



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA  
CAMPUS V - ESCRITOR JOSÉ LINS DO REGO  
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS  
CURSO DE BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA**

**RAELMA KÉCIA DANTAS PALMEIRA**

**ESTUDO DE REVISÃO SISTEMÁTICA SOBRE GESTÃO DOCUMENTAL NA  
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E ACESSO À INFORMAÇÃO**

**JOÃO PESSOA  
2021**

**RAELMA KÉCIA DANTAS PALMEIRA**

**ESTUDO DE REVISÃO SISTEMÁTICA SOBRE GESTÃO DOCUMENTAL NA  
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E ACESSO À INFORMAÇÃO**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Bacharelado em Arquivologia do Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas do Campus V, da Universidade Estadual da Paraíba, em cumprimento às exigências legais como requisito parcial à obtenção do título de Bacharela.

Orientadora: Prof<sup>a</sup>. Dr<sup>a</sup>. Suerde Miranda de Oliveira Brito.

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.

P172e Palmeira, Raelma Kécia Dantas.  
Estudo de revisão sistemática sobre gestão documental na administração pública e acesso à informação [manuscrito] / Raelma Kécia Dantas Palmeira. - 2021.  
37 p.

Digitado.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2021.

"Orientação : Profa. Dra. Suerde Miranda de Oliveira Brito ,  
Coordenação do Curso de Arquivologia - CCBSA."

1. Gestão documental. 2. Administração pública. 3. Acesso à informação. I. Título

21. ed. CDD 025.04

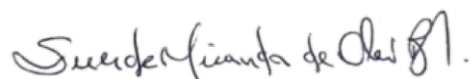
**RAELMA KÉCIA DANTAS PALMEIRA**

**ESTUDO DE REVISÃO SISTEMÁTICA SOBRE GESTÃO DOCUMENTAL NA  
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E ACESSO À INFORMAÇÃO**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Bacharelado em Arquivologia do Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas do Campus V, da Universidade Estadual da Paraíba, em cumprimento às exigências legais como requisito parcial à obtenção do título de Bacharela.

Aprovada em: 18/10/2021

**BANCA EXAMINADORA**



---

Prof.<sup>a</sup>.Dr.<sup>a</sup>. Suerde Miranda de Oliveira Brito (Orientadora)  
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



---

Prof.<sup>a</sup> Ma. Esmeralda Porfirio de Sales (Examinadora)  
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



---

Prof. Me. Sânderson Lopes Dorneles (Examinador)  
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

A todos que desejaram e contribuíram para que esse sonho se tornasse possível, Deus, família, professores e amigos, Dedico!

## AGRADECIMENTOS

Primeiramente a Deus, pois sem a sua graça não seria capaz de concluir essa etapa da minha vida.

Agradeço ao meu esposo, Dinamerico Palmeira, por todo o apoio, compreensão e paciência durante todos os meses de elaboração deste trabalho, e aos meus filhos, Raphael Dantas e Ana Beatriz Dantas, que me deram todo o amor e incentivo que muito contribuíra para a realização desse sonho.

A minha família e meus amigos, que me apoiaram e torceram por mim, em especial a meu tio João Figueiredo pela ajuda, paciência e por suas palavras sempre de ânimo e motivação, minha eterna gratidão.

Aos meus colegas de turma por compartilharem comigo tantos momentos de aprendizagem e por todo o companheirismo ao longo deste percurso, em especial a Josicleide, pela amizade e pelas divertidas caronas de volta para casa e também a Vitor Hugo pela ajuda e contribuição na concretização dessa etapa.

Especialmente à professora e orientadora Suerde Miranda de Oliveira Brito, com quem aprendi muito. Sou grata a Deus por sua vida e sua amizade, pela paciência, dedicação, motivação, aprendizado, contribuições e auxílios indispensáveis na construção deste trabalho. Obrigada por não desistir de mim e acreditar que seria capaz, pois muitas vezes foi o empurrão que precisava. Minha admiração, carinho e respeito.

Aos professores Esmeralda Porfirio de Sales e Sânderson Lopes Dorneles, agradeço a disponibilidade em participar da minha banca examinadora e por todos os ensinamentos passados ao longo do curso.

## RESUMO

O objetivo da pesquisa foi identificar as vantagens da Gestão Documental (GD) para a Administração Pública e os procedimentos utilizados para garantir o acesso à informação. Trata-se de um estudo de caráter qualitativo e descritivo, que utiliza como estratégia de pesquisa uma revisão sistemática na Base de Dados Referenciais de Artigos de Periódicos em Ciência da Informação (BRAPCI), empregando os descritores 'Gestão Documental e Administração Pública e Acesso à Informação' e suas variações na sequência dos termos e na grafia. Como resultado, 13 produções científicas foram encontradas, mas apenas duas aceitas, segundo avaliação de dois juízes, por preencherem todos os critérios de inclusão e exclusão na mostra, sendo o critério de inclusão mais incomum, a relação entre os temas propostos. Assim, dois trabalhos foram analisados, sendo um artigo e um dossiê, ambos publicados em 2015. Evidenciou-se que as autoras das publicações analisadas concordam com a necessidade da implantação de políticas públicas voltadas para a gestão documental, que assegurem racionalidade, eficácia, eficiência e transparência administrativa; apontam a importância dos instrumentos de gestão documental como forma de facilitar o acesso à informação, a qualidade dos serviços de informação ao cidadão, e como suporte no processo diário de tomada de decisões e na preservação dos documentos. A ampliação da pesquisa, com levantamento em outras bases de dados e elaboração de novos questionamentos, são uma sugestão para dar continuidade ao debate.

**PALAVRAS-CHAVE:** Gestão Documental; Administração Pública; Acesso à Informação.

## **ABSTRACT**

The objective of this research was to identify the advantages of Document Management (DM) for the Public Administration and the procedures used to guarantee access to information. This is a qualitative and descriptive study, which uses as a research strategy the systematic review of the Reference Database of Journal Articles in Information Science (BRAPCI), using the descriptors 'Document Management, Public Administration, and Access to Information' and its variations in the sequence of terms and spelling. As a result, 13 scientific productions were found, but only two were accepted, according to the evaluation of two judges, as they met all of the inclusion and exclusion criteria in the exhibition, with the most unusual inclusion criterion being the relationship between the proposed themes. Thus, two studies were analyzed, one article and one dossier, both published in 2015. It was evident that the authors of the analyzed publications agree with the need to implement public policies aimed at document management, which ensure rationality, effectiveness, efficiency and administrative transparency; they both point out the importance of document management instruments as a way to facilitate access to information, the quality of information services to citizens, and as support in the daily decision-making process and in the preservation of documents. The expansion of the research, with a survey in other databases and the elaboration of new questions, is a suggestion to continue the debate.

**Keywords:** Document Management; Public Administration; Access to Information.



## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

<b>FIGURA 1:</b> Primeira Etapa da Revisão Sistemática da Literatura.....	25
<b>FIGURA 2:</b> Segunda Etapa da Revisão Sistemática: Critérios de Inclusão e Exclusão na amostra.....	26
<b>QUADRO 1:</b> Terceira Etapa: Trabalhos incluídos na amostra.....	26

## LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

<b>BRAPCI</b>	Base de Dados Referenciais de Artigos de Periódicos em Ciência da Informação
<b>CPDA</b>	Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
<b>GD</b>	Gestão Documental
<b>LAI</b>	Lei de Acesso à Informação
<b>PCD</b>	Plano de Classificação de Documentos
<b>SIC</b>	Serviço de Informação ao Cidadão
<b>TTD</b>	Tabela de Temporalidade Documental

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO .....</b>	<b>10</b>
<b>2 GESTÃO DOCUMENTAL: BREVE HISTÓRICO, CONCEITO E RELEVÂNCIA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA .....</b>	<b>14</b>
<b>2.1 Instrumentos de Gestão Documental .....</b>	<b>17</b>
<b>2.1.1 Plano de Classificação de Documentos .....</b>	<b>17</b>
<b>2.1.2 Tabela de Temporalidade de Documentos .....</b>	<b>19</b>
<b>3 LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO - LEI 12.527/2011 .....</b>	<b>21</b>
<b>3.1 Princípios da Lei de Acesso à Informação .....</b>	<b>21</b>
<b>4 METODOLOGIA .....</b>	<b>24</b>
<b>5 APRESENTAÇÃO E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS .....</b>	<b>28</b>
<b>5.1 Vantagens da implantação da Gestão Documental na Administração Pública .....</b>	<b>28</b>
<b>5.2 Dificuldades encontradas na aplicação da Lei de Acesso à Informação na Administração Pública .....</b>	<b>29</b>
<b>5.3 Instrumentos arquivísticos utilizados na Gestão Documental.....</b>	<b>30</b>
<b>6 CONSIDERAÇÕES FINAIS .....</b>	<b>33</b>
<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>35</b>

## 1 INTRODUÇÃO

Com o surgimento da escrita, se desenvolvem, naturalmente, os arquivos. Em um primeiro momento, com o intuito de fontes de registro, os arquivos surgem em resposta à preocupação quanto a escriturações administrativas, econômicas e políticas da época. O registro das informações ocasionou e solidificou o aparecimento dos documentos e, segundo Rousseau e Couture (1998, p. 32), “[...] os documentos serviram para o exercício do poder, para o reconhecimento dos direitos, para o registro da memória e para a sua utilização futura”.

O crescimento documental desordenado foi elemento norteador para criação de um programa que promovesse a padronização nas atividades e racionalização na guarda documental, eficiência e eficácia nos serviços e excelência na recuperação dos documentos de arquivo. Assim, o registro associado à proliferação dos documentos levou ao desenrolar da prática da organização e da preservação, além da posterior necessidade de desenvolvimento dos arquivos. Surge então, nos Estados Unidos a gestão de documentos, denominada naquele país de Record Management. O aumento progressivo da produção documental, a partir da segunda Guerra Mundial (1939 – 1945), fez com que as organizações criassem métodos de controle sobre a produção de documentos, com a finalidade de aumentar a eficácia no tratamento das informações, garantido desta forma, suporte para as decisões político administrativa.

Destaca-se ainda que, no Brasil, o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (ARQUIVO NACIONAL, 2005) e a Lei Federal de Arquivos nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, atribuem o mesmo significado para a gestão documental. Assim, a gestão de documentos é "o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”.

Saber administrar os registros informacionais de forma adequada se torna vital para o bom funcionamento de qualquer entidade organizacional. Nesta direção, Lopes (2009, p. 53) destaca que “a informação é um recurso indispensável à sobrevivência das organizações, sem ela, não se pode fazer o planejamento, desenvolver as atividades e tomar decisões”.

Calderon, Cornelsen, Pavezi e Lopes (2004) avaliam que para que cumpram sua função social, administrativa, técnica, jurídica e cultura se faz necessário que os documentos estejam organizados, preservados e acessíveis. Conforme Calderon (2011), a gestão documental é um conjunto de normas, procedimentos e métodos de trabalho que permitem a tramitação, produção, avaliação, uso e arquivamento de documentos oficiais, sendo suas principais funções fornecer evidências, condução transparente das atividades e controle de informações.

O tratamento da informação, com a finalidade de recuperação e uso, supõe conhecimento e aplicação conjunta de teoria, metodologia e prática. É necessária a atenção especial no diagnóstico, na constituição, na manutenção, ou seja, na gestão de arquivos.

Calderon, Cornelsen, Pavezi e Lopes (2004) recomendam que os projetos de organização de documentos iniciem a partir do pré-diagnóstico e o diagnóstico, os quais devem subsidiar a proposta de modelos de classificação, avaliação e descrição apropriadas. O levantamento geral dos dados sobre as atividades, fluxo informacional, estruturas e funções retratam a concepção que a instituição ou organização tem sobre a importância e valor da informação.

A Lei de Acesso à Informação (LAI), de nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, regulamenta o direito da população ao acesso às informações públicas, por este motivo conhecida como Lei de Acesso à Informação. A LAI atua na esfera pública brasileira, sendo hoje o instrumento jurídico de maior significado referente à Administração Pública e aplica-se a todos os órgãos governamentais. Ela estabelece que os órgãos da Administração Pública Federal criem uma unidade administrativa interna, que tenha como objetivo auxiliar o cidadão e gerir as solicitações de informação por ele requisitada, o Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) (BRASIL, 2011).

Nesse aspecto, levantamos os seguintes questionamentos: Quais as vantagens da Gestão Documental para a Administração Pública? Quais as dificuldades encontradas na aplicação da Lei de Acesso à Informação na Administração Pública? Quais os procedimentos arquivísticos utilizados para garantir a aplicabilidade da Lei de Acesso à Informação?

Para responder essas questões estabelecemos como objetivo geral: Identificar as vantagens da Gestão Documental (GD) para a Administração Pública e os procedimentos utilizados para garantir o acesso à informação. Temos os

seguintes objetivos específicos: 1) verificar as vantagens da implantação da gestão documental na Administração Pública; 2) identificar as dificuldades que possibilitam a transparência e o acesso às informações e; 3) apontar os instrumentos arquivísticos utilizados na gestão documental na Administração Pública.

A escolha desse tema tem como base uma experiência pessoal vivida numa instituição pública municipal durante um período de aproximadamente dez anos, sendo a gestão documental um assunto que me desperta interesse e satisfação pessoal, além de mostrar-se relevante para a Arquivologia, por tratar-se de um estudo direcionado à Gestão Documental na esfera da Administração Pública, com vistas a contribuir para o conhecimento dos aspectos que norteiam a gestão de arquivos públicos em nosso estado, da mesma forma, se faz importante para os arquivistas, como participantes do processo de aplicação e manutenção da Gestão Documental, que se apresenta como relevante à sociedade, como produto da boa gestão que deterá plenas condições de acesso às informações necessárias ao exercício de sua cidadania.

Essa pesquisa se justifica por ter a Gestão Documental, na Administração Pública se mostrado um mecanismo essencial à eficiência, à transparência da governança e ao acesso à informação. Podemos considerar também que gerir bem a massa documental pública garante a eficiente prestação de serviços e direitos constitucionais dos cidadãos, além de propiciar economia aos cofres públicos.

No intuito de atingir os objetivos propostos, nosso trabalho está estruturado em capítulos. Na Introdução, fazemos considerações iniciais acerca dos temas escolhidos, as justificativas, a problemática e apresentamos os objetivos que nortearam o desenvolvimento da presente pesquisa. No segundo capítulo, discorreremos sobre a Gestão Documental e mostramos um breve histórico, seu conceito e relevância na Administração Pública.

O terceiro capítulo destina-se à apresentação da Lei de Acesso à Informação (LAI) e comentários sobre seus princípios. No quatro, sobre os aspectos metodológicos, apresentamos a Base de Dados Referenciais de Artigos de Periódicos em Ciência da Informação (BRAPSI), base na qual realizamos a revisão sistemática, e também enumeramos os descritores de busca e os critérios de inclusão e exclusão na amostra do presente estudo. O quinto e último capítulo, com a apresentação e discussão dos resultados, que foram gerados a partir de um

dossiê e o artigo, ambos, publicados em 2015, foi dividido de modo a responder aos questionamentos e alcançar os objetivos propostos.

Nas considerações finais, propomos a ampliação da pesquisa, com levantamento em outras bases de dados e elaboração de novos questionamentos. Identificamos ser atual e pertinente para dar continuidade ao debate.

## 2 GESTÃO DOCUMENTAL: BREVE HISTÓRICO, CONCEITO E RELEVÂNCIA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

A Administração Pública no Brasil é definida por Jardim (1995, p. 23) como: “o conjunto de atividades destinadas à execução de tarefas e ações de interesse público e tem como objetivo servir a sociedade de modo geral”. Nesse aspecto, suas atividades se apresentam em duas vertentes, a saber: a primeira está diretamente ligada às ações governamentais relacionadas com os poderes de decisão e comando e a segunda refere-se aos empreendimentos voltados para a consecução de objetivos públicos, definidos por lei e atos do Governo.

Já na concepção de Meirelles (2004, p. 64), a Administração Pública é conceituada em seu sentido formal como:

O conjunto de órgãos instruídos para consecução dos objetivos do Governo: em sentido material, é o conjunto das funções necessárias aos serviços públicos em geral; em acepção operacional, é o desempenho perene e sistemático, legal e técnico, dos serviços próprios do Estado ou por ele assumidos em benefício da coletividade.

Assim, para atender ao interesse público, a Administração Pública “deverá ser estruturada de modo a evitar a burocratização, a aproximar os serviços das populações e a assegurar a participação dos interessados na sua gestão efetiva” (PEREIRA, 2001, p. 2).

O aumento progressivo da produção documental a partir da segunda Guerra Mundial, situada entre os anos de 1939 e 1945, fez com que as organizações criassem métodos de controle sobre a produção de documentos, com a finalidade de aumentar a eficácia no tratamento de tais informações, garantindo desta forma, suporte para as decisões político administrativa.

O registro das informações consolidou o surgimento dos documentos. Rousseau e Couture (1998, p. 32) consideram que a criação dos documentos foi necessária para o desempenho do Poder, pois “[...] os documentos serviram para o exercício do poder, para o reconhecimento dos direitos, para o registro da memória e para a sua utilização futura.”

A grande quantidade de documentos gerada no âmbito das instituições públicas e, suas conseqüentes massas documentais acumuladas, “se intensificaram após o término da segunda guerra mundial, período no qual, houve um aumento



considerável na produção de documentos produzidos”. (JARDIM, 1987, p. 35). Isso ocasionou a necessidade da obtenção do controle do volume dos documentos produzidos ou recebidos por instituições, o que resultou em soluções para melhoria no que diz respeito ao uso, controle e recuperação das informações.

O acúmulo de documentos, agrupados sem quaisquer critérios de organização ou recuperação, vem sendo a grande problemática enfrentada pela Arquivística e pelas instituições produtoras e acumuladores de documentos desde a década de oitenta (INDOLFO, 2013, p. 14). Devido ao grande volume de produção documental nesse período, as instituições perderam o controle e organização de seus acervos, que deveriam servir como instrumento facilitador às atividades funcionais delas.

Cabe ressaltar que a Gestão Documental surge como um conceito dentro da prática arquivística, que vai além da guarda e conservação da informação registrada em suporte. Como tão bem alegou Altounian (2009, p. 25):

O termo gestão está relacionado à administração, ao ato de gerenciar, o que significa que ela permeia as fases de produção, utilização, conservação e destinação dos documentos, possibilitando a rápida localização da informação para a tomada de decisão.

Nesse sentido, Roncaglio (2004, p. 5) considera que administrar ou gerenciar documentos arquivísticos, a partir da aplicação de conceitos e teorias difundidas pela Arquivologia,

Garante às empresas públicas ou privadas obter maior controle sobre as informações que produzem e/ou recebem, racionalizar os espaços de guarda de documentos, desenvolver com mais eficiência e rapidez suas atividades, atender adequadamente clientes e cidadãos

Schelleberg (2006), considerado o precursor da Arquivologia moderna, informa que os documentos são eficientemente administrados quando, sempre que necessário, podem ser localizados com rapidez, quando conservados a um custo mínimo de espaço e manutenção enquanto indispensáveis às atividades correntes, e quando nenhum documento é preservado por tempo maior que o necessário a tais atividades, a menos que ainda tenha valor contínuo para pesquisa ou para outros fins.

No Brasil, a Gestão Documental ganhou respaldo legal a partir da aprovação

da Lei 8.159 de 08 de janeiro de 1991, a qual dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. A referida Lei em seu Art. 3º considera Gestão de Documentos como o “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.” (BRASIL, 1991). Ainda conforme a Lei Federal de arquivos em seu, art. 1º “É dever do poder público a gestão documental e a proteção especial a documento de arquivo, como instrumento de apoio a administração, à cultura e como elemento de prova e informação”.

A aplicação dos procedimentos de Gestão de Documentos no âmbito das instituições se configura com maior relevância, tendo em vista o dilema dessas instituições no que se refere às Massas Documentais Acumuladas.

Bernardes e Delatorre (2008), afirmam que os objetivos da Gestão Documental, visam assegurar o pleno exercício da cidadania, garantindo que as informações estejam disponíveis quando e onde seja necessária tanto ao governo quanto ao cidadão, promovendo a transparência e eficácia nas administrações públicas ou privadas, facilitando o processo de tomada de decisões, além de normalizar os procedimentos de avaliação, transferência, recolhimento, guarda e eliminação de documentos que não mais possuam valor administrativo, fiscal, legal, ou que subsidiem a pesquisa científica, mantendo, preservado o patrimônio documental considerado de guarda permanente.

A Gestão Documental é uma atividade estratégica e de extrema relevância para transparência público-administrativa e agilidade na tomada de decisões. Uma gestão sólida proporciona serviços de qualidade e sua aplicação é afortunada de benefícios no âmbito arquivístico.

Os métodos e técnicas de gestão, em especial na administração pública, conduzem a uma maior transparência no controle das informações, trazendo o direito informacional à memória institucional e ao cidadão. Como relata Jardim (1987 p. 52): “Essas informações que as instituições produzem, representam o patrimônio arquivístico de um país, que devem servir ao coletivo”. A gestão documental no âmbito institucional possibilita aos arquivistas a elaboração dos instrumentos essenciais à gestão de documentos como o Plano de Classificação de Documentos (PCD) e Tabela de Temporalidade Documental (TTD), tais instrumentos associados à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPDA), asseguram ao

cidadão, e aos órgãos da administração pública, o acesso rápido à informação e a preservação dos documentos, levando em consideração que, é a partir da aplicação dos instrumentos de gestão documental que os documentos sem valor administrativo, legal, fiscal, ou que não subsidiem a pesquisa, passam a ser devidamente eliminados.

As instituições, sejam elas arquivísticas ou não, precisam da gestão de documentos para gerenciar suas produções documentais. No entanto, a maioria reluta em empregá-la, porque não visualizam a importância de sua aplicação para o prosseguimento de suas atividades. O arquivista busca modificar este cenário com a finalidade de demonstrar o real significado da gestão documental, que deve ser aplicada segundo leis, decretos e resoluções.

## **2.1 Instrumentos de Gestão Documental**

Os instrumentos, identificados como o plano de classificação e a tabela de temporalidade dos documentos além dos manuais e resoluções inerentes a cada instituição, são fundamentais para auxiliar e colaborar com a gestão documental. A aplicabilidade da Gestão Documental ocorre através desses instrumentos, que servem, dentre outras funções, para a tomada de decisões, recuperação da informação e preservação da memória institucional.

### ***2.1.1 Plano de Classificação de Documentos***

É oportuno destacar a importância de classificar o documento. Avaliar e classificar documentos de arquivo são processos fundamentais e vitais para a garantia da manutenção do ciclo de vida dos documentos, o bom funcionamento de todo e qualquer arquivo, e a segurança do acervo de documentos e das informações ali contidas, em tempos atuais, é difícil se pensar no manuseio e tratamento de documentos sem que estes sejam submetidos a esses processos. Para Schellenberg (2006, p. 83), “A classificação é básica à eficiente administração de documentos correntes. Todos os outros aspectos de um programa que vise o controle de documentos dependem da classificação”. A classificação no campo dos arquivos surge em consequência do grande volume documental e a necessidade de sistematizar para se ter um controle dos registros documentais.

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (ARQUIVO NACIONAL 2005, p. 132) conceitua o plano de classificação como o esquema de distribuição de documentos em documentos classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo. A análise da Indolfo (2007, p. 46) igualmente reflete o conceito do plano de classificação. Para a autora, tal instrumento deve permitir a articulação entre os conjuntos documentais produzidos, formadores dos arquivos, e as funções e as atividades exercidas pelo produtor, a organização e ordenação dos documentos.

Nesta direção, o Dicionário de Terminologia Arquivística (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 132) conceitua o plano de classificação como: “Esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido”.

É fundamental que antes do processo de avaliação de documentos ocorra uma classificação, pois somente ela permite que seja compreendido o conteúdo dos documentos arquivísticos dentro da totalidade do processo de produção, seu uso e acesso à informação, mantendo assim a organicidade com a entidade que o produziu.

Sem a classificação, fica nebulosa a característica que torna os documentos de arquivo peculiares e diferenciados em relação aos demais documentos: a organicidade. Nenhum documento de arquivo pode ser plenamente compreendido isoladamente e fora dos quadros gerais de sua produção ou, expresso de outra forma, sem o estabelecimento de seus vínculos orgânicos. (GONÇALVES, 1998, p.13).

Classificar e Avaliar Documentos exerce um papel muito maior que uma organização funcional dos documentos, permite a manutenção das necessidades das administrações atuais, sejam elas públicas ou privadas, necessidades essas que giram em torno da rapidez no acesso às informações, agilidade, documentos e informações prontamente dispostas quando solicitadas, dessa forma, Classificar e Avaliar documentos, mais que um processo exclusivo do trabalho do Arquivista, vai refletir nos interesses da administração, e no interesse e acesso de informações públicas.

### **2.1.2 Tabela de Temporalidade de Documentos**

A Tabela de Temporalidade de Documentos registra o ciclo de vida dos documentos. Nela vêm determinados os prazos de arquivamento dos documentos no arquivo corrente, a sua transferência para o arquivo intermediário e a sua destinação final, quando é determinada a eliminação ou recolhimento para a guarda permanente.

De acordo com Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.150), a tabela de temporalidade é definida como, “instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente que, determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos”.

A tabela de temporalidade é um instrumento da gestão de documentos, por esse motivo, precisa sempre ser atualizada, garantindo assim a incorporação de novos conjuntos documentais que poderão vir a ser produzidos, além de eventuais mudanças que possam ocorrer na legislação.

É importante ressaltar que quando se trata de documentos públicos ou considerados de interesse público, a tabela de temporalidade dependerá de uma aprovação da instituição arquivística pública em sua esfera de competência, determinada pelo art. 9º da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

Segundo Bernardes (1998, p. 24-26), a tabela de temporalidade possui a descrição de diversos campos como especificado abaixo:

- *Série documental* - conjunto de documentos produzidos, recebidos e acumulados no exercício de uma mesma competência, função ou atividade, documentos estes que têm idêntico modo de produção, tramitação e resolução;

- *Tipo documental* - é a configuração que assume o documento em decorrência da disposição de suas informações. Ex: ofício, ata e relatório.

Suporte - material sobre o qual as informações são registradas: papel, filme, fita-magnética etc;

- *Datas-limite* - elemento de identificação cronológica onde consta a data do documento mais antigo e a data do documento mais recente;

Original (1) ou cópia (2) - indica se o documento é original ou cópia. Na inexistência do documento original, a cópia deve ser considerada como tal.

- *Prazo de vigência* - é o intervalo de tempo durante o qual o documento

produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinam a sua produção;

- *Prazo de prescrição* - é o intervalo de tempo durante o qual o poder público, a empresa ou qualquer interessado pode invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer um direito seu que entenda ter sido violado;

- *Prazo de precaução* - é o intervalo de tempo o qual o poder público, a empresa ou qualquer interessado guarda o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda definitiva no Arquivo Permanente;

- *Prazo de arquivamento* - é o tempo em que os documentos permanecem arquivados nos seguintes locais: unidade, arquivo central, arquivo intermediário;

- *Destinação final* - é o resultado da avaliação: encaminha o documento para a eliminação ou para a guarda permanente.

- *Observações* - é o campo reservado para registrar outras informações relevantes, principalmente a legislação que fundamenta a definição dos prazos prescricionais.

A Tabela de Temporalidade após a sua instituição e uso cotidiano, representa um contexto muito mais complexo do que ter a simples definição de uma ferramenta de trabalho, funciona como o instrumento norteador do Arquivista a respeito do que fazer com cada documento, é um elemento fundamental nessa tarefa e vem daí a sua extrema importância para a manutenção dos Arquivos e da Gestão de Documentos, neste entendimento da Tabela como um instrumento norteador do trabalho do Arquivista, Indolfo (2007, p. 47) nos esclarece:

A função da tabela de temporalidade e destinação dos documentos como instrumento arquivístico é singular, pela capacidade de orientar os técnicos na tarefa de seleção dos documentos a serem eliminados, após cumprirem os prazos de nas fases corrente e intermediária, ou serem preservados como de guarda permanente.

A correta aplicação do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade na massa documental irá garantir uma gestão de boa qualidade, onde poderá ser feita uma avaliação dos documentos para que depois possa determinar se essa documentação será eliminada ou irá para guarda permanente.

### **3 LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO - LEI 12.527/2011**

A finalidade da Lei de Acesso à Informação (LAI) é garantir o acesso à informação de órgãos e entidades públicas dos três Poderes: Executivo, Legislativo e Judiciário, como também dos governos Federal, Estadual, Municipal e Distrital (BRASIL, 2011). Seu objetivo é garantir o direito de acesso à informação à população de forma eficiente, eficaz e efetiva visando a participação do cidadão e fortalecendo os instrumentos de controle da gestão pública. Esta Lei estabelece procedimentos, normas e prazos para que a Administração Pública responda aos pedidos de informação requeridos pelos cidadãos, podendo ser, pessoa física ou jurídica.

#### **3.1 Princípios da Lei de Acesso à Informação**

A Lei 12.527 de novembro de 2011 efetiva o direito previsto na Constituição de que todos têm a prerrogativa de receber dos órgãos públicos além de informações do seu interesse pessoal, também aquelas de interesse coletivo. Isto significa que a Administração cumpre seu papel quando divulga suas ações e serviços, mas também deve estar preparada para receber demandas específicas. Além disso, o poder público deve divulgar as informações de interesse coletivo antes mesmo de se demandado, o que acontece, por exemplo, no Portal da Transparência, que apresenta dados sobre gastos e receitas das instituições públicas, do Governo Federal, Estados, Distrito Federal e Municípios, no âmbito dos três poderes (Executivo, Legislativo e Judiciário), além das Cortes de Contas e do Ministério Público.

Esta lei preconiza o acesso à informação estatal e podemos citar como exemplo seus artigos:

Artigo 5º: “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.”

No artigo 6º a lei fala da incumbência dos órgãos públicos de garantir o acesso e a proteção a informação: I - Gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação; II- proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade; e III- proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso.

Art.7º o acesso à informação de que trata esta Lei compreende, entre outros, os direitos de obter: II- informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados por seus órgãos ou entidades ou não a arquivos públicos;

A lei 12.527 foi regulamentada em 2012 pelo decreto nº 7.724 e trouxe como eixo central as ideias de acesso e transparência governamental, neste sentido, a gestão de documentos é de fundamental relevância devendo ser o instrumento que viabilize e traga maior transparência e acessibilidade às informações governamentais.

A LAI regulamenta procedimento para o acesso à informação em instituições públicas, sendo hoje o instrumento jurídico de maior significado referente à Administração Pública e aplica-se a todos os órgãos governamentais. Ela impõe que os órgãos da Administração Pública Federal criem uma unidade administrativa interna, que tenha como objetivo auxiliar o cidadão e gerir as solicitações de informação por ele requisitadas, o Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) (BRASIL, 2011).

A implementação de um sistema de acesso à informação tem como um de seus principais desafios vencer a cultura do sigilo que, na maioria das vezes, prevalece na gestão pública. Conforme a Cartilha de Acesso à informação (2011, p.4):

A Lei 12. 527 representa uma mudança de paradigma em matéria de transparência pública, pois estabelece que o acesso é a regra e o sigilo, a exceção. Qualquer cidadão poderá solicitar acesso às informações públicas, ou seja, àquelas não classificadas como sigilosas, conforme procedimento que observará as regras, prazos, instrumentos de controle e recursos previstos.

A LAI representa uma grande conquista dos cidadãos, no intuito de consolidar a cidadania em uma sociedade democrática. Tornar as ações governamentais acessíveis é um dever do Estado e um direito dos cidadãos em acessá-las, entendê-las e interferir na elaboração de novas estratégias para uma efetiva gestão pública.

Um dos pontos instituídos pela Lei é de que o acesso seria regra, e o sigilo, a exceção, assim a disponibilização de informações ao cidadão exige uma nova cultura de acesso, pois a informação produzida pelo setor público deve estar disponível à sociedade, com exceção a informação que está protegida nos termos da lei, classificada como sigilosa, para isso o servidor tem um papel fundamental



para que ocorra essa mudança, pois trabalha diariamente com a informação pública e tem consciência de que esta pertence ao cidadão.

A partir da criação da Lei foram elaboradas cartilhas, boletins, foram ofertados cursos e elaborados grupos de trabalho para a implementação da Lei em órgãos públicos e realizados treinamentos aos servidores para que estejam aptos a dar o acesso à informação e desenvolver esse processo de transparência pública. Assim, os agentes públicos devem estar comprometidos com a transparência e capacitados para atuarem nesse processo.

## 4 METODOLOGIA

A metodologia está relacionada aos procedimentos adotados na realização de uma pesquisa. Segundo Prodanov (2013, p. 14): “[...] é a aplicação de procedimentos e técnicas que devem ser observados para construção do conhecimento, com o propósito de comprovar sua validade e utilidade nos diversos âmbitos da sociedade”.

Este trabalho caracteriza-se como um estudo qualitativo e descritivo, cuja estratégia de pesquisa é uma revisão sistemática da literatura, que de acordo com Galvão e Pereira (2014, p.183): “Trata-se de um tipo de investigação focada em questão bem definida, que visa identificar, selecionar, avaliar e sintetizar as evidências relevantes disponíveis.” É uma pesquisa que busca dados na literatura para embasar determinado estudo.

Sampaio e Mancini (2007, p. 85) mostram que as revisões sistemáticas “[...] são desenhadas para ser metódicas, explícitas e passíveis de reprodução. Esse tipo de estudo serve para nortear o desenvolvimento de projetos, indicando novos rumos para futuras investigações e identificando quais métodos de pesquisa foram utilizados em uma área”.

No presente trabalho, essa metodologia foi empregada para mapear as pesquisas científicas que relacionam Gestão Documental, Administração Pública e Acesso à Informação.

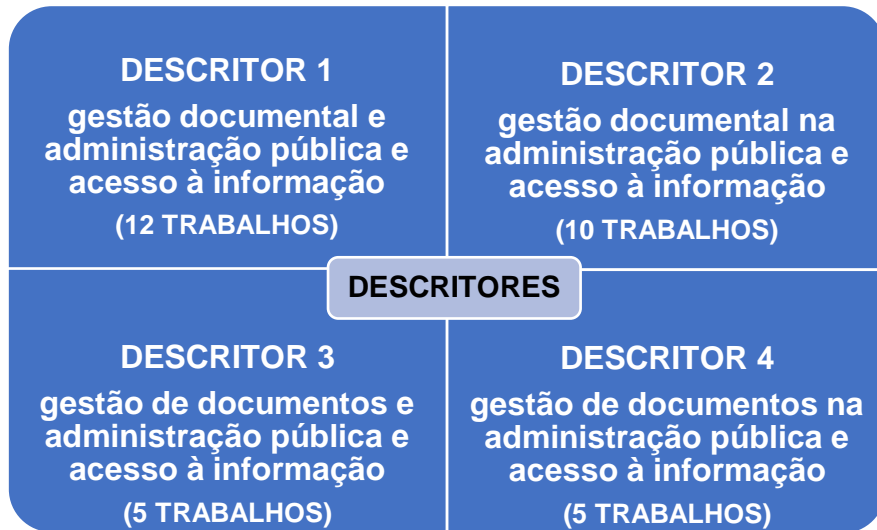
Para a coleta de dados utilizamos a Base de Dados Referencial de Artigos de Periódicos em Ciência da Informação (BRAPCI), que conforme comentam Bufrem *et al.* (2010, p. 25), “tem catalogado referências e resumos de textos publicados em periódicos nacionais impressos e eletrônicos da área de CI a partir de 1972”. Nosso recorte temporal foi 1972 até junho de 2021.

Para a organização e apresentação dos dados obtidos com cada sequência dos descritores, com a variação terminológica do descritor ‘Gestão documental’ e ‘Gestão de documentos’, e emprego de ‘na Administração Pública’ e de ‘e Administração Pública’, elaboramos a Figura 1, que apresenta a sequência e as variações dos descritores utilizados na busca.

As sequências e variações supracitadas são sintetizadas a seguir: estratégia **‘Gestão Documental e Administração Pública e Acesso à Informação’**; **‘Gestão Documental na Administração Pública e Acesso à Informação’**; **‘Gestão de**

**Documentos e Administração Pública e Acesso à Informação’ e ‘Gestão de Documentos na Administração Pública e Acesso à Informação’.**

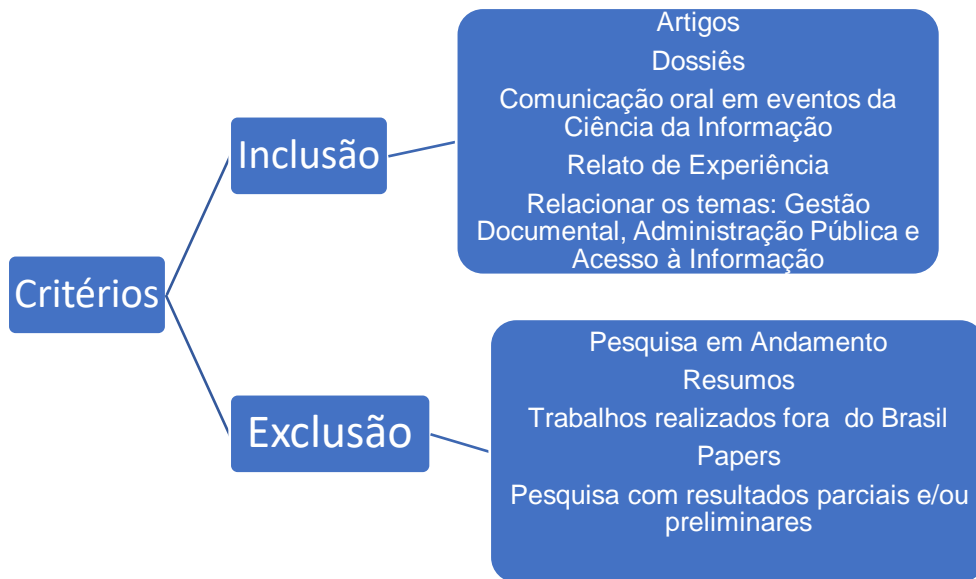
**Figura 1** – Primeira Etapa da Revisão Sistemática da Literatura



**Fonte:** Elaborada pela autora (2021)

Como demonstrado na Figura 1, a busca feita com o Descritor 1 trouxe como resultado 12 trabalhos. Ao pesquisar com o tema do descritor 2, resultou em 10 trabalhos. Entretanto, todos estão presentes no Descritor 1. Na pesquisa aos Descritores 3 e 4, contamos com os mesmos trabalhos. Porém, em ambos, encontramos um trabalho que não consta no Descritor 1. Dessa forma, com os 12 trabalhos do Descritor 1 mais um trabalho exclusivo ao Descritor 3 e 4, obtivemos 13 trabalhos diferentes.

A etapa seguinte foi definir os critérios de inclusão e exclusão na amostra, conforme apresentados na Figura 3.

**Figura 2** – Segunda Etapa da Revisão Sistemática: Critérios de Inclusão e Exclusão na amostra

Fonte: Elaborada pela autora (2021)

Para identificar se os trabalhos atendiam ao critério de inclusão ‘Relacionar os temas: Gestão Documental, Administração Pública e Acesso à Informação’, foi realizada uma leitura detalhada daqueles que atenderam aos demais critérios, o que resultou em uma amostra de dois trabalhos, conforme demonstrado no Quadro 1.

**Quadro 1** – Terceira Etapa: Trabalhos incluídos na amostra

<b>Autora</b>	<b>Tipo de Publicação</b>	<b>Ano da Publicação</b>	<b>Título do Trabalho</b>	<b>Periódico da Publicação</b>	<b>Palavras-Chave</b>
BERNARDES, Ieda Pimenta	Dossiê	2015	Gestão documental e direito de acesso: interfaces	Acervo - Revista do Arquivo Nacional	Gestão Documental. Acesso à Informação. Arquivo Público. Política Pública.
RODRIGUES, Ana Célia	Artigo	2015	Identificação como requisito metodológico para a gestão de documentos e acesso à informações na administração pública brasileira	IBICT- Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia. Ciência da Informação	Ciência da Informação. Arquivologia. Identificação Arquivística. Gestão de Documento. Diplomática. Tipologia Documental. Lei de Acesso à Informação Pública no Brasil.

Fonte: Dados da pesquisa (2021).

Conforme apresentado no Quadro 1, os textos da amostra foram um **Dossiê**, da autoria de Ieda Pimenta Bernardes, coordenadora da política de gestão documental e dos Serviços de Informações ao Cidadão (SIC) na administração estadual; professora do curso de Introdução à Política e ao Tratamento de Arquivos da PUC-SP; e um **Artigo** da autora Ana Célia Rodrigues, Doutora em História Social pela Universidade de São Paulo (USP); Mestre em História Social pela Universidade de São Paulo (USP) - São Paulo, SP - Brasil. Ambos publicados no ano de 2015, em periódicos são distintos, exclusivamente eles responderam às perguntas da pesquisa.

A coleta dos dados em cada trabalho se deu com leitura e releitura, visando responder às perguntas do presente estudo.

## **5 APRESENTAÇÃO E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS**

Diante dos dados coletados, seguindo-se a metodologia proposta, apresentamos a seguir a discussão dos resultados obtidos, de modo a responder as questões de pesquisa apontadas na introdução deste trabalho.

### **5.1 Vantagens da implantação da Gestão Documental na Administração Pública**

Segundo Bernardes (2015), a gestão documental apresenta a vantagem de tornar disponíveis documentos e informações que podem vir a constituir provas para os órgãos de controle interno e externo, nos programas de combate à corrupção e à improbidade administrativa, dessa forma, ela apresenta oferta de serviços públicos com qualidade cada vez maior a conjuntos cada vez mais amplos da população, além, de incidir diretamente no processo de construção do patrimônio documental, pois determina a preservação e autoriza a eliminação de documentos. Outra vantagem apresentada pela autora é a viabilização do acesso à informação e de outros direitos sociais, principalmente, a participação popular e o controle social. A eficácia e a eficiência da gestão documental devem ser baseadas na transparência e responsabilidade atendendo o interesse público e social.

Ela aponta como principal finalidade da GD no setor público, um dever legal além de ser uma ação com finalidade social que é: o direito à informação que deve ser idealizada e exercida como política pública.

Segundo essa autora, o resultado interno da gestão documental na máquina pública contribui não apenas para a economia de recursos, como também na celeridade das decisões e nos processos de trabalho.

Para Rodrigues (2015 p. 65), “viabilizar a implantação de uma política pública de gestão de documentos pressupõe uma dupla perspectiva, dotar os órgãos públicos de instrumentos de gestão e o arquivo de condições técnicas e legais para seu funcionamento”.

Observa-se que, as autoras concordam com a necessidade da implantação de políticas públicas voltadas para a gestão documental, que asseguram racionalidade, eficácia, eficiência e transparência administrativa.

Mais recentemente, Silva e Coutinho (2018) destacam que é igualmente vantajoso à implantação de uma política de gestão documental na Administração Pública, seja para documentos em suporte papel ou digitais, pois, resultará em benefícios imediatos à própria administração pública, dentre os quais vale registrar: normatizar e simplificar os procedimentos de gestão de documentos; racionalizar e reordenar os espaços físicos utilizados pelas unidades arquivísticas; qualificar e favorecer o acesso às informações dos gestores públicos para a tomada de decisões; qualificar a produtividade do serviço público; preservar a memória institucional e garantir ao cidadão o direito de acesso à informação.

Para Messa (2019), o uso da tecnologia da informação na Administração Pública além de auxiliar na eficiência operacional, colabora como instrumento de interação governo e sociedade, envolvendo o cidadão ativamente no processo de fiscalização da Administração Pública e auxílio na tomada de decisões.

## **5.2 Dificuldades encontradas na aplicação da Lei de Acesso à Informação na Administração Pública**

Bernardes (2015) destaca que as dificuldades em localizar documentos ou em recuperar informações, as mais atuais, ainda em trâmite, ou as mais remotas, arquivadas, especialmente nos prazos legais estabelecidos pela LAI, são consequências naturais e previsíveis de serviços de protocolo e arquivo deficientes, bem como da inexistência ou fragilidade de arquivos públicos. A autora aponta que existe uma grande dificuldade para institucionalização dos arquivos públicos por parte dos estados e municípios, como dificuldades relativas aos arquivos públicos formalmente instituídos.

Ressaltamos que, de acordo com a autora, o que torna as dificuldades mais graves é: aumento expressivo da produção documental nas últimas décadas e os desafios impostos pelo avanço das tecnologias da informação, bem como desafios impostos pela substituição progressiva dos suportes de registro da informação.

Rodrigues cita a falta de preparo da administração pública e a dificuldade para estabelecer políticas de gestão para seus documentos e arquivos como consequências que causará impactos para aplicabilidade da LAI no Brasil, outra consequência citada pela autora são os recorrentes problemas estruturais que

apresentam os arquivos públicos brasileiros impedindo assim que se transformem em órgãos eficientes de serviços de informações para a administração pública.

Observa-se também que as autoras apontam que uma das maiores dificuldades para um eficiente serviço de informações encontra-se na falta e, em alguns casos, inexistência de um arquivo público bem estruturado e institucionalizado.

Ceron Ripoli (2021) destaca que para conseguir atender com eficiência o que dispõe os dispositivos da LAI sobre acesso à informação e sua divulgação, a Administração Pública necessita de uma organização e gestão documental, haja vista a grande quantidade de informação produzida pelo setor público.

Essa autora acrescenta que: “a administração pública necessita dar maior atenção para um setor considerado pela maioria dos gestores públicos como um depósito de papel sem utilidade”. Com o cidadão cada vez mais consciente do seu direito de participação na Administração Pública está fazendo com que esse espaço se torne um dos principais órgãos que compõe a Administração Pública. Mas é necessário que o arquivo público conte com recurso humano especializado para a gestão e organização dessa informação, para que informação desnecessária não tome o espaço destinado a informações úteis, além de proporcionar uma localização mais rápida e eficaz das informações.

França e Santos (2021) concordam que o arquivo brasileiro, regra geral, ainda é visto como um mero depósito onde se guarda papéis velhos, e o mais preocupante é que em alguns desses são colocados outros tipos de materiais que conseqüentemente geram o extravio e destruição de documentos com informações de grande valia para a instituição. Tal consequência se dá pelo desconhecimento da importância dos arquivos e a necessidade de uma boa gestão documental neles.

### **5.3 Instrumentos arquivísticos utilizados na Gestão Documental**

Bernardes (2015) recomenda que a aplicação dos planos de classificação e das tabelas de temporalidade na fase inicial seria capaz de interromper o círculo vicioso da produção e acumulação desordenada para que os profissionais dos arquivos possam avaliar a massa documental acumulada, sem que os protocolos deixem de continuar a produzir e acumular desordenadamente. Ela enfatiza que a



efetiva aplicação de planos de classificação e de tabelas de temporalidade de documentos, bem como a utilização de descritores padronizados, por meio de palavras-chave, para representar o “conteúdo” informacional dos documentos, nessa fase inicial, certamente vai imprimir agilidade e precisão na recuperação posterior das informações neles registradas.

Destacamos como de fundamental importância o comentário de Bernardes quando cita que é a política de gestão documental o que define todos os parâmetros, normas e procedimentos para a aplicação eficaz da tecnologia ao processo de tratamento das informações. Cita que da atuação técnica de protocolos e arquivos dependerá a eficiência e qualidade dos serviços de informações ao cidadão (SIC), bem como do grau de satisfação dos cidadãos.

Rodrigues propõe a criação de programas de gestão documental como sendo necessários para selecionar os documentos que devem ser eliminados e em que prazo, sem prejuízo de perdas de informações substanciais para prover o processo diário de tomadas de decisões e os que devem ser preservados no âmbito dos arquivos, permitindo o acesso em qualquer fase do ciclo de vida que se encontrem.

Nesse aspecto, as autoras concordam com a importância dos instrumentos de gestão documental como forma de facilitar o acesso à informação, a qualidade dos serviços de informações ao cidadão, como também auxiliando no processo diário de tomadas de decisões e na preservação dos documentos.

Almeida e Vitoriano (2018) defendem que, para iniciar uma Gestão Documental, o arquivista realizará o diagnóstico de arquivo, uma etapa crucial, que dará base não só para todo o restante da Gestão Documental, bem como para a construção dos instrumentos arquivísticos, tais como: plano de classificação, tabela de temporalidade documental, instrumentos de pesquisa, fluxogramas dentre outros. Assim, conhecer o local onde se trabalha é fundamental a qualquer profissão, porém, o arquivista precisa dominar todos os setores dos quais é responsável pela documentação, para depois propor uma intervenção na Gestão Documental e Informacional.

Bernardes (2015) avalia como problemas, a teoria, os conceitos e as técnicas que deveriam orientar a prática arquivística e estão sendo preteridos pelas promessas das modernas tecnologias da informação de uma administração sem papel e de armazenamento ilimitado nas nuvens, o que representa custos muito mais elevados. Mesmo diante desses problemas, ela propõe como solução a

incorporação de novas tecnologias à produção e armazenamento de documentos e informações arquivísticas digitais. Entende que é urgente o fortalecimento e a atuação dos arquivos públicos, especialmente na definição de requisitos de segurança e de preservação de longo prazo.

A supracitada autora recomenda ser urgente e necessário a implementação da LAI, a construção de um novo conceito de arquivo público, de perfil institucional moderno e democrático, como órgão de inteligência, executor de funções típicas de Estado. Ela faz outra recomendação, que é assegurar uma política de gestão documental para aplicação, tanto nos ambientes convencionais, quanto nos digitais ou híbridos em que os documentos e as informações foram produzidos e armazenados.

Identifica-se que Rodrigues (2015) entende que para cumprir seu novo papel, o arquivo público precisa sair do isolamento ao qual se confinou e interagir com os produtores dos documentos e com a realidade pulsante do cotidiano da administração. Os desafios impostos pela gestão documental e pelo acesso à informação contribuirão para que o arquivo público resgate a memória de sua vocação original: servir como instrumento de apoio para que administração pública possa cumprir suas finalidades, quais sejam: aperfeiçoar e buscar novas tecnologias para tornar o acesso à informação mais rápido e eficaz.

A autora espera que os arquivos públicos colaborem na definição de estratégias, procedimentos e técnicas de segurança e preservação digital, com a finalidade de garantir a integridade, a confiabilidade e a disponibilidade de documentos arquivísticos digitais no longo prazo.

Rodrigues avalia a urgência de se repensar o papel que os arquivos públicos representam para a sociedade brasileira. Igualmente, enfatiza a necessidade de dotar os arquivos de condições que garantam seu adequado funcionamento e as administrações públicas de instrumentos de gestão de documental que permitam o acesso pleno às informações por ela produzida e acumulada no exercício de suas funções.

## 6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A realização desse estudo de revisão sistemática nos possibilitou discutir aspectos importantes da gestão documental na administração pública o que nos remete à relevância das funções arquivísticas ao setor público. Isso porque, grande parte dos documentos produzidos por essas entidades não recebem o devido tratamento, ocasionando sérios problemas de recuperação e acesso às informações.

Esta pesquisa revelou que a Gestão Documental na Administração Pública se mostra como uma relevante ferramenta e como uma das formas de responder aos desafios colocados com a necessidade de controle e transparência das informações.

Como resposta ao primeiro questionamento da pesquisa, quais as vantagens da Gestão Documental para a Administração Pública? Encontramos como principal vantagem a implantação de políticas públicas voltadas para a gestão documental, que asseguram racionalidade, eficácia, eficiência e transparência administrativa.

Para o segundo questionamento, quais as dificuldades encontradas na aplicação da LAI, são a falta de um sistema de gestão documental, serviços de protocolo deficiente e a inexistência de um arquivo público bem estruturado e institucionalizado.

Respondendo o terceiro questionamento, quais os procedimentos arquivísticos utilizados para garantir a aplicabilidade da LAI? Tivemos como resposta uma efetiva aplicação de planos de classificação e de tabelas de temporalidade de documentos. Ressaltemos, porém, que tais instrumentos não são fatores essenciais para a aplicabilidade da LAI.

A Lei de Acesso à Informação foi um importante passo para a sociedade brasileira. O direito ao acesso à informação é um direito humano, isto é, os governantes têm obrigação de ser transparente ao fornecer as informações e qualquer cidadão tem o direito de solicitá-las. Indica-se como recomendação que o programa seja mais divulgado para que a população tenha mais conhecimento sobre o tema e possa expressar sua opinião, desta forma, se conscientizando de que o indivíduo é o principal agente fiscalizador e transformador das políticas públicas no Brasil.

Nesta direção, Ripoli (2021) considera que um dos maiores obstáculos para o acesso à informação pública são as condições de organização da informação. Ainda segundo ela, “Na maioria dos órgãos públicos falta uma eficiente gestão documental.

“infelizmente alguns gestores públicos ainda não avistaram, ou não possuem conhecimento necessário, sobre a importância da preservação e organização da informação pública”. (RIPOLI, 2021, p. 15).

Como discutimos ao longo do nosso trabalho, a elaboração e implantação de instrumentos como Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade são essenciais para o desenvolvimento e auxílio da gestão documental, já que possibilitam maior agilidade e precisão na recuperação tanto dos documentos quanto das informações neles registradas, além de estabelecer o devido prazo de guarda ou de eliminação dos documentos.

De modo geral, evidenciou-se que os autores dos textos incluídos na amostra concordam com a necessidade da implantação de políticas públicas voltadas para a gestão documental, que garantem racionalidade, eficácia, eficiência e transparência administrativa; com a importância dos instrumentos de gestão documental como forma de facilitar o acesso à informação, a qualidade dos serviços de informações ao cidadão, e auxiliando no processo diário de tomadas de decisões e na preservação dos documentos e que é urgente o fortalecimento e a atuação dos arquivos públicos, especialmente na definição de requisitos de segurança e de preservação de longo prazo.

Espera-se que outras pesquisas nestas temáticas possam ser realizadas, no sentido de um maior aprofundamento no assunto, que se faz de suma importância para a administração pública e a sociedade brasileira.

## REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Maria Fabiana Izidro; VITORIANO, Marcia Cristina Carvalho Pazin. Diagnóstico de arquivos e mapeamento da informação: interlocução da gestão documental com a gestão da informação. **Ágora: Arquivologia em debate**, Florianópolis, v.28, n.56, p.115- 135, 2018.

ALTOUNIAN, Marcia Martins Araújo. **Gestão documental no TCU: Adequação do plano de classificação aos requisitos do E-arq Brasil**. 2009. 98 f. Monografia (Especialização) - Curso de Pós-graduação em Gestão do Conhecimento, da Informação e Documentação, Instituto Blaise Pascal, Brasília, 2009. Disponível em: <http://portal2.tcu.gov.br/portal/pls/portal/docs/2055564.PDF>. Acesso em: 13 maio 2021.

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

BERNARDES, Ieda Pimenta. Os desafios da gestão e preservação de documentos arquivísticos digitais. **Revista do Arquivo do Estado de São Paulo**. São Paulo, v.3, n. 6, p. 190-207. 2018.

BERNARDES, Ieda Pimenta. GESTÃO DOCUMENTAL E DIREITO DE ACESSO: Interfaces. **Revista do Arquivo Nacional**. v. 28, n. 2, p. 164-179 – 2015. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/44985>. Acesso em: 6 abr. 2021.

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

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

**BRAPCI** - Base de Dados Referenciais de Artigos de Periódicos em Ciência da Informação - <http://www.brapci.inf.br>. Acesso em: 13 maio 2021.

BRASIL. **Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011**. Regula o acesso a informações. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm) Acesso em: 29 maio 2021.

BRASIL. **Constituição** (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado Federal, Centro Gráfico, 1988. 292 p.

BRASIL. Lei n.8.159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Brasília, 08 de janeiro de 1991. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Legislativo, Brasília, DF, 09 de jan. de 1991.

BUFREM, Leilah Santiago, COSTA, Francisco Daniel de Oliveira; GABRIEL JUNIOR, René Faustino; PINTO, José Simão de Paula. Modelizando práticas para a socialização de informações: a construção de saberes no ensino superior. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 15, n. 2, p.22-41, maio./ago. 2010.

CALDERON, Wilmara Rodrigues. **O arquivo e a informação arquivística: da literatura científica à prática pedagógica**. 2011. 183f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação). UNESP 2011.

CALDERON, Wilmara Rodrigues; CORNELSEN, Julce Mary; PAVEZI, Neiva; LOPES, Maria Aparecida. O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 33, n. 3, p. 97-104, set./dez. 2004. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/ci/a/RsySkqhLDngfzQGzM3vFMwb/?format=pdf&lang=pt>. Acesso em: 30 ago. 2021

FRANÇA, Henrique Elias Cabral; SANTOS, Maria das Graças. A criação de uma checklist de requisitos de usabilidade em paralelo à Lei de Acesso à Informação do Brasil como ferramenta de análise de portais de transparência. **Archeion Online**, [S. l.], v. 7, n. 1, p. 104 -119, 2019. Disponível em: <https://periodicos.ufpb.br/ojs/index.php/archeion/article/view/49624>. Acesso em: 4 nov. 2020.

GALVAO, Taís Freire; PEREIRA, Mauricio Gomes. Revisões sistemáticas da literatura: passos para sua elaboração. **Epidemiologia em Serviço de Saúde**, Brasília, v. 23, n. 1, p. 183-184, mar. 2014 . Disponível em: [http://scielo.iec.gov.br/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S1679-49742014000100018&lng=pt&nrm=iso](http://scielo.iec.gov.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1679-49742014000100018&lng=pt&nrm=iso). Acesso em: 04 nov. 2020.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo:Arquivo do Estado, 1998. 19 p.(Projeto Como Fazer, v. 2).

INDOLFO, Ana Celeste. Gestão de Documentos: uma renovação epistemológica no universo da Arquivologia. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, p. 28-60, 2007.

INDOLFO, Ana Celeste. **Dimensões político-arquivísticas da avaliação de documentosna Administração Pública Federal (2004-2012)**. 2013. 315 f. Tese (Doutorado emCiência da Informação). – Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, Universidade Federal do Rio de Janeiro, Escola de Comunicação, Rio de Janeiro, 2013.

JARDIM, José Maria. A invenção da memória nos arquivos públicos. **Perspectivas emCiência da Informação**, Brasília, v. 25, n.2, p. 1-13, 1995.

JARDIM, José Maria. O conceito e a prática de gestão de documentos. **Acervo**, v.2, n.2, jul./dez.1987.

- LOPES, Luiz Carlos. **A nova arquivística na modernização administrativa**. 2. ed. Brasília:Projeto Editorial, 2009.
- MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito administrativo brasileiro**. 30. ed. São Paulo: Malheiros, 2004.
- MESSA, Ana Flávia. **Transparência, compliance e práticas anticorrupção na administração pública**. São Paulo: Almedina, 2019.
- PEREIRA, Luiz Carlos Bresser. **A reforma gerencial da administração pública brasileira de 1995**. In Moderna Gestão Pública. Aeta Geral do 2º encontro INA-Instituto Nacional de Administração. Lisboa, 2001.
- PRODANOV, Cleber Cristiano; FREITAS, Ernani Cesar de. **Metodologia do trabalho científico: método e técnicas de pesquisa e do trabalho acadêmico**. 2. ed. Novo Hamburgo: Feevale, 2013.
- RIPOLI, Simone Cristina Ceron. Administração Pública Digital: preservação digital de documentos públicos arquivísticos para o acesso à informação pública no Brasil. **Revista Prefácio**, Córdoba, v. 5 - 6, p. 7-20. 2021.
- RODRIGUES, Ana Célia. Identificação como requisito metodológico para gestão de documentos e acesso a informações na administração pública brasileira. **Ciência da Informação**, Brasília. v. 42, n. 1, 2013. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/download/55726>. Acesso em: 6 abr. 2021.
- RONCAGLIO, Cynthia. et. al. Arquivos, Gestão de Documentos e Informação. **Revista eletrônica de biblioteconomia e ciência da informação**, Florianópolis, n. esp.2º sem. p. 2004.
- ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.
- SAMPAIO, R. F.; MANCINI, M. C. Estudos de revisão sistemática: um guia para síntese criteriosa da evidência científica. **Revista Brasileira de Fisioterapia**, São Carlos, v. 11, n. 1, p. 83-89, jan./fev. 2007.
- SILVA, Adriana Sousa Silva; COUTINHO, Ricardo. Políticas públicas arquivísticas: a gestão de documentos e o direito de acesso à informação no poder executivo do estado da Bahia. **Ágora: Arquivologia em debate**, Florianópolis, v. 31, n. 63, p. 1-14, 2021.
- SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. Tradução de Nilza Teixeira Soares. 6. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.