



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
CAMPUS V
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS
CURSO DE ARQUIVOLOGIA**

AMÉRICO AUGUSTO NOGUEIRA VIEIRA

O PROTOCOLO COMO INSTRUMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS

**JOÃO PESSOA
2016**

AMÉRICO AUGUSTO NOGUEIRA VIEIRA

O PROTOCOLO COMO INSTRUMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Trabalho de Conclusão de Curso de Bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharel em Arquivologia.

Orientador: Prof. Dr. Josemar Henrique de Melo

JOÃO PESSOA
2016

É expressamente proibida 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 da dissertação.

V658p Vieira, Américo Augusto Nogueira
O protocolo como instrumento de políticas públicas
[manuscrito] / Americo Augusto Nogueira Vieira. - 2016.
26 p.

Digitado.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em
Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de
Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2016.

"Orientação: Prof. Dr. Josemar Henrique de Melo,
Departamento de Arquivologia".

1. Arquivologia. 2. Gestão de Documentos. 3. Protocolo. I.
Título.

21. ed. CDD 025.171 4

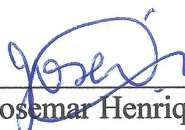
AMÉRICO AUGUSTO NOGUEIRA VIEIRA

O PROTOCLOLO COMO INSTRUMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS

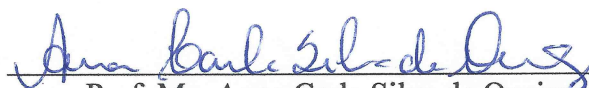
Artigo apresentado a Graduação em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharel em Arquivologia.

Aprovada em: 16 / 05 / 2016.

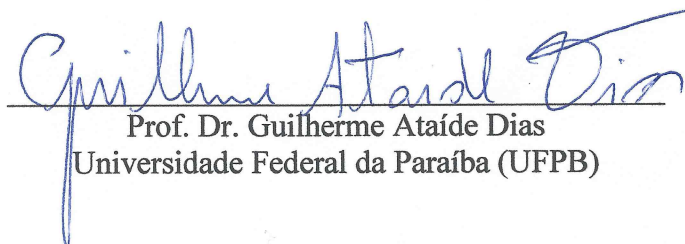
BANCA EXAMINADORA



Prof. Dr. Josemar Henrique de Melo (Orientador)
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Prof. Me. Anna Carla Silva de Queiroz
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Prof. Dr. Guilherme Ataíde Dias
Universidade Federal da Paraíba (UFPB)

O PROTOCOLO COMO INSTRUMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Américo Augusto Nogueira Vieira

RESUMO: O trabalho centra-se nos diálogos entre a Arquivologia e o Direito no cumprimento dos princípios constitucionais da celeridade, eficiência e legalidade, junto à administração pública, no que diz respeito à atividade protocolo, portanto como política pública. Na introdução, opta-se por visão garantista como premissa, faz-se síntese sobre a história da atividade protocolo e, após, realizam-se as considerações jurídicas necessárias à gestão documental. A pesquisa, de base bibliográfica e documental, desenvolveu-se com base multidisciplinar voltada aos diálogos entre o Direito, Ciência da Informação e Administração Pública, visando ampliar e aprofundar tais interfaces. Ao final, conclui-se que a gestão documental e a Arquivologia podem e devem colaborar com as Ciências Jurídicas na construção de um verdadeiro Estado de Direito, ao buscar o cumprimento dos dispositivos legais de nosso ordenamento jurídico e ser um instrumento no aperfeiçoamento da máquina pública.

PALAVRAS-CHAVE: Arquivologia. Gestão de Documentos. Protocolo.

1 INTRODUÇÃO

A Constituição de um país é a maior e mais legítima fonte de políticas públicas. A permanente busca da manutenção das garantias constitucionais e a fiscalização da administração pública com vista à prevalência do interesse público estão, ao nosso entendimento, entre as políticas que devem ser permanentemente perseguidas.

A Constituição de 1988¹ após como obrigatório para a Administração Pública a obediência aos princípios constitucionais de legalidade, publicidade, celeridade e eficiência. Vejamos (BRASIL, 1988): “Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (...)”. Note-se que, imbricados a este, colocou-se em cláusula pétrea de nossa Carta Política o Princípio da

¹ Com nova redação pela Emenda Constitucional nº 19 de 1998.

Celeridade (BRASIL, 1988, art. 5º, inciso LXXVIII)²: “LXXVIII - a todos, no âmbito judicial e administrativo, são assegurados a razoável duração do processo e os meios que garantam a celeridade de sua tramitação”. Nesse sentido, toda a legislação infraconstitucional, inclusive a relativa ao Direito Administrativo vem, gradativamente, a obedecer a tais dispositivos.

Desta forma, aponta-se que o presente trabalho parte de premissas: de que nossa Constituição da República possui um viés garantista, visando estabelecer limites ao Estado e visando o efetivo Estado de Direito. Aclarando o sentido temos Marin (2012, p. 110):

No modelo garantista, a realização da vontade da Constituição, a sua transformação em força ativa, especialmente no que diz respeito à efetivação dos direitos fundamentais, passa pela convergência das práticas jurídicas ao que estabelece as regras da Lei Magna, com o estabelecimento de um sistema de garantias, objetivando a preservação e realização desses enunciados principiológicos que fundam o Estado Democrático de Direito. Além de manter uma estreita ligação com a Magna Carta, o ator jurídico deve tutelar materialmente os direitos e garantias individuais e sociais. Essa ligação deve ser total, imediata, direta, ao ponto de qualquer ameaça de violação aos direitos fundamentais sair da indiferença ou da passividade, não se admitindo que nenhuma legislação infraconstitucional avance sobre esses bens.

Compreende-se também como premissa que a gestão documental pública é dever do Estado e deve ser instrumento de apoio à administração pública.

Assim, os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário também ficam obrigados a cumprir os vários dispositivos legais nesse Estado de Direito constituído. Não obstante as inúmeras reclamações pertinentes na demora da prestação jurisdicional (âmbito do Poder Judiciário), o presente trabalho centra-se na questão da gestão documental junto ao Poder Executivo e suas autarquias.

Cumpram também esclarecer que aqui se faz uma primeira abordagem da contribuição da Arquivologia, ciência ainda pouco conhecida no meio administrativo e jurídico (salvo quando se pensa em “arquivos”), sendo voltada tal contribuição da Arquivologia para uma de suas subáreas denominada “gestão documental” e, em particular, as atividades de protocolo.

² Incluída pela Emenda Constitucional nº 45 de 2004.

É interessante destacar que os procedimentos da gestão documental devem começar no protocolo, sendo um conjunto de atividades que se enquadra tanto nos procedimentos de produção (quando da produção interna de novos documentos) quanto nos de tramitação, e que a aplicação dos instrumentos de gestão (plano de classificação e tabela de temporalidade) deve ser feita preferencialmente no momento em que o documento é recepcionado no guichê do protocolo, assegurando não só o controle dos documentos como também o bom andamento da própria gestão. A avaliação pelo setor de protocolo permite o controle interno e externo da administração, celeridade no processo decisório bem como a recuperação da informação (ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO, 2013).

Além das questões administrativas, o setor de protocolo assumiu funções bem mais estratégicas a partir da promulgação da Lei de Acesso à Informação (Lei Federal 12.527/2011), tendo em vista que algumas instituições estabeleceram os Serviços de Informação ao Cidadão (SIC), neste setor, tendo em vista que é, institucionalmente, o local para receber e dar as respostas às demandas informacionais da sociedade e das próprias instituições, bem como local em que se dá o trâmite documental.

A necessidade da gestão documental está associada ao conceito jurídico de “procedimentalização” da atividade administrativa pública (JUSTEN FILHO, 2012, p. 296):

A relevância da atividade administrativa relaciona-se, ademais, a uma figura fundamental para a democracia moderna. Não apenas atos administrativos têm que ser examinados no contexto de um conjunto de atividades, mas essas atividades desenvolvem-se sob forma procedimentalizada. O direito administrativo contemporâneo caracteriza-se pela procedimentalização, instrumento indispensável de controle do poder estatal e de aperfeiçoamento da atuação governamental.

[...]

A procedimentalização consiste na submissão das atividades administrativas à observância de procedimentos como requisitos de validade das ações e omissões adotadas.

Assim, Justen Filho (2012) nos aponta uma natureza instrumental para a procedimentalização. A figura do processo administrativo surge, então, como relevante ao

controle externo e interno (fiscalização) do poder estatal. E, ainda, de acordo com o mesmo autor “O conteúdo do procedimento será a reconstrução histórica dos fatos relevantes para a decisão”. (JUSTEN FILHO, 2012, p. 299). Nesse sentido, é compulsando-se os autos de um processo administrativo³ (que são pela Arquivologia tomados como “documentos de arquivo”) que se podem apurar quais atos comissivos e omissivos ocorreram; e se houve, ou não, cabimento na decisão proferida pela administração pública consoante o ordenamento jurídico em vigor.

A doutrina do Direito Administrativo, tal como em Carvalho Filho (2007) e outros doutrinadores, ainda não se avaliou corretamente as consequências nefastas para o país de não se abordar mais detidamente a questão da gestão de documentos (em particular dos “processos administrativos”)⁴ e cotejá-las mais detidamente com o entrelaçamento dos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e celeridade. As reiteradas omissões da administração pública em dar um impulso de ofício aos processos administrativos visam à satisfação pessoal deste ou daquele funcionário público, ou de interesses escusos. Com tais omissões, aporta o vício permanente da ineficiência no serviço público, violam, reiteradamente, o Princípio da Celeridade, criam óbices operacionais na coisa pública (majoração de valores em licitações, dado que não há eficiência e celeridade nas contraprestações da administração pública; violações dos direitos dos administrados, que causam a dissolução do “contrato psicológico de trabalho” entre o administrado e o serviço público; descrédito da população na possibilidade da eficiência na prestação de serviços públicos à população; etc.); o que nos impele afirmar que: a ineficiência por omissão é também uma “porta larga” para o ingresso da corrupção na coisa pública.

Não obstante, a eventual busca da prestação jurisdicional com vistas a dar celeridade à obtenção de direitos não obtidos na mera seara da administração pública (mandado de

³ Apesar de termos adotado o termo corriqueiro “processo administrativo” para nos fazer mais facilmente entender, preferimos ao invés desse termo molecular apenas “procedimento administrativo”, dado que não necessariamente está instaurada uma oposição de pretensões na esfera administrativa.

⁴ Daí não adotarmos muitas das teses desse conhecido doutrinador e optarmos por visões mais vanguardistas em Direito, tais com de Justen Filho (2012).

segurança, *habeas data*, e outros processos onde há, em regra, pedido de antecipação de efeitos da tutela)⁵, estas reiteradas omissões ainda sobrecarregam o Poder Judiciário, que já não dá conta do volume de tramitação de processos judiciais existentes. Além de serem por demais onerosos para a maioria dos cidadãos, dado que não é usual nestes processos judiciais haverem indenizações (advogados são, em geral, bem remunerados), constituindo-se em verdadeiro óbice de acesso à justiça e a manutenção das garantias constitucionais.

A pesquisa que subsidiou o presente trabalho, de caráter bibliográfico e documental, foi desenvolvida como trabalho de conclusão de curso de graduação⁶, e voltada para os potenciais diálogos dessa área com o Direito Administrativo e Constitucional e, desses, com a Administração Pública. O presente texto é um extrato de parte dos resultados da pesquisa, calcada em parceria colaborativa entre pesquisadores com formação em Direito, Ciência da Informação e Administração Pública, voltando-se, em particular, para a Gestão Documental no contexto da atividade protocolo, visando ampliar e aprofundar tais interfaces.

Após um esboço histórico da Arquivologia e da gestão documental, em particular a “atividade protocolo”, faz-se uma análise das questões jurídicas e, posteriormente, passar-se-á a quais seriam as sinergias destes diálogos entre a Arquivologia e o Direito. Isto é, que contribuições esta área de conhecimento científico e de técnica, a Arquivologia, pode aportar no cumprimento e otimização das garantias constitucionais e da obrigatoriedade da administração pública em cumprir o que está apostado como princípios obrigatórios a esta pela Carta Política brasileira.

Cumprindo ainda dizer que, em levantamentos realizados em bases de dados de periódicos do CNPq e da CAPES, bem como nas teses e dissertações da área de Ciência da Informação/Arquivologia e Direito, não encontramos nenhum trabalho que se debruce sobre este assunto em qualquer tipo de vertente, tendo em vista ser um tema que envolve diversas

⁵ Que o grande público conhece muitas vezes pelo termo “pedido liminar”.

⁶ No curso de Arquivologia da UEPB.

áreas do conhecimento (como, por exemplo, a Arquivologia, a Administração Pública, o Direito, a Ciência da Informação e a Tecnologia da Informação) e as práticas nas instituições. A literatura encontrada apresenta apenas manuais de padronização e uniformização das normas e operações destinadas ao registro do ingresso e saída dos documentos nas organizações.

2 ESCORÇO HISTÓRICO DA ARQUIVOLOGIA E DA GESTÃO DOCUMENTAL

As atividades de organização dos arquivos nascem da necessidade em preservar os documentos das instituições, produzidos e recebidos na consecução das suas funções. Na medida em que o volume de documentos escritos de certa comunidade tornou-se importante para a verificação de direitos e obrigações, o governo desta comunidade centraliza a referida documentação em locais que se poderiam chamar de “centros de documentação”. Havendo, então, a necessidade de organizá-los e descrevê-los para, quando do surgimento da necessidade de consulta aos mesmos⁷, estes possam ser encontrados e consultados pelo interessado. Assim, documentos guardados em nichos ou escaninhos vieram a possuir uma “descrição sumária e uma organização”, de forma que o responsável pelo centro de documentação pudesse a vir encontrá-lo sem ter que reler a todos aleatoriamente.

Segundo Melo, Vieira e Dias (2014) o grande “salto” da Arquivologia foi dado logo após a revolução francesa (MELO; VIEIRA; DIAS, 2014, p. 642):

Historicamente o suporte sistematizador da Arquivística custodial surge durante o processo revolucionário francês iniciado no século XVIII. A Revolução Francesa causou não só grandes modificações no campo político mundial como também mudaram os padrões da administração tradicional o que, conseqüentemente, provocaram enormes impactos no que toca aos arquivos com o estabelecimento do chamado “Princípio de Procedência” ou

⁷ Tal “consulta” está associada a “recuperação da informação” e, ao nosso entendimento, também a validação da informação pela verificação da existência concreta e lícita de documento hábil que comprove a informação aposta no documento. Aqui, entende-se que, em Arquivologia, não se busca apenas recuperar a informação, mas também validar a informação pela exibição de suporte hábil, em termos jurídicos, para tal “validação” (que pode ser pela exibição do documento original ou mesmo pela validação de cópia do documento pela via de certificação digital, autenticação ou equivalente).

de “Princípio de Respeito aos Fundos” estruturado por Natalis de Wailly, chefe da secção administrativa dos arquivos departamentais do Ministério do Interior de França.

Após a revolução francesa um novo salto se dá a partir dos esforços relativos às duas grandes guerras, em particular a Segunda Guerra Mundial, quando os volumes de documentos administrativos alcançam patamares que chamam a atenção dos gestores, dada à impossibilidade de se manter, em um único local, tal volume de documentos e também pessoal especializado para dar-lhe tratamento. Assim, surge na América do Norte o conceito de *records management* (gestão de documentos). Anteriormente a esse período os documentos arquivísticos eram geralmente guardados em um único local⁸, ainda que subdivididos em arquivos correntes (de uso regular) e arquivo permanente. Atualmente, postula-se que a melhor forma para a distribuição dos documentos arquivísticos, seria dividi-los em “correntes”, “intermediários” e “permanentes”, sendo a fase “intermediária” onde ocorre, nas práticas correntes, maior parte do processamento da atividade arquivística⁹.

Etimologicamente a palavra protocolo vem do grego *proto kôllon* que significa “primeira cola” ou as primeiras informações “coladas” nos rolos de papiro, no qual se encontrava escrito um resumo do conteúdo do referido papiro. Conta-nos Silva *et al.* (1999), a partir dos escritos de Ernest Posner, de 1972, que os edifícios dos palácios das civilizações antigas tinham paredes projetadas com casulos para o armazenamento dos rolos de papiro, “[...] sendo o respectivo conteúdo funcional assinalado por monograma ao qual se junta a referência da data dos documentos arquivados em cada compartimento” (SILVA *et al.*, 1999, p. 59). Eram, portanto, as primeiras formas utilizadas de representação e recuperação dos

⁸ Excepcionalmente em dois locais, uma para o corrente e outro para o permanente. Ainda, em muitos locais, é o que ocorre. Portanto, por isso não se poderia admitir a expressão “Teoria das Três Idades”, pois seria uma teoria repetidamente refutada pela prática arquivística *in concreto*. Assim, preferimos a designação “Postulado das Três Idades”, dado que se postula que, para grandes volumes documentais, essa divisão em três níveis (corrente, intermediário e permanente) seria mais vantajosa (mas não há nenhuma métrica – análise por Matemática ou Estatística – tipo as que se praticam em Engenharia de Produção – que possa demonstrar inequivocadamente tal postulado) se justificaria pela “prática” empírica dos profissionais de Arquivologia.

⁹ O presente trabalho centra-se na gestão documental ainda na 1ª fase, conhecida como arquivo corrente, no procedimento denominado de “protocolo”, que não é meramente aquele local de dar entrada de documentação em uma instituição.

documentos da administração das sociedades letradas. Neste sentido, é interessante a ressalva feita por Silva *et al.* (1999), quando, referindo-se as primeiras estruturas de arquivo, podemos notar ingredientes ainda hoje praticados pelos arquivistas.

A partir do Império Romano inicia-se a prática de guardar as cartas recebidas e registrar as cartas expedidas. Tal atividade espalha-se também na Idade Média, tendo como epicentro os mosteiros da Grécia e da Itália. Desta forma, nas chancelarias dos principais estados europeus do século XVI (POSNER, 1964), principalmente em Portugal (caso mais específico de onde herdamos a estrutura burocrática), as repartições governamentais davam continuidade a este tipo de protocolo, porém estes novos registros eram transcrições integrais de todos os documentos (produzidos e recebidos) que tramitavam de um polo a outro do Império Português e eram apostos em livros específicos, permitindo, como defende Hespanha (1994, p. 74), “[...] a manutenção de espaços políticos tão dispersos [...] logo este império não era, muitas vezes, mais do que um ‘império de papel’ ”.

A cópia ou o registro dos papéis das instituições da administração pública fazia parte da orientação burocrática e como elemento integrante da organização dos documentos imposta pelo rei de Portugal¹⁰ a todo o seu império, como podemos ver em algumas transcrições dos documentos (MELO, 2006):

Terá livros de resgistos separados, um para as ordens que forem de Portugal e outros para os que se passarem em Angola e nenhuma ordem sairá da secretaria sem que fique registada e para cada governo se farão livros novos. (AHU_ACL_CU_Registo de Regimentos, Cód. 169, f.83).
[...] revendo o livro 5º que serve nesta secretaria do registo das provisões reais (BN – PBA 121, f. 475).

Os registros eram transcrições integrais de todos os documentos que as autoridades recebiam ou produziam, sendo realizado pelo secretário de governo no caso do governador das capitâneas no Brasil ou nas demais possessões portuguesas e pelos escrivães no caso das demais

¹⁰ Para além dos livros de registros os secretários de governo eram também obrigados a fazerem os inventários, os alfabetos e os índices para controle e descrição dos documentos produzidos e transferência do acervo para os sucessores (MELO, 2006).

instâncias de poder (ouvidoria, provedoria e bispado). A obrigatoriedade em se fazer os registros encontra-se nos despachos dos documentos que transitavam tanto de um lado como do outro do Atlântico: “[...] e se registrará nos livros de registo das datas deste governo. Dada e passada neste simo (sic) de Fortaleza do Ceará Grande aos 17 dias do mês de novembro de 1726” (AHU_ACL_CU_Ceará, Cx. 9, D.593)¹¹.

A estrutura administrativo-burocrática deste período formou, de maneira sistemática, duas estruturas documentais básicas: os documentos avulsos que transitavam do Reino para as colônias e das colônias para o Reino como também entre as diversas autoridades tanto de um lado como do outro do Atlântico. Do outro lado temos os registros cópias destes documentos que tramitavam. Com esta esquematização temos, como contraponto da documentação produzida e recebida na metrópole, a documentação existente na colônia, sendo a complementariedade dos acervos ou de maneira metafórica o ‘outro lado do espelho’.

Dentre os vários tipos de livros de registros que pudemos levantar encontram-se: registros dos termos de posse, registros das cartas e ofícios enviados; registros de cartas e ofícios recebidos; registros de provisões régias e do governador; registros de patentes; registros dos passaportes; registros de arrematação de ofícios; registros das sesmarias; registros das atas da Junta das Missões e registros de despacho dos navios. Ressalte-se que nem todos estes livros devem fazer parte dos acervos encontráveis atualmente nos arquivos públicos brasileiros, tendo em vista diversas situações de desgaste que causaram o desaparecimento destes acervos¹².

A partir do século XIX e principalmente com o Império Napoleônico o protocolo passou a ser apenas a transcrição de elementos essenciais tanto na entrada como na saída dos documentos. Desta forma, o conhecido livro de protocolo substituiu todos aqueles livros de registro e, atualmente, os livros de protocolo vêm sendo substituídos pelos sistemas informatizados de protocolo.

¹¹ Arquivo Histórico Ultramarino de Lisboa – Documentos Avulsos: Série: Ceará - Cx. 9, D. 593.

¹² A destruição de muitos volumes de documentos deve-se, em muito, pelo descaso com a memória do Estado.

Com as sucessivas ondas de democratização e de formação de “Estados de Direito” no ocidente, principalmente se pensarmos já do Século XX em diante, as administrações públicas com vistas a obter uma maior eficiência de sua parte, com vistas a dar conta de cumprir a legislação administrativa vigente e, por outro lado, até mesmo proteger os administrados e os direitos dos interessados em processos ou procedimentos administrativos veio além dos códigos procedimentais (ou processuais) também a editar variadas leis¹³ que visavam orientar e exigir das administrações públicas os cumprimentos de prazos, formas, justificativas e demais formalidades associadas à gestão documental, como veremos a seguir.

3 QUESTÕES JURÍDICAS CORRELATAS

O Princípio Constitucional da Eficiência está fundamentalmente associado ao cumprimento da legalidade, consoante nosso ordenamento jurídico, e também a otimização deste cumprimento, seja pela celeridade na sua execução, seja pela economicidade dos recursos públicos (humanos, materiais, econômicos, etc.), seja pela qualidade da prestação de serviços públicos aos cidadãos do Estado Brasileiro. Alguns autores de Direito Administrativo dão atenção especial ao Princípio da Economicidade, tal como Carvalho Filho (2007:23-24): “O núcleo do princípio é a procura da produtividade e economicidade e, o que é mais importante, a exigência de reduzir os desperdícios de dinheiro público, o que impõe a execução com presteza, perfeição e rendimento funcional”.

Ainda que venhamos novamente a preferir uma visão mais vanguardista onde, por exemplo, há distinção entre eficácia e eficiência. A eficácia diz respeito ao atendimento/cumprimento aos resultados pré-estabelecidos. Assim, pode, por exemplo, uma autarquia ser eficaz com relação aos fins que se destina ou as metas que colocou para certo período; entretanto, tal cumprimento de metas não garante a ela o cumprimento do Princípio

¹³ As que não estão codificadas são ditas consolidadas e esparsas (ou extravagantes).

da Eficiência. A eficiência diz respeito às utilizações otimizadas dos variados recursos disponíveis e o sopesamento com o grau de qualidade alcançado na consecução destes. Uma meta de baixo valor alcançada a custo alto ou médio, alcança a eficácia pretendida como meta, mas é ineficiente.

A eficiência é sempre uma função que se modifica ao longo do tempo, em face dos recursos disponíveis e em função do “estado da arte”. A educação no Brasil é ineficiente e o será ainda por várias décadas, ainda que as metas estabelecidas pelos governos sejam cumpridas de forma eficaz (sejam alcançadas). Há um descontentamento geral da população brasileira com relação à eficiência e/ou eficácia das políticas do Estado, tais como na: educação, transporte, segurança pública, prestação jurisdicional, saúde, seguridade social, etc. Não é diferente a sensação do administrado com relação à administração pública e também quando aos demais interessados (não servidores) nos processos administrativos.

Note-se que no caso da administração pública há de conjugar eficiência com publicidade, legalidade, celeridade, moralidade pública, entre outros princípios constitucionais. Portanto, a margem de discricionariedade, ou manobrabilidade, ou inserção de soluções *ad hoc* ao sistema de Estado de Direito seria, em tese, zero, ou quase zero. Não é isso o que acontece. Há reiteradas soluções ilegais, imorais, impublicáveis, ineficientes entre outros adjetivos, utilizados em administração pública. As falhas por “omissões” ou “morosidades” são recursos comumente utilizados. Corroborando esta assertiva (JUSTEN FILHO, 2012, p. 312): “Portanto, o ‘engavetamento’ do processo administrativo – instrumento largamente utilizado na prática para evitar a necessidade de decidir de modo contrário aos interesses secundários do agente administrativo – é uma infração a Constituição”. Para além do ‘engavetamento’ a perda de processos, ou partes dos processos, também corresponde a uma realidade das instituições no Brasil em todas as instâncias de poder (executivo, legislativo e judiciário). Assim, ao nosso entendimento, ferem-se de morte

as garantias individuais dos cidadãos brasileiros, quando não é coisa pior, tal como o “escancarar a porta” da administração pública à corrupção.

Assim, a contribuição instrumental da Arquivologia para o Direito e para a Administração Pública, no que toca a gestão documental, possui o mérito de minimizar os problemas apontados e otimizar a eficiência do setor público. Ao nosso entendimento há inclusive previsão legal de se utilizarem “meios simples” para a consecução dos fins pela Lei Federal 9.784/99¹⁴ (BRASIL, 1999, grifo nosso):

Art. 1º-Esta Lei estabelece normas básicas sobre o processo administrativo no âmbito da Administração Federal direta e indireta, visando, em especial, à proteção dos direitos dos administrados e ao **melhor cumprimento** dos fins da Administração.

§1º Os preceitos desta Lei também se aplicam aos órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário da União, quando no desempenho de função administrativa.

Art. 2º A **Administração Pública obedecerá**, dentre outros, aos **princípios da legalidade**, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e **eficiência**.

Parágrafo único. Nos processos administrativos serão observados, entre outros, os critérios de:

IX - adoção de **formas simples**, suficientes para propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos administrados;

X - **garantia dos direitos à comunicação**, à apresentação de alegações finais, à produção de provas e à interposição de recursos, nos processos de que possam resultar sanções e nas situações de litígio;

XII - **impulsão, de ofício, do processo administrativo**, sem prejuízo da atuação dos interessados;

Assim, as atividades de protocolo, primeiro passo da gestão de documentos, oriundas da Arquivologia são “formas simples”, visando o cumprimento de normas jurídicas vigentes, propiciando grau de certeza na organização, guarda e recuperações de informações apostas em documentos arquivísticos. Somente uma gestão documental eficiente poderá garantir uma “impulsão de ofício” e não a “dormitação”, “perda” ou “engavetamento” de processos administrativos por meses, sem haver quaisquer despachos ou decisões nos mesmos.

¹⁴ Não obstante a lei do Procedimento Administrativo é mister apontar que (BRASIL, 1999): “Art. 69. Os processos administrativos específicos continuarão a reger-se por lei própria, aplicando-se-lhes apenas subsidiariamente os preceitos desta Lei”.

A violação de prazos é um dos maiores problemas na Administração Pública, dado que você “venceria” o interessado pelo “cansaço deste” em não obter qualquer decisão em tempo hábil para a garantia de direitos e/ou verificação de prazos obrigacionais. Vejamos ainda a Lei 9.784/99 com relação aos prazos (BRASIL, 1999, grifo nosso):

Art. 23. Os atos do processo devem realizar-se em dias úteis, no horário normal de funcionamento da repartição na qual tramitar o processo.

Parágrafo único. Serão concluídos depois do horário normal os atos já iniciados, cujo adiamento prejudique o curso regular do procedimento ou cause dano ao interessado ou à Administração.

Art. 24. Inexistindo disposição específica, os atos do órgão ou autoridade responsável pelo processo e dos administrados que dele participem devem ser **praticados no prazo de cinco dias, salvo motivo de força maior.**

Parágrafo único. O prazo previsto neste artigo **pode ser dilatado até o dobro, mediante comprovada justificação.**

Art. 48. A Administração tem o dever de explicitamente emitir decisão nos processos administrativos e sobre solicitações ou reclamações, em matéria de sua competência.

Art. 49. Concluída a instrução de processo administrativo, **a Administração tem o prazo de até trinta dias** para decidir, **salvo prorrogação por igual período** expressamente motivada.

Desta forma, a utilização das técnicas arquivísticas na Administração Pública e a utilização de seus profissionais (o que possui proteção legal pela Lei Federal 6.546/78, o que também não é obedecido geralmente por esta mesma administração; portanto, viola-se de chofre a “legalidade”) é forma simples que será exposta mais detalhadamente nos próximos itens. A Arquivologia, com subárea da Ciência da Informação, está preparada para implementar atividades de protocolo também em nível de governo eletrônico através das Tecnologias Digitais de Informação e Comunicação (TDICs). O *e-government* aplicado à gestão documental, através das atividades de protocolo, elevará a eficiência da máquina pública (ABRUCIO, 2007, p. 82):

O governo eletrônico é o instrumento com maior potencial para elevar a eficiência governamental no Brasil. Muito já se avançou neste terreno, o que garante um alicerce para a continuidade das ações. Mas ainda há várias áreas do Estado que não foram “iluminadas” pelo chamado *e-government*, particularmente os “cartórios governamentais”, que são os órgãos avessos à transparência e a qualquer controle público.

O documento arquivístico institucional, que é considerado como documento administrativo por excelência, possui todo um rito que vai da sua produção, tramitação, classificação, avaliação, uso e arquivamento nas fases correntes e intermediárias, preparando o acervo para a sua destinação final, que pode ser a eliminação, de acordo com uma Tabela de Temporalidade da instituição, ou a guarda permanente com vistas a sua disseminação. Vale salientar que a Lei Federal 12.527/11 garante o acesso à informação em todas as fases da gestão documental (corrente, intermediária e permanente). Todas estas etapas de “vida” do documento arquivístico são estruturadas e fazem parte da gestão de documentos estabelecida na literatura da área bem como na Lei Federal 8.159/91 e a sua análise está contida no trabalho do arquivista.

Vejamos o poder-dever do Estado brasileiro com relação à gestão documental (BRASIL, 1988, grifo nosso): “Art. 216 § 2º - **Cabem à administração pública**, na forma da lei, a **gestão da documentação governamental** e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem.” Além do que está disposto na Constituição Federal temos também a Lei Federal 8.159/91 (BRASIL, 1991, grifo nosso): “Art. 1º - É **dever** do Poder Público a **gestão documental** e a proteção especial a documentos de arquivos, **como instrumento de apoio à administração**, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação”. Não obstante a já apontada exclusividade de profissionais de arquivo na chefia de execução de gestão documental, vejamos a quase desconhecida Lei do Arquivista (BRASIL, 1978, grifo nosso):

Art. 1º - O exercício das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, com as atribuições estabelecidas nesta Lei, **só será permitido**:
I - aos diplomados no Brasil por curso superior de Arquivologia, reconhecido na forma da lei;
II - aos diplomados no exterior por cursos superiores de Arquivologia, cujos diplomas sejam revalidados no Brasil na forma da lei;
III - aos Técnicos de Arquivo portadores de certificados de conclusão de ensino de 2º grau;
IV - aos que, embora não habilitados nos termos dos itens anteriores, contem, pelo menos, cinco anos ininterruptos de atividade ou dez

intercalados, na data de início da vigência desta Lei, nos campos profissionais da Arquivologia ou da Técnica de Arquivo;

V - aos portadores de certificado de conclusão de curso de 2º grau que recebam treinamento específico em técnicas de arquivo em curso ministrado por entidades credenciadas pelo Conselho Federal de Mão-de-Obra, do Ministério do Trabalho, com carga horária mínima de 1.110 hs. nas disciplinas específicas.

Art. 2º - São **atribuições dos Arquivistas**:

I - planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo;

II - planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo;

III - planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;

IV - planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;

V - planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;

VI - orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;

VII - orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;

VIII - orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;

IX - promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;

X - elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;

XI - assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;

XII - desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.

Assim, consideramos plenamente exposto em nosso ordenamento jurídico a legalidade do que aqui estamos a expor aos pares da Academia, assim como o “estado de ilegalidade” em que se encontram vários órgãos públicos federais, estaduais e municipais¹⁵.

Vale ressaltar que há processos administrativos de diferentes gêneros (com objeto de mera tramitação, com objeto de controle, com objeto punitivo, com objeto contratual¹⁶, com objeto revisional e com objeto de outorga de direitos), sendo que algumas espécies são reguladas por legislação especial que se sobrepõe (são específicas e, portanto, são as normas a serem utilizadas) a Lei do Processo Administrativo (Lei Federal 9.784/99), tais como a Lei Federal 9.051/95 (visando certidões, com prazo improrrogável de quinze dias, segundo o art. 1º), a Lei Federal 9.507/97 (visando processos administrativos acerca de informações e

¹⁵ Há inúmeros concursos para arquivistas que não observam a referida lei; exigindo nível médio, fundamental, formação em Letras, História, Administração ou outra formação não prevista na referida Lei Federal 6.546/78.

¹⁶ Geralmente reguladas pela Lei Federal 8.666/93.

retificações de bancos de dados e regulando o *habeas data*, com prazo de deferimento ou indeferimento, no art. 2º, de 48 horas) são alguns exemplos.

4 PRAZOS E CONTROLES NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA PELO PROTOCOLO

O processo judicial e os procedimentos administrativos (ditos usualmente “processos administrativos”) exteriorizam-se como uma sucessão ordenada de atos, desde o requerimento inicial (petição) até o ato-fim, que é a sentença no caso judicial, e as demais decisões terminativas dos órgãos e instituições públicas¹⁷. A fim de impedir o prolongamento interminável desses processos, a legislação em vigor¹⁸ estabelece prazos dentro dos quais os vários atos devem ser praticados, quer para as partes, para o magistrado e para os auxiliares da justiça (no processo judicial), quer para todos os envolvidos, incluindo o destinatário e o interessado no caso de processos administrativos. No presente trabalho, dado que já há intensa literatura para o caso dos processos judiciais, se examinarão mais detidamente as contribuições das atividades de protocolo e a legislação em vigor para os procedimentos administrativos em órgão públicos e demais instituições públicas.

Os procedimentos da gestão de documentos permitem o cumprimento dos elementos estabelecidos na legislação no que toca, não só aos prazos, como também a um controle do andamento do processo administrativo, tendo em vista que trazem vantagens tais como: diminuição do volume documental com a aplicação de tabela de temporalidade¹⁹, aceleração da recuperação dos documentos, considerando que a organização (principalmente com o

¹⁷ Ainda que possam, eventualmente, prosseguir em segundo e terceiros graus nos casos de cabimento de recursos; tal como previsto, por exemplo, no artigo 57 da Lei Federal 9.784/99: “Art. 57. O recurso administrativo tramitará no máximo por três instâncias administrativas, salvo disposição legal diversa”.

¹⁸ Também o Princípio da Razoável Duração do Processo (BRASIL, Inciso LXXVIII, Artigo 5º da CF): “LXXVIII a todos, no âmbito judicial e administrativo, são assegurados a razoável duração do processo e os meios que garantam a celeridade de sua tramitação”. Incluído o inciso/princípio pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004.

¹⁹ Instrumento, aprovado pela instituição, que estabelecer a destinação e os prazos de transferência, recolhimento de todos os documentos.

apoio de um plano de classificação²⁰) dos mesmos facilita sua localização em qualquer momento do seu ciclo de vida, otimização dos espaços físicos, tanto nos setores de produção quanto no arquivo geral da instituição, etc.

Todas estas vantagens iniciam-se no protocolo, pois é neste setor que os documentos dão entrada e passam a fazer parte do acervo arquivístico da instituição. Este setor não deve e nem pode ser encarado como um mero local de passagem dos documentos, tendo em vista que é responsável pelo registro de cada documento que entra ou que sai, pela autuação dos processos (realizar a anexação e a juntada, como também a contagem e aposição do número de páginas dos processos), pela afixação do código de classificação e dos prazos de destinação estabelecidos em tabela de temporalidade (elementos específicos da gestão de documentos), bem como controle de sua tramitação, dando início aos prazos legais até o seu arquivamento. É também o setor que disponibiliza aos usuários internos e externos à instituição o posicionamento dos documentos de seus interesses.

Para algumas instituições é também no protocolo que se recebe as demandas para o Serviço de Informação ao Cidadão, estabelecido pela Lei 12.527/11. Outro elemento estabelecido por esta mesma lei é o nível ou classificação²¹ quanto à sigilidade dos documentos que deve também ser registrado no momento da protocolização.

Atualmente, a criação de um setor de protocolo deve-se realizar, obrigatoriamente, com o auxílio das tecnologias de informação e comunicação que facilitam todo o processo já especificado, como também diminui o tempo de acesso à documentação, se houver o procedimento da digitalização dos processos, como é o caso dos tribunais de contas, e de algumas instituições que já trabalham com processos digitais. A utilização de tecnologias da informação e comunicação agilizam também as pesquisas sobre os documentos que deram

²⁰ Esquema de distribuição dos documentos elaborado de acordo com estrutura e/ou as funções de uma dada instituição

²¹ De acordo com o art. 18 da Lei 12.527/11 há diversos critérios para o estabelecimento da classificação de sigilidade, assim é importante observar os artigos 29 e 30 que definem esta sistemática.

entrada. Neste sentido, deve-se aperfeiçoar o conjunto de metadados institucionalizados para facilitar não só o registro como também a recuperação da informação.

Ao se desenvolver um setor de protocolo com todos estes elementos é possível seguir os princípios de estabelecidos na legislação, tendo em vista que haverá transparência dos atos e procedimentos administrativos, mais eficiência e mais eficácia no trato com os documentos que deram entrada, tramitam, e, principalmente, na recuperação dos mesmos. Neste sentido, a documentação já se encontra com os principais dados da gestão documental e o seu arquivamento ou sua eliminação se dará de maneira racionalizada o que otimizará custos com sua guarda e armazenamento.

É necessário, portanto, contratar profissionais de arquivo e dar apoio aos trabalhos desenvolvidos por estes servidores, pois serão eles que darão suporte ao cumprimento da legislação tratada neste artigo.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Princípio da Economicidade dos Recursos Públicos, subprincípio do Princípio Constitucional da Eficiência, está intimamente relacionado com o poder-dever da administração pública em evitar erros, ser eficiente, não ser omissa, e não levar a interessados (administrados ou particulares) a movimentar a “máquina judiciária” quando há possibilidade de haver o aperfeiçoamento das atividades de gestão de documentos pela própria administração pública e, portanto, resolver as questões na exclusivamente na seara administrativa.

As tecnologias digitais de informação e comunicação são hoje integradas as mais diversas áreas e inclusive a Arquivologia, propiciando um conjunto de mecanismos que historiciza a gestão documental com um todo, propiciando uma “história” do processo administrativo XYZ (um processo em particular), permitindo à administração pública

verificar rapidamente se algum agente público agiu com desídia ou mesmo sobrepondo seu interesse particular²² ao interesse público. Esta segurança jurídica apontada, esse controle sobre prazos (que permite uma maior eficiência na gestão documental de processos administrativos), essa acessibilidade à informação, que inclusive pode até mesmo independe de se ter os autos em mãos (*in loco*), cumprem princípios constitucionais tais como legalidade, eficiência e celeridade e, portanto, sua implementação como permanente política pública é, ao nosso entendimento, um poder-dever da administração pública.

As práticas de “engavetamento” de processos, sejam estes de quais natureza o forem (alguns são projetos de interesse público, outros disciplinares, outros requerendo direitos, etc.) não podem ser tolerados por uma administração pública que pretenda ser, minimamente, eficiente e que queira ver a “porta da legalidade” sempre a proteger a coisa pública. Atualmente há processos administrativos sem resposta há anos. Alguns foram arquivados no arquivo permanente, ou destinados à incineração, sem sequer serem analisados por pessoal hábil. A independência de um gestor de arquivo (profissional de Arquivologia) é um óbice a essas pequenas corrupções nos atos administrativos. Pode parecer pouco, mais o somatório dessas pequenas “prevaricações”, levam a um contorno em que a atividade pública é pensada como eminentemente “ímoral”, dado sua ineficiência, não celeridade, não legalidade e que propicia, quase sempre, a prática de corrupções de maior monta. Por trás de cada escândalo financeiro do Estado brasileiro há um conjunto de prevaricações de agentes públicos que faltaram com seu dever de probidade associado a algum ato de gestão documental. Se rastreado, passo a passo, o encaminhamento de documentos, verificar-se-á que a gestão documental destes não observou o que apusemos no presente artigo. Fazer gestão documental que possibilite historicizar o andamento processual para o eventual apuro de responsabilidades individuais é, ao nosso entendimento, dificultar ou mesmo impedir a

²² De despachar ou não despachar, de decidir ou não decidir, ou de decidir contrariamente aos fatos documentados nos autos do processo, segundo seus interesses pessoais.

prevaricação que é a primeira “fresta de porta” para a corrupção que assola a administração pública.

Portanto, considera-se que a correta implementação da “atividade protocolo” na administração pública (da forma que foi exposta no presente trabalho, fruto das investigações que permeiam os estudos dessa equipe multidisciplinar) é tarefa urgente e necessária ao cumprimento de princípios constitucionais apontados e manutenção das garantias individuais apostas em nossa Magna Carta, fazendo valer, de fato, a afirmação constitucional de ser o Brasil um Estado de Direito. Assim, a gestão documental e a Arquivologia podem e devem colaborar com as Ciências Jurídicas na construção de um verdadeiro Estado de Direito, ao buscar o cumprimento dos dispositivos legais de nosso ordenamento jurídico e ser um instrumento no aperfeiçoamento da máquina pública.

THE PROTOCOL AS PUBLIC POLICIES INSTRUMENT

ABSTRACT: The work is focused on the dialogues between Archival Science and the Legal Sciences in fulfillment of the constitutional principles of celerity, efficiency and legality, by the public administration, with regard to protocol activity, therefore as a public policy. In the introduction, the option is to garantista view as a premise, it makes a synthesis on the history of protocol activity and after, are held legal considerations necessary for document management. The research, with bibliographical and documentary base, developed with multidisciplinary bases facing the dialogues between the Juridical Sciences, Information Science and Public Administration, aiming to broaden and deepen such interfaces. In the end, it is concluded that the document management and Archival Science can and should work with the Legal Sciences in building a genuine State of Law, to seek the fulfillment of legal provisions of our legal system and be a tool in the improvement of public administration.

KEYWORDS: Archive Science. Records Management. Protocol.

REFERÊNCIAS

ABRUCIO, Fernando Luiz. Trajetória recente da gestão pública brasileira: um balanço crítico e a renovação da agenda de reformas. **Rev. Adm. Pública**, Rio de Janeiro, v. 41, n. spe., 2007. Disponível em: < <http://www.scielo.br/pdf/rap/v41nspe/a05v41sp.pdf> >. Acesso em: 26 dez. 2014.

BRASIL. **Constituição (1988)**. Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado Federal: Centro Gráfico, 1988. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm>. Acesso em: 26 dez. 2014.

BRASIL. **Lei Federal Nº 9.784 , de 29 de Janeiro de 1999**. Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. Brasília, DF: Senado Federal: Centro Gráfico, 1999. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19784.htm>. Acesso em: 26 dez. 2014.

BRASIL. **Lei Federal Nº 8.159, de 8 de Janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Brasília, DF: Senado Federal: Centro Gráfico, 1999. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm>. Acesso em: 26 dez. 2014.

BRASIL. **Lei Federal Nº 9.507, de 12 de Novembro de 1997**. Regula o direito de acesso a informações e disciplina o rito processual do *habeas data*. Brasília, DF: Senado Federal: Centro Gráfico, 1999. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19507.htm>. Acesso em: 26 dez. 2014.

BRASIL. **Lei Federal 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, DF: Senado Federal: Centro Gráfico, 1999. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9051.htm>. Acesso em: 26 dez. 2014.

BRASIL. **Lei Federal Nº 6.546, de 4 de Julho de 1978**. Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências. Brasília, DF: Senado Federal: Centro Gráfico, 1999. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1970-1979/L6546.htm>. Acesso em: 26 dez. 2014.

CARVALHO FILHO, José dos Santos. **Manual de Direito Administrativo**. São Paulo: Atlas, 2007.

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO. **Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo para a Administração Pública do Estado de São Paulo**. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2013.

HESPANHA, António Manuel. **Às Vésperas do Leviathan**: instituição e poder político. Portugal século XVII. Coimbra: Almedina, 1994.

JUSTEN FILHO, Marçal. **Curso de Direito Administrativo**. Belo Horizonte: Forum, 2012.

MARIN, Jeferson Dytz. Hermenêutica constitucional e realização dos direitos fundamentais: o afastamento das arbitrariedades semânticas na atribuição de sentido. **Sequência (Florianópolis)**, Florianópolis, n. 65, p. 103-123, Dec. 2012. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/seq/n65/n65a06.pdf>>. Acesso em: 22 Out. 2015.

MELO, Josemar Henrique. **A Ideia de Arquivo**: a Secretaria de Governo da Capitania de Pernambuco (1687-1809). 2006. Tese (Doutorado em Documentação) Faculdade de Letras. Universidade do Porto. Porto. 2006.

MELO, Josemar Henrique; VIEIRA, Américo Augusto Nogueira; DIAS, Guilherme Ataíde. A organização do conhecimento arquivístico: o Princípio da Proveniência e o sistemismo. In: **Anais** [recurso eletrônico]/XV Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação: além das nuvens, expandindo as fronteiras da Ciência da Informação, 27-31 de outubro em Belo Horizonte, MG. Orgs: Freire, Isa M.; Álvares, Lilian M. A. R.; Baracho, Renata M. A.; Almeida, Maurício B.; Cendon, Beatriz V.; Maculan, Benildes C. M. S.. Belo Horizonte, ECI, UFMG, 2014. p. 639-659. Disponível em: <<http://enancib2014.eci.ufmg.br/documentos/anais/anais-gt2>>. Acesso em 26 dez. 2014.

POSNER, Ernest. Alguns aspectos do desenvolvimento arquivístico a partir da revolução francesa. In: JAMESON, Samuel Haig. **Administração de arquivo e documentação**. Rio de Janeiro: FGV, 1964.

SILVA, Armando Malheiro da; RIBEIRO, Fernanda; RAMOS, Júlio; REAL, Manuel Luís. **Arquivística**: teoria e prática de uma Ciência da Informação. Lisboa: Afrontamento, 1999.