



REALIZAÇÃO



PATROCÍNIO



PARCEIROS



Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

Congresso Nacional de Arquivologia (6 : 2014 : Santa Maria)

Congresso Nacional de Arquivologia, 20 a 23 de outubro de 2014, Santa Maria [recurso eletrônico] : Arquivologia, sustentabilidade e inovação / organizado por Débora Flores, Andréa Gonçalves dos Santos e Flavia Helena Conrado ; coord. Daniel Flores.; revisado por Sérgio Ricardo Rodrigues [realização Associação dos Arquivistas do Rio Grande do Sul] – Santa Maria : AARS, 2014.

Versão eletrônica. ; il. ; 4 ¾ pol.

ISBN: 978-85-68533-01-7

1. Arquivologia - Congresso. 2. Sustentabilidade. 3. Inovação. I. Flores, Débora., org. II. Santos, Andréa Gonçalves do., org. III. Conrado, Flávia Helena., org. IV. Flores, Daniel., coord. V. Rodrigues, Sérgio Ricardo., revisor V. Título: Arquivologia, sustentabilidade e inovação.

CDU: 930.25:658

Comissão Organizadora do VI CNA



Andrea Gonçalves dos Santos - Mestrado
 Camila Lacerda Couto - Especialização
 Cléo Belício Lopes - Especialização
 Daniel Flores - Pós-Doutorado
 Débora Flores - Mestrado
 Denize Brum Camargo - Graduação
 Flavia Helena Conrado - Mestrado
 Jorge Alberto Soares Cruz - Mestrado
 Maria Cristina Kneipp Fernandes - Especialização
 Mateus de Moura Rodrigues - Especialização
 Raquel Miranda da Silva - Especialização
 Rita de Cássia Portela da Silva - Mestrado
 Rosani Gorete Feron - Especialização
 Valéria Raquel Bertotti - Mestrado
 Viviane Portella de Portella - Mestrado

Comissão Central de Programação Científica



Prof. Dr. Daniel Flores (UFSM) - Presidente
 Prof. Dr. André Zanki Cordenonsi (UFSM) - Membro
 Prof. Me. Jorge Alberto Soares Cruz (UFSM) - Membro
 Prof. Dr. José Maria Jardim (UNIRIO) - Membro
 Prof. Dr. Rafael Port da Rocha (UFRGS) - Membro
 Profa. Ma. Valéria Raquel Bertotti (UFRGS) - Membro

Secretaria de apoio da Comissão Central de Programação Científica



Arquiv. Ma. Andrea Gonçalves dos Santos (FURG) - Membro
 Arquiv. Mnda. Daiane Segabinazzi Pradebon - Membro
 Arquiv. Ma. Flavia Helena Conrado (IFRS/ POA) - Membro
 Arquiv. Ma. Neiva Pavezi (UFSM) - Membro

Comissão de Pareceristas - Avaliadores



Alicia Casas de Barran (EUBCA) - MERCOSUL
Ana Celeste Indolfo (Arquivo Nacional) - Inst. Arquivísticas
Ana Célia Rodrigues - UFF
André Malverdes - UFES
Angelica Alves da Cunha Marques - UnB
Anna Carla Almeida Mariz - UNIRIO
Anna Szlecher (UnC) - MERCOSUL
Aurora Leonor Freixo - UFBA
Beatriz Kushnir (AGCRJ) - Inst. Arquivísticas
Carla Mara da Silva Silva- UFAM
Carlos Augusto Silva Ditadi - Conarq
Carlos Blaya Perez - UFSM
Cíntia das Chagas Arreguy - UFMG
Dhion Carlos Hedlund - FURG
Eliana Maria dos Santos Bahia - UFSC
Eliandro dos Santos Costa - UEL
Eliezer Pires da Silva - UNIRIO
Fernanda Kieling Pedrazzi - UFSM
Flávio Leal da Silva - UNIRIO
Francisco José Aragão Pedroza Cunha - UFBA
Hamilton Vieira de Oliveira - UFPA
Heloísa Liberalli Bellotto - USP
Janilton Fernandes Nunes - UFAM
João Eurípedes Franklin Leal - Conarq
Jorge Eduardo Enriquez Vivar - UFRGS
José Augusto Chaves Guimarães - UNESP
Josemar Henrique de Melo - UEPB
Julianne Teixeira e Silva - UFPB
Katia Isabelli de Bethânia Melo de Souza - UnB
Leandro Ribeiro Negreiros - UFMG
Marcieli Brondani de Souza - UFAM
Margarete Farias de Moraes - UFES
Maria Do Rocio Fontoura Teixeira - UFRGS
Maria Laura Rosas (EUBCA) - MERCOSUL
Maria Leandra Bizello - UNESP
Maria Teresa Navarro de Britto Matos - UFBA
Maria Virginia Moraes de Arana - UFES
Mateus de Moura Rodrigues - FURG
Paulo Roberto Elian dos Santos (Fiocruz) - Inst. Arquivísticas
Lucivaldo Vasconcelos Barros - UFPA
Luiz Eduardo Ferreira da Silva - UFPA
Renato Tarciso Barbosa de Sousa - UnB
Rita de Cassia Portela da Silva - UFRGS
Rosa Zuleide Lima de Brito - UFPB

Rosane Suely Alvares Lunardelli - UEL
Sérgio Renato Lampert - FURG
Sônia Elisabete Constante - UFSM
Telma Campanha de Carvalho Madio - UNESP
Úrsula Blattmann - UFSC
Welder Antônio Silva - UFMG

Comissão de Apoio



Secretária

Melina Pereira

Comissão de Divulgação

Everton Tolves
Pâmela Menezes Flores
André Grendene Azevedo
Maria Eduarda Flores

Comissão de Transportes

Daiane Regina Segabinazzi Pradebon
Comissão Artística
Arion Pilla

Comissão de Projetos

Jonas Ferrigolo Melo
Juliana Kirchhof
Sérgio Ricardo da Silva Rodrigues

Comissão de Inscrições, Credenciamento e Certificados

Camila Medeiros
Tamiris Carvalho
Catiana Ramiro

Comissão de Infraestrutura

Adriéli Mello
Douglas Duarte

Editoração e Revisão

Sérgio Ricardo da Silva Rodrigues



Associação dos Arquivistas do RS - AARS

Biênio 2013 - 2015

Diretoria

PRESIDENTA: Débora Flores

VICE-PRESIDENTA: Andrea Gonçalves dos Santos

1ª SECRETÁRIA: Camila Lacerda Couto

2ª SECRETÁRIA: Maria Cristina Kneipp Fernandes

1ª TESOUREIRA: Raquel Miranda da Silva

2º TESOUREIRO: Cléo Belicio Lopes

CONSELHO FISCAL - TITULARES

Denize Camargo

Rosani Gorete Feron

Viviane Portela de Portela

CONSELHO FISCAL - SUPLENTES

Daniel Flores

Flavia Helena Conrado

Jorge Alberto Soares Cruz



SUMÁRIO

Sobre o Evento.....	09
AARS.....	11
Comunicações Orais – Eixo Epistemologia da Arquivologia e Formação Profissional.....	12
Comunicações Orais – Eixo Inovação e Sustentabilidade em Arquivos.....	328
Comunicações Orais – Eixo Acesso à Informação.....	370
Comunicações Orais – Eixo Documentos Arquivísticos Digitais.....	615
Comunicações Orais – Eixo Patrimônio Documental e Memória.....	730
Comunicações Orais – Eixo Gestão Documental.....	949
Comunicações Pôsteres – Eixo Documentos Arquivísticos Digitais...	1121
Comunicações Pôsteres – Eixo Inovação e Sustentabilidade em Arquivos.....	1143
Comunicações Pôsteres – Eixo Gestão Documental.....	1168
Comunicações Pôsteres – Eixo Patrimônio Documental e Memória	1220

SOBRE O EVENTO

VI CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA VI CNA - 2014 Santa Maria - RS

A realização do Congresso Nacional de Arquivologia é o resultado do envolvimento e da cooperação das associações regionais de arquivistas que unem esforços com a Executiva Nacional de Associações Regionais de Arquivologia – ENARA – criada em 2006 durante o II CNA ocorrido em Porto Alegre –, ademais da comunidade arquivística, atuante nas discussões em prol do desenvolvimento da Arquivologia.

Realizar um congresso, grandioso e importante como este para os profissionais arquivistas, é um trabalho árduo, mas também prazeroso, pois é ele um marco para o avanço da teoria arquivística e de suas tecnologias para a comunidade brasileira. Comunidade esta, cada vez mais, exigente e consciente da importância da gestão documental e informacional, considerando não somente a atividade fim da arquivística, mas ainda, sob um olhar na sustentabilidade e nas inovações que contribuem para o desenvolvimento e uma melhor aplicabilidade da gestão documental nas empresas e demais espaços de atuação do profissional arquivista.

Assim, em um congresso nacional como este, é sabido que as discussões geradas neste grandioso evento, espaço para o conhecimento e debates teóricos, enriquecem ainda mais a comunidade científica e ampliam, conseqüentemente, as discussões acerca da Arquivologia e sua teoria no Brasil.

Como contribuição para os profissionais envolvidos no evento, que ocorre na união de uma comunidade nacional em um mesmo espaço, enriquece a articulação entre ensino, pesquisa e extensão, representando, portanto, um elemento importante no desenvolvimento da comunidade científica no âmbito da educação superior contemporânea.

Os congressos nacionais de arquivologia, que vêm acontecendo desde 2004, têm contribuído significativamente às discussões de classe. Cada evento vem carregado de ideias e visões, que ao longo dos dias são debatidas pela comunidade arquivística, resultando assim em novos conceitos, novos conhecimentos, potencializando o papel do arquivista na sociedade contemporânea, sendo o cerne do desenvolvimento de políticas e leis que se tornaram referência em outras áreas do conhecimento.

A realização deste evento é a oportunidade de atualização dos profissionais participantes, explorando novas tendências na gestão documental, trazendo-se temas de abordagem contemporânea e oportunizando, ainda, a presença de palestrantes de renome nacionais e internacionais.

As comissões organizadora e científica somam esforços para apresentar uma programação que venha fomentar amplo debate sobre as questões da atualidade na gestão arquivística e da gestão da informação, com vista a construir uma perspectiva para evidenciar as discussões acadêmica e científica, considerando as diferentes dimensões, na dicotomia: educação superior e vida profissional. Isso significa fortalecer os princípios para com a arquivística e a gestão da informação, propiciando uma formação acadêmica e uma atuação profissional que articule

organicamente com o conhecimento científico, técnico, político e, ainda, uma postura ética.

A interação entre as diversas formações e campos de atuação do profissional, proporciona troca e difusão de conhecimento, pressupondo sujeitos comprometidos com a evolução teórica e tecnológica da sua área de atuação. Desta forma, o evento visa divulgar, refletir e discutir as novas tendências da gestão arquivística e da gestão da informação, integrando seus diversos atores: docentes, discentes, gestores, técnicos, profissionais e comunidade em geral.

Desde a década de 70 o Brasil tem por tradição realizar congressos nacionais de arquivologia. Mas foi o ano de 2004 que ficou marcado em virtude da sequência dos congressos sofrer alteração.

Assim, o I Congresso Nacional de Arquivologia - CNA se realizou na cidade sede do governo federal, Brasília em 2004, tendo como tema “Os arquivos no século XXI”.

O II CNA, se realizou na acolhedora cidade de Porto Alegre em 2006, tendo como tema “Os desafios do arquivista na sociedade do conhecimento”. Este encontro foi um marco para o arquivologia nacional pois neste congresso se criou a Executiva Nacional de Associações Regionais de Arquivologia, a ENARA, que desde então, passou a organizar os CNAs junto com a associação regional do estado sede do congresso.

O III CNA se realizou na cidade maravilhosa do Rio de Janeiro em 2008, tendo como tema “A Arquivologia e suas múltiplas interfaces”.

O IV CNA se realizou na linda cidade de Vitória em 2010, tendo como tema “A gestão de documentos arquivísticos e o impacto das novas tecnologias da informação”.

O V CNA se realizou na bela cidade de Salvador em 2012, tendo como tema “Arquivologia e internet”.

E agora, o VI CNA, em 2014, se realiza no coração do Rio Grande do Sul, em Santa Maria. É o primeiro congresso nacional que ocorre em uma cidade que não é uma capital, e que nos enche de orgulho poder sediar e acolher estes profissionais que aqui chegam para discutir e compartilhar conhecimentos da Arquivologia.

O VI CNA conta com sessões plenárias apresentando temas como “A Diplomática Contemporânea e a Epistemologia da Arquivologia”, “Inovação em acesso e preservação digital” e “Avaliação de documentos: metodologia, procedimentos e implicações”. O evento conta também com quatro mini-cursos: “Preservação digital”, “Diplomática contemporânea”, “O documento arquivístico digital” e “ISO30300” com ministrantes do Brasil, Espanha e Portugal, além das comunicações orais e apresentação de pôsters.

As apresentações foram divididos por eixos temáticos: Epistemologia da Arquivologia e formação profissional, Inovação e sustentabilidade em arquivos, Acesso à informação, Documentos arquivísticos digitais, Patrimônio Documental e memória e Gestão Documental.

A AARS

A Associação dos Arquivistas do Estado do Rio Grande do Sul (AARS), criada em 1999, surgiu a partir da extinção dos Núcleos da Associação dos Arquivistas Brasileiros em julho de 1998, quando os associados do Núcleo Regional do RS se reuniram e, após muita discussão, aprovaram a constituição de uma associação estadual. Na ata de fundação, constavam 32 associados, que, com muita disposição, conseguiram criar uma entidade forte e reconhecida nacionalmente. A Associação é dirigida por uma diretoria eleita por dois anos.

Atualmente, a AARS conta com mais de 270 associados, já foi representante das associações de classe no Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e Coordena a gestão da Executiva Nacional de Associações de Arquivologia do país até a realização do VI CNA. No ano de 2007, a AARS conseguiu sua inscrição na Seção de Associações Profissionais - SPA, do Conselho Internacional de Arquivos CIA. Em 2006, a Associação promoveu o II Congresso Nacional de Arquivologia, com aproximadamente 500 participantes. E hoje, mais uma vez reafirma sua dedicação em prol dos profissionais arquivistas.

A Associação dos Arquivistas do Estado do Rio Grande do Sul tem por objetivos: a) promover a defesa dos interesses dos profissionais que atuam na área da arquivologia; b) incrementar estudos para melhorar o nível técnico e cultural dos profissionais de arquivo; c) cooperar com os órgãos governamentais e entidades nacionais e internacionais; públicas e privadas, em tudo que se relacione com arquivos; d) promover a valorização, o aperfeiçoamento e a difusão do trabalho arquivístico, por meio de estudos, congressos, conferências, exposições, cursos, seminários, mesas redondas, e outras atividades; e) estabelecer e manter intercâmbio com associações congêneres; f) participar dos eventos que se relacionem com as atividades da área; g) colaborar com o Arquivo Nacional, os arquivos estaduais e municipais, no desenvolvimento de políticas de arquivo; g) a representação judicial ou extrajudicial dos associados mediante autorização da Assembleia Geral.

A atual diretoria da AARS tomou posse em 29 de julho de 2013, e tem seu mandato até julho de 2015. Além das atividades de defesa profissional, como divulgação da regulamentação da profissão, intervenções em concursos irregulares com vagas para arquivista, cursos de capacitação e treinamentos, a AARS enfrenta em 2014 um novo desafio. Após sediar em 2006 o então II Congresso Nacional de Arquivologia, a AARS recebe novamente o evento, porém na sua VI edição.



COMUNICAÇÕES ORAIS

EIXO:

**ACESSO À
INFORMAÇÃO**

INSERÇÃO DO PROFISSIONAL ARQUIVISTA NOS SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO DAS UNIVERSIDADES FEDERAIS DO BRASIL

Franciele Merlo¹⁴⁶

Tatianne Akaichi¹⁴⁷

Noemi Ferreira Felisberto Pereira¹⁴⁸

Ilemar Christina Lansoni Wey Berti¹⁴⁹

Renata Lira Furtado¹⁵⁰

RESUMO

O objetivo deste texto é problematizar a relação do profissional arquivista com a gestão do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) em 58 Universidades Federais brasileiras. O percurso metodológico foi de natureza qualiquantativa, descritiva e a análise tem como referência a lei nº 12.527/2011 e sua implantação. Fizeram parte da investigação, o número de solicitações do período entre 16 de maio de 2012 à 31 de março de 2013, a atuação dos profissionais que atendem atualmente nos SIC das Universidades e os procedimentos internos adotados. Os dados foram coletados nos meses de maio e junho de 2013 e analisados conforme a abordagem proposta. Por fim, os resultados destacam a relevância dos serviços prestados pelo SIC e a não observância dos gestores de algumas universidades, a importância do arquivista para o exercício da lei nas referidas universidades.

Palavras-chaves: Arquivista. Lei de Acesso à Informação. Serviço de Informação ao Cidadão. Universidades Federais.

INSERTION OF THE PROFESSIONAL ARCHIVIST IN CITIZEN INFORMATION SERVICES AT THE FEDERAL UNIVERSITIES FROM BRAZIL

ABSTRACT

The aim of this paper is to discuss the relationship of the professional archivist with the Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) (Citizens Information Service) in 58 of Brazilian Federal Universities. With a qualitative and quantitative approach as method, descriptive and analysis, it makes reference to Law nº 12,527/2011 and its implementation. Are part, of the research, the number of requests for the range between May 16, 2012 and March 31, 2013, the performance of professionals who currently serve on the SIC universities and adopted internal procedures. The data were collected during May and June 2013 and analyzed according to the proposed approach. Thus, the results highlights the importance of the services provided by the SIC and the failure to meet the managers of some universities, and the significance of the archivist for the practice of law in these universities.

¹⁴⁶ Mestranda do Programa de Pós-Graduação Profissionalizante em Patrimônio Cultural pela UFSM. Arquivista da UNILA. francielemerlo@gmail.com

¹⁴⁷ Mestranda do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação pela UEL. Arquivista da UNILA. tatianne.akaichi@gmail.com

¹⁴⁸ Especialista em Educação pela UTFPR. Técnica em Assuntos Educacionais da UNILA. naomiferreira@gmail.com

¹⁴⁹ Doutoranda do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação pela UFMG. ilemar.berti@gmail.com

¹⁵⁰ Mestranda do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação pela UEL. Arquivista, Coordenadora de Produção Editorial na Abril Educação. re23br@gmail.com

Keywords: Archivist. Law on Access to Information. Citizen Information Service. Federal Universities.

1 INTRODUÇÃO

O acesso às informações governamentais é um exercício que corrobora com os preceitos da democracia e desafia o país a programar políticas que permitam a efetiva participação do cidadão na sociedade atual, em que a informação é um ativo importante para as tomadas de decisão. No Brasil, o acesso à informação é um direito constitucional do cidadão desde 1988, porém, somente em 2011 foi decretada e sancionada a Lei nº 12.527/2011, nacionalmente conhecida como a Lei de Acesso à Informação (LAI), que regula o acesso às informações previsto na Constituição Federal. Essa lei alterou a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, revogou a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005 e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; além de outras providências.

A primeira nação no mundo a desenvolver leis relacionadas ao acesso à informação foi a Suécia, em 1766. Dois séculos depois, em 1966, os Estados Unidos aprovaram a sua Lei de Liberdade de Informação, conhecida como FOIA (*Freedom of Information Act*). Na América Latina, a Colômbia foi pioneira ao estabelecer, em 1888, um código que franqueou o acesso aos documentos de Governo. Já a legislação do México, de 2002, é considerada referência, tendo previsto a instauração de sistemas rápidos de acesso, a serem supervisionados por órgão independente (CGU, 2011).

No Brasil, a Lei nº 12.527/2011 estabelece que o acesso às informações públicas seja garantido por meio da criação do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), nos órgãos do poder público, que ofereça condições apropriadas para atendimento e orientação ao público quanto à aquisição de informações, à tramitação de documentos, ao recebimento de documentos e requerimentos, além da realização de audiências ou consultas públicas, incentivando a participação popular ou outras formas de divulgação (BRASIL, 2011).

Considerando a proximidade da Lei de Acesso à Informação e do SIC com as atribuições do profissional arquivista, surgiu à questão que desencadeou o desenvolvimento desta pesquisa: na prática, existe relação do profissional arquivista com a gestão do Serviço de Informação ao Cidadão?

Para responder a esta questão, elegeu-se as Universidades Federais do Brasil, com o objetivo de analisar a inserção do profissional arquivista atuante no Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), identificar as universidades que possuem o profissional arquivista como responsável pelo SIC e observar aspectos do serviço prestado e os procedimentos internos adotados.

Desta forma, para atingir o referido objetivo foi realizado um levantamento das universidades brasileiras, por meio do *site* do Ministério da Educação (MEC) e, por meio do sistema eletrônico e-SIC, foram encaminhadas as solicitações de informação, caracterizadas por questões dissertativas.

2 LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO

O direito de acesso à informação não é algo novo no ordenamento jurídico brasileiro, pois a Constituição Federal de 1988 já estabelece, desde a década de 80, em seu art. 5º, inciso XXXIII, que “todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei [...]” (BRASIL, 1988).

Apesar dessa previsão jurídica, o dispositivo mencionado necessitava de regulamentação para definição de prazos, formas de recursos, classificação de documentos sigilosos, forma e procedimentos para o cidadão obter o acesso, bem como sanções para as entidades que dificultarem a efetivação desse direito.

Nesse diapasão, surgiu a Lei nº 12.527/2011, Lei de Acesso à Informação (LAI), que “dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com o intuito de garantir o acesso à informação previsto no inciso XXXIII do art. 5º” (BRASIL, 2011), deixando claro que os três níveis da Federação devem dar aplicabilidade à Lei.

A Lei 12.527/2011 ficou conhecida também como a lei da transparência e foi regulamentada pelo Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012. Ampliando ainda mais sua abrangência, a LAI estabelece que os órgãos públicos integrantes da administração direta dos Poderes Executivo, Legislativo, incluindo as Cortes de Contas, Judiciário e Ministério Público, bem como as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e

Municípios, ficam, também, sujeitos a sanções, caso ajam em desconformidade à Lei.

Nada obstante, a LAI traz em seu art. 3º que o direito de acesso à informação é um direito fundamental e, da mesma forma, preceitua que as entidades devem observar os princípios básicos da administração pública e as seguintes diretrizes:

I - observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção; II - divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações; III - utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação; IV - fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública; V - desenvolvimento do controle social da administração pública (BRASIL, 2011).

A Lei apregoa a publicidade máxima como regra, enquanto o sigilo é exceção. A fim de evitar diversidade de interpretação, a LAI conceitua informação; documento; informação sigilosa; informação pessoal; tratamento da informação; disponibilidade; autenticidade; integridade; entre outros termos.

A LAI ainda preconiza no art. 5º que a objetividade, a agilidade e a clareza devem nortear o desempenho da função por parte daquele que é incumbido de fornecer a informação ao cidadão: “É dever do Estado garantir o direito de acesso à informação, que será franqueada, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão” (BRASIL, 2011).

Outro aspecto abordado pela LAI é a transparência ativa, dispondo que os entes da administração direta e indireta devem promover a divulgação, em local de fácil acesso, de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas. Neste sentido, no art. 8º, § 1º, prevê informações que deverão ser divulgadas independentes de solicitações:

I - registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento ao público; II - registros de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros; III - registros das despesas; IV - informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como a todos os contratos celebrados; V - dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades; e VI - respostas a perguntas mais frequentes da sociedade (BRASIL, 2011).

Portanto, os órgãos da administração pública deverão, a partir da implementação da LAI, expor em local de fácil acesso as informações institucionais

e organizacionais, independente de provocação, com a seriedade e compromisso das exigências legais.

É importante destacar que, independente de provocação, a LAI impõe a obediência aos prazos, aos procedimentos, e prevê sanções (advertência, rescisão de vínculo com o poder público, entre outras) para quem descumprir a Lei de Acesso à Informação, além de obrigar a criação de um Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), no âmbito dos respectivos órgãos, de forma a atender as demandas de informação.

2.1 Serviço de Informação ao Cidadão - SIC

A partir da exigência da Lei nº 12.527/2011 em criar o Serviço de Informação ao Cidadão, em local de fácil acesso, identificado e aberto ao público, vinculou-se como atribuições do respectivo serviço atender, auxiliar e orientar o cidadão quanto ao acesso às informações de caráter público, protocolizar, receber e registrar os requerimentos e, informar sobre a tramitação das solicitações (BRASIL, 2011).

A unidade é responsável, também, pelo gerenciamento do Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC), de sua entidade. Em suma, o SIC recebe as solicitações de forma presencial e de modo virtual, possibilitando ao cidadão requisitar seu pedido também pela *internet*.

O SIC de cada órgão público tem autonomia para definir e desenvolver seus procedimentos internos, isso significa que o fluxo dos pedidos de informação pode funcionar de diferentes maneiras. Contudo, um aspecto comum para todas as instituições é que seja entregue prontamente a informação quando disponível, ou se respeite o prazo de resposta de 20 dias, com possibilidade de prorrogação por mais 10 dias, desde que se justifique (BRASIL, 2011).

Esse serviço foi implantado para que haja a participação popular, ou seja, para que o cidadão tenha condições de fiscalizar a atuação do governo, de verificar e de controlar onde os recursos estão sendo aplicados e de assimilar, refletir, apropriar e obter conhecimento das atividades que estão sendo desenvolvidas no âmbito público.

Pode-se dizer, então, que o SIC facilita a comunicação entre o Estado (transparência dos seus atos) e a população (exercer a democracia). E cabe aos

profissionais que trabalham no SIC zelar, constantemente, pela qualidade do atendimento, pelo bom andamento de suas ações, diminuir as barreiras de acesso à informação e, sobretudo, para que o interessado fique satisfeito com a resposta fornecida.

3 PROFISSIONAL ARQUIVISTA

A profissão do arquivista foi habilitada pela Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978 e regulamentada pelo Decreto nº 82.590, de 6 de novembro de 1985. Para o Arquivo Nacional (2005, p. 26) o arquivista é o “profissional de nível superior, com formação em arquivologia ou experiência reconhecida pelo Estado”. Sua área de atuação é bem ampla podendo trabalhar em escritórios de advocacia, prefeituras, hospitais, prestar consultorias terceirizando seus serviços arquivísticos, em universidades públicas e privadas, entre outros campos. Esse profissional é responsável pelo:

I - planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo; II - planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo; III - planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias; IV - planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; V - planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos; VI - orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos; VII - orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; VIII - orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; IX - promoção de medidas necessárias à conservação de documentos; X - elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; XI - assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; XII - desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes (BRASIL, 1978).

Nesta perspectiva, os arquivistas têm como competências: divulgar o acervo documental, treinar os funcionários na aplicação dos métodos arquivísticos, implementar sistema de informação arquivística, analisar, identificar as tipologias documentais, ordenar, descrever, tratar, avaliar, armazenar, transferir, recolher, conservar e preservar documentos públicos e privados de caráter administrativo, histórico e governamental, de acordo com critérios e princípios de natureza arquivística.

Com relação às suas funções, atribuem-se também a atividade de avaliar o

grau de importância dos documentos, determinando o tempo adequado de seu arquivamento, com vistas a disponibilizar a recuperação eficaz de toda informação registrada, produzida ou recebida por uma instituição no decorrer das suas atividades. Para Bellotto (2002, p. 6-7):

Ser arquivista é [...], aprender a teoria e metodologias da arquivística e saber empregar os conhecimentos adquiridos e aplicá-los no desempenho das funções arquivísticas da classificação, avaliação, descrição e difusão, não só na sua formação universitária de base, mas também não deixando de percorrer todos os meandros da educação continuada. É imprescindível entender que a profissão exige conhecimentos básicos nas áreas de administração, do direito, da pesquisa histórica, diplomática e paleografia, além do adestramento técnico em informática e compreensão da integração do arquivista na sociedade, tudo isso que lhe pode dar a universidade, tanto quanto exige a atualização e reciclagens constantes.

Devido ao grande volume documental produzido atualmente nas instituições e a exigência cada vez maior em disponibilizar informação rápida e segura que a sociedade demanda, é evidente o quanto o papel do profissional arquivista modifica-se, sendo necessárias novas capacitações e habilidades para garantir a validação, a proteção e o acesso efetivo aos documentos.

Assim, em termos gerais, a principal atribuição do arquivista é fazer com que seus usuários consigam usufruir das informações que necessitam, de maneira simples e organizada, promovendo o fluxo da informação de modo correto e ágil dentro da instituição em que atua. Ou seja, a principal finalidade do arquivo não é apenas manter o acervo organizado e conservado, mas sim permitir que os documentos sejam acessados e disponibilizados.

3.1 Gestão Documental

A gestão documental pode ser definida como um conjunto de atividades documentais integradas com enfoque na informação arquivística – contemplando a informação orgânica e não orgânica – existente no ambiente organizacional (VALENTIM, 2012).

Considera-se que desde a produção até a destinação final, os documentos necessitam ser geridos, sendo imprescindível garantir a padronização dos procedimentos técnicos, que permitirão a localização durante a tramitação e também, no período em que aguardam o cumprimento dos prazos do ciclo de vida

documental. Para caracterização do ciclo consideram-se as definições apresentadas por Bernardes e Delatorre (2008), no qual, arquivo corrente é formado por documentos vinculados aos fins imediatos (administrativo, fiscal, legal) que determinam a produção ou recebimento no cumprimento de atividades e se encontram junto aos órgãos produtores, em razão de sua vigência e da frequência com que são consultados. Nessa fase os documentos devem ser classificados, atribuindo um código para os documentos, bem como avaliados determinando-se, antecipadamente, os prazos de permanência, transferência, eliminação ou recolhimento.

O arquivo intermediário é formado pelos documentos originários do arquivo corrente, com pouca frequência de uso e que aguardam cumprimento de prazos de prescrição ou precaução. Já o arquivo permanente é formado pelos documentos preservados em razão de seu valor histórico, testemunhal, legal, probatório e científico-cultural.

De acordo com Valentim (2012) algumas etapas são indispensáveis para uma eficiente gestão documental, onde destacam-se: o levantamento e identificação do estatuto, regimento, regulamentos e os atos administrativos da organização; a identificação e mapeamento dos processos e fluxos documentais; a análise funcional dos documentos em relação à situação organizacional e em relação à legislação vigente; o estabelecimento de uma política de gestão documental; a elaboração de atos administrativos com o objetivo de reger os fluxos documentais; a elaboração instrumentos arquivísticos como o plano de classificação documental e a tabela de temporalidade; o gerenciamento de condições que permitam provar a autenticidade, confiabilidade e consistência dos documentos; o gerenciamento da interação dos sistemas de gestão documental, visando uma gestão mais eficiente; o gerenciamento da massa documental em suas diferentes idades, visando manter os níveis de acessibilidade e de segurança que cada organização necessita.

As principais atividades da gestão documental são a classificação e a avaliação. O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (ARQUIVO NACIONAL, 2005) define o termo classificação como a organização de documentos de arquivo ou coleção, conforme um plano ou código de classificação ou um quadro de arranjo.

Gonçalves (1998) destaca que a distinção entre o plano de classificação e quadro de arranjo é que o primeiro corresponde às operações técnicas destinadas a

organizar a documentação de caráter corrente, a partir da análise das funções e atividades da unidade que produziu o documento e o quadro de arranjo diz respeito às operações técnicas destinadas a organizar a documentação de caráter permanente.

Assim sendo, o Plano de Classificação é produto da atividade de classificação, o qual recupera o contexto da produção dos documentos de arquivo, agrupando-os de acordo com o órgão produtor, a função, a sub função e a atividade responsável por sua produção ou acumulação (BERNARDES; DELATORRE, 2008). Pode-se dizer que o plano de classificação é um instrumento imprescindível para uma eficiente gestão documental, considerando sua estratégica relevância na organização documental.

Bernardes (1998) conceitua a avaliação como uma atividade interdisciplinar que identifica valores para os documentos e analisa seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda ou eliminação. Como resultado da avaliação tem-se a Tabela de Temporalidade Documental, a qual define os prazos de guarda para os documentos em razão de seus valores administrativo, fiscal, jurídico-legal, técnico, histórico, autorizando a eliminação ou determinando a guarda permanente.

Cabe evidenciar o papel das tecnologias da informação nos processos de gestão documental, em que o profissional arquivista usufrui das ferramentas digitais disponíveis, oferecendo ao produtor e ao usuário de documentos, um melhor gerenciamento dos fluxos, níveis de sigilo e de confidencialidade, volume, agilidade nas respostas, dentre outros benefícios advindos do uso desses tipos de recursos.

Um dos objetivos da gestão documental é facilitar o acesso aos documentos e às informações, promovendo a transparência das ações administrativas, além de garantir economia, eficiência e eficácia tanto na administração pública, quanto privada, tornando ágil o processo decisório e incentivando o trabalho multidisciplinar e em equipe.

O controle do fluxo de documentos e a organização dos arquivos também estão abarcados no escopo da gestão documental, concretizados por meio da racionalização na produção de documentos, na normatização dos procedimentos para avaliação, transferência, recolhimento, guarda e eliminação e, ainda, na preservação do patrimônio documental considerado de guarda permanente.

4 METODOLOGIA

Para realização deste estudo, foi pesquisado no *site* institucional do Ministério da Educação, de modo a identificar quantas e quais são as universidades federais que, atualmente, estão ativas no país. Assim, verificou-se a existência de 59 (cinquenta e nove) universidades, contudo, foram consideradas 58 (cinquenta e oito) instituições, sendo que algumas das pesquisadoras são servidoras do quadro de servidores efetivos de uma das universidades. Desta forma, para não comprometer ou influenciar o resultado aqui apresentado ficou definido que seria excluída do universo de pesquisa, a Universidade a qual é local de trabalho de 3 (três), das 5 (cinco) pesquisadoras.

A presente pesquisa caracteriza-se, conforme a abordagem do problema, como pesquisa quantitativa e qualitativa e, quanto aos objetivos, como uma pesquisa descritiva (SILVA e MENEZES, 2001). Como instrumento de coleta de dados, foi elaborado um questionário com perguntas dissertativas, enviado para os SICs nos meses, maio e junho de 2013, das respectivas Universidades. Após o retorno das respostas, de acordo com o período estabelecido na LAI, procedeu-se a análise. Salienta-se que cada pesquisadora ficou responsável por monitorar as respostas de um grupo de aproximadamente de 12 Universidades, de acordo com o prazo estabelecido na lei. As respostas foram registradas e disponibilizadas no sistema eletrônico e-SIC.

5 RESULTADOS

Seguindo as orientações da Lei de Acesso à Informação, todos os órgãos públicos federais tiveram que realizar as adequações necessárias para implantar os Serviços de Informação ao Cidadão (BRASIL, 2011). Com base nesta exigência optou-se por analisar alguns aspectos relacionados aos Serviços de Informação das Universidades Federais do Brasil e dos profissionais atuantes na referida unidade, tais como: identificar as universidades que possuem o profissional arquivista como responsável pelo SIC, observar aspectos do serviço prestado e especificação de atividades de gestão documental voltadas aos procedimentos internos do SIC.

Das 58 (cinquenta e oito) Universidades Federais pesquisadas, 49 (quarenta e nove) responderam ao questionário enviado por meio do sistema e-SIC e, 09 (nove) não responderam. Em termos percentuais 84% das universidades federais já estão operando os SIC, no âmbito institucional, conforme determinação do art. 9º, da LAI.

Esta alta porcentagem demonstra o forte impacto da aplicação da Lei nas universidades públicas brasileiras, evidenciando a importância dada à disponibilização de acesso às informações públicas, no qual as universidades mobilizaram-se internamente de maneira a cumprir as exigências legais para que o direito de acesso fosse amplamente e rapidamente concedido a quem é de direito: os cidadãos.

De acordo com o art. 47 da Lei de Acesso à Informação a vigência da lei se inicia em cento e oitenta dias após a publicação (BRASIL, 2011), ou seja, aos dezesseis dias do mês de maio de 2012. Desta forma, quanto à primeira solicitação de informação após a entrada em vigor da lei, de acordo com as universidades que responderam o questionário aplicado à esta pesquisa, 31 (trinta e uma) afirmaram terem recebido solicitações de informação formalizadas por meio do sistema eletrônico e-SIC na primeira semana de vigência (de 16 à 23/05/12) e, especificamente, no primeiro dia, 12 (doze) universidade receberam solicitações. Apenas 07 (sete), informaram terem recebido sua primeira solicitação no corrente ano.

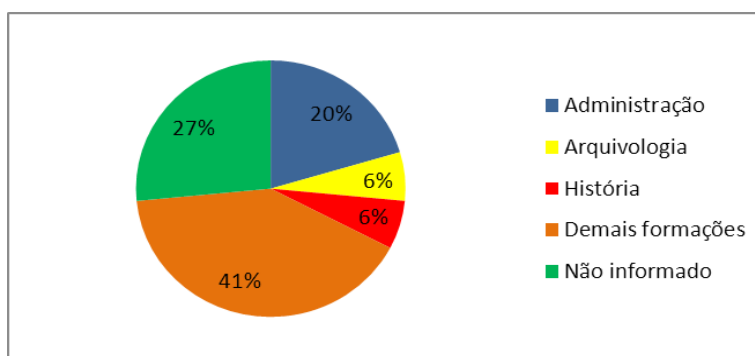
Questionadas sobre o quantitativo de pedidos recebidos no período compreendido desde a entrada em vigência da LAI, até 31 de março de 2013, a universidade que recebeu o maior número de solicitações foi a Universidade Federal do Paraná (UFPR), com 385 (trezentas e oitenta e cinco) solicitações. A que recebeu a menor demanda foi a Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira (UNILAB), com 12 (doze).

No total, as universidades somam 3.861 (três mil, oitocentos e sessenta e um) pedidos recebidos no período supramencionado. Cabe contextualizar, de acordo com a Controladoria-Geral da União (CGU, 2013), que dentre os órgãos com maior demanda de solicitações neste primeiro ano da lei, o MEC ficou em nono lugar.

A LAI não é específica sobre a vinculação administrativa do órgão SIC, no âmbito dos órgãos ou entidades da administração pública federal, desta forma constatou-se que 18 (dezoito) universidades vincularam o referido serviço à Reitoria,

16 (dezesseis) à Ouvidoria e, o restante, estão vinculados à unidades como Pró-Reitoria de Administração, Pró-Reitoria de Planejamento, e outras. Já, sobre o responsável pela implementação, a lei versa sobre autoridade, citada ao art. 40, designada pelo dirigente máximo da instituição, o qual desempenhará, dentre outras atribuições, o monitoramento da implementação e assegurar o cumprimento do disposto na LAI. Nesse sentido, a pesquisa mostra que são variadas as formações acadêmicas dos responsáveis pelo Serviço de Informação, conforme gráfico apresentado abaixo (Gráfico 1).

GRÁFICO 1 - Formação acadêmica dos responsáveis pelos SICs.



Fonte: Elaborado pelas autoras a partir dos dados coletados no e-SIC.

Analisando o gráfico acima, percebe-se que, atualmente, 20% (vinte por cento) dos responsáveis pelo SIC possuem formação em Administração, totaliza 10 (dez) Administradores, 6% (seis por cento) em Arquivologia, sendo 3 (três) profissionais, 6% (seis por cento) em História, também 3 (três). O percentual restante, 41% (quarenta e um por cento), ou seja, 20 responsáveis pelo SICs, possuem formação em Secretariado Executivo, Comunicação Social, Letras, dentre outras. As que não especificaram a área de formação dos responsáveis, foram 13 (treze) instituições, o que corresponde à 27% (vinte e sete por cento).

Após realizar a análise dos dados coletados, foi identificado que apenas 03 (três) instituições possuem arquivistas responsáveis pelos Serviços de Informação, a Universidade Federal do Vale do São Francisco (UNIVASF), a Universidade Federal de Ouro Preto (UFOP) e a Universidade Federal Rural de Pernambuco (UFRPE).

Este dado demonstra que, embora 69% (sessenta e nove por cento) das universidades terem afirmado que possuem o cargo de arquivista em seu quadro de

servidores, os serviços de informação não se correlacionam, visivelmente, com esse profissional, apesar do arquivista ser o guardião e o mantenedor das informações e documentos institucionais e do mesmo modo, ser responsável por priorizar e buscar atender as necessidades informacionais dos usuários.

Salienta-se que o art. 11 da Lei de Acesso determina que os órgãos e entidades disponibilizem a informação de forma imediata e, quando não for possível, então há o prazo estipulado para a resposta, porém, o local onde se mantém a informação, muitas vezes, é o Arquivo, razão pela qual entende-se que o Serviço de Informação ao Cidadão possui forte relação com essa área. Caso os responsáveis compartilhassem a mesma visão de que o trabalho do arquivista está relacionado com os SIC, essas unidades ganhariam em agilidade e organização, oportunizando aos profissionais da área arquivística, contribuir tanto na gestão, quanto nos fluxos e procedimentos internos adotados pelos Serviços de Informação.

Uma das quatro providências que a CGU identificou como necessárias para a implementação da LAI nos órgãos foi a gestão documental (CGU, 2013) e, com base nesta observação, constatou-se que as instituições pesquisadas não mencionaram a utilização deste importante procedimento de gerenciamento de documentos como auxílio no fluxo interno dos pedidos de informação, pois ao aplicar a ferramenta de gestão, têm-se o efetivo controle dos documentos desde sua produção, até sua destinação final.

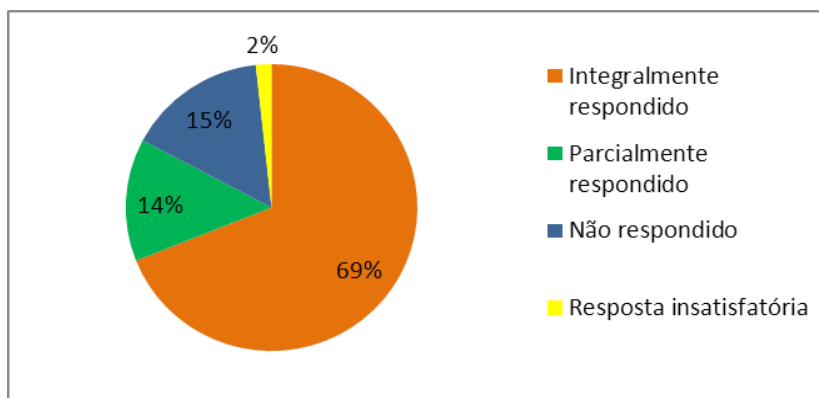
Há que se mencionar que os procedimentos internos adotados pelos SIC das universidades, em síntese, são bastante semelhantes, resumindo-se em: receber o pedido, analisar para qual área se destinará, efetuar a tramitação para respectiva área de competência, gerenciar os prazos para a resposta e, prontamente, ao receber o retorno da área de competência, inserir a resposta da solicitação de informação no sistema e-SIC, além de entregar as informações, conforme a escolha do solicitante.

Quanto ao prazo de cumprimento das respostas, verificou-se que, das 49 (quarenta e nove) universidades respondentes, 35 (trinta e cinco) responderam antecipadamente ao prazo, 06 (seis) na data estipulada, ou seja, dentro dos 20 dias estabelecidos no § 1º, do art. 11 da lei (BRASIL, 2011), 07 responderam dentro dos 10 dias de prorrogação e 09 (nove) não responderam.

Como resultado, observou-se também, os aspectos das respostas ao questionário e, para fins de análise e classificação foi considerado em relação ao

questionário: integralmente respondido, não respondido, parcialmente respondido, resposta insatisfatória. A análise é descrita conforme gráfico abaixo (Gráfico 2).

GRÁFICO 2 - Análise das respostas obtidas por meio dos SICs.



Fonte: Elaborado pelas autoras a partir dos dados coletados no e-SIC.

Das 58 (cinquenta e oito) instituições pesquisadas, 40 (quarenta) responderam integralmente, 8 (oito) responderam parcialmente 1 (uma), prestou resposta insatisfatória, não se relacionando com o questionário proposto e 09 (nove) não responderam.

Considerando que a Lei incentiva as instituições à exercerem a transparência ativa das informações institucionais em seus *sites*, visando ampliar o princípio da publicidade, foi questionado se anterior a vigência da LAI as universidades já repassavam informações nos respectivos *sites*, independente de solicitações, foi constatado que 73% (setenta e três por cento) das instituições já exerciam a transparência ativa, publicitando os atos oficiais em suas páginas na *internet*.

Portanto, considerando que a Lei nº 12.527/2011, no dia 16 de maio de 2013, completou um ano de vigência e ainda está sendo implantada, não só no âmbito das Universidades Federais, instituições foco do presente trabalho, mas também, nos demais órgãos e entidades que ainda não se adaptaram à referida legislação, constatou-se que 09 (nove) universidades não atenderam ao pedido de informação.

Quanto ao problema proposto para estudo nesta pesquisa, evidencia-se que, até o momento, não houve por parte dos gestores, a percepção da relação direta do profissional arquivista com a gestão dos Serviços de Informação ao Cidadão nas universidades, embora a contribuição que o profissional pode apresentar em razão

dos conhecimentos adquiridos na graduação. Assim, cabe aos gestores promover a oportunidade aos arquivistas, tendo em vista que a função primordial do cargo é prestar acesso à informação a sociedade em geral.

CONCLUSÃO

De todo exposto, constatou-se que a finalidade da LAI vem sendo cumprida, já que a maioria das Universidades pesquisadas possuem o Serviço de Informação ao Cidadão implementado, observando-se que na maioria dos casos os prazos estabelecidos pela lei foram respeitados.

Todavia, apesar do constatado avanço, ainda identificou-se instituições que até 31 de março de 2013 não implantaram ou não forneceram as informações solicitadas em tempo adequado. Para sanar ou mesmo amenizar essas incorreções, faz-se necessária uma maior fiscalização para assegurar a efetividade da Lei 12.527/2011 e do direito constitucional de acesso à informação, não somente no âmbito das Universidades Federais brasileiras, mas, em toda a esfera pública.

Esta pesquisa ainda evidenciou que o profissional arquivista é de grande relevância para o cumprimento dos objetivos preconizados pela LAI, pois tem competências diretamente ligadas ao fornecimento de informações que deverão ser franqueadas mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão (BRASIL, 2011), especificamente com o SIC, uma vez que faz parte de suas atribuições aplicar os conhecimentos arquivísticos na classificação, avaliação, descrição e difusão da informação (BELLOTTO, 2002).

Desta forma, o trabalho do arquivista é promover o fluxo da informação dentro da instituição, pois é responsável pela guarda das informações institucionais e possui conhecimento sobre a gestão documental, o que é fundamental para um gerenciamento seguro dos documentos, e conseqüentemente, para garantir o fácil acesso às informações, promovendo, assim, a transparência das ações administrativas, além de garantir economia, eficiência e eficácia na gestão da informação pública.

Mesmo diante da comprovada proximidade do SIC com as atribuições do arquivista, a presente pesquisa permitiu aferir, que os gestores da maioria das Universidades não observaram a relevância de colocar o arquivista como

administrador dos SIC. Todavia, eis o desafio: inserir o arquivista para desempenhar seu trabalho, além dos arquivos, junto aos Serviços de Informação ao Cidadão, como forma de aprimorar o fluxo informacional promovendo, assim, o direito de acesso à informação, preconizado constitucionalmente.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivística: objetos, princípios e rumos**. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2002.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa**. Brasília, DF: Senado, 1988. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm>. Acesso em: 18 maio 2013.

BRASIL. Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012. **Regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição**. Presidência da República. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/Decreto/D7724.htm>. Acesso em: 28 maio 2013.

_____. Decreto nº 82.590, de 6 de novembro de 1978. **Regulamenta a Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978, que dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de técnico de Arquivo**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1970-1979/D82590.htm>. Acesso em: 28 maio 2013.

_____. Lei nº. 6.546, de 04 de julho de 1978. **Dispõe sobre a regulamentação da profissão de Arquivista e de Técnico de Arquivo e dá outras providências**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1970-1979/L6546.htm>. Acesso em: 28 maio 2013.

_____. Lei nº 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.** Presidência da República. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm>. Acesso em: 28 maio 2013.

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO (CGU). **Acesso à Informação Pública: Uma introdução à Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011.** Brasília: CGU, 2011. Disponível em: <<http://www.cgu.gov.br/Publicacoes/CartilhaAcessoalInformacao/index.asp>>. Acesso em: 18 maio 2013.

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO (CGU). **Lei nº 12.527: Lei de acesso à informação.** Brasília: Imprensa Nacional, 2013.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo.** São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – MEC. 2013. Disponível em: <<http://emec.mec.gov.br/>>. Acesso em: 22 abr. 2013.

SILVA, Edna Lúcia da; MENEZES, Estera Muszkat. **Metodologia da pesquisa e elaboração de dissertação.** 3. ed. rev. atual. Florianópolis: Laboratório de Ensino a Distância da UFSC, 2001.

VALENTIM, Marta Lúcia Pomim. Gestão documental em ambientes empresariais. In: _____. **Estudos avançados em arquivologia.** Marília: Oficina Universitária. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2012. p. 11-25.