



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAIBA  
CAMPUS V – MINISTRO ALCIDES CARNEIRO  
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS  
CURSO DE BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA**

**EDVALDO GOMES DE SOUSA**

**GESTÃO DOCUMENTAL: CUMPRIMENTO DOS PRINCÍPIOS  
CONSTITUCIONAIS-ADMINISTRATIVOS E DOS PROCEDIMENTOS DA LEI DE  
TEMPORALIDADE ARQUIVÍSTICA**

**JOÃO PESSOA  
2019**

**EDVALDO GOMES DE SOUSA**

**GESTÃO DOCUMENTAL: CUMPRIMENTO DOS PRINCÍPIOS  
CONSTITUCIONAIS-ADMINISTRATIVOS E DOS PROCEDIMENTOS DA LEI DE  
TEMPORALIDADE ARQUIVÍSTICA**

Trabalho de Conclusão de Curso  
apresentado ao Curso de Arquivologia da  
Universidade Estadual da Paraíba como  
requisito parcial à obtenção do título de  
Bacharel em Arquivologia

Orientador: **Prof. Dr. Antônio Germano  
Ramalho (UEPB)**

**JOÃO PESSOA  
2019**

É expressamente proibido a comercialização deste documento, tanto na forma impressa como eletrônica. Sua reprodução total ou parcial é permitida exclusivamente para fins acadêmicos e científicos, desde que na reprodução figure a identificação do autor, título, instituição e ano do trabalho.

S725c Sousa, Edvaldo Gomes de.  
Gestão documental [manuscrito] : Cumprimento dos Princípios Constitucionais-Administrativos e dos Procedimentos da Lei de Temporalidade Arquivística. / Edvaldo Gomes de Sousa. - 2019.  
30 p.  
Digitado.  
Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas , 2019.  
"Orientação : Prof. Dr. Prof. Antônio Germano Ramalho , Coordenação do Curso de Arquivologia - CCBSA."  
1. Gestão administrativa. 2. Princípio da publicidade. 3. Tabela de temporalidade documental. I. Título  
21. ed. CDD 025.171 4

EDVALDO GOMES DE SOUSA

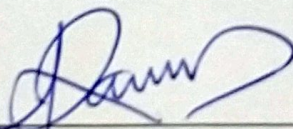
GESTÃO DOCUMENTAL: CUMPRIMENTO DOS PRINCÍPIOS  
CONSTITUCIONAIS-ADMINISTRATIVOS E DOS PROCEDIMENTOS DA LEI DE  
TEMPORALIDADE ARQUIVÍSTICA

Trabalho de Conclusão de Curso  
apresentado ao Curso de Arquivologia da  
Universidade Estadual da Paraíba como  
requisito parcial à obtenção do título de  
Bacharelado em Arquivologia

Área de Concentração:

Aprovado em: 19/11/2019.

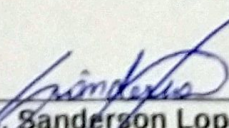
BANCA EXAMINADORA



Prof. Dr. Antônio Germano Ramalho (Orientador)  
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Profa. Ms. Esmeralda Porfírio Sales  
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Prof. Ms. Sanderson Lopes Dorneles  
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

Ao professor, Dr. Germano Ramalho, pela paciência e dedicação na orientação deste Trabalho de Conclusão de Curso. À, Irene, minha mãe, à Geane, minha esposa, Elisa, minha filha e Regina Celi, minha irmã, pelo incentivo, dedicação, companheirismo e amizade, DEDICO.

*[...] “a administração deverá publicar os seus atos no Diário Oficial, para garantir a transparência e produzir seus efeitos jurídicos”.*

*Brasil, 1988.*

## RESUMO

O trabalho tem por objetivo analisar a gestão documental praticada na Administração Pública, a qual deverá pautar sua atuação sob a égide dos princípios administrativo-constitucionais insculpidos no artigo 37, caput, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, quais sejam: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. A obrigatoriedade em cumprir tais dispositivos determina que, desde o surgimento dos documentos públicos, suas fases e procedimentos, até sua destinação final, se devem ter como base, além das normas constitucionais, as infraconstitucionais de temporalidade documental arquivística. De outra feita, se assim não for, o tratamento inadequado desses documentos públicos poderá resultar em nulidade de forma e responsabilidade do agente público que, por ato de omissão ou comissão, ocasionará a invalidade destes, a qual ocorrerá por prescrição ou nulidade. Disto resulta a importância dos Códigos de Classificação de Documentos e as Tabelas de Temporalidade para determinar a tramitação documental no arquivo, evitando a eliminação precoce dos documentos públicos. Sendo assim, partindo da ideia de que a publicidade é um dos princípios elementares a ser observado pela administração pública, na área da gestão documental, verifica-se a responsabilidade direta do Arquivista, enquanto conhecedor das formas e procedimentos, para preservação e legitimação dos documentos públicos. Ademais, o objetivo geral deste trabalho foi conectar essas duas questões valorando a arquivologia e o direito no tratamento da gestão administrativa documental. Utilizou-se da pesquisa bibliográfica, abrangendo leituras em livros, periódicos, manuscritos, artigos, dissertações, teses, entre outros, buscando esclarecer noções de administração pública, competências dos agentes públicos, qualidade dos serviços prestados e diretrizes para o trato documental, que vão desde a sua produção, guarda permanente, até a possível eliminação. No que tange ao método de abordagem, a pesquisa é dedutiva, posto que parte de uma premissa individual para uma geral, consistente em um processo de análise da informação para obter um esclarecimento interpretativo a respeito do problema posto.

**Palavras-Chave:** Gestão Administrativa. Princípio da Publicidade. Tabela de Temporalidade Documental.

## **ABSTRACT**

The work has priority object in Document Management practiced in Public Administration whose performance is linked to the compliance with the constitutional administrative normative principles carved in art. 37, caput, of the Federal Constitution of 1988: Legality, Impersonality, Morality, Advertising and Efficiency. The obligation to comply with such provisions of the higher law determines that since the emergence of public documents, their phases and procedures until their final destination, is based beyond the constitutional norms, the infraconstitutional norms of archival documental temporality. Otherwise, if this is not done, improper handling of these public documents may result in invalidity of form and liability to the Public Agent that by omission or commission permits invalidity, which may occur by prescription or invalidity. This results in the importance of the Document Classification Plans and the Temporality Tables in determining the documentary processing in the archive, avoiding the early elimination of public documents. Starting from the larger idea that publicity is one of the elementary principles to be observed by the Public Administration in the area of document management, it can be deduced from the direct responsibility of the professional of Archivology, while knowing the ways and procedures of preservation and legitimation. of public documents. The general objective of this paper is to connect these two issues valuing Archivology and Law in the treatment of administrative document management.

**Keywords:** Administrative management. Advertising Principle. Documentary Temporality Table.



## **LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS**

<b>CRFB</b>	<b>Constituição da República Federativa do Brasil</b>
<b>CONARQ</b>	<b>Conselho Nacional de Arquivos</b>
<b>EC</b>	<b>Emenda Constitucional</b>
<b>LIA</b>	<b>Lei de Improbidade Administrativa</b>
<b>SINAR</b>	<b>Sistema Nacional de Arquivos</b>
<b>STF</b>	<b>Supremo Tribunal Federal</b>

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO.....</b>	<b>09</b>
<b>2</b>	<b>METODOLOGIA.....</b>	<b>13</b>
<b>3</b>	<b>VINCULAÇÃO DOS ATOS ADMINISTRATIVOS PÚBLICOS AOS PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS NORMATIVOS E ÀS LEIS INFRA-CONSTITUCIONAIS: DIREITO E ARQUIVOLOGIA.....</b>	<b>14</b>
3.1	Gestão Documental e as exigências da Lei de temporalidade: Compromisso do profissional da Arquivologia.....	18
3.2	Caso de nulidade ou prescrição do documento público: Omissão, ilegalidade, improbidade administrativa e responsabilidade do agente.....	21
<b>4</b>	<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>	<b>24</b>
<b>5</b>	<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>26</b>

## 1 INTRODUÇÃO

A Administração Pública é regulada pelo artigo 37, caput, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (CRFB/88), através dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, os quais orientam a atuação do poder público na busca pelo interesse coletivo.

O princípio da legalidade é indispensável para o regime jurídico-administrativo, sendo relevante pontuar o que estabelece o artigo 5º, II, do mesmo diploma normativo, segundo o qual: “ninguém é obrigado a fazer ou deixar de fazer alguma coisa senão em virtude da Lei” (BRASIL, 1988).

Os princípios são as garantias fundamentais, como o princípio da legalidade, que traz muita segurança jurídica ao indivíduo e, de certo modo, gera organização para a sociedade. Entretanto, para o cumprimento dos princípios administrativos regulados no artigo 37 da CRFB/88, destaca-se o agente público como o “canal” de realização dos deveres inerentes ao Estado com vistas a preservar a ordem pública, disciplinar as relações sociais, proporcionar segurança aos cidadãos e desenvolver atividades benéficas à coletividade.

Ademais, o artigo 2º da Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992, Lei de Improbidade Administrativa (LIA), delinea as características inerentes ao agente público. Da leitura de seu texto, extrai-se que este é, necessariamente, uma pessoa física que produz e reflete o interesse do Estado, conforme se depreende da leitura do artigo em comento:

Art. 2º - Reputa-se agente público, para os efeitos desta lei, todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função nas entidades mencionadas no artigo anterior (BRASIL, 1992).

Com efeito, a atuação desses agentes está sedimentada em deveres constantes em regimes específicos, além da legislação própria dessas políticas públicas. Conhecer esses direitos e deveres é fundamental por parte do agente público. Nesse sentido, Meirelles (2018) salienta que o regime jurídico moderno impõe uma série de deveres aos servidores públicos como requisito para o bom desempenho de seus encargos e regular funcionamento dos serviços públicos.

A LIA, de natureza nacional, estabelece que constituem atos de improbidade administrativa aqueles que atentam contra os princípios da administração pública, ou seja, qualquer ação ou omissão que viole os deveres de honestidade, imparcialidade, legalidade e lealdade às instituições, as quais, para serem punidas, pressupõem que o agente as pratique com a consciência da ilicitude, isto é, dolosamente (BRASIL, 1992).

O dever de lealdade exige do servidor maior dedicação ao serviço e o integral respeito às leis e às instituições. O dever de obediência impõe ao servidor o acatamento às ordens legais de seus superiores e sua fiel execução. Por seu turno, o dever de conduta ética decorre do princípio constitucional da moralidade administrativa e impõe ao servidor se guiar ética e boa-fé de conduta. Já o dever de eficiência decorre do inciso LXXVIII do art. 5º da CRFB/88, acrescentado pela Emenda Constitucional (EC) nº 19/1998.

Salienta ainda o autor que são deveres do servidor público exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo; observar as normas legais e regulamentos; cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais; atender com presteza o público em geral; levar ao conhecimento da autoridade superior irregularidade de que tiver conhecimento em razão do cargo que ocupa; e zelar pela economia do material e pela conservação do patrimônio público (MEIRELLES, 2018).

Há de se ressaltar também algumas proibições aos servidores públicos, tais como: ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe; atribuir a outro servidor o desempenho de função estranha a seu cargo, exceto em situações de emergência e transitórias; coagir ou aliciar subordinados para filiação sindical ou partidária; receber propina, comissão, presente ou qualquer vantagem pela abstenção ou prática regular de suas atribuições; utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviço ou atividades particulares; atribuir a uma pessoa estranha à repartição o desempenho de função de sua responsabilidade ou de seu subordinado, entre outras (MEIRELLES, 2018).

Nesse norte de ideias, a legislação assegura ao servidor público, pessoalmente ou por representante legal, o direito de requerer aos poderes públicos, em defesa de direito ou interesse legítimo, contra ilegalidade ou abuso de poder. O requerimento deve ser encaminhado à autoridade competente. Cabem pedidos de reconsideração da primeira decisão e recurso do indeferimento deste e dos

sucessivos recursos, encaminhados em escala ascendente às demais autoridades. Tais documentos devem ser encaminhados por intermédio da autoridade à qual o servidor estiver imediatamente subordinado.

Com efeito, a regulamentação dos atos de tratamento documental vem do Conselho Nacional de Arquivo (CONARQ), através da Resolução nº 14, de outubro de 2001, que dispõe sobre o Código de Classificação Documental de Arquivo para a Administração Pública: atividade-meio a ser adotada como modelo para arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivo (SINAR), e os prazos de guarda e destinação de documentos de Arquivos Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública.

No que concerne à gestão documental, a Carta Magna prevê, em seu artigo 216, parágrafo 2º, que: “cabe à Administração Pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta e quantos dela necessitem” (BRASIL, 1988).

Documentos públicos são identificados como correntes intermediárias e permanentes que regem todo o trato documental da produção, o uso até a destinação final, que é o arquivamento permanente ou eliminação. Destaca-se que o descarte de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizado mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência, salientando que a Tabela de Temporalidade Documental solidifica todo o procedimento de guarda e eliminação, através de prazos predestinados nas regulamentações, estabelecendo o valor temporal de cada documento. Segundo Bartalo e Moreno (2009, p. 73):

[...] A gestão documental ou gestão de documentos surge como uma ferramenta indispensável à otimização das informações contidas nos mais variados suportes. Entende-se que a gestão de documentos ou documental é o trabalho de assegurar que a informação arquivística seja administrada com economia e eficácia; que seja recuperada, de forma ágil e eficaz, subsidiando as ações das organizações com decisões esclarecidas, rápidas, seguras, que permitam reduzir o fator de incertezas.

A gestão de documentos na Administração Pública tem sua aplicação de guarda documental em arquivo baseada e vinculada nos parâmetros estabelecidos

pelos Códigos de Classificação de Documentos e na Tabela de Temporalidade Documental e Destinação de Documentos de Arquivo, na qual deverá ser aplicada toda a organização documental através da sua classificação, como também todos os prazos para a guarda documental, servindo de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico, embasando, assim, o interesse da administração pública em conservar, restaurar e preservar documentos para que sirvam como elementos de prova e informação.

Perante o Art. 2º da Lei 8.159/9, o arquivo é definido como um conjunto de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, seja qual for o suporte da informação ou natureza do documento.

Vale salientar, conforme o Art. 3º da Lei 8.159/9, que a gestão de documentos é o conjunto de procedimentos e operações técnicas voltadas à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente, cujas atribuições valorizam ainda mais o Arquivista. Nesse sentido, somente aquele com o conhecimento profissional arquivístico poderá cumprir todas estas determinações reguladas por lei para resguardar a tramitação documental da sua produção até a sua destinação final, prestando, portanto, um serviço indispensável à administração pública e à sociedade.

Apresentado as etapas que estruturou a pesquisa em foco, ficam assim explícitos os seguintes objetivos, geral e específico:

O objetivo geral consiste em identificar se as ações administrativas públicas no âmbito da gestão documental têm cumprido e respeitado o sistema de princípios constitucionais e seguido os imperativos das normas infraconstitucionais. Como recorte, visa ainda observar se há cumprimento do Plano de Classificação Documental e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo, conforme regulados pela Resolução nº 14 do CONARQ.

Os objetivos específicos buscam identificar e descrever se há eficiência nessas ações, desde o cumprimento dos princípios normativos, bem como no tratamento documental da gestão administrativa pública neste sentido. Conclusivamente, visa indicar a importância da presença do Arquivista, profissional da arquivologia, esta que oferece os mais profundos e importantes entendimentos

quanto à validade e segurança dos documentos jurídicos produzidos no seio das atividades da administração pública, criando, mantendo ou negando direitos. Neste sentido, é mister informar que o Arquivista é profissional responsável não apenas pelo acervo que está sob seus cuidados, como também, pelas informações contidas nestes documentos.

Concluindo, a gestão documental da Administração Pública tem como base os princípios administrativos públicos regidos pelo Art. 37 da CRFB de 1988, como também o cumprimento das Resoluções 14 e 40, plano de Classificação Documental e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo, dos procedimentos de Eliminação Documental, respectivamente, como espelho para diretrizes no trato documental evitando a eliminação precoce de documentos públicos. A Fiscalização dos atos dos servidores públicos tem como referência a aplicação do Art. 2º da Lei Federal nº 8.429/92, Lei de Improbidade Administrativa como punição na omissão dos serviços administrativos públicos para que haja controle dos seus atos administrativos através do trato documental realizado por seus administradores.

## **2 METODOLOGIA**

Utilizou-se da pesquisa bibliográfica, abrangendo leituras em livros relacionados a Arquivologia e o Direito Administrativo, periódicos informativos no que diz respeito a Arquivologia, manuscritos, artigos, dissertações, teses, entre outros, sempre relacionados a Arquivologia e do Direito Administrativo buscando esclarecer noções de administração pública, competências dos agentes públicos, qualidade dos serviços prestados e diretrizes para o trato documental, que vão desde a sua produção, guarda permanente, até a possível eliminação.

No que tange ao método de abordagem, a pesquisa é dedutiva, posto que parte de uma premissa individual para uma geral, consistente em um processo de análise da informação para obter um esclarecimento interpretativo a respeito do problema posto.

Após as observações dos trâmites legais no trato documental no âmbito da Administração Pública, a pesquisa se estruturou nas seguintes etapas: uso correto da gestão dos documentos através do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade Documental e Destinação de Documentos de Arquivo; busca pela

importância da publicização documental através da publicidade documental em Imprensa Oficial (Diário, Semanário, Mensários, todos oficiais); apontamento dos casos de nulidade ou prescrição do documento público; análise da omissão, ilegalidade, improbidade administrativa e responsabilidade do agente no trato do documento público; valorização do Arquivista como um agente fundamental para a manutenção da política pública documental, iniciando-se na produção documental até a destinação final, e, ainda, destacando a importância do Arquivista como agente parceiro em assessorar as políticas de gestão documental em todas as esferas do poder público.

### **3 VINCULAÇÃO DOS ATOS ADMINISTRATIVOS PÚBLICOS AOS PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS NORMATIVOS E ÀS LEIS INFRACONSTITUCIONAIS: DIREITO E ARQUIVOLOGIA**

Os princípios que orientam a Administração Pública exercem um papel da mais alta relevância, por se constituírem em patamar axiológico de temperança na atuação do agente público, seja o que exerce mandato eletivo, função, cargo ou emprego público, bem como aquelas pessoas, que, em condições especiais, conforme a lei permite, exercem um *múnus* (encargo, dever, ônus, função) público, como por exemplo, colaboradores, prestadores de serviços ou trabalhadores substitutos – que são temporários.

Com efeito, todos os agentes públicos (políticos, particulares em colaboração ou servidores estatais) estão vinculados aos princípios da Administração Pública. Além desses princípios, é importante também destacar que há um sistema de regramento jurídico denominado de normas infraconstitucionais que regulam as atividades específicas de todos os órgãos públicos da administração direta e indireta e das entidades terceirizadas ou autorizadas na prestação dos serviços públicos. Tal sistema formaliza a segurança que o cidadão deve ter em confiar nas políticas públicas formuladas pela gestão pública, todas pautadas, em primeiro lugar, no princípio da legalidade, que assegura o desempenho das atividades públicas sempre em conformidade com a lei e o interesse coletivo.

A Administração Pública tem por prioridade atender os anseios da sociedade nas prestações de serviços realizadas pelos seus administradores, conforme exigências da Lei, baseando-se nos princípios estabelecidos no artigo 37, caput, da



CRFB/88, quais sejam: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, os quais são de grande valor para os agentes públicos, que devem basear suas atuações para que sejam válidas e não acarretem sanções jurídicas.

O princípio da legalidade, também conhecido como princípio da legalidade estrita, garante que toda atuação administrativa deve estar pautada em lei. Para Mello (2019, p.151), “o princípio da legalidade é específico do Estado de Direito, é justamente aquele que o qualifica e lhe dá identidade própria. Por isso, é considerado o princípio basilar do regime jurídico-administrativo”. Encontra fundamento nos artigos 5º, inciso II, segundo o qual “ninguém será obrigado a fazer ou deixar de fazer alguma coisa senão em virtude de lei” (BRASIL, 1988); 37, caput; e 84, inciso IV, da CRFB/88.

O princípio da impessoalidade estabelece que toda a atividade administrativa têm por finalidade atender aos objetivos públicos, ficando o agente público impedido de considerar interesses pessoais ou de terceiros. Segundo Mello (2019, p. 177), neste prisma, o princípio da impessoalidade:

Traduz a ideia de que a Administração tem de tratar a todos os administrados sem discriminações, benéficas ou detrimen- tos. Nem favoritismo, nem perseguições são toleráveis. Simpatias ou animosidades pessoais, políticas ou ideológicas não podem interferir na atuação administrativa. O princípio em causa não é senão o próprio princípio da igualdade ou isonomia.

Nesse diapasão, os atos administrativos devem ser imparciais, inibindo quaisquer tipos de privilégios, interesses e discriminações, assegurando sempre a supremacia do interesse público sobre o privado.

O princípio da moralidade exige que a Administração atue com princípios socialmente aceitáveis, trazendo a ideia de honestidade, boa-fé. Desse modo, Marinela (2017, p. 127) assevera:

O princípio da moralidade administrativa não se confunde com a moralidade comum. Enquanto a última preocupa-se com a distinção entre o bem e o mal, a primeira é composta não só por correção de atitudes, mas também

por regras de boa administração, pela ideia de função administrativa, interesse do povo, de bem comum. Moralidade administrativa está ligada ao conceito de bom administrador.

Portanto, o princípio da moralidade não está ligado à consciência do agente, mas, sim, ao conjunto de regras que podem ser observadas dentro de toda a administração pública. Logo, não bastará ao administrador o cumprimento da estrita legalidade, devendo respeitar os princípios éticos de razoabilidade e justiça, pois a moralidade constitui pressuposto de validade de todo ato administrativo praticado.

O princípio da publicidade tem por finalidade a publicização documental através de seus atos administrativos na imprensa oficial conferindo ao gestor público credibilidade perante a coletividade. Tais atos podem ser de controle interno ou externo, sendo o primeiro realizado pelo próprio órgão sobre seus agentes e órgãos, e o segundo por um órgão estranho à sua estrutura.

Ademais, a Administração Pública tem o dever de manter a transparência de seus atos, estando o princípio em tela disposto também em outro dispositivo da Carta Maior, como se pode constatar em seu artigo 5º, XXXIII, segundo o qual todos têm o direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado (BRASIL, 1988). E como também a Lei nº 12.527/2011, conhecida com Lei de Acesso a Informação – LAI, regulamentada o direito, previsto na Constituição, de qualquer pessoa solicitar e receber dos órgãos e entidades públicas, de todos os entes e Poderes, informações públicas por eles produzidas ou custodiadas.

O princípio da eficiência determina que a atividade administrativa seja exercida com rendimento funcional e produtividade. Isso significa que os agentes públicos tenham a atenção necessária na gestão documental para que o usuário tenha a satisfação na prestação do serviço. Di Pietro (2018, p. 151) define a importância do princípio da eficiência especificando que:

O princípio da eficiência apresenta, na realidade, dois aspectos: pode ser considerado em relação ao modo de atuação do agente público, do qual se espera o melhor desempenho possível de suas atribuições, para lograr os melhores resultados; e em relação ao modo de organizar, estruturar, disciplinar a Administração Pública, também com o mesmo objetivo de alcançar os melhores resultados na prestação do serviço público.

O direito de petição é definido como o direito de toda pessoa humana para buscar dos poderes públicos quaisquer informações sobre uma questão ou situação do interesse pessoal do cidadão. O direito de petição, independentemente de pagamento de qualquer taxa, em defesa de direitos ou contra ilegalidade ou abuso de poder, é um dos direitos fundamentais assegurados pela CRFB/88, em seu artigo 5º, XXXIV, “a” (BRASIL, 1988).

Qualquer pessoa, física ou jurídica, tem o direito de petição expedido ao poder público, e em hipótese alguma, a administração poderá se negar a protocolar, encaminhar ou apreciar a petição, sob pena de responsabilidade do agente. Da mesma forma, constitui direito de qualquer cidadão obter dos poderes públicos, certidão para defesa de direitos e esclarecimentos de situações, conforme artigo 5º, XXXIV, “b”, da CRFB/88 (BRASIL, 1988).

Destarte, os pedidos de certidão devem ser atendidos, sob pena de responsabilidade da autoridade ou do servidor que retardar a sua expedição. Este instituto permite a qualquer pessoa se dirigir formalmente a qualquer autoridade do Poder Público, com o intuito de levar-lhe uma reivindicação, uma informação, queixa ou mesmo uma simples opinião acerca de algo relevante para o interesse próprio, de um grupo ou de toda a coletividade.

A maneira como este pedido ou informação será realizada é totalmente desvinculada de qualquer formalismo. Exige-se apenas que se faça por meio de documento escrito. Tal o sentido da palavra “petição”, do referido dispositivo. Do ponto de vista prático, o requerimento é encaminhado à autoridade competente. Se o que for solicitado na inicial receber negativa do órgão público, é admitido em lei o pedido de reconsideração da primeira decisão e recurso do indeferimento do pedido de reconsideração e dos sucessivos recursos, encaminhados em escala ascendente às demais autoridades. Tais documentos devem ser encaminhados por intermédio da autoridade à qual o servidor estiver imediatamente subordinado. A legislação local dispõe sobre prazos para encaminhamento do pedido de reconsideração ou de recurso e sobre os prazos de prescrição.

Conforme Bologniesi (2019), a CRFB/88 possibilita ainda, como desdobramento do direito de petição, a obtenção, por qualquer pessoa, de certidões em repartições e órgãos públicos, desde que voltada ao interesse pessoal do requerente. Este assunto é regulado pela Lei nº 9051/95, que fixou o prazo improrrogável de 15 dias para que os órgãos da administração centralizada ou autárquica, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e as fundações públicas da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, expeçam as certidões, contado do registro do pedido no órgão expedidor (BRASIL, 1995).

Ressalte-se, entretanto, que o direito supracitado tem sido sistematicamente desrespeitado, por não cumprimento do prazo legal ou pela cobrança de taxas indevidas. Através de uma interpretação analógica, este prazo poderá ser aplicado ao direito de petição, por meio do qual o órgão público terá 15 dias para se manifestar a respeito, se for necessário e útil, lembrando sempre que independentemente desses prazos, a Administração Pública deve a qualquer tempo rever seus atos, quando ilegais.

Nesse sentido, a jurisprudência do Supremo Tribunal Federal (STF) também ressalva que a necessidade de narrar ou de criticar atua como fator de descaracterização do tipo subjetivo peculiar aos crimes contra a honra, especialmente quando a manifestação considerada ofensiva decorre do regular exercício, pelo agente, de um direito que lhe assiste (direito de petição) e de cuja prática não transparece o *pravus animus*, que constitui elemento essencial à positivação dos delitos de calúnia, difamação e/ou injúria.

Outrossim, o direito de petição na esfera administrativa não elimina o direito de propor ação judicial sobre a mesma decisão administrativa questionada, sendo a ação judicial interposta perante a autoridade responsável por tal decisão.

### 3.1 GESTÃO DOCUMENTAL E AS EXIGÊNCIAS DA LEI DE TEMPORALIDADE: COMPROMISSOS DO PROFISSIONAL DA ARQUIVOLOGIA

A Administração Pública, na sua gestão documental, necessita fiscalizar para que haja controle dos seus atos administrativos através do trato documental realizado por seus administradores. Nesse liame de compreensão Marinela (2017, p. 1257) preleciona: “tem-se que controle da Administração é o conjunto de

mecanismos jurídicos e administrativos para fiscalização e revisão de toda atividade administrativa”.

Não pode o administrador usar de artimanhas para conduzir o trato documental, sendo necessária a presença de um profissional capacitado, que atue desde a produção até a destinação final. Conforme a Teoria das Três Idades, que é uma estratégia de organização documental que reparte o ciclo de vida documental em idades, como: corrente (primeira idade); intermediária (segunda idade); e permanente (terceira idade), toda documentação tem a sua trajetória até a eliminação ou arquivamento permanente, a ser cumprido dentro dos parâmetros estabelecidos pelo CONARQ, através da sua Resolução nº 40, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do SINAR (BRASIL, 2014).

Portanto, na gestão documental, a Administração Pública é regida através de princípios específicos e de tratos documentais regulados que garantem a legalidade dos atos administrativos perante o poder público e a sociedade, cabendo aos administradores dar a atenção necessária para o devido acesso do usuário, através de informações, quer seja a respeito de solicitações documentais desejadas e estabelecidas por lei ou pesquisa documental, ou a título de informação ou prova.

Com efeito, a gestão de documentos é o planejamento, o controle, a direção, a organização, o treinamento, a promoção e outras atividades gerenciais relacionadas à criação, manutenção, uso, e eliminação de documentos, com a finalidade de obter registro adequado e apropriado das ações inerentes à prática do conjunto destas operações nas instituições (FONSECA, 2005).

Assim, o programa de gestão documental deve definir e apontar diretrizes que levem à utilização dos procedimentos técnicos referentes à produção, tramitação, classificação, avaliação, uso e arquivamento dos documentos durante todo o seu ciclo de vida, de maneira eficaz, com a definição dos prazos de guarda e da destinação final (BERNARDES; DELATORRE, 2008).

Dessa forma, a gestão de documentos arquivísticos é um procedimento fundamental em instituições públicas ou privadas, pois seu conjunto de práticas garante a organização e a preservação dos arquivos, possibilitando a recuperação da informação de forma ágil e segura e a preservação da memória institucional, ingredientes essenciais para a qualificação das decisões tomadas por seus gestores.

O gestor público tem a devida responsabilidade pela organização administrativa, a partir da produção, do uso e da guarda documental. E, para que ocorra esta organização documental, há de se alinhar ao trato documental através de regras impostas pela Tabela de Temporalidade, que é o instrumento com o qual se determina o prazo de permanência de um documento em um arquivo e sua destinação após este prazo, pois existem documentos que devem ser guardados por mais tempo como os relacionados às áreas contábil, fiscal, financeira e pessoal. De acordo Lopes (2009, p. 118):

[...] pode-se extrair três grandes momentos na gestão documental que são a produção, utilização, e avaliação para determinação do destino destes documentos. Essa determinação deve ser embasada pelo uso da Tabela de Temporalidade que é o instrumento normativo, elaborado por profissionais, das mais diversas áreas, principalmente jurídica, administrativa e contábil, com auxílio do historiador e sob coordenação do arquivista.

A Tabela de Temporalidade também é definida como um instrumento arquivístico resultante de avaliação, que tem por objetivo definir prazos de guarda e destinação de documentos, visando garantir o acesso à informação de todos os que dela necessitem. A CRFB/88 estabelece, no parágrafo 2º do artigo 216, que: “que é de responsabilidade da administração publicar, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quanta dela necessitem” (BRASIL, 1988).

Mais tarde, a Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, preconiza a revitalização dos serviços arquivísticos do Poder Público, por meio de programas de gestão de documentos, que reúnam procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos (BRASIL, 1991).

Para tanto, deve-se ressaltar a importância do Arquivista nas instituições, uma vez que este conhece as atividades que permitem o gerenciamento de documentos, através do controle sobre as informações da instituição, racionalização de espaços de guarda de documentos, bem como o atendimento aos usuários com maior agilidade. Este profissional de arquivo deve assessorar os administradores nas atividades da gestão de documentos, pois é conhecedor no trato documental em

todas as fases, como também o é o profissional conservador, preservador. É o gestor da atividade arquivística na Administração Pública.

### 3.2 CASO DE NULIDADE OU PRESCRIÇÃO DO DOCUMENTO PÚBLICO: OMISSÃO, ILEGALIDADE, IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA E RESPONSABILIDADE DO AGENTE

Na gestão documental da Administração Pública impera a autotutela, ou seja, o poder público possui o poder de controlar os próprios atos, anulando-os quando ilegais ou revogando-os quando inconvenientes ou inoportunos. Assim, a Administração não precisa recorrer ao Poder Judiciário para corrigir os seus atos, podendo fazê-lo diretamente. Esse princípio possui previsão em duas súmulas do STF: a nº 346, que estabelece: “A Administração Pública pode declarar a nulidade dos seus próprios atos” (BRASIL, 1964), e a nº 473, que determina:

A Administração pode anular seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornam ilegais, porque deles não se originam direitos; ou revoga-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos, e ressalvada, em todos os casos, a apreciação judicial (BRASIL, 1969).

Segundo entendimento de Carvalho Filho (2018, p. 1.089):

O controle administrativo pode ser realizado de forma prévia, concomitante ou posterior ao ato controlado e deve pautar-se na análise de legalidade dos atos controlados, assim como nos aspectos de oportunidade e conveniência destas condutas. Ademais, trata-se de controle que pode ser exercido mediante provocação, ou de ofício por iniciativa do órgão controlador, uma vez que essa prerrogativa configura poder-dever atribuído à Administração Pública, não lhe sendo permitida fugir da sua obrigação de analisar os atos por ela executados no exercício das suas funções.

Há de se pontuar, nesse sentido, que o princípio da publicidade vem de encontro às ações daqueles que querem burlar a administração pública através da prática de atos ilegais, mesmo com ações que fogem do seu conhecimento por não

ser o profissional correto que ali deveria estar por estar na função por imposição de alguém ou estar num desvio de função sem a menor capacidade de exercer o que lhe foi conferido. Tem-se neste princípio importante condutor do trato documental do ato administrativo para que os atos sejam legais perante a administração e à coletividade e não se tornem nulos por falha na publicização documental nem sejam imputados como improbidade nas suas atividades administrativas.

Neste norte de ideias, improbidade administrativa é um ato ilegal que fere frontalmente os princípios básicos da Administração Pública, cometido por um servidor público, durante o exercício de sua função pública ou por um particular que pratique, concorra ou se beneficie com o ato. Assim, conforme Carvalho Filho (2018, p. 1.211):

Ação de improbidade administrativa é aquela em que se pretende o reconhecimento judicial de condutas de improbidade na Administração, perpetradas por administradores públicos e terceiros, e a consequente aplicação das sanções legais, com o escopo de preservar o princípio da moralidade administrativa.

Quando um agente público incorre em prática ilegal contra os princípios da Administração Pública, ele pode ser julgado por improbidade administrativa, conforme Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Da leitura desta Lei delineiam-se as características inerentes ao agente público, sendo considerado como tal aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função na administração (BRASIL, 1992).

A Lei nº 8.429 dispõe de sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências.

Quanto à prescrição, sua previsão decorre do artigo no Art. 1º do Decreto 9.873/99, estabelece prazo de prescrição para o exercício de ação punitiva pela Administração Pública Federal, direta e indireta, e dá outras providências. Fixa em



cinco anos o prazo prescricional para ações de indenização por danos causados por agentes de pessoas jurídicas de direito público e de pessoas jurídicas de direito privado prestadoras de serviços públicos. A prescrição terá início quando houver a publicação do ato administrativo na Imprensa Oficial. O contrário não se considera atos prescritivos.

Os administradores devem regulamentar sua atuação baseados no princípio da legalidade da sua gestão documental, através dos seus atos administrativos, de acordo com a lei e não por vontade própria, respeitando assim os princípios previstos no artigo 37, caput, da CRFB/88. De acordo com Mello (2019, p. 118):

Ao contrário dos particulares, os quais podem fazer tudo o que a lei não proíbe, a Administração só pode fazer o que a lei antecipadamente autorize. Daí se dizer que administrar é prover os interesses públicos, assim caracterizados em lei, fazendo-o na conformidade dos meios e formas nela estabelecidos ou particularizados segundo suas disposições.

Ressalte-se, por oportuno, que a atividade administrativa consiste na produção de decisões e comportamentos que, na formação escalonada do Direito, agregam níveis maiores de concretização ao que já contém abstratamente nas leis. Permite-se, portanto, que o ato nulo e a prescrição não venham a ocorrer por meio de administradores no desvio de suas condutas administrativas no trato documental, reforçando a importância do profissional específico de cada setor, para que seja devidamente preparado para exercer a função estabelecida pela administração e de acordo com a Lei.

Desta forma, os administradores não podem realizar ações de cunho particular ou de vontade de terceiros nas Administrações Públicas, mas, sim, o que a lei permite, evitando realizações indevidas que não se vinculem ao interesse público.

O trato documental, através do profissional específico, é de suma importância para uma gestão documental, pois refina o trato do documento, desde a produção até a sua destinação final, referindo ao arquivista e reforçando que os atos

públicos devem ser realizados por profissionais adequados objetivando ao acesso ideal pelo o usuário.

A valorização do servidor público tem relação com suas funções na instituição pública, através da condução dos serviços setoriais, exercendo, cada um, uma atividade específica. No caso do arquivista, este é o profissional ideal para o trato documental. Compete-lhe desde a classificação dos documentos, do arquivamento em todas as fases até à destinação final; da atividade de conservação, restauração até a sua preservação documental. Portanto, não pode haver nesta função aquele servidor que desempenhe função diferente, conhecido no meio da Administração Pública como desvio de função, pois não teria o preparo adequado para criação, manutenção, uso, e eliminação de documentos. Sendo assim, a valorização do profissional arquivista confere mais qualidade e integridade aos arquivos da Administração Pública.

#### **4 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Neste trabalho foi observado que a importância da gestão documental na Administração Pública reflete no desenvolvimento das ações administrativas realizadas pelos seus gestores e, conseqüentemente, para o desenvolvimento das finalidades do próprio Poder Público.

Essa combinação expressa o bom relacionamento da máquina administrativa governamental e seus arquivos, como condição para que este último venha a servir como instrumento de apoio à organização do Estado e da sociedade.

O objetivo maior é o cumprimento dos direitos de cidadania através do aumento da eficácia dos arquivos, para que os serviços alcancem a satisfação do público, e com o assessoramento do Arquivista, a administração logre a eficiência, através do plano de classificação e do cumprimento da tabela de temporalidade documental.

Neste sentido, concorda-se com a assertiva de que a Administração pública deve cumprir os princípios normativos constitucionais previstos no artigo 37, caput, da Carta Magna, bem como a Lei nº 9.784/99 (Processo Administrativo Federal), como base prioritária das suas atividades administrativas, além de outras normas

regulamentadoras, a exemplo da Lei da Improbidade Administrativa, cumprindo destacar que a não publicização documental através da Imprensa Oficial fere o princípio da publicidade.

A prescrição, por sua vez, é norma decorrente do artigo 1º da Lei nº 9.494/97, que fixa em cinco anos o prazo prescricional para as ações de indenização por danos causados por agentes de pessoas jurídicas de direito público e de pessoas jurídicas de direito privado prestadoras de serviços públicos, tendo início quando da publicação do ato administrativo na Imprensa Oficial.

Com efeito, buscou-se, neste trabalho, contribuir evolutivamente na discussão permanente dos temas abordados, por meio do diálogo entre o Direito e a Arquivologia, exercendo este último papel preponderante no sentido de que, tendo como base os preceitos da Ciência Arquivística, aliados às normativas jurídicas constitucionais e infraconstitucionais, para que a gestão documental pública não dê espaço para atividades ilícitas ou irregulares, evitando a nulidade de qualquer documento, ao desrespeitar as regras determinadas pela legislação superior e as complementares, a exemplo da publicação do CONARQ, através da Resolução nº 40, seguindo o que determina o artigo 37, caput, do Texto Maior.

Ademais, é imperioso que as atividades na gestão de documentos da Administração Pública sigam as diretrizes quanto à produção, classificação, uso e arquivamento documental, objetivando à preservação, principalmente pela importância das informações contidas nos acervos, o que representa a garantia dos direitos individuais ou coletivos, consolidando, desta forma, o direito e assegurando o acesso à informação produzida pela Administração Pública, oferecendo ao cidadão a oportunidade de exercer o seu papel de legítimo controlador social dos atos praticados pela Administração Pública.

À luz desse entendimento, reforça-se a ideia e enfatiza-se a importância da participação do profissional arquivista, que se constitui em profissional legítimo enquanto conhecedor dos conceitos, dos princípios e das normas jurídicas que implicam em sua atividade de trabalho, pois é esse mesmo profissional que é formado e empoderado com todos os conhecimentos imprescindíveis para exercer, com honestidade, ética e senso moral, todo o processo de tratamento dos documentos e das informações nestes contidas. Desta maneira, não restam dúvidas quanto à relação fundamental das atividades do arquivista e do jurista, buscando o

aperfeiçoamento cada vez maior dos acervos públicos como fonte de legitimação da cidadania.

## 5 REFERÊNCIAS

BARTALO, Linete; MORENO, Nádina Aparecida. **Gestão em arquivologia: abordagens múltiplas**. Londrina: Eduel, 2009.

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELLATORRE, Hilda. **Gestão documental aplicada**. In: \_\_\_\_\_. São Paulo: Arquivo Público do Estado. Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo, 2008.

BOLOGNIESI, Valcir José. **Direito de petição: um direito de todos**. Disponível em: <http://www.raul.pro.br/ARTIGOS/DIRPET.HTM>. 2019. Acesso em: 1 nov. 2019.

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF: Presidência da República, [2016]. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicaocompilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm). Acesso em: 1 nov. 2019.

\_\_\_\_\_. **Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Brasília: [1991]. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L8159.htm#:~:targetText=L8159&targetText=LEI%20No%208.159%2C%20DE%20%20DE%20JANEIRO%20DE%201991.&targetText=Disp%C3%B5e%20sobre%20a%20pol%C3%ADtica%20nacional,privados%20e%20d%C3%A1%20outras%20provid%C3%A2ncias](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8159.htm#:~:targetText=L8159&targetText=LEI%20No%208.159%2C%20DE%20%20DE%20JANEIRO%20DE%201991.&targetText=Disp%C3%B5e%20sobre%20a%20pol%C3%ADtica%20nacional,privados%20e%20d%C3%A1%20outras%20provid%C3%A2ncias). Acesso em: 10 out. 2019.

\_\_\_\_\_. **Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992**. Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências. Rio de Janeiro: [1992]. Disponível em: <https://www2.camara.leg.br/legin/fed/lei/1992/lei-8429-2-junho-1992-357452-normaatualizada-pl.html>. Acesso em: 1 nov. 2019.

\_\_\_\_\_. **Lei nº 9.051, de 18 de maio de 1995**. Dispõe sobre a expedição de certidões para a defesa de direitos e esclarecimentos de situações. Brasília: [1995]. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/9051.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/9051.htm). Acesso em: 10 out. 2019.

\_\_\_\_\_. Supremo Tribunal Federal. **Súmula nº 346**. A Administração Pública pode declarar a nulidade dos seus próprios atos. Brasília, DF: Supremo Tribunal Federal, [1964]. Disponível em: <http://www.stf.jus.br/portal/jurisprudencia/listarJurisprudencia.asp?s1=346.NUME.%20NAO%20S.FLSV.&base=baseSumulas>. Acesso em: 6 nov. 2019.

\_\_\_\_\_. Supremo Tribunal Federal. **Súmula nº 473**. A administração pode anular seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornam ilegais, porque deles

não se originam direitos; ou revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos, e ressalvada, em todos os casos, a apreciação judicial. Brasília, DF: Supremo Tribunal Federal, [1969]. Disponível em: <http://www.stf.jus.br/portal/jurisprudencia/listarJurisprudencia.asp?s1=473.NUME.%20NAO%20S.FLSV.&base=baseSumulas>. Acesso em: 6 nov. 2019.

\_\_\_\_\_. Casa Civil. Conselho Nacional de Arquivos. **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, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública. Brasília: Casa Civil. 24 out. 2001. Disponível em: <http://www.conarq.gov.br/index.php/resolucoes-do-conarq/256-resolucao-n-14-de-24-de-outubro-de-2001>. Acesso em: 10 out. 2019.

\_\_\_\_\_. Ministério da Justiça. Conselho Nacional de Arquivos. **Resolução nº 40/2014**, de 9 de dezembro de 2014. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. Brasília: Ministério da Justiça, 9 nov. 2014. Disponível em: <http://conarq.gov.br/resolucoes-do-conarq/282-resolucao-n-40,-de-9-de-dezembro-de-2014.html>. Acesso em: 6 nov. 2019.

CARVALHO FILHO, José dos Santos. **Manual de direito administrativo**. 32. ed. atual. e ampl. São Paulo: Atlas, 2018.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. Disponível em: [http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/cctt\\_meio.pdf](http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/cctt_meio.pdf). Acesso em: 6 nov. 2019.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito administrativo**. 31.ed. rev. atual e ampl. Rio de Janeiro: Forense, 2018.

\_\_\_\_\_. Princípio da legalidade. **Enciclopédia jurídica da PUC-SP**. 1. ed. São Paulo: Pontifícia Universidade Católica de São Paulo, abr. 2017. Disponível em: <https://enciclopediajuridica.pucsp.br/verbete/86/edicao-1/principio-da-legalidade>. Acesso em: 5 out. 2019.

FONSECA, Maria Odila. **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.

LOPES, Luís Carlos. A arquivística: ligações e imbricações. In: \_\_\_\_\_. **A nova arquivística na modernização administrativa**. Rio de Janeiro: Projecto, 2009. Cap. 2, p. 87-130.

MARINELA, Fernanda. **Direito administrativo**. 11 ed. São Paulo: Saraiva, 2017.

MELLO, Antônio Bandeira de. **Curso de direito administrativo**. 34. ed. São Paulo: Malheiros, 2019.

MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito administrativo brasileiro**. 43. ed. atual. São Paulo: Malheiros, 2018. Disponível em: 11 out. 2019.