fornecidos pelo(a) autor(a).

R114p	<p>Rabelo, Sara Diane Silva</p> <p>O profissional arquivista e a gestão documental como mecanismo de apoio para o acesso à informação, transparência pública e exercício da democracia / Sara Diane Silva Rabelo . 2022 45 f.: 31 cm.</p> <p>Orientador: Marcelo Kosawa da Costa Nogueira de Siqueira TCC de Graduação (Arquivologia) - Universidade Federal do Amazonas.</p> <p>1. Gestão de documentos. 2. Arquivos. 3. Transparência pública. 4. informação. I. Siqueira, Marcelo Kosawa da Costa Nogueira de. II. Universidade Federal do Amazonas III. Título</p>
-------	--

## SUMÁRIO

RESUMO	4
INTRODUÇÃO	6
1 ASPECTOS HISTÓRICOS E TEÓRICOS DA ARQUIVOLOGIA NO BRASIL	8
2 A ORIGEM DA ARQUIVOLOGIA NO BRASIL: <i>STATUS</i> CIENTÍFICO, OBJETOS, OBJETIVOS E PRINCÍPIOS	14
3 ASPECTOS HISTÓRICOS, TEÓRICOS E LEGAIS DA PROFISSÃO DE ARQUIVISTA E TÉCNICO DE ARQUIVO NO BRASIL	17
4 A GESTÃO DOCUMENTAL: CONCEITOS, BENEFÍCIOS E FINALIDADES	21
5 TRANSPARÊNCIA PÚBLICA: CONCEITOS, BENEFÍCIOS E FINALIDADES	27
5.1 A ORIGEM DO CONCEITO DE TRANSPARENCIA PÚBLICA, QUANDO SURTIU?	27
5.2 TRAZER O HISTÓRICO DA TRANSPARENCIA PÚBLICA NO BRASIL	28
5.3 LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO, LGPD E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	30
6 A GESTÃO DE DOCUMENTOS FAVORECE A TRANSPARÊNCIA	32
7 CONSIDERAÇÕES FINAIS	34
8 REFERÊNCIAS	35

## **RESUMO**

O presente trabalho visa analisar o tema sobre o profissional arquivista e a Gestão Documental como mecanismos de apoio para o acesso a informação, Transparência Pública e exercício da democracia com objetivos de relatar os aspectos históricos e teóricos do profissional arquivista, assim como a importância da sua atuação em organizações públicas; identificar os desafios em relação à falta de Gestão de Documentos nas organizações públicas; descrever as principais problemáticas do cotidiano de organizações públicas em relação à Gestão de Documentos. O presente estudo tem por finalidade analisar através de pesquisas bibliográficas, pesquisas documentais a importância da gestão documental e quanto ela implica diretamente a transparência pública e exercício da democracia quando aplicada dentro de uma instituição e relatar a necessidade do profissional arquivista para empresas as quais os documentos arquivísticos necessitam de gestão fazendo com que se tenham melhorias na transparência pública dando a sociedade acesso a informação, com o tratamento adequado. Foi utilizado o método teórico descritivo trazendo falas de autores que relatam a gestão documental e transparência pública.

**PALAVRAS-CHAVE:** Gestão de Documentos, Arquivos, Transparência Pública.

## **ABSTRACT**

The present work aims to analyze the theme about the professional archivist and Document Management as support mechanisms for access to information and Public Transparency and the exercise of democracy with the objective of reporting the historical and theoretical aspects of the professional archivist, as well as the importance of their acting in public organizations; identify the challenges in relation to the lack of Document Management in public organizations; to describe the main problems of the daily life of public organizations in relation to Document Management. The purpose of this study is to analyze through bibliographic research, documentary research the importance of document management and how much it directly implies public transparency and the exercise of democracy when applied within an institution and to report the need of the archivist professional for companies whose documents archives need management, making improvements in public transparency, giving society access to information, with the appropriate treatment. The descriptive theoretical method was used, bringing speeches from authors who report on document management and public transparency.

**KEYWORD:** Records Management; Archives; Public Transparency.

## INTRODUÇÃO

Este trabalho tem como finalidade mostra a importância do profissional arquivista e a gestão documental, como um mecanismo de apoio para o acesso à informação e transparência pública.

O Dictionary of archival terminology, DAT3 (2002), editado pelo Conselho Internacional de Arquivos, apresenta à gestão de documentos como a área da administração geral que procura alcançar economia e eficiência na criação, manutenção, uso e eliminação de documentos; isto é, durante seu ciclo de vida, ou seja, a gestão pode otimizar o serviço público em relação a acesso a informação com um controle do tramite documental.

Sem a gestão aplicada por um profissional arquivista, o trabalho torna-se longo e exaustivo, gerando impactos sociais, já que o acesso à informação acaba sendo dificultado, atrasando o desempenho da equipe, pois não são realizados os trabalhos essenciais, tais como produção, conservação e uso dos documentos tabela de temporalidade para um controle da massa documental.

Ao final desta pesquisa é pretendido responder a seguinte problemática: ***Por que o acesso à informação, a transparência pública e o exercício da democracia são prejudicados ou negligenciados na maioria das organizações públicas?***

Nesse sentido, o trabalho pretende destacar a importância do profissional arquivista atuando na implementação da gestão documental nas organizações públicas com objetivo de contribuir para o acesso à informação transparência pública e democracia. Como objetivos específicos, o trabalho visa relatar os aspectos históricos e teóricos do profissional arquivista, assim como a importância da sua atuação em organizações públicas; identificar os desafios em relação à falta de Gestão Documental nas organizações pública; e descrever as principais problemáticas do cotidiano de organizações públicas em relação à Gestão Documental.

A metodologia que será usada é básica estratégica, com objetivo descritivo exploratório. A abordagem será qualitativa, com pesquisa bibliográfica e documental. Será realizado um levantamento com intuito de esclarecer alguns pontos que podem solucionar o problema, a partir de leitura em livros e artigos relacionados e de pesquisas em Leis que regulamentam a gestão documental, o acesso à informação e transparência pública, além do confronto de autores, visando solucionar o problema que move esta pesquisa, atingindo assim os objetivos proposto desta abordagem

Esse é um tema que ao longo da minha vida acadêmica pude ver sua importância no setor público e privado, porém o setor escolhido para este trabalho será o setor público, uma vez que foi o que tive a experiência de vivenciar com estágios obrigatórios e não obrigatórios me permitindo com que percebesse a necessidade da gestão documental aplicada e suas vantagens quando aplicada implementada e planejada pelo profissional arquivista.

Definimos a gestão documental como uma ferramenta arquivística coordenada e estruturada para administrar arquivos desde a gênese documental, na produção da informação orgânica, registrada no documento. Nas estruturas macro - como no Estado, que possui diversas subestruturas como as Secretarias -, a gestão documental é fundamental. Para que a fluidez informacional ocorra, os documentos que geram as informações precisam estar organizados. De acordo com Silva (2013), as políticas arquivísticas, através de suas ações, facilitam a fluxo das informações por acompanhar a produção documental, ordenar, avaliar, classificar e armazenar – este conjunto de ações, desenvolvida pela arquivística moderna, se denominada “gestão documental

Acredita-se que a falta de um plano de gestão documental e a atuação de um profissional arquivista, bem como sua aplicação implica em sérios problemas nas organizações públicas, como, por exemplo, dificuldades no acesso à informação, no processo de transparência pública e no exercício da democracia. Sendo assim, tendo essa problemática em vista é que este trabalho pretende se desenvolver, visando apontar os melhores caminhos e benefícios da gestão documental e do apoio do profissional arquivista para solucionar esses problemas oriundos da falta de gestão documental aplicada nas organizações públicas.



## 1 ASPECTOS HISTÓRICOS E TEÓRICOS DA ARQUIVOLOGIA NO BRASIL

Para podermos identificar os fundamentos históricos da arquivologia no Brasil, bem como dos arquivos e de seus profissionais, precisamos estabelecer balizas cronológicas. Como afirma Reis (2006) tais baliza vão desde a origem das Civilizações Pré-Clássicas até os dias de hoje, isto é, a pós-modernidade. Essa localização no espaço-tempo é de suma importância, uma vez que no Brasil, o desenvolvimento dessa disciplina também adveio da *práxis* nos Arquivos. Destarte, destacamos as definições de Arquivo vigentes no Brasil, propostas pelo Arquivo Nacional, a fim de compreendermos os motivos pelos quais o país adota tais conceitos. De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005) temos quatro definições para o termo arquivo:

“Arquivo: 1 Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte. 2 Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos. 3 Instalações onde funcionam arquivos 4 Móvel destinado a guarda de documentos.” (Arquivo nacional, 2005, p. 27).

A partir dessas definições buscaremos fazer o caminho inverso, em busca das origens da instituição arquivística, uma vez que a disciplina surgiu das práticas nos Arquivos. Dessa forma, os documentos de arquivo começam a ser produzidos a partir do surgimento da escrita em 4.000 a. C, na antiga Mesopotâmia, onde os povos sumérios desenvolveram a Escrita Cuneiforme. A Escrita Cuneiforme era impressa nas placas de barro e usadas para registros administrativos, econômicos e políticos da época. Assim, os arquivos surgem, ao passo que a escrita passou a ser usada para o serviço da sociedade no seio das Antigas Civilizações do Médio Oriente há cerca de seis milênios. (Reis, 2006; Silva, 1999).

Como antes abordado, os Arquivos enquanto instituição e seus documentos sempre perpassaram as civilizações, tornando-se locais responsáveis pelo registro dessas ações no espaço-tempo. Logo, nas civilizações Pré-Clássicas (4<sup>o</sup> milênio a.C) os Arquivos têm por essência o caráter de Instituição detentora de seus

documentos; são, por essência, complexos sistemas de informações, complexas estruturas organizacionais e funcionais. (Silva, 1999).

Essas instituições são os Arquivos mais antigos conhecidos e são provenientes das Civilizações do Vale do Nilo e Mesopotâmia. São eles: os Arquivos em Elba, Lagash, Maari, Nínive e Ugarit que se situavam em Templos e Palácios (Arquivos de Palácios) para estarem mais próximos das classes dirigentes. A partir de descobertas arqueológicas, foi possível reconstruir a organização de alguns arquivos, que demonstraram que estes já dispunham de muitos dos elementos que iriam se tornar clássicos e que ainda hoje são utilizados pela arquivologia contemporânea e pós-moderna. (Reis, 2006; Silva, 1999).

No período da Civilização Greco-Romana (460 a.C) os Arquivos são marcantes e característicos por estarem sediados em Templos nessas duas importantes cidades que pautaram o desenvolvimento do mundo ocidental: Grécia e Roma. Na Grécia é atribuído a *Élfiates* a criação do primeiro Arquivo do mundo grego. Os Arquivos também se situavam em templos, nas dependências do Senado, a Sul da Ágora como em Atenas. Os Arquivos mais conhecidos da Grécia Antiga eram os seguintes: O Arquivo de *Gea* e o Arquivo *Palas Atenen*; em Atenas, cada magistratura possuía seu *Archeion* (lugar onde se produz e conservam os documentos expedidos pelo poder governativo). Em 350 a.C surge o termo *Métrôon* (Arquivo do Estado Ateniense). Num viés de transmissão de culturas e conhecimentos o conceito de *Archeion* seria imprimido para o mundo romano, passando a ser conhecido como *Archivium*.

Em Roma é atribuído a *Valerius Publicoa*, Cônsul em 509 a.C, a criação do primeiro Arquivo do mundo romano. Assim como na Grécia os Arquivos romanos também se situavam em templos, como, por exemplo, o Templo de Saturno. O *Tabularium* desempenhava a função de Arquivo Central do Estado e os *Tabularis* começavam a surgir nas cidades provinciais mais importantes, como instituições setoriais vinculadas ao *Tabularium*. São eles: Os *srinia*, a *libellis*, a *cognitiones/cognitionibus*, os *rationibus* e a *ab epistalis* (repartições públicas/arquivos). Silva (1999).

Na Era Medieval, 476 d.C, com a queda do Império Romano, de acordo com Reis (2006), os Arquivos passaram a exercer um papel de guardiões, santuários e tesouros, designados assim pela origem Pré-Clássica com o advento da Idade Média. Com a queda Grande Império a complexa administração desaparece, bem como a ideia de saúde pública, bem comum. Como efeito dessas transformações surge o fator vida privada, ideia predominante na época e a instituição Igreja Católica Apostólica Roma passa a ser a detentora do “Saber a da Cultura”, concentrados em Mosteiros e Catedrais.

Surgem, como afirma Bellotto (2002) e Silva (1999), os Arquivos Eclesiásticos com a função de guardar e gerir títulos de propriedades. Surgem no século XIV vários Arquivos Centrais pela Europa: *Archivo de la Corona de Aragón* (1318) e o Arquivo da Torre do Tombo (1325); começam as nomeações de arquivistas oficiais nas Cortes da Europa (século XIV). Com o declínio do período medieval, após a derrocada do Império Romano, surgem os Arquivos de Estado. Esse caráter de pertencer ao Estado é uma característica dos Arquivos da Idade Moderna (1453 a 1789). Nessa perspectiva, Reis (2006) e Silva (1999), sumarizam as configurações que tais instituições tomam nesse período, a saber: surge um novo sistema administrativo, o Estado Moderno (absolutista e centralizador).

O Estado Moderno contribuirá para a centralização do Arquivos, dando origem aos Arquivos de Estado que são resultados das novas concepções de administração e reformas institucionais. Esses Arquivos originaram-se no âmbito hispânico, onde Carlos V, na Espanha, cria o primeiro Arquivo de Estado: o Arquivo de Simancas em 1540. Os demais foram: o Arquivo Secreto do Vaticano (1611) e o Arquivo das Índias (1788), na Espanha. Sendo assim, o Arquivo converge num elemento fundamental da administração e passa à função jurídico-política. (Bellotto, 2002; Rodrigues, 2008).

Em fins da Idade Moderna dá-se o início da Época Contemporânea em 1789, tendo como fator determinante à Revolução Francesa, marcada pelo lema da liberdade, igualdade e fraternidade. A Revolução provoca profunda mudança na História da Europa, onde a noção e funcionalidade dos Arquivos irão repercutir dentre as demais modificações: Advento do Estado de Direito (Soberania Nacional); o Arquivo passa a ser considerado como garantia dos direitos dos cidadãos, e

jurisprudência da atuação do Estado; Fundação dos *Archives Nationales de France* (marco na história dos Arquivos); o estabelecimento do *Respects de fonds* ou Princípio da Proveniência e Lei do 7 do *Messidor* do ano 2 da Revolução (1792). Couture e Rousseau (1998).

Após esses fatos históricos que foram determinantes na concepção da disciplina arquivística, com o advento do positivismo, no século XIX, os arquivos acabaram ganhando um caráter meramente técnico, servindo de instrumento para a história, paleografia e diplomática. Assim, nas palavras de Gardiner (1995), a característica própria do quadro de referência positivista nas ciências sociais é a pesquisa, através da observação de dados empíricos, das leis gerais que regem os fenômenos sociais. A constância ou a regularidade dos fenômenos constatados leva a generalizar a partir deles, isto é, a formular leis positivas.

“Os fundamentos do positivismo consistem na busca de uma explicação geral diante de um fenômeno derivado da industrialização: a crescente especialização. Comte procurou fazer de sua filosofia um instrumento para manter plena a perspectiva do geral, da visão macro. Fundou, assim, a física social, nome que ensejou o aparecimento da sociologia. Essa ciência se baseou no modelo de investigação comum às ciências empíricas particulares, com vistas a “descobrir as regras que governam a sucessão e a coexistência dos fenômenos”. A denominação decorreu da importância que a física tinha até então, e a “nova” ciência por ele concebida aplicaria procedimentos metodológicos de observação dos fenômenos históricos e sociais.” (Penna, p. 4, 2015).

Sendo assim, de acordo com Gardiner (1995) e Penna (2015) as disciplinas sob a égide dessa escola filosófica, ganharam esse *status*, isto é, características empíricas, pois sofreu influências dessa escola e passou a desempenhar uma função metódica, técnica, como aperfeiçoamento de outras áreas. Somente no século XX o conceito de arquivo, documentos de arquivo, arquivística, bem como suas funções seriam, de fato, consolidados.

## 2 A ORIGEM DA ARQUIVOLOGIA NO BRASIL: *STATUS* CIENTÍFICO, OBJETOS, OBJETIVOS E PRINCÍPIOS.

Compreendido como os Arquivos se originaram no decorrer das Civilizações partiremos para o surgimento e a consolidação da arquivologia ou arquivística no Brasil, tendo como marco histórico e teórico seu nascimento em 1789 juntamente com a Revolução Francesa. Numa perspectiva brasileira, conforme abordamos anteriormente, o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005) conceitua a disciplina como responsável por debruçar seus esforços nas funções do arquivo, nos princípios e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, preservação e utilização dos documentos de arquivo.

No mesmo viés, quanto ao consenso sobre o *status* científico da disciplina e seu conceito, o Conselho Internacional de Arquivos, de acordo com Reis (2006), através do Dicionário de Terminologia Arquivística define Arquivística como: “A disciplina que trata dos aspectos teóricos e práticos dos arquivos e da sua função”. (Reis, 2006, p. 6). Em consonância com a Conselho Internacional de Arquivos e o Arquivo Nacional, Bellotto (2002, p. 5) define a Arquivística como a “disciplina que se ocupa da teoria, da metodologia e da prática aos arquivos, assim como se ocupa da sua natureza, suas funções e da especificidade de seus documentos/informações.”.

Ainda, Couture e Rousseau (1998, p. 284) definem a Arquivística como a “disciplina que rege a gestão da informação orgânica (arquivos)”. Os teóricos canadenses vão além e, ainda apontam três formas dessa disciplina: Uma forma unicamente administrativa (*records management*), cuja principal preocupação é ter em conta o valor primário do documento; Uma forma tradicional que põe a tônica unicamente no valor secundário do documento; e uma forma nova, integrada e englobante, que tem como objetivo ocupar-se simultaneamente do valor primário e do valor secundário do documento.

Haja vista a concepção de Couture e Rosseau (1998), temos então, basicamente, três vertentes para a Arquivologia: a primeira delas diz respeito à *records management*, isto é, à gestão documental, onde os documentos servem, mediante seu valor primário, à administração (originária nos Estados Unidos). Schellenberg (2006); a segunda retoma à clássica noção de trabalho com arquivos

cujos aspectos marcantes são conservação e restauração de documentos históricos, visando sua preservação e manutenção de seu conteúdo informativo (Europa e Canadá Inglês) (Bellotto, 2002); a terceira concepção traz à tona o papel do arquivista lidando com os conjuntos documentais, servindo à administração e à história, numa perspectiva integrada (Canadá Francês na década de 1980).

Nesse mesmo prisma multifacetado da Arquivística, (Lopez, 2000), destaca as fases principais da Arquivística, delineando como a área se portou durante seu surgimento, desenvolvimento e consolidação. Logo, as três fases principais são as seguintes: Arquivística como auxiliar da História: Fins do século XIX; Arquivística como auxiliar da Administração: Primeira metade do século XX e; como Subárea da Ciência ou Ciências da Informação (CI) (em suma a CI estuda a teoria e a prática da geração, processamento e disseminação da informação): Segunda metade do século XX, pois o fator informação passou a ser objeto de estudos dentro da disciplina.

Porém, como destaca Bellotto (2002) A arquivística, ainda hoje discutida vivamente se ciência, técnica ou disciplina, por apresentar características próprias de todas elas sem enquadrar-se exatamente nas premissas necessárias a cada uma, é preferivelmente definida, na bibliografia especializada e no dicionário de terminologia arquivística do Conselho Internacional de Arquivos, como disciplina.

Quanto aos seus elementos constitutivos a Arquivística, como Bellotto chama a disciplina, é composta por: Objetos, objetivo e princípios (Bellotto, 2002, 2014). Sendo eles: Objeto intelectual (o objeto intelectual da Arquivística é a informação ou, mais precisamente, os dados que possibilitam a informação); os objetos físicos (O arquivo enquanto conjunto de documentos; O documento de arquivo; O Arquivo como entidade). Como objetivo: promover acesso à informação registrada nos documentos de arquivo para os mais variados fins; e os princípios fundamentais arquivísticos: Princípio da Proveniência; Princípio da Organicidade; Princípio da Unicidade; Princípio da Indivisibilidade ou Integridade Arquivística; Princípio da Cumulatividade.

No Brasil, essa disciplina se estabilizou, enquanto campo de atuação profissional em meados dos anos 1970 mediante a criação de dispositivos legais, da

criação em 1971 da Associação de Arquivistas Brasileiros - AAB (A&A, 1974), de cursos superiores em Arquivologia em 1973, ambos na cidade e estado do Rio de Janeiro, e da regulamentação da profissão de arquivista e técnico de arquivo em 1978. Como reflexo dessa institucionalização da área, a região sudeste, através do Instituto de Estudos Brasileiros (IEB), vinculado à Universidade de São Paulo (USP), oferecia o curso de Organização de Arquivos, em nível de especialização, para os profissionais oriundos dos recém-criados cursos de arquivologia, bem como para demais profissionais de arquivo do país e exterior (Marques, 2007).

“Merece destaque o curso de pós-graduação lato sensu em Organização de Arquivos do Instituto de Estudos Brasileiros (IEB), da Universidade de São Paulo (USP), que funcionou por 23 anos (1986-2009), capacitando profissionais de todo o Brasil e do exterior, inclusive graduados em outras áreas e que passariam a ser professores dos cursos de arquivologia brasileiros.” (Marques, 2017, p. 17).

Todavia, não podemos esquecer e nem desconsiderar os fatos antecedentes a consolidação da legislação arquivística brasileira na década de 1970, nos quais se debruçam primeiramente sobre o fazer arquivístico desenvolvidos e aprimorados no Arquivo do Império e, posteriormente denominado como Arquivo Nacional do Brasil, culminando na criação dos cursos superiores em arquivologia.

Nessa acepção, vamos nos ater a percorrer apenas as transformações técnico-científicas oriundas na esfera federal, uma vez que o fazer e os saberes arquivísticos brasileiro originaram-se e, posteriormente se institucionalizaram também nesse âmbito.

De acordo com Bottino (2014), somente catorze anos após a promulgação da Constituição que mencionava o *Archivo Publico* é que foi criado o Arquivo Público do Império, em 02 de janeiro de 1838. O Arquivo Público do Império<sup>1</sup>, conforme previsto na Constituição de 1824<sup>2</sup> foi estabelecido, provisoriamente, na Secretaria de Estado dos Negócios do Império, tinha por finalidade guardar os documentos públicos e

---

<sup>1</sup> Para saber mais sobre a cronologia do Arquivo Nacional. Disponível em:

<http://www.arquivonacional.gov.br/br/institucional.html> Acesso em: 22 fev 2022.

<sup>2</sup> Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Constituicao/Constituicao24.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao24.htm) Acesso em: 22 fev 2022.

estava organizado em três seções: Administrativa, responsável pelos documentos dos poderes Executivo e Moderador; Legislativa, incumbida da guarda dos documentos produzidos pelo Poder Legislativo e Histórica. Sua primeira sede situava-se no edifício do Ministério do Império, na Rua da Guarda Velha, atual Treze de Maio na cidade do Rio de Janeiro.

Na sua história, o Arquivo Nacional (2019), inicia seus passos em 1876, onde o Arquivo Público do Império é reorganizado, contando com as seguintes seções: Legislativa, Administrativa, Judiciária e Histórica. São estabelecidos prazos para o recolhimento de documentos e é instituído o cargo de agente auxiliar do diretor, com a função de identificar e obter documentos importantes nas províncias. O Parlamento compromete-se a enviar os originais dos atos legislativos e administrativos para a Instituição, que passa a ter também competência para adquirir e conservar os documentos concernentes ao direito público, à legislação, à história e à geografia do Brasil.

No ano seguinte, em 1877, o diretor Joaquim Pires Machado Portela produz um relatório onde declara que o Arquivo Público tem, sob sua guarda, um total de 420 caixas de documentos, distribuído pelos períodos denominados **Brasil-Colônia**, **Brasil-Reino Unido** e **Brasil-Império**. Em 1886 é lançada a primeira publicação do Arquivo Público, intitulada Catálogo das cartas régias, provisões, alvarás, avisos, portarias, de 1662 a 1821, existentes no Arquivo Nacional e dirigidas, salvo expressa indicação em contrário, ao governador do Rio de Janeiro, e, depois de 1763, ao vice-rei do Brasil.

Já em 1893 o Arquivo Público do Império passa a denominar-se *Arquivo Público Nacional*, e é reorganizado em duas seções gerais: Legislativa e Administrativa e Judiciária e Histórica. Após 18 anos, em 1911 o Arquivo Público Nacional muda a denominação para Arquivo Nacional e o novo regulamento interno estabelece três seções: **Administrativa**, **Histórica**, e **Legislativa** e **Judiciária**. Em 1932 o Arquivo Nacional é reorganizado, com as seguintes seções: **Administrativa**, **Histórica**, **Legislativa** e **Judiciária**; **Biblioteca** e **Mapoteca**, além de uma **Secretaria**.

Em 1958 é aprovado o novo regimento do Arquivo Nacional. São criados o Conselho de Administração de Arquivos; o Serviço de Documentação Escrita; o **Serviço de Documentação Cartográfica e Fonofotográfica**; o Serviço de Pesquisa Histórica; o Serviço de Registro e Assistência; a Seção de Consultas; a Seção de Restauração e a Seção de Administração. O novo regimento aprovado em 1975 estabelece a seguinte estrutura para a instituição: Divisão de Pré-Arquivo, Divisão de Documentação Escrita, **Divisão de Documentação Audiovisual**, Divisão de Pesquisas e Atividades Técnicas, Divisão de Publicações, Divisão de Administração e **Coordenadoria de Cursos de Arquivologia**.

Vinte anos após a aprovação do novo regimento, em 1978, o Decreto nº 82.308, de 25 de setembro, institui o Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, com a finalidade de assegurar a preservação de documentos do Poder Público, tendo como órgão central o Arquivo Nacional. Fica também instituída, junto ao Arquivo Nacional, a Comissão Nacional de Arquivos - CONAR. No início da década de 1980, mais especificamente em 1983, o Arquivo Nacional é transformado em órgão autônomo da administração direta do Ministério da Justiça. Nesse breve histórico é perceptível que a *Constituição de 1824* e o *Arquivo Público do Império*, mais tarde Arquivo Nacional são dois símbolos emblemáticos que se constituem na gênese desse “saber” em que práticas arquivísticas já se desenvolviam.

Todavia, os primeiros esforços no que tange à criação de cursos que capacitassem profissionais para o tratamento especializado de documentos comuns a bibliotecas, arquivos e museus já suscitavam nessas instituições. Iniciativas essas, tomadas pela Biblioteca Nacional (BN) e Museu Histórico Nacional (MHN), na década de 1920. Desde então, já na década e 1950 os funcionários do Arquivo Nacional – AN participavam de cursos na área de arquivos, em outras instituições, além de promoverem um curso de diplomática, onde constava no plano de ensino disciplinas da área arquivística.

Como aponta (Bottino, 2014), em vias de aperfeiçoar o trabalho dos profissionais de arquivo o AN recebeu apoio do professor francês Henri Boullier de

Branche (1907 – 1999)<sup>3</sup>, que ministrou dois *Cursos de Aperfeiçoamento de Arquivo* para os servidores (em 1959 e em 1960), além de um treinamento intensivo no primeiro semestre de 1960. Nesse mesmo ano o Curso Permanente de Arquivos (CPA) começa a funcionar no AN, sendo o primeiro curso regular voltado para a formação de pessoal especializado no tratamento e organização de acervos arquivísticos.

---

<sup>3</sup> Arquivista-paleógrafo francês. Nasceu em 29 de Outubro de 1907 em Ernée, Mayenne. Morreu em Laval em 04 de Março de 1999. Disponível em: [http://data.bnf.fr/11893326/henri\\_boullier\\_de\\_branche/](http://data.bnf.fr/11893326/henri_boullier_de_branche/) Acesso em: 22 fev 2022.

### **3 ASPECTOS HISTÓRICOS, TEÓRICOS E LEGAIS DA PROFISSÃO DE ARQUIVISTA E TÉCNICO DE ARQUIVO NO BRASIL**

A partir da expansão do aprimoramento técnico, implementação de cursos superiores, com a criação da associação profissional, a Associação de Arquivistas Brasileiros (AAB), os eventos técnico-científicos e demais entidades responsáveis por formular políticas e normas de arquivos, tais iniciativas foram criadas e desenvolvidas visando amparar, capacitar e fortalecer os profissionais. Com a implementação do Curso Permanente de Arquivos no AN, que mais tarde seria o primeiro curso de nível superior em arquivologia, transferido para a UNIRIO e a criação de um curso de especialização em arquivos, oferecido pela USP, na cidade de São Paulo, dentre outros avanços evolutivos, trouxemos o desenvolvimento cronológico da profissão de arquivista no Brasil, a fim de compreendermos suas origens, traçando os passos percorridos desse profissional, a partir de sua disciplina formadora.

A seguir, serão apresentados alguns marcos da evolução da carreira de arquivista no Brasil:

- **1808 - ARQUIVISTA REAL:** o Arquivista Real Luiz Joaquim dos Santos Marrocos, ex-aluno da Universidade de Coimbra, era funcionário do príncipe regente D. João e trabalhava na Real Biblioteca Portuguesa desde 1802. Tinha sob sua responsabilidade a tradução de obras estrangeiras, a catalogação e guarda de livros e documentos raros.
- **1811 - ARQUIVISTA REAL:** O Arquivista Real Luiz Joaquim dos Santos Marrocos chega ao Brasil Colonial em 17 de Junho, na cidade do Rio de Janeiro, com a missão de zelar pela segunda remessa dos livros da Real Biblioteca Portuguesa.
- **1822 - PROCLAMAÇÃO DA INDEPENDÊNCIA.**
- **1824 -** Luiz Joaquim dos Santos Marrocos é o redator da primeira Constituição do Império, tendo seu nome registrado ao pé do texto

constitucional. É criado O Archivo Publico do Império no Artigo 70 da Constituição do Império de 1824.

- **1830** - Luiz Joaquim dos Santos Marrocos é o redator da Lei de Patentes de 28 de Agosto de 1830, sendo esse e o texto Constitucional os documentos mais importantes para a História do Brasil que levam seu nome.
- **1889** - PROCLAMAÇÃO DA REPÚBLICA.
- **1911** - *ARCHIVISTAS, SUB-ARCHIVISTAS E AMANUENSES*: O Curso de Diplomática, previsto no artigo 10º do Decreto Nº 9.197 de 9 de fevereiro de 1911, era previsto o ensino da Paleografia com exercícios práticos, a cronologia e a crítica histórica, a tecnologia diplomática e regras de classificação para esses profissionais
- **1922** - *AMANUENSE DO ARCHIVO NACIONAL*: o Curso Técnico, comum ao Museu Histórico Nacional, a Biblioteca Nacional e ao Arquivo Nacional, era destinado a habilitar os candidatos ao cargo de 3º oficial do Museu Histórico Nacional e ao de amanuense da Biblioteca Nacional e do Arquivo Nacional. De acordo com o Decreto nº 15.596 de 2 de agosto de 1922, o referido curso teria duração de 2 anos e seria ministrado pelos funcionários do Arquivo Nacional.
- **1936** - ARQUIVISTA: a carreira de arquivista, de acordo com a Lei nº 284 de, 28/10/36, existia em alguns quadros, porém não escalonada.
- **1941** - ARQUIVOLOGISTA: com a reforma dos quadros ministeriais, a carreira foi desdobrada, surgindo o arquivologista, com as funções de planejamento, organização e orientação;
- ARQUIVISTA: com a reforma ministerial o arquivista ficava subordinado ao arquivologista, exercendo apenas funções auxiliares a este;

- **1960 - ARQUIVISTA:** com a Lei nº 3.780, de 12/7/60, aprovando o plano de classificação de cargos, a carreira foi mantida, com funções auxiliares, relegada a plano inferior, em nível bastante baixo;
- **ARQUIVOLOGISTA/DOCUMENTARISTA:** com a Lei nº 3.780, de 12/7/60, aprovando o plano de classificação de cargos, o arquivologista transformou-se em documentarista, por influência dos serviços de documentação que, entretanto, não possuíam documentos de arquivo.
- **1962 - DOCUMENTALISTA:** a Lei nº 4.084, de 1962, permitiu ao bibliotecário o desempenho das funções de documentalista, exigindo para o preenchimento destes cargos e inscrição em concurso, o diploma de bibliotecário.
- **1978 - ARQUIVISTA E TÉCNICO DE ARQUIVO:** com o advento da Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978, foram regulamentadas as profissões de arquivista e de técnico de arquivo; a primeira em nível superior, e a segunda, com especialização em nível médio, de 2º grau.
- **1979 - AGENTE ADMINISTRATIVO (ARQUIVISTA):** com o plano de classificação em vigor na década de 1970, os ocupantes de cargos de arquivista foram incluídos na categoria profissional de agente administrativo, e os documentaristas transformaram-se em bibliotecários.
- **1991 – ARQUIVISTA:** com a promulgação da Lei 8.159 de 8 de Janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, a profissão de arquivista é corroborada, sendo outorgada aos profissionais de nível superior, graduados em cursos de bacharelado em arquivologia, habilitando esses profissionais para a gestão de documentos e informações, numa perspectiva integrada.

Não sabemos se há relação direta entre o arquivista real português para com o desenvolvimento da profissão no Brasil colonial e imperial. Porém, sabemos que ele foi o primeiro arquivista de que se têm registros, a atuar no Brasil, sendo

responsável pela documentação oficial do Império Português no Brasil. Esse conjunto de documentos oficiais, anos mais tarde, seria adquirido por D Pedro I de Portugal para a formação da Biblioteca Nacional (BN) no Rio de Janeiro.

“Em 1813, dois anos depois de chegar ao Brasil, Marrocos era responsável pelos Manuscritos da Coroa, uma coleção de 6000 códices que, por determinação do príncipe regente, o arquivista organizou e catalogou. Eram papéis raros, cuja preservação a Coroa valorizava acima de tudo. Incluíam os textos originais de cartas, relatórios, despachos diplomáticos e outros documentos oficiais que remontavam ao início da história do império português. Em 1821, esses manuscritos voltaram a Lisboa junto com a corte. O restante do acervo da antiga Biblioteca Real permaneceu no Brasil e mais tarde foi comprado de Portugal por D. Pedro I para formar a base da atual Biblioteca Nacional do Rio de Janeiro.” (Gomes, 2007, p. 342)

Além disso, Luiz Joaquim foi responsável também por redigir a Primeira Constituição do Império, em 1824, que previa a criação do *Archivo Publico* do Império, dando devida evidência e importância para a instituição arquivística nacional ao redigir o artigo de sua criação. Conforme destacado, somente quatorze anos após o ato de criação, o Arquivo Nacional do Império é fundado no Rio de Janeiro, em 1838. Nesse ínterim o então arquivista real, já havia desempenhado suas funções na Biblioteca Nacional do Rio de Janeiro (1808), antes de deixar a profissão em 1824.

Após esses fatos, quase 100 anos após, o Decreto de nº 15.596 que cria o Museu Histórico Nacional (MHN), em 1922, em seu Art. 72 já dispunha sobre o curso técnico destinado a habilitar os candidatos ao cargo de amanuense do Arquivo Nacional e da Biblioteca Nacional e ao de 3º oficial do Museu Histórico Nacional.

É importante conhecermos o desenvolvimento da carreira do arquivista para perceber a evolução de suas competências ao longo das décadas, em que fica evidente a inclusão de atividades de gestão/administração na segunda metade do século XX, em comparação com as atividades estritamente documentalistas da profissão no século XIX. A importância da gestão de documentos no fazer da profissão está diretamente relacionada com as novas demandas sociais de um governo mais transparente e democrático com as informações públicas, como veremos nos próximos capítulos.



#### 4 A GESTÃO DOCUMENTAL: CONCEITOS, BENEFÍCIOS E FINALIDADES

A gestão documental tem como matéria prima e objeto de trabalho os documentos e eles podem se apresentar mais diferentes formatos: (FREIRE, 2018). Mas, é preciso definir o que é documento.

Documento é o livro, a revista, o jornal, é a peça de arquivo, a estampa, a fotografia, a medalha, a música, é também atualmente o filme, o disco e toda a parte documental que prece ou sucede a emissão radiofônica. Ao lado dos textos e imagens há objetos documentais por si mesmos (Realia) (OTLET, 1937, apud TANUS; RENAU; ARAÚJO, p.158).

De acordo com Freire (2018), os documentos podem ser classificados segundo o gênero em:

- Textuais: manuscritos, datilográficos;
- Cartográficos: mapas, roteiros, croquis;
- Iconográficos: gravuras, quadros, desenhos;
- Audiovisuais (imagem e movimento): vídeos, filmes;
- Fotográficos: negativos fotográficos, ampliações fotográficas;
- Sonoros: fitas cassetes, discos;
- Micrográficos: rolos, microfichas;

A gestão documental assegura o cumprimento de todas as fases do documento: corrente, intermediária e permanente. Nesse sentido a gestão documental garante o efetivo controle do documento desde sua produção até sua destinação final: eliminação ou guarda permanente e permite a localização dos documentos e acesso rápido às informações. (BERNARDES, 2008)

1ª Idade FASE CORRENTE	Documentos vigentes e freqüentemente consultados.	Arquivo Corrente
2ª idade FASE INTERMEDIÁRIA	Final de vigência. Aguardam prazos de prescrição e precaução, raramente são consultados e aguardam destinação final: eliminação ou guarda permanente.	Arquivo Intermediário
3ª idade FASE PERMANENTE	Documentos que perderam a vigência administrativa porem são providos de valor secundário ou histórico-cultural.	Arquivo Permanente ou Histórico

Fonte: BERNARDES, 2008.

1. FASE CORRENTE: compreendem os documentos necessários à 15 uma rotina administrativa, consultados constantemente. O objetivo do seu arquivamento é a facilitação do acesso.
2. FASE INTERMEDIÁRIA: compreendem os documentos que já não possuem tanta consulta e uso e geralmente estão aguardando longos prazos de precaução e prescrição.
3. FASE PERMANENTE: compreendem documentos sem utilidade administrativa, mas que possuem valor secundário ou histórico e cultural. Os documentos nesta fase são preservados por tempo indefinido. (FREIRE, 2018)

Célia Franco (1984) destaca a importância que os documentos na fase corrente e intermediária possuem: [...]

Os documentos de arquivos correntes e intermediários são considerados tão importantes como os documentos de valor histórico ou permanente. É o surgimento do modelo sistêmico de organização de arquivos, no qual o documento público é controlado desde a sua produção, denominado pelos norte-americanos de records management, ou seja, a gerência de documentos com a participação do arquivo público de âmbito nacional. (FRANCO 1984, apud REIS, 2015, p. 26).

Em todas as fases citadas a gestão é aplicada garantindo o acesso à informação, e a integridade do documento, e o controle durante todo seu ciclo de vida. Nas rotinas de arquivamento, é preciso a atenção porque um documento arquivado errado poderá ficar perdido quando solicitado posterior. A ordenação no interior das pastas pode ser cronológica, alfabética, geográfica, ou de outro tipo e deve ser acatada por toda unidade de arquivamento. A classificação atribuída aos documentos deve estar em consonância com o plano de classificação de documentos (CORSINO, 2007).

A tramitação incorreta do documento, que solicitado do arquivo para um setor ou de um setor para o outro que acaba não sendo atualizada no sistema da empresa, ou muitas das vezes nem contam com um sistema para saber o setor que o documento se encontra, e sua localidade no acervo. Pois tendo um sistema e atualizando sua tramitação, se evita perdas, em que muitas das vezes acontece de ocorrer a procura no arquivo da documentação e a mesma está em diferentes

setores. Esses são os desafios encontrados no cotidiano das empresas que não possuem um profissional da área.

É necessário ressaltar as finalidades da implantação de uma gestão documental para as instituições públicas ou privadas que, segundo Bernardes e Delatorre (2008, p.6) são: Assegurar o pleno exercício da cidadania; agilizar o acesso aos arquivos e às informações; promover a transparência das ações administrativas; agilizar o processo decisório; racionalizar a produção de documentos; normalizar os procedimentos para avaliação, transferência, recolhimento, guarda e eliminação de documentos e preservar o patrimônio documental considerado de guarda permanente.

Segundo FONSECA, M. (1998), caracteriza as transformações do conceito a partir da segunda metade do século XX e que estão referidas a dois pontos básicos, a saber:

a) o uso, cada vez mais extensivo, de novos suportes documentais, eliminando da definição de arquivo qualquer tentativa de delimitar os possíveis suportes dos registros arquivísticos;

b) o surgimento dos princípios da gestão de documentos, que, a partir de reformas administrativas ocorridas nos Estados Unidos e no Canadá, no final da década de 40, buscam a economia e a eficácia na produção, manutenção, uso e destinação final dos documentos. Originários da impossibilidade de se lidar, de acordo com os moldes tradicionais, com as massas cada vez maiores de documentos produzidos pelas administrações, inauguram, entre outras, as práticas da avaliação, seleção e eliminação de documentos de arquivo. Supera-se, então a ideia predominante de que os arquivos constituem conjuntos de documentos destinados a permanecer sob custódia permanente das instituições, e estabelece-se a noção de que os documentos de arquivo podem, de acordo com seus valores probatório e informativos, ser eliminados.

Nos Estados Unidos, a gestão documental se institucionalizou com a aprovação da Lei Federal de Arquivos, em 1950. O termo “gestão de documentos”, segundo Paes (1998), incorporou-se formalmente, na terminologia arquivística após sua inclusão do Dicionário do Conselho Internacional de Arquivo, editado em 1984.

Segundo Rodrigues (2007), as mudanças ocorridas começaram primeiramente, nos Estados Unidos e Canadá, e isso fez sentir na arquivística pelo enunciado de uma nova concepção de arquivo, fundamentada na teoria das três idades, princípio pelo qual os documentos passam por fases estabelecidas de acordo com sua vigência administrativa e frequência de consulta: idade corrente intermediária e permanente ou histórica.

No Brasil, segundo Indolfo (2012), podemos mencionar que a gestão documental ficou mais expressiva através do ordenamento jurídico constitucional que assegurou direitos ao cidadão de receber informações dos órgãos públicos. Além disso, um preceito constitucional foi redigido determinando como dever da administração pública assumir a gestão da documentação governamental.

A gestão de documentos se institucionalizou com a aprovação da Lei nº 8.159/91, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. A mencionada lei, em seu artigo 3º, define gestão de documentos como sendo “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”.

Podendo ser definida como conjunto de processos que garantem a produção, armazenamento e o uso correto de todos os documentos de uma empresa que devido a Grande quantidade, faz-se necessário ter e utilizá-la a Gestão com isso garantindo o acesso mais rápido a informação com ela também economia para a Instituição.

De acordo com a Lei n. 8.159/1991, 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 sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”. Para o Arquivo Nacional (1995, p. 14), “a gestão de documentos é operacionalizada através do planejamento, da organização, do controle, da coordenação dos recursos humanos, do espaço físico e dos equipamentos, com o objetivo de aperfeiçoar e simplificar o ciclo documental”.

O Manual de Gestão de Documentos (2013) define gestão de documentos como: Um conjunto de procedimentos técnicos e operacionais referentes às atividades de produção, tramitação, classificação, avaliação e arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento ao Arquivo Permanente, e apresenta os seguintes objetivos:

- Organizar, de modo eficiente, a produção, administração, gerenciamento, manutenção e destinação dos documentos.
- Agilizar a eliminação de documentos que tenham valores administrativos, fiscais, legais, históricos ou científicos.
- Garantir o uso da informação governamental quando e onde se fizer necessária ao governo e cidadãos.
- Garantir a preservação e o acesso dos documentos de caráter permanente, reconhecidos por seu valor histórico e científico.

O documento tem as seguintes fases que são o que denominamos ciclo de vida desde quando se dão origem até sua destinação final que são elas fase corrente, intermediária e permanente. O arquivo corrente, primeira idade do ciclo documental, é consultado frequentemente e deve estar próximo dos seus usuários (PAES, 2004). Tendo em vista que são documentos consultados frequentemente para uso de setores administrativos ou do próprio setor arquivo geralmente são documentos atuais de anos recentes.

De acordo Indolfo (2007), classificar os documentos é parte essencial da gestão documental:

“[...] torna-se fundamental para o processo de avaliação que os documentos tenham sido classificados, pois só a classificação permite a compreensão do conteúdo dos documentos de arquivo dentro do processo integral de produção, uso e acesso à informação arquivística, mantendo os vínculos orgânicos específicos que possui com a entidade geradora.” (INDOLFO, 2007, p. 43)

A Gestão serve para melhorar a organização e preservação dos documentos, falando dos físicos que muitas vezes acabam sendo acumulados em grande

quantidade e não tendo a destinação certa a preservação não contando com um local de guarda adequado. Pois em muitas intuições não contam com um gestor e somente através da política de gestão documental se pode ter acesso adequado a informação.

Gestão de documentos é planejamento, controle, direção, organização, treinamento e outras atividades gerenciais relacionadas à criação, manutenção uso e eliminação de documentos.

A inexistência da Transparência Pública a falta de um profissional Arquivista atuando na gestão e a falta de verba leva aos desafios encontrados nos acervos que são o acúmulo documental que se dá necessariamente pela falta de gestão nas fases correntes intermediária e permanente, ou seja, na destinação correta de tais documentos, são inúmeros fatores que vão prejudicando o acesso a informação dentre eles que muitos acervos não contam com uma comissão técnicas e jurídicas composta também por profissionais da área para a eliminação correta com maior eficácia possível. O acesso à informação dá aos cidadãos controle democrático sobre o trabalho das autoridades, facilitando a descoberta de diferentes formas de irregularidades, atos ilegais e corrupção. Ao mesmo tempo, confere aos cidadãos os recursos políticos suficientes para lhes permitir participar de maneira plena, como cidadãos iguais (com igual acesso aos dados e informes públicos), da tomada de todas as decisões coletivas às quais estão obrigados.

## **5 TRANSPARÊNCIA PÚBLICA: CONCEITOS, BENEFÍCIOS E FINALIDADES**

### **5.1 A ORIGEM DO CONCEITO DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA, QUANDO SURTIU?**

A ideia de transparência é antiga. De acordo com as pesquisas de Zuccolotto (2014) e Leon (2008), a necessidade de um governo que agisse em consonância com as leis, de forma previsível e estável, estava presente nas concepções doutrinárias legalistas de Esparta e Atenas na antiga Grécia e também na China. No século XVIII, em *Riquezas das Nações*, Adam Smith (1723-1790) defendia que as informações sobre os impostos precisavam ser claras para os contribuintes. Rousseau (1712-1778), segundo Zuccolotto (2014) e Leon (2008), acreditava que a “escuridão” e o sigilo se configuravam inimigos da sociedade, os servidores públicos deveriam agir sob o olhar do povo. Para Rousseau, a transparência era o instrumento principal para se evitar intrigas e conspirações desestabilizadoras. Ou seja, que com a transparência a sociedade pode acompanhar andamento dos documentos de seu interesse, e sem ela acaba-se que os interessados ficam sem informação.

A transparência não é um fim em si mesmo, e sim um instrumento auxiliar da população para o acompanhamento da gestão pública (HAGE, 2010). Ela permite que a gestão seja cotejada e avaliada cotidianamente e possui um caráter preventivo, inibindo situações de desvio e malversação de recursos. A falta de transparência na gestão é um forte indicativo de práticas comprometedoras (TREVISAN et al., 2003). Ou seja, sem um profissional da área um gestor, informações são não só perdidas como também negadas.

Já no mundo moderno, a transparência é um dos princípios gerais do direito administrativo. Esse teve início na Suécia, expandindo-se para o direito espanhol, português, italiano e francês, tendo vigência também no direito dos Estados Unidos (como exemplo, nos diplomas normativos como *Federal Administrative Procedure Act* em 1946 e o *Freedom of Information Act*) e americano (LEITE, 2020).

Na França, os primeiros registros que tratam de maior grau de transparência na administração pública, e que respeita a proteção dos chamados “documentos nominativos”, é datada de legislação da década de 70.

## 5.2 TRAZER O HISTÓRICO DA TRANSPARENCIA PÚBLICA NO BRASIL

No Brasil, a exigência pela transparência é um processo ainda em andamento, iniciado a partir da Constituição Federal de 1988. De acordo com Silva, Jaccoud e Beghin (2005), as transformações da administração pública, especialmente a partir da assembleia constituinte, buscaram ampliar a possibilidade de envolvimento dos diversos atores sociais nas decisões políticas e na construção de políticas públicas. Ademais, ela também garante que a sociedade participe da gestão por meio de espaços consultivos e avaliativos, como conselhos e comissões.

Ainda, segundo os autores Silva, Jaccoud & Beghin (2005), três princípios sintetizam o sentido que adquire a participação social a partir de então:

- a) a participação social promove transparência na deliberação e visibilidade das ações, democratizando o sistema decisório;
- b) a participação social permite maior expressão e visibilidade das demandas sociais, provocando um avanço na promoção da igualdade e da equidade nas políticas públicas; e
- c) a sociedade, por meio de inúmeros movimentos e formas de associativismo, permeia as ações estatais na defesa e alargamento de direitos, demanda ações e é capaz de executá-las no interesse público. (Silva, Jaccoud & Beghin, 2005, p. 375)

A transparência é um tema que se tornou vulgarizado por dois fatores históricos, complementares e concomitantes, no caso do Brasil. Os cidadãos demandam, em um contexto democrático, acesso à informação, conhecer a atuação do Estado e o destino eficiente de seus tributos. Da mesma forma, o fim do regime de exceção do governo militar inaugurou uma nova etapa de aprendizado democrático para a sociedade brasileira, com o fortalecimento das instâncias de participação popular e das atuações sistemáticas e pontuais dos cidadãos e da imprensa, no acompanhamento da coisa pública (VIANA, 2011).

É importante salientar que no conceito de transparência pública, existem a transparência ativa e a transparência passiva.

A transparência ativa, segundo Mendieta (2012), baseia-se no fornecimento de dados compatíveis e reutilizáveis, bem como todas as informações necessárias para compreender e controlar o funcionamento do Estado. Para Yazigi (1999) a transparência ativa se configura em um instrumento central da modernização do Estado, haja vista que tal prática subsidia a sociedade na cobrança do cumprimento dos direitos sociais.

Já na transparência passiva remete, conforme YAZIGI (1999), a obrigação que o Estado tem de atender as solicitações dos cidadãos no que diz respeito ao acesso a informações que estão em poder dos órgãos públicos, exceto as raras situações que exigem sigilo como, por exemplo, questões que envolvam a segurança nacional.

### **5.3 LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO, LGPD E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

A Lei nº 12.527, publicada em 18 de novembro de 2011, conhecida como Lei de Acesso à informação, regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da CR/88, altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 e dá demais providências (BRASIL, 2011).

Na definição de transparência no que toca a referida Lei são identificadas características em relação à informação completa, objetiva, confiável e de qualidade, ao acesso, à compreensão e aos canais totalmente abertos de comunicação. Engloba os seguintes atributos: acesso, abrangência, relevância, qualidade e confiabilidade.

Destacam-se alguns aspectos gerais da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, a qual busca regulamentar o direito de acesso à informação previsto na Constituição Federal de 1988 (Artigos 5º, XXXIII; 37, §3º, III e 216, §2º), ficando popularmente conhecida como Lei de Acesso à Informação (LAI).

Esta Lei já sofreu regulamentação legislativa pelo Decreto nº 7.724 de 16 de maio de 2012, podendo-se dizer que o grande avanço foi justamente criar mecanismos que possibilitam que qualquer pessoa, sem necessidade de apresentar motivo, receba informações públicas requeridas a órgãos e entidades a fim de fiscalizar o gerenciamento da coisa pública. Atendendo às exigências constitucionais, pode-se dizer que a publicidade e a transparência das informações são os princípios regentes, enquanto o sigilo acesso pode ser restringido apenas em situações específicas, muito embora depois será discutido a ampla discricionariedade no momento de agravar documentos como sigilosos (BITERHCOURT&RECK, 2016).

As informações sob a guarda do Estado são públicas, devendo o acesso a elas ser restringido apenas em casos específicos e por período determinado. A LAI prevê como exceções à regra de acesso os **dados pessoais**, as **informações classificadas por autoridades** como sigilosas e as **informações sigilosas** com base em outras leis.

**Informações classificadas como sigilosas** são aquelas que a divulgação possa colocar em risco a segurança da sociedade (vida, segurança, saúde da população) ou do Estado (soberania nacional, relações internacionais, atividades de inteligência). Por isso, apesar de serem públicas, o acesso a elas deve ser restringido por meio da classificação da autoridade competente. Conforme o risco que sua divulgação pode proporcionar à sociedade ou ao Estado, a informação pública pode ser classificada como: ultrassecreta, secreta e reservada.

Há também informações sigilosas com base em outras leis, que são aquelas protegidas por outras legislações, tais como sigilos bancário, fiscal e industrial. O Decreto 7.724, artigo 13, também prevê que não serão atendidos pedidos de informação que sejam genéricos, desproporcionais ou desarrazoados, e que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados ou serviços de informações que não seja de competência do órgão ou entidade.

A LAI foi um marco na legislação brasileira pois definiu que o acesso à informação é a regra e não a exceção. Com parâmetros mais claros, a sociedade e as instituições (principalmente os profissionais que trabalham com informações e registros, como os arquivistas) sabem quais são seus deveres em relação ao acesso e disponibilização dos documentos, inclusive com o incremento das novas legislações da Lei Geral de Proteção de Dados, que garantiu, dentre outros fatores,

que dados pessoais armazenados nos bancos de dados de órgãos públicos ou privados (como CPFs, e-mails, registros civis, etc) não podem ser repassados a terceiros sem anuência do cliente ou cidadão detentor das informações.

Com isso, a sociedade fortalece seus direitos com uma melhor transparência pública dessas informações, auxiliando também os objetivos e escopos que os profissionais da informação, principalmente os arquivistas, têm em relação ao gerenciamento dos documentos públicos.

A transparência não é um fim em si mesmo, e sim um instrumento auxiliar da população para o acompanhamento da gestão pública (HAGE, 2010). Ela permite que a gestão seja cotejada e avaliada cotidianamente e possui um caráter preventivo, inibindo situações de desvio e malversação de recursos. A falta de transparência na gestão é um forte indicativo de práticas comprometedoras (TREVISAN et al., 2003). Sem transparência, pode passar despercebido não só para a sociedade mais também para os governantes a informação desejada.

## **6 A GESTÃO DE DOCUMENTOS FAVORECE A TRANSPARÊNCIA**

A gestão documental no setor público é, sobretudo, um dever legal e uma ação governamental com finalidade social: o direito à informação. Por essa razão, deve ser concebida e praticada como política pública, mesmo porque o acesso à informação antecede e viabiliza o exercício de outros direitos sociais, como a participação popular e o controle social (BERNARDES, 2015). A gestão documental garante o direito de acesso à informação com isso a transparência pública ambas devem caminhar juntas fazendo com que a sociedade tenha o exercício a democracia, ou seja tenha acesso a seus referidos documentos sendo assim a gestão documental e necessária para uma gestão pública transparente e responsável. E que com a gestão documental aplicada e exercida corretamente por profissional qualificado ele organiza orienta servidores o uso manuseio correto de toda documentação orientando em todas fases e tramites.

Além disso, a gestão documental incide diretamente no processo de construção do patrimônio documental, pois determina a preservação e autoriza a eliminação de documentos. Durante o processo de avaliação, a mais estratégica das atividades da gestão documental, serão definidos os critérios norteadores da constituição de acervos permanentes. Nesse processo, a construção do patrimônio documental é uma operação que pressupõe o manejo de valores que são historicamente situados e norteiam a formulação de políticas públicas. Nesse sentido, o conhecimento sobre a produção documental e seu valor probatório e informativo define os vetores das políticas de preservação (BERNARDES, 2010).

O que vemos em empresas públicas é que a função de gestor não vem sendo exercida pelo profissional arquivista. Muitas das vezes são por pessoas que não tem o conhecimento necessário ou nem ao menos são instruídos corretamente para executar suas funções, nas quais as instituições adotam medidas pensando no custo-benefício e não na qualidade dos serviços de guarda de documentos e acesso à informação, não tomando medidas para que se tenha uma conservação adequada do seu acervo e, quando requisitados por setores o acesso a um documento, acabam não dando um suporte, ou seja, não encontram os documento solicitados. Algumas empresas optam pelo serviço terceirizado de digitalização sem qualquer

tratamento técnico e não contam com a elaboração de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos das atividades-fim.

Essas dificuldades se tornam mais graves se considerarmos a complexidade das estruturas governamentais, o aumento expressivo da produção documental nas últimas décadas e os desafios impostos pelo avanço das tecnologias da informação, bem como pela substituição progressiva dos suportes de registro da informação.

Segundo Schafer e Lima (2012), a necessidade da ética na gestão documental é de fundamental importância, em especial quando se trata das organizações públicas, uma vez que a informação produzida e resguardada nessas unidades é reflexo de seu caráter público e social, que devem servir ao coletivo.

Há cinco anos, o Brasil inaugurou um novo paradigma cívico e administrativo. Ao implementar uma Lei de Acesso à Informação (LAI no 12.527/2011), o Estado passou da posição de detentor do monopólio de “documentos oficiais” para guardião de “informações públicas” (MICHENER; CONTRERAS; NISKIER, 2018). A administração pública deve ter transparência com a sociedade em relações aos documentos e informações que possuem de cidadãos, que tem direito ao acesso informação defendido pela Lei de acesso à informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011). A LAI tem sido primordial na para garantir a sociedade a informação e transparência. Tal lei passou, legislativamente, a servir de apoio para a ideia da transparência na administração pública brasileira, assim como uma importante contribuição para um avanço significativo em direção à cultura do acesso à informação.

A transparência é composta pelo princípio da publicidade e pelos princípios implícitos da motivação e da participação popular na gestão administrativa, uma vez que todos convergem para a visibilidade da atuação administrativa, que inspira a produção de procedimentos, regras e leis, como a Lei de Responsabilidade Fiscal (CAMPOS; PAIVA; GOMES, 2013). Ou seja, a sociedade pode e deve acompanhar fiscalizar o que e de seu interesse exercendo a democracia, o que acontece e que muitas vezes o acesso e negado isso implica diretamente a sociedade e tudo começa por não ter um gestor dentro do órgão exercendo todos os dias suas tarefas de acordo com seus conhecimentos, que já foi falado anteriormente que o trabalho

feito em todas as fases documental o uso de tabela de temporalidade, plano de classificação.

## **7 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Este trabalho pretendeu destacar a importância do profissional arquivista, por meio das suas atividades de gestão de documentos, na contribuição por uma melhor transparência pública dos documentos e informações da sociedade. A evolução das atribuições do arquivista em suas instituições, de um profissional estritamente documentalista para um ativo na administração e gestor, onde suas competências na produção, organização e gerenciamento dos documentos se tornaram o foco das funções, tornou o profissional uma figura de relevância para executar tarefas que visam garantir direitos sociais, como acesso à informação.

As novas legislações que foram e estão sendo criadas, principalmente as que definem o que é gestão de documentos e os deveres do Estado de garantir uma boa transparência pública, reforçam a percepção de que estamos avançando, pouco a pouco, na consolidação de direitos públicos.

O acesso à informação só é possível com uma boa execução das atividades relacionadas a Gestão de Documentos. E que, no Brasil, a legislação está avançando para garantir os parâmetros, de forma clara, de como isto deve ser feita pelos arquivistas e profissionais da informação. Com isso, fortalece-se a democracia no país, os direitos de cada cidadão e os deveres do Estado.

## 8 REFERÊNCIAS

ABREU, A. A. **Dicionário histórico – biográfico da Primeira Republica 1889-1930**. FGV, editora CPDOC, 2015.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

ARQUIVO NACIONAL. **Conselho Internacional de Arquivos**. 2016. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/br/acoes-internacionais/85-conselho-internacional-de-arquivos-cia.html> Acesso em: 22 fev 2022.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Gestão de documentos: conceitos e procedimentos básicos**. Rio de Janeiro, 1995 (Publicações Técnicas, 47).

ASSOCIAÇÃO DE ARQUIVISTAS BRASILEIROS. Currículo superior de arquivo. **Arquivo & Administração**. Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros, v. 2, n. 1, abr. 1974.

BELÉM, Fabiane Marques. Gestão documental sistêmica e as adversidades na implantação de um sistema de arquivos na esfera governamental. **Revista do Arquivo: uma publicação on line do Arquivo Público do Estado de São Paulo, São Paulo**, v. 3, p. 1-16, 2016.

BELLOTTO, H. L. **Arquivística objetos, princípios e rumos**. São Paulo: Associação dos Arquivistas de São Paulo. 2002. Disponível em: <<https://pt.scribd.com/doc/51319150/BELLOTTO-Heloisa-Liberalli-Arquivistica-objetos-principios-e-rumos-Sao-Paulo-Associacao-de-Arquivistas-de-Sao-Paulo-2002>> Acesso em: 24 fev. 2022.

BELLOTTO, H. L. **Arquivo: estudos e reflexões**. Belo Horizonte: Ed. UFMG, 2014.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Gestão documental e direito de acesso: interfaces**. Acervo, v. 28, n. 2, p. 164-179, 2015.

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. Disponível em: [http://simagestao.com.br/wp-content/uploads/2016/01/GESTAO\\_DOCUMENTAL\\_APLICADA\\_leda.pdf](http://simagestao.com.br/wp-content/uploads/2016/01/GESTAO_DOCUMENTAL_APLICADA_leda.pdf)>. Acesso em: 20 abr. 2022

BITENCOURT, Caroline Müller; RECK, Janriê Rôdrigues. **Controle da transparência na contratação pública no Brasil—o acesso à informação como forma de viabilizar o controle social da Administração Pública**. Revista do direito, n. 49, p. 96-115, 2016.

BOTTINO, M. **O Legado dos Congressos Brasileiros de Arquivologia**. Rio de Janeiro: FGV. 2014.

BRASIL. Constituição (1824) **Constituição Política do Império do Brasil**. Rio de Janeiro, RJ, 1824. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao24.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao24.htm)>. Acesso em: 16 de abr. 2022.

BRASIL. **Lei n. 6546, de 4 de julho de 1978**. Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências. Diário Oficial da república Federativa do Brasil. Brasília, DF, 5 de jul. 1978.

BRASIL. **Lei n. 8159, de 8 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial da república Federativa do Brasil. Brasília, DF, 9 de jan. 1991.

BRASIL. **Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011**. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei no 8.112, de 11 de dezembro

de 1990; revoga a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Brasília, Distrito Federal, 18 novembro 2011. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm). Acesso em: 05 mar. 2022.

CAMPOS, Rosana; PAIVA, Denise; GOMES, Suely. **Gestão da informação pública: um estudo sobre o Portal Transparência Goiás**. Soc. estado, Brasília, v. 28, n. 2, p. 393-417, 2013.

COMTE, A. **Curso de filosofia positiva**. Trad. José Arthur Giannotti. 2ª. ed.. São Paulo: Abril Cultural, 1983.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **Dictionary of archival terminology: English and French; with equivalents in Dutch, German, Italian, Russian and Spanish = Dictionnaire de terminologie archivistique**. Ed. By Peter Walne. 2nd, revised edition. – München, New York; London; Paris: K. G. Saur, 1988. (ICA handbooks series; vol. 7)

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **Dictionnary of archival terminology. English and French, with equivalents in Dutch, German, Italian, Russian and Spanish. = Dictionnaire de terminologie archivistique**. Comp. by Frank Evans, François J.Himly y Peter Walne. München, New York, Paris, Saur, 1984 (ICA handbooks, series v. 3)

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **Dictionary of archival terminology or DAT III: Draft**. English, German, French and Russian lists. Disponível em: . Acesso em: 28 jun. 2022.

CORSINO, Maria de Fátima da Silva. **O papel e a importância da comissão permanente de avaliação de documentos de arquivos no âmbito da Administração Pública do Estado de Minas Gerais**. Revista Digital da Gestão Pública – UNIBH, 1º e 2º sem. 2007.

CRUZ, E. **Manual de gestão de documentos**. Revista e Atualizada. Belo Horizonte: Arquivo Público Mineiro, 2013.

Cursos de Arquivologia no Brasil. **Ministério da Justiça e Segurança Pública**, 2020. Disponível em: <<https://www.gov.br/conarq/pt-br/conexoes/links-uteis-1/cursos-de-arquivologia-no-brasil>>. Acesso em: 20 de jun. 2022.

DA SILVA, JAIME ANTUNES et al. **Resolução nº 7, de 20 de maio de 1997**. 1997.

DA SILVA, JAIME ANTUNES et al. **Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001**. 2002.

DA SILVA, JAIME ANTUNES et al. **Resolução nº 25, de 27 de abril de 2007**. 2007.

DA SILVA, F.; JACCOUD, L.; BEGHIN, N. **Políticas. Sociais no Brasil: participação social, conselhos e parcerias**. Questão social e políticas sociais no Brasil contemporâneo, v. 1, p. 373-407, 2005.

FONSECA, M. **Arquivos & Administração / Associação dos Arquivistas Brasileiros**. v. 1, n. 1, p. 33-44, jan./jun. 1998.

FONSECA, M. **Arquivologia e Ciência da Informação: (re) construção de marcos interdisciplinares**. 2004. Tese (Doutorado em Ciência da Informação). Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia / Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2004.

FRANCO, R. **Práticas de Escrita em um Contexto de Formação Continuada: um estudo etnográfico do curso de especialização Linguagem e Tecnologia**. 2015.

FREIRE, B. **A importância da gestão documental para as empresas reclamadas em ações judiciais trabalhistas**. 41f. Monografia (Graduação em Biblioteconomia),

Universidade Federal do Rio Grande do Norte. Centro de Ciências Sociais Aplicadas, Departamento de Ciência da Informação, Natal, 2018.

GOMES, L. **1808: como uma rainha louca, um príncipe medroso e uma corte corrupta enganaram Napoleão e mudaram a história de Portugal e do Brasil.** São Paulo: Editora Planeta do Brasil. 2007.

GARDINER, Patrick (org.). **Teorias da história.** 4. ed. Lisboa : Fundação Calouste Gulbenkian, 1995.

HAGE, Jorge. O governo Lula e o combate a corrupção. 1. ed. São Paulo: Editora Fundação Perseu Abramo, 2010.

INDOLFO, A. et. al. **Gestão de documentos:** conceitos e procedimentos básicos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1993.

INDOLFO, A. **Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia.** Arquivística. net, v. 3, n. 2, p. 28-60, 2007.

INDOLFO, A. et al. **Dimensões político-arquivísticas da avaliação de documentos na Administração Pública Federal (2004-2012).** 2013.

LEITE, Mara Dutra. **Adequação da transparência das licitações e contratos da universidade federal de minas gerais à lei de acesso à informação.** Tese de Doutorado. 2020. Disponível em: <  
[https://repositorio.fumec.br/bitstream/handle/123456789/825/mara\\_leite\\_mes\\_dir\\_2020.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://repositorio.fumec.br/bitstream/handle/123456789/825/mara_leite_mes_dir_2020.pdf?sequence=1&isAllowed=y) > Acesso em: 20 de jun. 2022

LEÓN, P. **Hacia um Concepto de Transparencia:** Orígenes e Importancia. Enero2008. Disponível em: [https://azslide.com/hacia-un-concepto-de-transparencia-origenes-e-importancia-por-paulo-c-de-leon-ms\\_5a7a27a01723dd9d386fc513.html](https://azslide.com/hacia-un-concepto-de-transparencia-origenes-e-importancia-por-paulo-c-de-leon-ms_5a7a27a01723dd9d386fc513.html) Acesso em 11 jun.2022.

LOPEZ, A. P. A. As razões e os sentidos: finalidades da produção documental e interpretação de conteúdos na organização arquivística de documentos imagéticos. 2000. XXXf. **Tese** (Doutorado) Programa de Pós-Graduação em História Social da Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas Universidade de São Paulo, São Paulo.

LÖWY, M. **As aventuras de Karl Marx contra o Barão de Münchhausen – marxismo e positivismo na sociologia do conhecimento**. 8ª. ed.. São Paulo: Cortez Editora, 2003.

MARQUES, A. A. DA C. **Os arquivos e a arquivologia nas pesquisas dos programas de pós-graduação stricto sensu brasileiros (1972-2015)**. *Acervo*, v. 31, n. 3, p. 15-30, 10 dez. 2018. Reis, L. O arquivo e arquivística evolução histórica. *Biblios* [online] 2006, 7 (abril-junho). Disponível em: <<http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=16172402>> ISSN Acesso em: 22 fev de 2022.

MARQUES, A. A. DA C. **Os espaços e os diálogos da formação e configuração da arquivística como disciplina no Brasil**. 2007. 298 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade de Brasília, Brasília, 2007.

MENDIETA, M. **Transparencia y valor de la transparencia**. Marco conceptual. In: ASENSIO, Rafael Jimenez; ÁLVAREZ, Jesús Lizcano; MENDIETA, Manuel Villoria. *La Transparencia em los Gobiernos locales: uma aposta de futuro*. Madrid: Fundación Democracia y Gobierno Local, 2012.

MICHENER, Gregory; CONTRERAS, Evelyn; NISKIER, Irene. **Da opacidade à transparência? Avaliando a Lei de Acesso à Informação no Brasil cinco anos depois**. *Revista de Administração Pública*, v. 52, p. 610-629, 2018.

OTLET, Paul. **Documentos e documentação**. Disponível em: <<https://rbbd.febab.org.br/rbbd/article/viewFile/220/234>>. Acesso em: 12 agost., 2022.

PAES, M. **Arquivos & Administração / Associação dos Arquivistas Brasileiros**. v. 1, n. 1, p. 33-44, jan./jun. 1998.

REIS, José Carlos. **As identidades do Brasil 2: de Calmon a Bomfim: a favor do Brasil: direita ou esquerda?** . FGV Editora, 2006.

RIBEIRO, Fernanda. **O perfil profissional do arquivista na sociedade da informação**. Trabalhos de Antropologia e Etnologia, v. 45, n. 1-2, 2005.

RODRIGUES, A. **Gestão de documentos: uma abordagem conceitual**, 2007. Disponível em: [http://www.ejef.tjmg.jus.br/home/files/publicacoes/gest\\_arqui/palestra\\_ana\\_celia\\_rodrigues.pdf](http://www.ejef.tjmg.jus.br/home/files/publicacoes/gest_arqui/palestra_ana_celia_rodrigues.pdf) Acesso em: 01 jul. 2022.

RODRIGUES, A. C. Diplomática contemporânea como fundamento metodológico da identificação de tipologia documental em arquivos. 2008. **Tese** (Doutorado em História Social) - Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2008. doi:10.11606/T.8.2008.tde-27112008-151058. Acesso em: 2020-05-30.

RODRIGUES, João Gaspar. **Publicidade, transparência e abertura na administração pública**. Revista de Direito Administrativo, v. 266, p. 89-123, 2014.

ROUSSEAU, J-Y; COUTURE, C. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Publicações Dom Quixote. 1998.

SÃO PAULO (Estado). **Decreto nº 48.898, de 27 de agosto de 2004**. Aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades – Meio

SCHAFER, Murilo Billig; LIMA, Eliseu dos Santos. **A classificação e a avaliação de documentos: análise de sua aplicação em um sistema de gestão de documentos arquivísticos digitais**. *Perspect. ciênc. inf.*, Belo Horizonte, v. 17, n. 3, p. 137-154, jul./set. 2012.

SILVA, A. M. et al. **Arquivística: teoria e prática de uma ciência da informação**. Porto: Afrontamento (Biblioteca das Ciências do Homem, Plural, 2). 1999.

SILVA, D. **Lei de acesso à informação e gestão documental: o estado da arte das pesquisas no portal de periódicos CAPES**. 2015. 51 f. Monografia (Especialização em Gestão Pública) – Universidade Estadual da Paraíba, João Pessoa, 2015.

SILVA, F.B., Jaccoud, L., & Beghin, N. (2005). **Políticas sociais no Brasil: participação social, conselhos e parcerias**. In: JACCOUD, L. (Org.). *Questão social e políticas sociais no Brasil contemporâneo*. Brasília: Ipea, 373-407.

SILVA, L. C. **Políticas públicas de arquivo: a gestão documental do arquivo público do estado do espírito santo**. *Perspectivas em Ciência da Informação*, v. 18, n. 4, p. 257-258, 2013. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/33241>. Acesso em: 11 jul. 2022.

TANUS, Gabrielle Francinne de S.C; RENAU, Leonardo Vasconcelos; ARAÚJO, Carlos Alberto Ávila. **O Conceito de Documento em Arquivologia, Biblioteconomia e Museologia**. *Revista Brasileira de Biblioteconomia e Documentação*, São Paulo, v. 2, n. 8, p.158-174, jul./maio. 2022.

THOMAZ, KATIA DE PÁDUA et al. **Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001**. Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio. 2001.

TREVISAN, Antoninho Marmo; CHIZZOTTI, Antonio; IANHEZ, João Alberto; CHIZZOTTI, José; VERILLO, Josmar. O combate à corrupção nas prefeituras do Brasil. Cotia: Ateliê Editorial, 2003.

VIANA, Cesar Pereira. **O Princípio Constitucional da Transparência e sua relação com o Modelo de Excelência em Gestão Pública.** In: IV Congresso CONSAD de Gestão Pública. Centro de Convenções Ulysses Guimarães. Brasília, DF. 2011. Disponível em: < <http://www.sgc.goias.gov.br/upload/arquivos/2013-09/transparencia-e-controle-social---consad-2011.pdf> >. Acesso em: 25 de jun. 2022

YAZIGI, Alejandro Ferreiro. **Dinero, política y transparência:** El imperativo democrático de combatir la corrupción. 9 th International Anti-Corruption Conference (IACC), p.10-15,1999.

ZUCOLLOTO, Robson. **Fatores determinantes da transparência do ciclo orçamentário estendido: evidências nos estados brasileiros.** 2014. 200f. Tese (Doutorado)- Faculdade de Economia, Administração e Contabilidade, Universidade de São Paulo .São Paulo, 2014.