

Renata Ventura

**A ATUAÇÃO DOS ARQUIVOS PÚBLICOS ESTADUAIS DO
BRASIL NAS ATIVIDADES DE REPRESENTAÇÃO DA
INFORMAÇÃO PARA ATENDIMENTO DA LEI DE ACESSO À
INFORMAÇÃO**

Dissertação submetida ao Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação do Centro de Ciências da Educação da Universidade Federal de Santa Catarina, como requisito parcial à obtenção do título de Mestre em Ciência da Informação.

Linha de pesquisa: Organização, Representação e Mediação da Informação e do Conhecimento.

Eixo: Organização e Preservação do Conhecimento.

Área de concentração: Gestão da Informação.

Orientadora: Dra. Eva Cristina Leite da Silva.

Florianópolis
2018

Ficha de identificação da obra elaborada pelo autor,
através do Programa de Geração Automática da Biblioteca Universitária da UFSC.

Ventura, Renata

A atuação dos arquivos públicos estaduais do Brasil nas atividades de representação da informação para atendimento da Lei de Acesso à Informação / Renata Ventura ; orientadora, Eva Cristina Leite da Silva, 2018.
347 p.

Dissertação (mestrado) - Universidade Federal de Santa Catarina, Centro de Ciências da Educação, Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, Florianópolis, 2018.

Inclui referências.


1. Ciência da Informação. 2. Arquivos públicos estaduais do Brasil. 3. Representação da informação. 4. Lei de Acesso à Informação. 5. Lei n. 12.527/2011. I. Silva, Eva Cristina Leite da . II. Universidade Federal de Santa Catarina. Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação. III. Título.

Renata Ventura

**A ATUAÇÃO DOS ARQUIVOS PÚBLICOS ESTADUAIS DO
BRASIL NAS ATIVIDADES DE REPRESENTAÇÃO DA
INFORMAÇÃO PARA ATENDIMENTO DA LEI DE ACESSO À
INFORMAÇÃO**


Esta dissertação foi julgada adequada para obtenção do título de Mestre em Ciência da Informação e aprovada em sua forma final pelo Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação do Centro de Ciências da Educação da Universidade Federal de Santa Catarina.

Florianópolis, 27 de fevereiro de 2018.




Prof. Adilson Luiz Pinto, Dr.
Coordenador do Curso

Banca Examinadora:

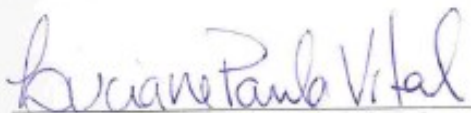


Prof.ª Eva Cristina Leite da Silva, Dr.ª
Orientadora - PGCIN/UFSC



Prof.ª Ana Célia Rodrigues, Dr.ª
Examinadora Externa – PPGCI/UFF (Videoconferência)

Prof. Dr. Adilson Luiz Pinto
Coordenador PGCIN/CED/UFSC
Portaria 2282/2017/GR



Prof.ª Luciane Paula Vital, Dr.ª
Examinadora Interna - PGCIN/UFSC

Dedico esta dissertação aos meus pais
José Evaristo e Solange e ao meu
irmão José Vitor.

AGRADECIMENTOS

Agradeço aos meus pais José Evaristo e Solange e ao meu irmão José Vítor por seguirem comigo nessa caminhada, compreendendo minhas ausências e, por muitas vezes, acreditando mais em mim do que eu mesma. Obrigada pelo apoio.

Aos amigos que a vida acadêmica trouxe, Fernanda Frasson Martendal, Leonardo Hermes Lemos, Raffaella Dayane Afonso e Tânia Regina de Brito. Obrigada por estarem do meu lado.

A minha orientadora professora Dra. Eva Cristina Leite da Silva, agradeço pela paciência, compreensão, dedicação e ensinamentos durante esse ciclo. Obrigada pela parceria.

Aos colegas de curso, que proporcionaram discussões e troca de experiências durante esses dois anos. Agradeço, também, ao Grupo de Pesquisa em Organização do Conhecimento e Gestão Documental (KOD) por todas as contribuições durante o processo de pesquisa. Obrigada por toda a ajuda.

À Universidade Federal de Santa Catarina e ao Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação pelo aprendizado que me proporcionaram. Obrigada pela formação de qualidade.

A CAPES pela bolsa de estudos, permitindo minha dedicação exclusiva a essa pesquisa. Obrigada pela oportunidade.

A todos que fizeram parte dessa etapa da minha vida, o meu muito obrigada!

RESUMO

A pesquisa tem como objetivo geral investigar a atuação dos Arquivos Públicos Estaduais (APE) do Brasil nas atividades de representação da informação, necessárias ao acesso informacional e a implementação da Lei de Acesso à Informação (LAI) nº 12.527/2011. Considera que os APE do Brasil são instituições responsáveis por determinar e difundir as práticas sobre a gestão da documentação pública e promoção do acesso informacional. Nesse processo se inserem as funções arquivísticas de classificação, avaliação e descrição documental, que são entendidas também como atividades de representação da informação e, portanto, auxiliam no acesso à informação e cumprimento das determinações da LAI. Para alcançar o objetivo geral foi feita a análise dos artigos da LAI e das legislações estaduais em relação à representação da informação nas funções arquivísticas supracitadas; apontamento da abrangência da representação da informação com base nessas funções arquivísticas no ciclo de vida dos documentos nos APE do Brasil; e apreciação, com base na LAI, da representação da informação instituída pelos APE do Brasil de acordo com as funções arquivísticas selecionadas. A fundamentação teórica aborda os aspectos relacionados à Ciência da Informação; Arquivologia; acesso à informação; APE; a gestão de documentos e informações na Arquivologia; representação da informação; e LAI. Dos aspectos metodológicos a pesquisa se caracteriza como aplicada, exploratória e descritiva, com abordagem qualitativa utilizando-se das técnicas bibliográfica, documental e do questionário. Dos 26 APE registrados no Cadastro Nacional de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos do Conselho Nacional de Arquivos, 11 participaram da pesquisa, sendo os seguintes estados: Ceará; Distrito Federal; Espírito Santo; Maranhão; Mato Grosso; Paraná; Piauí; Rio Grande do Sul; Santa Catarina; São Paulo e Sergipe. Os resultados demonstram que no texto da LAI e demais legislações estaduais estão implícitas as funções arquivísticas de classificação, avaliação e descrição para atendimento dos objetivos enunciados nos seus artigos. No entanto, a representação da informação nos APE do Brasil apresenta um desenvolvimento tradicional das funções arquivísticas no ciclo de vida dos documentos, ou seja, classificação e avaliação na idade corrente e intermediária, e a descrição na idade permanente. Com relação à representação da informação instituída pela LAI, tais instituições carecem de atuação incisiva nos tratamentos determinados pela legislação, limitando seu trabalho na identificação e seleção do conteúdo sigiloso nos documentos. Conclui-se

que os arquivos são as instituições tecnicamente capacitadas para o acesso informacional estipulado pela LAI por meio da representação da informação, mas as práticas institucionais dos APE do Brasil, na sua maioria, ainda estão direcionadas somente aos seus ambientes.

Palavras-chave: Arquivos públicos estaduais do Brasil. Classificação de documentos. Avaliação de documentos. Descrição de documentos. Representação da informação. Lei nº 12.527/2011. Lei de acesso à informação.

ABSTRACT

The general objective of this research was to investigate the performance of the State Public Archives in Brazil in the representation of information activities required to access information and to implement Law of Access to Information n. 12.527/2011. It considers that the State Public Archives of Brazil are institutions responsible for determining and disseminating practices on the records management and promotion of informational access. In this process the archival functions of classification, appraisal and description are inserted, which are also understood as activities of representation of information and, therefore, help in access to information and compliance with the determinations of Law n. 12.527/2011. To achieve the general objective the articles of Law n. 12.527/2011 and state legislations were analyzed in relation to the representation of information in the archival functions mentioned before; indicating the comprehensiveness of representation of information based on these archival functions in the document life cycle in the State Public Archives of Brazil; and assessment, based on Law n. 12.527/2011, of the representation of information instituted by the State Public Archives of Brazil according to the selected archival functions. The theoretical foundation addresses the aspects related to Information Science; Archives Administration; access to information; State Public Archives; management of documents and information in Archives Administration; representation of information; and Law of Access to Information n. 12.527/2011. Of the methodological aspects the research is characterized as applied, exploratory and descriptive, with a qualitative approach using bibliographical, documentary and questionnaire techniques. Of the 26 State Public Archives registered in the National Register of Custodial Entities of Archival Collections of the National Archives Board, 11 participated in the research, being the following states: Ceará; Distrito Federal; Espírito Santo; Maranhão; Mato Grosso; Paraná; Piauí; Rio Grande do Sul; Santa Catarina; São Paulo and Sergipe. The results show that the text of the Law on Access to Information n. 12.527/2011 and other state legislations implies the archival functions of classification, appraisal and description to meet the objectives set forth in its articles. However, the representation of information in the Public State Archives in Brazil present a traditional development of archival functions in the document life cycle, that is, classification and appraisal in the current and semi-current age, and the description in the historical age. With respect to the representation of the information instituted by Law n. 12.527/2011, such institutions lacked

incisive action in the treatments determined by the legislation, limiting their work in the identification and selection of the confidential content in the documents. It is concluded that the archives are the institutions technically trained for the informational access stipulated by the Law n. 12.527/2011 through the representation of the information, but the institutional practices of the Brazilian State Public Archives, for the most part, are still directed only to their environments.

Keywords: State public archives of Brazil. Classification of documents. Appraisal of documents. Description of documents. Representation of information. Law n. 12.527/2011. Law of access to information.

RESUMEN

La investigación tuvo como objetivo general investigar la actuación de los Archivos Públicos Estaduales (APE) de Brasil en las actividades de representación de la información archivística, necesarias al acceso a la información e implementación de la Ley de Acceso a la Información (LAI) n° 12.527/2011. Considera que los APE de Brasil son instituciones responsables por determinar e difundir las prácticas sobre la gestión de la documentación pública y promoción del acceso informacional. En ese proceso están inseridas las funciones archivísticas de clasificación, evaluación y descripción documental, que son entendidas también como actividades de representación de la información y, por eso auxilian en el acceso a la información y cumplimiento de las determinaciones de la LAI. Para alcanzar el objetivo general fue hecho el análisis de los artículos de la LAI y de las legislaciones estaduais en relación a la representación de la información en las funciones archivísticas citadas anteriormente; apuntamiento de la cobertura de la representación de la información con base en esas funciones archivísticas en el ciclo de vida de los documentos en los APE de Brasil; y apreciación, con base en la LAI, de la representación de la información instituida pelos APE de Brasil de acuerdo con las funciones archivísticas seleccionadas. La fundamentación teórica aborda los aspectos relacionados a la Ciencia de la Información; Archivología; acceso a la información; APE; gestión de documentos e informaciones en la Archivología; representación de la información; y LAI. De los aspectos metodológicos la investigación se caracteriza como aplicada, exploratoria y descriptiva, con abordaje cualitativo utilizándose de las técnicas bibliográfica, documental y del cuestionario. De los 26 APE registrados en el Cadastro Nacional de Entidades Custodiadoras de Acervos Archivísticos del Consejo Nacional de Archivos, 11 participaron de la investigación, siendo: Ceará; Distrito Federal; Espírito Santo; Maranhão; Mato Grosso; Paraná; Piauí; Rio Grande do Sul; Santa Catarina; São Paulo y Sergipe. Los resultados demuestran que en el texto de la LAI y demás legislaciones estaduais están implícitas las funciones archivísticas de clasificación, evaluación y descripción para atendimento de los objetivos enunciados en sus artículos. Sin embargo, la representación de la información en los APE de Brasil presenta un desarrollo tradicional de las funciones archivísticas en el ciclo de vida de los documentos, o sea, clasificación y evaluación en la edad corriente e intermediaria, y la descripción en la edad permanente. Con relación a la representación de la información instituída por la LAI, tales

instituciones carecen de actuación incisiva en los tratamientos determinados por la legislación, limitando su trabajo en la identificación y selección del contenido sigiloso en los documentos. Se concluye que los archivos son las instituciones técnicamente capacitadas para el acceso informacional estipulado por la LAI por medio de la representación de la información, pero las prácticas institucionales de los APE de Brasil, en su mayoría, todavía están direccionadas solamente a sus ambientes.

Palabras-clave: Archivos públicos estatales de Brasil. Clasificación de documentos. Evaluación de documentos. Descripción de documentos. Representación de la información. Ley n° 12.527/2011. Ley de Acceso a la Información.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Escala Brasil Transparente	114
Figura 2 - Resumo da participação dos APE.....	124

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Funções arquivísticas	64
Quadro 2 - Gestão de documentos.....	66
Quadro 3 - Objetivos da avaliação documental	85
Quadro 4 - Comissão Permanente de Avaliação	87
Quadro 5 - Atribuições das comissões centrais e setoriais	88
Quadro 6 - Relação nível de descrição e instrumentos de pesquisa	95
Quadro 7 - Informações do TCI	110
Quadro 8 - Quesitos da Escala Brasil Transparente	115
Quadro 9 – Regulamentações estaduais da LAI.....	115
Quadro 10 - Arquivos Públicos Estaduais e do Distrito Federal do Brasil convidados a participar da pesquisa	121
Quadro 11 - Terminologia de pesquisa	125
Quadro 12 - Objetivos e técnicas para a coleta de dados	127
Quadro 13 - Artigo 3º da LAI	130
Quadro 14 - Artigo 5º da LAI	132
Quadro 15 - Artigo 6º da LAI	132
Quadro 16 - Artigo 7º da LAI	134
Quadro 17 - Artigo 8º da LAI	135
Quadro 18 - Artigo 9º da LAI	136
Quadro 19 - Artigo 11 da LAI.....	138
Quadro 20 - Artigo 13 da LAI.....	139
Quadro 21 - Artigo 21 da LAI.....	140
Quadro 22 - Artigo 23 da LAI.....	141
Quadro 23 - Artigo 24 da LAI.....	142
Quadro 24 - Artigo 25 da LAI.....	143
Quadro 25 - Artigo 27 da LAI.....	144
Quadro 26 - Artigo 28 da LAI.....	145
Quadro 27 - Artigo 30 da LAI.....	147
Quadro 28 - Artigo 31 da LAI.....	148
Quadro 29 - Artigo 32 da LAI.....	150
Quadro 30 - Artigo 35 da LAI.....	152
Quadro 31 - Artigo 39 da LAI.....	153
Quadro 32 - Graus e prazos de sigilo	153
Quadro 33 - Lei nº 15.175/2012 do estado do Ceará	157
Quadro 34 - Lei nº 4.990/2012 do Distrito Federal.....	165
Quadro 35 - Lei nº 9.871/2012 do estado do Espírito Santo	175
Quadro 36 - Lei nº 10.217/2015 do estado do Maranhão	185
Quadro 37 - Decreto nº 1.973 do estado do Mato Grosso	193
Quadro 38 - Decreto nº 45.969/2012 do estado de Minas Gerais	202

Quadro 39 - Lei nº 9.963/2015 do estado do Rio Grande do Norte	210
Quadro 40 - Decreto nº 49.111/2012 do estado do Rio Grande do Sul	215
Quadro 41 - Decreto nº 1.048/2012 do estado de Santa Catarina	221
Quadro 42 - Decreto nº 58.052/2012 do estado de São Paulo	230
Quadro 43 - Instrução Normativa Conjunta nº 001/2012 do estado do Sergipe	252
Quadro 44 - Cargo/Função dos respondentes	257
Quadro 45 - Cursos acadêmicos dos respondentes	258
Quadro 46 - Transparência ativa na LAI e Decreto Federal nº 7.724/2012	284
Quadro 47 - Outras atribuições das CPAD	288
Quadro 48 - Fundamentação sobre instrumentos e/ou produtos da avaliação	289
Quadro 49 – Fundamentação legal sobre tratamentos dos documentos sigilosos.....	293
Quadro 50 - Demais esclarecimentos sobre a LAI.....	303

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1 - Entidades custodiadoras de acervos arquivísticos por estado no Brasil	121
Gráfico 2 - Artigos da LAI e funções arquivísticas	155
Gráfico 3 - Formação acadêmica.....	258
Gráfico 4 - Formação acadêmica em relação ao cargo/função.....	260
Gráfico 5 - Sistema estadual de arquivos	262
Gráfico 6 - Implementação dos sistemas de arquivos	263
Gráfico 7 - Padrões para recebimento documental.....	264
Gráfico 8 - Idades em que ocorre a classificação documental.....	266
Gráfico 9 – Relação das idades documentais e a classificação	267
Gráfico 10 - Detalhamento da relação idades documentais e a classificação	268
Gráfico 11 - Atualização do plano de classificação	269
Gráfico 12 – Idades em que ocorre a avaliação documental	270
Gráfico 13 - Relação de idades documentais e a avaliação	272
Gráfico 14 - Detalhamento da relação idades documentais e a avaliação	273
Gráfico 15 – Idades em que ocorre a descrição documental	274
Gráfico 16 - Relação idades documentais e a descrição.....	275
Gráfico 17 - Detalhamento da relação idades documentais e a descrição	276
Gráfico 18 - Norma para descrição documental	277
Gráfico 19 - O arquivo e a LAI	280
Gráfico 20 - SIC e o APE.....	283
Gráfico 21 - Tratamentos das informações mais solicitadas	285
Gráfico 22 - Atribuições CPAD	287
Gráfico 23 - Instrumentos e/ou produtos utilizados na avaliação documental	291
Gráfico 24 - Tratamentos dos documentos sigilosos	295
Gráfico 25 - Indexação de documentos sigilosos	298
Gráfico 26 - Informações TCI.....	300
Gráfico 27 - Reavaliação de documentos ultrassecretos e secretos.....	301

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ADI - *American Documentation Institute*
ALA - *American Library Association*
ANCIB - Associação Nacional de Pesquisa e Pós-Graduação em Ciência da Informação
ASIS - *American Society for Information Science*
ASIS&T - *American Society for Information Science and Technology*
APE - Arquivo Público Estadual
BDTD - Biblioteca Digital Brasileira de Teses e Dissertações
BRAPCI - Base de Dados Referencial de Artigos de Periódicos em Ciência da Informação
CAPES - Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
CEPSH - Comitê de Ética em Pesquisa com Seres Humanos
CTNDA - Câmara Técnica de Normalização da Descrição Arquivística
CF - Constituição Federal
CGU - Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União
CI - Ciência da Informação
CODEARQ - Código de Entidade Custodiadora de Acervos Arquivísticos
CONARQ - Conselho Nacional de Arquivos
CPADS - Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos
DC - Documento Controlado
FID - Federação Internacional de Documentação
IIB - Instituto Internacional de Bibliografia
IID - Instituto Internacional de Documentação
ISAAR(CPF) - Norma Internacional de Registro de Autoridade Arquivística para Entidades Coletivas, Pessoas e Famílias
ISAD (G) - Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística
ISTA - *Information Science & Technology Abstracts*
LAI - Lei de Acesso à Informação
LISA - *Library and Information Science Abstracts*
NOBRADE - Norma Brasileira de Descrição Arquivística
SciELO - *Scientific Eletronic Library Online*
SIC - Serviço de Informação ao Cidadão
SINAR - Sistema Nacional de Arquivos
SLA - *Special Libraries Association*
TCI - Termo de Classificação da Informação
TCLE - Termo de Consentimento Livre e Esclarecido
TIC - Tecnologia da Informação e Comunicação

UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	25
1.1	OBJETIVOS	28
1.1.1	Objetivo geral	29
1.1.2	Objetivos específicos	29
1.2	PRESSUPOSTO E HIPÓTESE	29
1.3	JUSTIFICATIVAS	29
1.3.1	Justificativa científica	30
1.3.2	Justificativa social e pessoal	32
2	FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA	35
2.1	CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO	35
2.2	A ARQUIVOLOGIA: UMA CIÊNCIA TEÓRICO-PRÁTICA-METODOLÓGICA	41
2.3	O ACESSO À INFORMAÇÃO E À SOCIEDADE DO CONHECIMENTO	48
2.4	ARQUIVOS PÚBLICOS ESTADUAIS: INSTITUIÇÕES DE ACESSO À INFORMAÇÃO	53
2.5	GESTÃO NA ARQUIVOLOGIA: DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES	56
2.6	REPRESENTAÇÃO DA INFORMAÇÃO	67
2.6.1	Classificação de documentos na Arquivologia	72
2.6.2	Avaliação de documentos na Arquivologia	79
2.6.3	Descrição de documentos na Arquivologia	92
2.7	LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO: A REALIDADE BRASILEIRA	103
3	ASPECTOS METODOLÓGICOS	117
3.1	CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA	117
3.2	<i>CORPUS</i> DA PESQUISA	120
3.3	PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS	124
4	ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS	129
4.1	A LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO E ÀS LEGISLAÇÕES ESTADUAIS DIANTE DA REPRESENTAÇÃO DA INFORMAÇÃO	129
4.1.1	Estado do Ceará	156
4.1.2	Distrito Federal	165
4.1.3	Estado do Espírito Santo	175
4.1.4	Estado do Maranhão	185
4.1.5	Estado do Mato Grosso	193
4.1.6	Estado de Minas Gerais	202
4.1.7	Estado do Rio Grande do Norte	210

4.1.8 Estado do Rio Grande do Sul	215
4.1.9 Estado de Santa Catarina	221
4.1.10 Estado de São Paulo	230
4.1.11 Estado de Sergipe	252
4.2 A REPRESENTAÇÃO DA INFORMAÇÃO NO CICLO DE VIDA DOS DOCUMENTOS NOS ARQUIVOS PÚBLICOS ESTADUAIS DO BRASIL	256
4.3 A ATUAÇÃO DOS ARQUIVOS PÚBLICOS ESTADUAIS DO BRASIL NAS ATIVIDADES DE REPRESENTAÇÃO DA INFORMAÇÃO DA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO Nº 12.527/2011	278
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS	307
APÊNDICE A – Questionário	339
APÊNDICE B – Termo de Consentimento Livre e Esclarecido	345

1 INTRODUÇÃO

A sociedade contemporânea possui relação próxima com a informação e o conhecimento, fazendo com que o cidadão se atente à relevância de acompanhar as informações provenientes dos órgãos e instituições públicas, tanto em um contexto macro quanto micro. Diante disso, o acesso informacional se torna primordial, ou seja, as fontes de informação precisam estar disponíveis para consulta daqueles que necessitam ou possuem interesse nelas.

Sobre os tipos de fontes informacionais, destacam-se, nessa pesquisa, os documentos orgânicos, que são produzidos nos atos *continuum* das atividades que os geraram; dessa forma, apresentam-se como registros probatórios das ações e transações. Portanto, documento é uma “Unidade de registro de **informações**, qualquer que seja o **suporte** ou **formato**”. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 73, grifo do autor). O registro da informação e um determinado suporte faz com que se tenha um documento que precisa ser gerido e preservado ao acesso em qualquer tempo. A respeito da organicidade, tal característica decorre da relação testemunhal existente entre os documentos provenientes das atividades de um mesmo produtor (JARDIM; FONSECA, 2008). Os documentos orgânicos evidenciam tanto suas relações com os demais que constituem o acervo, quanto retratam as atividades que são inerentes ao seu produtor.

O tratamento documental, seguindo as bases da Arquivologia, é um dos processos necessários a esse acesso informacional, especialmente dos conjuntos documentais que estão sob custódia dos arquivos públicos, pois são instituições que primam pela organização e preservação dos documentos relacionados à administração pública. Por isso, essas instituições devem ser atuantes no contexto governamental, já que no Brasil há legislações explicitando que os arquivos públicos são responsáveis pela gestão dos documentos da administração pública, desde a origem até seu recolhimento (MARIZ, 2012).

A omissão dessas instituições nas atividades de acesso à informação pode acarretar no esquecimento dos documentos produzidos e recebidos pelo poder público. Nesse contexto, a gestão documental é uma forma de preservar, dar acesso e visibilidade a tais documentos. Santos (2012) destaca que a gestão de documentos tem por objetivo fornecer a informação necessária no tempo adequado, visando ao cumprimento do direito de acesso à informação do cidadão.

O cuidado com os documentos permite que se estenda a atenção também às práticas que envolvem a gestão informacional. Menciona-se a gestão de informações no âmbito da Arquivologia, pois

[...] os arquivos são conjuntos orgânicos de informações registradas em suportes tradicionais ou eletrônicos, cujos conteúdos são relativos à criação, ao funcionamento, à evolução, às atividades, às transações, às transformações estruturais e funcionais, assim como às relações internas e externas de uma entidade pública ou privada, podendo ser ainda os conjuntos das informações relativas à vida civil e profissional das pessoas físicas, [portanto] eles (os arquivos) podem ser considerados como recursos probatórios e informativos (BELLOTTO, 2014, p. 298).

A gestão documental e informacional pode ocorrer de forma paralela, possibilitando que sejam inseridos nos tratamentos dos documentos e informações os preceitos da Arquivologia. Para a administração pública a opção por esses dois processos de gestão se apresenta como uma forma transparente de gerenciar os seus recursos informacionais e cumprir com as determinações da Lei nº 12.527 de 2011, a Lei de Acesso à Informação (LAI).

Sobre o cenário de acesso à informação pública no Brasil, Jardim (2012, p. 2) relembra que desde “[...] 1988, a Constituição Federal garantiu à sociedade brasileira o direito à informação, um dos pilares básicos da democracia contemporânea”. Porém, a LAI se preocupou em especificar as práticas relacionadas à solicitação e divulgação das informações públicas.

Assim, a Lei nº 12.527/2011 explicita o direito de acesso à informação pública e apresenta determinações, tanto para o acesso a partir de solicitação, quanto à divulgação proativa das informações. Como os arquivos públicos são responsáveis pela gestão e custódia de informações públicas, essas instituições contam com mais um instrumento normativo que ressalta a relevância dos seus trabalhos.

Cabe destacar que a LAI não traz procedimentos para tratamento documental, entretanto, no inciso II do 7º artigo, há a garantia de que podem ser solicitadas informações contidas em documentos, independente de onde eles estejam armazenados (BRASIL, 2011). Para que o recurso informacional possa ser utilizado é necessário pensar no

tratamento dele. Por isso, cabe destacar a representação da informação na Arquivologia, que proporciona o acesso, uso, controle, preservação, guarda e recuperação da informação (ARAÚJO, 2014).

As atividades que envolvem a representação da informação são formas de auxílio na gestão de documentos e informações dos ambientes que produzem, utilizam e armazenam esses recursos. Sendo assim, da representação da informação é esperado que seja um facilitador do acesso, já que:

A principal característica do processo [...] é a substituição de uma entidade lingüística longa e complexa – o texto do documento – por sua descrição abreviada. [...] Ela funciona então como um artifício para enfatizar o que é essencial no documento considerando sua recuperação, sendo a solução ideal para a organização e uso da informação (NOVELLINO, 1996, p. 38).

Os documentos de arquivo possuem suas especificidades, as quais devem ser analisadas e também representadas. Por meio das funções arquivísticas de classificação e descrição, será possível registrar as especificidades dos documentos e também de fazer a representação delas (MEDEIROS; BRÄSCHER; VIANNA, 2017). Implícita nessas funções, também, está presente a avaliação documental como uma atividade de representação da informação arquivística. Tratando dessa temática, Barros e Martins (2015, p. 142) afirmam que

A descrição arquivística, por sua vez, juntamente com a avaliação e classificação, são funções cruciais para a organização dos arquivos. Tratam-se das principais metodologias de difusão e acesso à informação, em que consiste a Representação em Arquivos.

Os trabalhos subentendidos pela LAI envolvem essas funções que, apesar de conterem objetivos distintos, juntas, atuam em prol do acesso à informação arquivística.

Sobre o acesso à informação arquivística, cabe destacar que se relaciona com a função de difusão (termo apresentado por Rousseau e Couture (1998)), apesar do Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 19, grifo do autor) apresentar somente o termo “acesso”, com a seguinte definição: “Função arquivística destinada a

tornar acessíveis os **documentos** e promover sua utilização”. Esses termos, difusão e acesso, não são utilizados como sinônimos, tendo em vista que cada qual possui objetivos específicos, todavia um está inserido no outro, entendendo-se que a definição apresentada pelo dicionário do Arquivo Nacional do Brasil é ampla, ao ponto de envolver o propósito dos dois termos (SANTOS, 2012).

Ao compreender que os arquivos públicos são instituições de informação e que, para o acesso a elas seja possível, tem-se as atividades de representação da informação; percebe-se que a Lei nº 12.527/2011 recai também sobre esse contexto. Jardim (2012) ressalta que se faz necessário o planejamento de políticas públicas de informação, a fim de que os resultados da LAI sejam abrangentes e positivos. Tendo isso em vista e assinalando a necessidade de estudos envolvendo essas temáticas, pretende-se com esta pesquisa investigar as atividades de representação da informação, desenvolvidas pelos arquivos públicos no Brasil, que contribuem para o acesso informacional e atendem as demandas da Lei nº 12.527/2011 na administração pública; para tanto, selecionam-se os Arquivos Públicos Estaduais (APE).

Diante da temática apresentada, são suscitados os seguintes questionamentos: Os APE do Brasil estão inseridos, efetivamente, no processo de gestão documental e informacional da administração pública? É feita a representação da informação nos APE do Brasil para o acesso à informação? Como a LAI incide sobre as instituições arquivísticas? Sendo assim, o problema desta pesquisa é feito por meio do questionamento: Os APE do Brasil têm atuado em prol do acesso informacional e da implementação da Lei nº 12.527/2011 no que tange à representação da informação?

Entende-se que para o acesso às informações orgânicas é preciso a sua gestão, onde estão inclusos a representação e o controle sobre o uso e o tratamento informacional. Assim podem ser identificadas e supridas as necessidades dos usuários dessas informações.

1.1 OBJETIVOS

A seguir, apresentam-se os objetivos geral e específicos desta pesquisa.

1.1.1 Objetivo geral

Investigar a atuação dos arquivos públicos estaduais do Brasil quanto à representação da informação nas funções arquivísticas de classificação, avaliação e descrição sob a perspectiva da Lei de Acesso à Informação nº 12.527/2011.

1.1.2 Objetivos específicos

- a) Analisar os artigos da Lei de Acesso à Informação nº 12.527/2011 e das legislações estaduais em relação à representação da informação por meio das funções arquivísticas de classificação, avaliação e descrição;
- b) Apontar a abrangência da representação da informação nas funções arquivísticas de classificação, avaliação e descrição no ciclo de vida dos documentos nos arquivos públicos estaduais do Brasil;
- c) Apreciar, com base na Lei de Acesso à Informação nº 12.527/2011, a representação da informação nas funções arquivísticas de classificação, avaliação e descrição instituídas pelos arquivos públicos estaduais do Brasil.

1.2 PRESSUPOSTO E HIPÓTESE

Nessa pesquisa, parte-se do pressuposto de que os APE do Brasil são instituições responsáveis por definir e promover as práticas relacionadas à gestão da documentação pública. Dessa forma, tem-se como hipótese que as atividades de representação da informação (classificação, avaliação e descrição), desenvolvidas em tais arquivos estão em consonância e contribuem para o acesso à informação determinado pela Lei nº 12.527/2011.

1.3 JUSTIFICATIVAS

A LAI se estende por diversos serviços ligados à administração pública, inclusive aos APE daí a necessidade de verificar de que forma estão atuando essas instituições para o acesso informacional. Assim, surge a necessidade de um aprofundamento quanto às funções arquivísticas de classificação, avaliação e descrição, que estão correlacionadas à gestão documental e tratam da representação da informação.

Foram selecionados os APE com o intuito de que fosse possível ter um panorama nacional. Para isso, levou-se em consideração que esses arquivos são responsáveis pelo estabelecimento da política arquivística em seu âmbito de atuação (ARQUIVO NACIONAL, 2005). No cenário estadual, essas instituições atuam em conjunto com os arquivos municipais na gestão dos documentos da administração pública. Sendo assim, o acesso à informação nos APE merece destaque devido à característica dos seus acervos, que são relevantes à manutenção da administração pública e a sociedade em geral, bem como pelas relações institucionais que detém. Entende-se que essa pesquisa se torna pertinente aos ambientes científico, social e pessoal.

1.3.1 Justificativa científica

No que se refere ao direito de acesso à informação e à consequente necessidade de haver documentos adequadamente tratados e organizados, os arquivos públicos brasileiros, além de contarem com material bibliográfico de cunho científico, detém também legislações dedicadas, especificamente, ao regulamento do desenvolvimento desses tipos de atividades. A Constituição Federal (CF) do Brasil evidencia a importância de tratar o acervo documental, pois no §2º do artigo 216 consta que “cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem” (BRASIL, 1988, online). Além de tratar da gestão documental, a CF aborda também a consulta aos documentos, já se tratando, então, do acesso à informação.

Ainda amparado nos dispositivos legais que tratam da gestão documental, observa-se que, desde 1991 no cenário da Arquivologia brasileira, há a Lei nº 8.159, que versa sobre a política nacional que envolve os arquivos públicos e privados. Na referida Lei, no artigo 17 consta que cabem às instituições arquivísticas federais, estaduais, municipais e do Distrito Federal, a gestão dos documentos públicos (BRASIL, 1991). Nessas condições, os arquivos públicos têm papel incisivo na gestão documental, envolvendo atividades de orientação, processamento técnico e custódia de documentos.

Contudo, isso ainda não tratava especificamente da garantia do cidadão na obtenção das informações que estão, tanto nos arquivos públicos, quanto nos diversos locais de trabalho que constituem a administração pública. Porém, a Lei nº 12.527 em 2011 trouxe consigo a expectativa de maior facilidade de acesso às informações e documentos públicos, uma vez que ao ser sancionada, a administração pública está

sujeita ao prevalecimento da publicidade de suas informações que, no caso dos documentos, independe de já estarem recolhidos nos arquivos públicos (BRASIL, 2011).

Os questionamentos relacionados ao acesso legal da informação na realidade brasileira podem ser caracterizados como algo recente, levando-se em consideração a data da LAI. Além disso, esse tipo de estudo se apresenta como relevante, pois conforme ressalta Araújo (2014, p. 135), é algo de interesse da Ciência da Informação (CI), tendo em vista que

A crescente percepção da informação como recurso gerou, além de estudos que buscassem compreender a dinâmica de sua produção e transferência (no ambiente científico ou no organizacional), um conjunto de preocupações sobre a sua posse e sua desigual distribuição [...].

As instituições arquivísticas, tanto as públicas quanto as privadas, possuem o caráter informativo, o que acaba por fazer com que haja uma relação de interdependência entre elas e a sociedade em que estão inseridas (BELLOTTO, 2014). Então, nessa pesquisa, além de ser evidenciado o direito de acesso informacional, também se traz à tona os arquivos como instituições pertencentes a esse cenário social da informação. Os arquivos mais do que necessários à administração e à reconstituição histórica por serem instrumentos de prova para o seu produtor e usuário, constituem-se como fontes de pesquisa e até mesmo de inclusão social, intermediando o acesso à informação pública àqueles interessados nos assuntos registrados nos acervos arquivísticos.

Reconhecer socialmente o potencial informativo dos arquivos, especialmente os públicos, já que custodiam documentos provenientes e relacionados à administração pública e que são de interesse social, é uma forma de ampliar o universo das fontes de informação. Bellotto (2006, p. 246), ao discorrer sobre a questão social do arquivo, argumenta que

[...] essa nova abertura para a educação pode se constituir numa forma de aproximação que lhe garantirá um novo espaço social. E isso acabará beneficiando – e até reforçando – o próprio protagonismo do arquivo-informação administrativa e do arquivo-informação histórica.

Conforme observado anteriormente, na conjuntura nacional já há determinações legais dedicadas à relevância do desenvolvimento da gestão de documentos ao acesso informacional na administração pública. Nesse sentido, a Lei nº 12.527/2011 trouxe consigo o pressuposto de uma gestão documental, pois sem isso a recuperação de informações em documentos, orgânicos ou não, torna-se um trabalho dispendioso, quando não impossível.

Isso justifica, também, o direcionamento para a representação da informação, pois as funções arquivísticas de classificação, avaliação e descrição permitem o reconhecimento e controle do acervo documental. Além disso, possibilitam a elaboração de diversos instrumentos arquivísticos na gestão e recuperação da informação, como planos de classificação, tabelas de temporalidade, guias, catálogos, vocabulários controlados, descrições, etc.

Nota-se que os processos teóricos, práticos e metodológicos da Arquivologia, incluindo aqueles direcionados ao tratamento informacional, contribuem para o ambiente do arquivo e o desenvolvimento científico da área. Essa constituição social que dá valor à informação e aos conhecimentos derivados dela, evidencia a importância do tratamento das fontes orgânicas que precisam ser acessadas e difundidas. Sendo assim, para o arquivista, a sua atuação enquanto profissional da informação requer dele o cumprimento de seu papel social de acesso à informação.

1.3.2 Justificativa social e pessoal

O acesso informacional de forma igualitária se apresenta como um desejo social para maior controle daqueles que administram os recursos públicos. Dessa forma, permite o acompanhamento social e a inserção do cidadão no ambiente que também é de seu interesse. Para que essa realidade seja possível, é preciso a cooperação entre cidadão e Estado nos diversos âmbitos em que esses dois sujeitos interagem.

As políticas públicas fazem parte da relação sociedade e governo, pois definem os direitos e deveres de cada um. Pensando no contexto informacional, “A política de informação é o canal da produção e da difusão do conhecimento através do seu papel de mediação”. (PINHEIRO, 2014, p. 41). Pela Lei nº 12.527/2011 é promovido o intermédio entre os usuários e as informações públicas, permitindo, além do controle social, a produção de novos conhecimentos.

Nesse contexto, os APE ganham destaque devido a sua proximidade com as questões sociais de cada região brasileira. Eles

custodiam os documentos que evidenciam fatos importantes para o cidadão, fazendo com que ele se identifique com os acervos e suas fontes relevantes (BELLOTTO, 2006). Por isso, a difusão e o acesso nesses ambientes contribuem para o exercício da cidadania, como também ao reconhecimento do potencial informativo dessas instituições.

Apesar da LAI não ter por objetivo direto as instituições arquivísticas, em diversos artigos é possível visualizar a necessidade dos serviços de arquivo. Paiva (2014, p. 133) assevera que

Os Arquivos Públicos são órgãos cuja missão primária está totalmente relacionada com os conceitos e procedimentos previstos na Lei de Acesso à Informação. [...] não nos parece possível assegurar o pleno acesso às informações públicas, registradas em adequados documentos públicos, sem a gestão arquivística desses documentos, por definição conduzidas pelos Arquivos Públicos.

A representação da informação dos documentos correntes, intermediários e permanentes no ambiente envolto pela LAI está centrada nas atividades de classificação, avaliação e descrição, possibilitando assim a inserção e promoção dos APE como agentes promotores do acesso informacional.

Além das questões relacionadas à relevância das fontes arquivísticas, da tendência do acesso e difusão da informação, tal temática se apresenta como uma continuidade do estudo com os APE. Essas instituições já foram pesquisadas no trabalho de conclusão de curso para a obtenção do grau de Bacharel em Arquivologia pela Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC).

Enquanto arquivista e profissional da informação, essa pesquisa se apresenta como forma de demonstrar a relevância dos arquivos e dos arquivistas para o acesso à informação. Será possível contribuir, também, para as pesquisas relacionadas à Arquivologia, fortalecendo a área e permitindo a difusão de temáticas que ainda necessitam ser investigadas.

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

Nessa seção serão abordados os temas que percorrem os objetivos da pesquisa, com embasamento na literatura de ciências sociais aplicadas e demais áreas que contribuem para o diálogo teórico. Iniciou-se tratando das duas ciências que estão envolvidas nessa pesquisa, que são a Ciência da Informação e a Arquivologia, buscando demonstrar que ambas se relacionam para o tratamento informacional. Depois, foram focados os aspectos relacionados à informação e à sociedade, como ambos se conectam e a relevância de tal interação. Após isso, foram abordadas a história e as configurações estruturais dos APE, já que são as instituições que constituem o *corpus* de estudo. Tema também dessa pesquisa é a gestão de documentos e de informações, abordada sob a ótica da Arquivologia e da CI. A representação da informação adentra na fundamentação teórica como forma de permitir a compreensão dos processos e instrumentos relevantes à gestão e recuperação da informação arquivística; por este motivo dissertou-se sobre as funções arquivísticas de classificação, avaliação e descrição. Para finalizar está a LAI, instrumento legal selecionado para essa pesquisa, que pressupõe dos arquivos o tratamento documental e informativo, a fim de que fosse efetivada.

2.1 CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

Nos estudos de questões relacionadas à informação além da CI, outras contribuições advêm, por exemplo, da Arquivologia que direciona suas análises e tratamentos técnicos para o cuidado com a informação, nesse caso com características arquivísticas. Essas duas ciências possuem campos próximos de estudo e por isso se complementam no tratamento informacional.

Optou-se como ponto de partida, a apresentação da origem e desenvolvimento da CI, por ser um campo de estudo mais amplo com relação à informação. De forma introdutória, Le Coadic (2004, p. 2) deixa claro que,

De origem anglo-saxônica, a ciência da informação nasceu da biblioteconomia, tomando, assim, como objeto de estudo a informação fornecida pelas bibliotecas, fossem públicas, universitárias, especializadas ou centros de documentação. A leitura pública e a história do

livro foram a matéria dos primeiros estudos realizados. Depois, a informação relativa às ciências, às técnicas, às indústrias e ao Estado sobrepôs-se a esses assuntos, dinamizada pelo advento da tecnologia da informação e as necessidades crescentes de informação dos setores científicos, técnicos e industriais, e do grande público. A ciência da informação, portanto, construiu-se e se fundamenta atualmente sobre essa base informacional.

Apesar de a base científica estar atrelada à Biblioteconomia, durante o seu desenvolvimento a CI se constituiu de forma tal que a torna capaz de atuar em outros campos além desse. Mais adiante será abordada a questão interdisciplinar dessa ciência, que é uma de suas características.

O surgimento da CI está relacionado a diversos eventos que ocorreram com o passar dos anos e que pretendiam formar uma ciência com objetivos distintos do que já se ocupava a Arquivologia, Biblioteconomia e Museologia, ou seja, preocupada com a disseminação e uso daquilo que era custodiado por essas e outras instituições (ARAÚJO, 2014). Atualmente, a atenção com o acesso informacional está presente em todas essas áreas, fato atrelado às demandas sociais.

Araújo (2014, p. 100), ao tratar do nascimento da CI, destaca que o controle sobre a produção intelectual motivou

Em 1895, Paul Otlet e Henri La Fontaine [para a organização da] [...] I Conferência Internacional de Bibliografia. Criaram, a seguir, o Instituto Internacional de Bibliografia (IIB). O objetivo dos dois era a construção de um grande movimento cooperativo, em nível planetário, para que fosse estabelecida uma espécie de inventário de toda a produção humana de conhecimento registrado.

Nota-se que “toda a produção humana de conhecimento registrado” pode se referir àqueles materiais que desde a concepção possuem a intenção do amplo acesso, assim como determinados registros, que são privados, decorrentes de atividades diárias e/ou rotineiras. Apesar da proposta audaciosa para a época, Otlet e La Fontaine enfatizaram a relação que há entre a CI e a Biblioteconomia, Bibliografia e Documentação.

Entendeu-se, naquele contexto, que o termo documentação agruparia todos os tipos de registros humanos e, portanto, observou-se uma transição dos termos que, inclusive, promoveu a mudança de nome do IIB para Instituto Internacional de Documentação (IID), em 1931, e para Federação Internacional de Documentação (FID) em 1938 (FONSECA, 2005). Cabe destacar que, atualmente, a Biblioteconomia, Bibliografia e Documentação são áreas distintas, mas que tiveram o surgimento em comum e o desenvolvimento paralelamente.

Sobre a relação dessas áreas, Silva e Freire (2012) expõem que a Bibliografia, enquanto parte do corpo científico da Biblioteconomia, foi tomada como base para a criação da Documentação por Otlet. Além disso, os autores destacam que

A principal preocupação da Documentação estava no acesso à informação, nos mais diversos suportes documentais e em diferentes centros de informação (biblioteca, arquivo, museu), enquanto a Biblioteconomia estava desenvolvendo sua habilidade, em nível restrito, para proceder com a utilidade do livro e, em nível mais amplo, para indicar a atividade de gestão e organização de acervos de bibliotecas (SILVA; FREIRE, 2012, p. 9).

Houve a necessidade de institucionalização do espaço de atuação das duas vertentes, para que assim cada uma se ocupasse de algo distinto e fosse reconhecida por isso. É pertinente destacar, de forma cronológica, as instituições que surgiram durante esse processo e auxiliaram a institucionalização das áreas: em 1876, a *American Library Association* (ALA) que, posteriormente, em 1908, dividiu-se em *Special Libraries Association* (SLA) devido à separação entre bibliotecários dedicados ao público geral e aqueles voltados aos cientistas e os tratamentos especializados do acervo; no ano de 1935 surgiu o *Documentation Institute* que depois se denominou *American Documentation Institute* (ADI); em 1968, a ADI se torna a *American Society for Information Science* (ASIS), a qual foi a primeira instituição dedicada a CI e passou pelas denominações de *American Society for Information Science and Technology* (ASIS&T) e *Association for Information Science and Technology* (ARAÚJO, 2014). Esses são alguns dos eventos que fazem parte do desenvolvimento da CI, porém não podem ser considerados únicos, já que cada espaço geográfico, realidade social e recorte temporal contém suas especificidades. No

entanto, pode perceber-se, por meio das alterações de nomenclatura atreladas às separações profissionais, que o início da CI se caracteriza pela estruturação da delimitação científica e do corpo profissional.

No contexto de consolidação da CI, o recurso informacional é ponto central dessa história. A compreensão da informação enquanto recurso estratégico fez com que fosse necessária uma ciência que tratasse desse novo insumo.

O período pós-guerra, associado por muitos autores ao surgimento da ciência da *informação*, foi marcado pela [...] Guerra Fria. [...] A chamada “explosão da informação” exigia meios cada vez mais sofisticados e rápidos para que a informação científica e tecnológica pudesse ser usada como recurso econômico e político (FONSECA, 2005, p. 17, grifo da autora).

Apesar dos diversos eventos que marcaram o surgimento e desenvolvimento dessa ciência, cabe destacar que o seu nascimento formal está atrelado ao encontro do *Georgia Institute of Technology* em 1962 (BRAGA, 1995). Esse marco não exclui o que foi desenvolvido antes desse período, já que para o surgimento da CI foram necessários os eventos anteriores relacionados à teoria e prática profissional. Porém, foi na década de 1960 que houve um “[...] crescente desenvolvimento dos mecanismos tecnológicos aplicados à documentação e à representação da informação”. (FONSECA, 2005, p. 18).

Mesmo com o desenvolvimento científico e social dos anos 1960, a CI continuou a passar por evoluções referentes à definição do seu campo de estudo, bem como dos questionamentos que motivam seu desenvolvimento. Atento a isso, Saracevic (1996) expõe que: nos anos 1960 a CI introduziu os assuntos relacionados à natureza, fenômenos e processos do conhecimento, informação e comunicação; na década de 1970, houve uma atenção maior à recuperação da informação e dos usuários; em 1980, introduziu-se a Administração no campo da CI; e, nos anos 1990 ficaram marcados pelos problemas de pesquisa e prática profissional nos campos da comunicação, conhecimento, informação, usos, contextos e tecnologias.

À vista disso, é necessário mencionar que durante o processo de consolidação inúmeras definições também foram apresentadas. Dentre essas opções, tem-se a delimitação feita por Borko em 1968, que apresenta o campo de estudo e atuação da área, bem como as características que a compõem e suas relações interdisciplinares.

Ciência da informação é a disciplina que investiga as propriedades e o comportamento informacional, as forças que governam os fluxos de informação, os significados do processamento da informação visando acessibilidade e usabilidade. Está preocupada com o corpo de conhecimento relacionado com a origem, coleta, organização, armazenamento, recuperação, interpretação, transmissão, transformação, e utilização da informação. Isto inclui a pesquisa sobre a representação da informação em ambos os sistemas, natural e artificial, o uso de códigos para transmissão eficiente da mensagem, bem como o estudo do processamento e de técnicas aplicadas aos computadores e seus sistemas de programação. É uma ciência interdisciplinar derivada de campos relacionados, tais como matemática, lógica, linguística, psicologia, ciência da computação, pesquisa operacional, artes gráficas, comunicação, biblioteconomia, administração, e outros campos similares. Tem ambos componentes de ciência pura, visto que investiga seu objeto sem considerar sua aplicação, e um componente de ciência aplicada, visto que desenvolve serviços e produtos. (BORKO, 1968, p. 3, tradução nossa).

A definição apresentada, anteriormente, demonstra o contexto em que está inserida a CI, pois aborda o tratamento informacional, desde o surgimento até a armazenagem, bem como das ferramentas que podem auxiliar esse processo. Além disso, faz-se menção as relações com outras disciplinas que auxiliam na constituição e interação das áreas.

Sobre as características da CI, Saracevic (1996) destaca: a interdisciplinaridade; a relação próxima com a tecnologia da informação; a presença no desenvolvimento da sociedade da informação. Com estes três itens é possível adentrar-se em outras particularidades da área; a seguir, cada um será apresentado de forma breve para maior compreensão.

Com relação à interdisciplinaridade, cabe destacar que a CI utilizou bases teóricas de outras áreas, para que assim pudesse se estabelecer, fazendo com que áreas distintas do conhecimento contribuíssem com o seu campo de estudo (SILVA et al., 2009). Apesar de ser algo relacionado ao início dessa ciência, ainda é característica

presente na área, já que é possível a interação com diversos campos do conhecimento. Sobre isso, pode afirmar-se que “Estas relações são dinâmicas e podem ser mais fortes em um determinado tempo e espaço com algumas áreas científicas, enquanto com muitas outras serão fracas ou ainda irão surgir pontos de interseção.” (FREIRE, 2006a, p. 12).

A interdisciplinaridade traz seus benefícios tanto para a CI, quanto às disciplinas que dialogam com ela. Essa não é necessariamente uma via de mão única, pois a troca científica entre as áreas de conhecimento favorece novos desenvolvimentos aos envolvidos. Tendo isso em vista, pode afirmar-se que a CI se enquadra em uma posição de ciência pós-moderna (ARAÚJO, 2003).

Apesar das inter-relações, a CI tem como diferencial a sua proximidade com as tecnologias da informação e comunicação (TIC), ou seja, ela se preocupa com a informação e suas ferramentas. Da TIC sob uma perspectiva científica, entendemos que “[...] ela tem por objeto a concepção de produtos, sistemas e serviços que permitem a construção, comunicação, armazenamento e uso da informação” (LE COADIC, 2004, p. 84). É o processo para desenvolvimento das ferramentas que permitem o armazenamento e troca de informações. Ao pensar nas TIC para a disseminação, Freire (2006a) destaca que, num primeiro momento a preocupação estava na armazenagem e disseminação da informação para usuários específicos mas, atualmente, vê-se com o objetivo de difundir amplamente a informação para todo e qualquer usuário.

Referente aos usuários, tem-se também a terceira característica da CI: presença na sociedade da informação. As especificidades desse tipo de sociedade serão abordadas mais adiante, além da relação com a designação de sociedade do conhecimento. No entanto, cabe destacar que, em ambas, a informação assume lugar de destaque, pois

Uma das características da sociedade contemporânea é o papel central do conhecimento nos processos de produção, ao ponto do qualificativo mais freqüente hoje empregado ser o de *sociedade do conhecimento*. Estamos assistindo à emergência de um novo paradigma econômico e produtivo no qual o fator mais importante deixa de ser a disponibilidade de capital, trabalho, matérias-primas ou energia, passando a ser o uso intensivo de conhecimento e informação (BERNHEIM; CHAUI, 2008, p. 7, grifo dos autores).

Ao verificar a relação entre a sociedade, informação e conhecimento, nota-se o potencial contributivo da CI para tais. Os avanços dessa ciência permitem que a informação seja elemento de inclusão e desenvolvimento social (FREIRE, 2006a). Então, o viés social perpassa os objetivos da CI que vão além do desenvolvimento científico.

O aspecto social se caracteriza por fazer parte da formação basilar da CI, ou seja, está presente num dos campos de seu estudo. Sobre isso, Capurro (2003) enuncia três paradigmas epistemológicos da CI: o físico, que compreende haver algo físico (mensagem) que é transmitido de um emissor para o receptor, excluindo o papel ativo do usuário final; o cognitivo, onde se entende que o usuário identifica uma necessidade informacional, pois o conhecimento que possui não lhe é mais suficiente; e o social, com o entendimento de que o sujeito está inserido em um sistema social que interfere nele, portanto, não há linguagens ou algoritmos ideais à seleção e avaliação da informação. Sendo assim, a CI está norteada por três aspectos que influenciam no seu estudo que são: os sistemas tecnológicos, o usuário e a sociedade. Apesar de distintos, eles se inter-relacionam e quando juntos caracterizam o contexto informacional.

O armazenamento e o compartilhamento das informações contribuem para o processo de inclusão social; diante disso, compreende-se que a CI possui um viés social. No cenário atual, em que se observa o crescimento da produção e disseminação da informação, é necessário que pesquisas e trabalhos científicos tomem a frente dos estudos e técnicas para tratamento informacional. De forma semelhante se apresenta a Arquivologia, que também se preocupa com o uso e armazenamento da informação, a qual ocupa lugar central nos objetos estudados pelas duas áreas (FONSECA, 2005). A seguir, tratar-se-á sobre a Arquivologia, ciência que também trabalha com a informação, isto é, vai além dos conhecimentos e técnicas para tratamento dos documentos e arquivos enquanto materialidade física.

2.2 A ARQUIVOLOGIA: UMA CIÊNCIA TEÓRICO-PRÁTICA-METODOLÓGICA

As informações podem assumir diversas configurações e os fatores que influenciam isso também são múltiplos como, por exemplo, produtor, objetivo, instituição mantenedora, etc. O tipo de informação objetivada nessa pesquisa é a arquivística, caracterizada por ser orgânica. Sendo a Arquivologia a ciência destinada ao estudo e

tratamento da informação produzida e/ou recebida por uma pessoa ou instituição, faz-se necessário o seu aprofundamento teórico.

A Arquivologia não se restringe somente ao estudo dos arquivos, mas também dos documentos (suportes e informações) e suas relações contextuais, imbricando no conhecimento e gestão de fluxos informacionais. Então, tal ciência tem por objetivo:

[...] os arquivos de toda época e condição, tanto os históricos como os administrativos: é uma ciência ecumênica. Como tal, pretende ser ativa e não passiva, quer dizer, os documentos não são somente seu problema, no momento em que a administração produtora não se importa com eles, mas que busca integrar-se em seu processo de criação, controlando o documentos desde o momento em que nasce no escritório até que seja integrado ao fundo de um arquivo (Gestão de documentos). (MENDO CARMONA, 2008, p. 34, tradução nossa).

Apesar de a definição apresentada ainda tratar somente do arquivo e dos documentos, nota-se que não é uma ciência passiva, conforme mencionado pela autora. Cabe à Arquivologia que o tratamento documental perpassse todo ciclo vital, contemplando os procedimentos teóricos-práticos-metodológicos necessários, desde a produção do documento, quando constitui o arquivo corrente, na espera dos prazos para eliminação ou recolhimento, na ocasião em que incorpora o arquivo intermediário até a guarda definitiva daquele que é recolhido ao arquivo permanente.

Conforme já mencionado, a definição de Mendo Carmona (2008) sobre a Arquivologia não incorpora as atuais necessidades sentidas por tal ciência, referentes ao tratamento informativo. Isso se deve à origem dessa ciência que, a princípio, dedicava-se apenas à guarda documental. Por meio de um breve histórico, pode verificar-se este aspecto.

As origens da Arquivologia se encontram num passado distante, apesar do reconhecimento sobre a necessidade da organização documental como, por exemplo, em dispositivos legais parecer muitas vezes ser algo ainda recente em nossa sociedade. Primeiramente, pode dissertar-se sobre o surgimento dos objetos de trabalho dessa ciência, pois

[...] a história dos registros arquivísticos confunde-se com a história das civilizações humanas pós-escrita e que os arquivos, ainda em suas formas preliminares, surgiram na área do chamado “crescente fértil” e do Oriente Médio, há cerca de seis milênios (FONSECA, 2005, p. 30).

Porém, o surgimento e proliferação dos registros documentais orgânicos não garantiram que estudos e técnicas fossem desenvolvidos para a organização, manutenção e acesso a esses itens. Araújo (2014) expõe que o surgimento do conhecimento técnico na área está relacionado ao período do Renascimento, pois foi nessa época que começou a despender-se atenção para esses registros humanos. Somente quando o homem identifica valor naquilo que produz, enquanto documento, é que o desenvolvimento da Arquivologia passa a ser algo necessário.

Como marco no desenvolvimento de seu campo teórico, cita-se o Manual dos Arquivistas Holandeses de 1898.

Esta obra representa um grande avanço na teorização arquivística, pelo pensamento que lhe está subjacente e pelo carácter sistemático da sua apresentação. [...] Apesar de algumas limitações conceptuais, pode-se considerar que este Manual marca o início de um novo período, em que o predomínio da vertente técnica se vai afirmar, libertando definitivamente a Arquivística das disciplinas a que outrora estivera ligada (SILVA et al., 2009, p. 115).

Respeitadas as limitações mencionadas pelos autores e as leituras críticas do Manual - referente ao material onde se tem registrado conhecimentos e teorias -, ele subsidiou o desenvolvimento do campo científico da Arquivologia. Além disso, nota-se que o Manual foi necessário para que a Arquivologia se consolidasse em uma disciplina única, apesar das relações estabelecidas com outras áreas do conhecimento.

Nesse processo inicial como ciência, a Arquivologia direcionou seus esforços somente ao arquivo e ao acervo, restringindo as reflexões para os tratamentos técnicos de arranjo, classificação e descrição do acervo (ARAÚJO, 2014). Considerando que os documentos detêm diversas facetas que precisam ser tratadas, por exemplo, autenticidade,

preservação e difusão, entende-se que esta é uma visão mais restrita das possibilidades de estudo na Arquivologia.

Diversos foram os fatores que contribuíram para a estruturação da Arquivologia, fazendo com que ganhasse força científica e representatividade perante a sociedade. Sobre isso, Fonseca (2005) destaca que a configuração estrutural da administração pública, juntamente com a burocracia fizeram com que se percebesse os documentos como provas que precisam estar ao alcance dos usuários. Além disso, tem-se: a criação dos arquivos nacionais e conscientização sobre a responsabilidade da administração pública nos documentos que produz; delimitação do princípio da proveniência que, posteriormente, auxiliou na classificação e organização documental; estabelecimento das três idades documentais e da gestão documental, inserindo na Arquivologia os tratamentos desde a produção dos documentos até a guarda definitiva, ressaltando a necessidade da avaliação documental para que a gestão seja possível; e a formalização escrita dos conhecimentos na área, com o objetivo de permitir o acesso e atualização dos conteúdos essenciais da disciplina (FONSECA, 2005).

Essas são questões que permanecem presentes na Arquivologia, no entanto com um arcabouço teórico mais consolidado. Não se nega a vida em movimento da área e, portanto, as possibilidades de mudanças, mas nos dias atuais, após longos períodos de reflexões e reconstruções, há um embasamento mais profundo daquele que participou da estruturação da Arquivologia.

Sendo assim, a Arquivologia após consolidação das preocupações iniciais se depara com novos problemas que precisam ser abordados. As novas funções dessa ciência dizem respeito a:

- a) A poderosa formulação do conceito de livre acesso à informação como um direito constitucional básico.
- b) O revolucionário derivado da integração das tecnologias da informação no processamento da informação dos arquivos e, paralelamente, nos esforços dedicados a padronização e normalização da descrição.
- c) A expansão da arquivística no âmbito da gestão e no tratamento dos documentos administrativos, assim como no setor da função educativa e cultural, sem esquecer o aumento do campo de ação na tipologia variada de fundos e arquivos.
- d) A utilização das novas técnicas de difusão e

marketing que devem permitir projetar os arquivos na sociedade e promover o enfoque dos chamados “novos usuários dos arquivos”. (ALBERCH FUGUERAS; DUCHEIN, 2003, p. 19, tradução nossa).

Já se verifica a proximidade entre os arquivos e usuários, além da identificação dos documentos orgânicos como fontes de informação. Há o pressuposto de que a Arquivologia não é uma ciência dedicada somente à guarda documental, mas principalmente à promoção da preservação, do acesso às fontes informacionais e de todo rol de implicações atreladas a estes “pilares” enquanto direito e dever imbricado a uma sociedade democrática.

Através das abordagens teóricas, observa-se em cada uma a intenção de atender as necessidades que os produtores, em um primeiro momento e, posteriormente, a sociedade entendiam como essenciais, demonstrando como a configuração social interfere na Arquivologia. É preciso relembrar que a Arquivologia está marcada por três correntes de pensamento: a primeira, de origem europeia, possui a atenção nos arquivos permanentes, carecendo de tratamentos as demais fases documentais; a segunda, que é estadunidense, direcionou-se no desenvolvimento de determinações práticas para os arquivos correntes e intermediários; a terceira, com origem no Canadá, dedica-se ao ciclo de vida documental e apresenta uma vertente mais científica, onde há o desenvolvimento de pesquisas e o estudo dos seus conceitos e métodos (MEDEIROS; BRÄSCHER; VIANNA, 2017).

Duas das correntes de pensamento (1ª e 2ª) se dedicam exclusivamente a uma das idades documental, e por isso a arquivística integrada (3ª corrente de pensamento) traz uma quebra de paradigma ao propor um tratamento que dê conta de todo o ciclo vital dos documentos. Ratificando o apresentado anteriormente de forma sintetizada, afirma-se que

A arquivística pode ser abordada de três maneiras: uma maneira unicamente administrativa (*records management*) cuja principal preocupação é ter em conta o valor primário do documento; uma maneira tradicional que põe a tônica exclusivamente no valor secundário do documento; ou, por último, uma maneira nova, integrada e englobante que tem como objectivo ocupar-se simultaneamente do valor primário e do

valor secundário do documento. (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 70).

Esse percurso determinado pelas correntes de pensamento da Arquivologia fez com que ocorressem alterações fundamentais no seu campo científico. A terceira fase do pensamento é marcada por uma ruptura no objeto, entidades, objetivo e metodologia da Arquivologia, que passam a ser respectivamente: a informação arquivística ou orgânica; o documento e seus processos geradores; acesso e manutenção das relações arquivísticas e consistência das relações por meio da autenticidade e fidedignidade documental (FONSECA, 2005). Assim se caracteriza a mais nova vertente da Arquivologia, denominada de contemporânea, onde o contexto e as relações intrínsecas aos documentos são partes necessárias aos seus cuidados.

Utiliza-se a denominação contemporânea, pois esta é uma fase em que a Arquivologia é influenciada pelas mudanças sociais, tecnológicas e científicas, além de verificar o estabelecimento de relações interdisciplinares, devido aos aspectos científicos informacionais e pós-modernos (SCHMIDT, 2012). A Arquivologia abandona o olhar exclusivo para a guarda e manutenção dos documentos e se insere na difusão e ampliação do acesso ao ambiente informacional.

Sobre essa fase científica da Arquivologia é necessário destacar que se desenvolveu em

[...] decorrência tanto do impacto das reflexões da arquivologia integrada como das tecnologias da informação e dos tipos especiais de arquivo, o arquivo passou a ser cada vez mais caracterizado como um sistema de informação, e o objeto de estudo da arquivologia, como a informação arquivística. [...] essa seria a terceira fase de arquivologia, surgida após uma primeira fase de maior ligação com a história e uma segunda com a administração (ARAÚJO, 2014, p. 86-87).

A terceira fase da Arquivologia possui múltiplas abordagens voltadas ao tratamento documental e informativo, por isso a denominação contemporânea é uma forma de unir os diversos aspectos que se apresentam. Sobre isso, é importante destacar que Schmidt (2012) especifica as abordagens teóricas da Arquivologia Contemporânea como: *Records Continuum*; Pós-Custodial; Arquivística Integrada; Arquivística Funcional ou Pós Moderna; Diplomática

Arquivística ou Contemporânea; Estudos sobre Tipologia Documental e Identificação.

Essa nova visão da informação sobre os conhecimentos e tratamentos documentais permite que o diálogo com a CI ocorra em equidade, tendo em vista que ambas as áreas detêm a informação no centro de suas temáticas. Em estudo sobre as relações interdisciplinares entre CI e a Arquivologia, Silva (2012, p. 91) conclui que ambas

[...] são campos do conhecimento distintos (tendo em vista as suas especificidades); que lidam com um objeto em comum, a informação (de acordo com algumas características e sob pontos de vista ou ângulos diferentes); que compartilham de alguns códigos conceituais (símbolos) similares; que possuem zonas interdisciplinares promissoras entre si; e que se encontram em um processo de delineamento dos seus contornos e demandas do ponto de vista do saber e das práticas (domínio gnosiológico e domínio pragmático), tendo em vista um ‘possível’ alargamento de suas fronteiras, frente aos movimentos dos aspectos e das questões contextuais (nível macro) e conjunturais (nível micro) que lhe são apresentados [...].

Não se pretende adentrar em discussões sobre qual área engloba a outra, mas sim em demonstrar que são campos de estudo próximos, onde o diálogo pode ocorrer de forma frutífera. O objetivo não é de exclusão entre as áreas, mas de complementação dos conhecimentos para o tratamento da informação, que pode ser a orgânica ou não.

A Arquivologia por ser responsável pelo recurso informacional orgânico pode ser denominada como uma ciência da informação social, onde o arquivo é o sistema estudado por uma metodologia dedicada: a transferência e recuperação da informação; o atendimento das necessidades sociais e informacionais e o tratamento paralelo do passado com o futuro (SILVA et al., 2009). Para o fornecimento da informação que tem sob sua custódia, é preciso reconhecer também as características do documento orgânico.

O documento de arquivo possui especificidades devido às circunstâncias em que é gerado e o contexto que retrata. Duranti (1994) afirma que são cinco as características dos documentos de arquivo: imparcialidade (os documentos são verídicos e comprovam as ações que

os geraram); autenticidade (os documentos são criados, utilizados e armazenados em condições regulares que podem ser validadas); naturalidade (os documentos são acumulados de acordo com as atividades de seu produtor); inter-relacionamento (os documentos possuem relação entre si e o contexto gerador); e unicidade (os documentos são únicos e cada qual tem uma relação específica com o acervo que está inserido). Considerando as características dos documentos de arquivo e sendo a Arquivologia uma ciência dos documentos e das informações, tem-se uma fórmula para compreensão e atendimento das necessidades informacionais.

Atualmente, diante do volume informacional em que se encontra a sociedade, é necessário que os usuários consigam identificar aquilo que eles desejam. A informação pode ser instrumento de poder, essencial à conscientização e ou tomadas de decisões; neste caso, os tratamentos de organização e identificação devem ser executados. A Arquivologia, enquanto ciência que se dedica às informações e também as suas fontes, tem muito a contribuir para a realidade social. No que tange ao contexto social, a seguir será tratada a informação sob a ótica da sociedade da informação e do conhecimento, onde se vê na informação uma fonte de prova, controle e até mesmo de poder.

2.3 O ACESSO À INFORMAÇÃO E À SOCIEDADE DO CONHECIMENTO

O acesso à informação pode ser pensado como forma de promoção da autonomia, já que permite ao interessado verificar e analisar os fatos por meio das fontes que achar interessante. Logo, em uma sociedade que tem por característica a informação e o conhecimento, o acesso informacional é premissa básica, a fim de que essa denominação seja sustentada.

Antes de discutir a questão do acesso à informação e demais tópicos contidos nessa temática, entende-se ser necessário iniciar com a apresentação da sociedade do conhecimento e da informação. Verificar por que essas duas denominações são as que caracterizam o atual contexto social e, além disso, quais as implicações que resultam dessa configuração.

Cada denominação, ou seja, sociedade da informação e sociedade do conhecimento contém significados distintos, no entanto as duas terminologias fazem parte de um mesmo período da história da sociedade. Diz-se isso, pois mesmo com a diferença de nomenclatura

A Sociedade da Informação e/ou Conhecimento, também conhecida como pós-industrial, surgiu no final do século XX em função das grandes transformações provocadas pelo desenvolvimento das TIC e, em particular, da internet (BITTENCOURT et al., 2010, p. 18).

Nota-se que as denominações parecem sinônimas para uma mesma identificação, sendo assim não se vai internar na discussão sobre qual é a mais adequada, mas expor as definições de cada nomenclatura.

No entanto, é preciso destacar a influência das TIC nessa construção social, pois fizeram com que o volume e fluxo informacional ganhassem altas proporções. Mais do que isso, o compartilhamento informacional também caracteriza esse tipo de sociedade, pois a intenção é a de que a informação atinja o maior número possível de pessoas.

Iniciando pela designação de sociedade do conhecimento, recorre-se a Mansell e Tremblay (2015) que trazem os termos no plural e, além disso, entendem que sociedades do conhecimento é um termo mais amplo do que sociedades da informação. Ao tratar das sociedades do conhecimento, os mesmos autores (2015) informam que essa denominação dá ênfase ao desenvolvimento humano, ao invés das tecnologias e ressaltam que o conhecimento é algo mais complexo. Por conseguinte,

Ele não pode ser reduzido à mera soma de elementos de informação não relacionados. Conhecimento é um conceito que envolve significado, organização e estrutura. Ele se refere a conjuntos articulados de observações, análises e interpretações significativas, desenvolvidos ao longo do tempo e disponíveis a cada geração para serem discutidos e criticados. Acesso ao conhecimento implica não apenas o acesso aos dispositivos técnicos e aos repositórios de informação, mas também o envolvimento no processo de aprendizagem. Não há conhecimento sem aprendizagem (MANSELL; TREMBLAY, 2015, p. 6).

O conhecimento ocorre internamente em cada ser humano, por isso a denominação de sociedade do conhecimento é tão crítica. Além da capacidade intelectual, a aptidão para transformar a informação em

conhecimento está relacionada aos investimentos em educação, cultura, etc. Logo, envolve uma série de variáveis para que a denominação de sociedade do conhecimento possa ser atribuída a um agrupamento social.

Ao observar as dimensões desse tipo de sociedade, verifica-se como ela depende de questões além do acesso às TIC. As dimensões são: “[...] liberdade de expressão e liberdade de informação, acesso universal à informação e ao conhecimento, educação de qualidade para todos e respeito à diversidade linguística e cultural” (MANSELL; TREMBLAY, 2015, p. 1). É preciso que o usuário de qualquer tipo de informação consiga utilizá-la naquilo que deseja, que seja possível transformá-la em conhecimento e aplicá-lo.

Diante desse cenário sobre a sociedade do conhecimento, é preciso identificar a sociedade da informação, ressaltando suas características e especificidades. Sobre a sociedade da informação é imprescindível dizer que se caracteriza por altos fluxos, velocidades e quantidades de informações que são, a partir de agora, vistas como itens sociais e econômicos (TAKAHASHI, 2000).

Nesse contexto, as TIC parecem ter maior influência, tendo em vista que são um novo meio por onde a informação pode ser criada, gerenciada e compartilhada. A relação próxima entre as TIC com a sociedade da informação pode ser um dos fatores que a difere da sociedade do conhecimento. Nesse caso, afirma-se que:

A Sociedade da informação foi alavancada pela expansão das TIC, no entanto, ao mesmo tempo em que estas promovem a democratização do acesso à informação e a oferta de serviços com maior agilidade e qualidade pelo governo aos seus cidadãos, também contribuem para aumentar o abismo entre os conectados e os desconectados, promovendo assim a exclusão digital (BITTENCOURT et al., 2010, p. 33).

Apesar de a sociedade da informação ter o propósito de beneficiar a todos com o acesso informacional, seus objetivos se deparam com questões de ordem econômica e política. As TIC exigem equipamentos e infraestruturas eletrônicas, caso contrário aquele que não tem acesso a isso fica à margem da sociedade da informação. Se o acesso informacional depende da relação e interação com as TIC, o êxito ou insucesso social das pessoas e organizações está condicionado à forma como se dá essa relação, que pode ser profícua ou não (LIMA FILHO et

al.; 2010). A designação sociedade da informação não pode ser entendida como algo generalizante, pois os fatores tecnológicos não se propagam mundialmente de forma unânime, portanto, as organizações sociais apresentam características que as aproximam ou não dessa denominação.

Em qualquer um dos tipos de sociedade aqui apresentados, o acesso à informação faz parte dos processos de manutenção e aperfeiçoamento das suas características, mas é preciso deixar claro que a

[...] Sociedade da Informação está relacionada à inovação tecnológica e que o conceito de Sociedade do Conhecimento, por sua vez, inclui uma dimensão de transformação social, cultural e econômica, política e institucional (LIMA FILHO et al., 2010, p. 59).

O acesso à informação permite aos cidadãos decidirem quais informações lhes são necessárias e quais ações e decisões serão tomadas com base nelas.

O processo de acesso à informação e ao conhecimento pode ocorrer por meio do compartilhamento, que é uma forma de comunicação e interação social (BUTARELLO et al., 2010). Pensando em um contexto social, as possibilidades de acesso à informação precisam ser adequadas ao cidadão, assim todas as formas de comunicação e interação social são necessárias, a fim de que essa proximidade se torne realidade.

Sobre esse viés social e cultural que está embutido no acesso à informação Freire (2006b, p. 59) ressalta que:

A cultura funcionaria como uma memória que ao conservar e reproduzir artefatos simbólicos e materiais de geração em geração, torna-se a depositária da informação social. [...] Dessa forma, a socialização da cultura (linguagem, estética, visão de mundo, valores, costumes) assume papel relevante para a democratização do acesso e uso da informação.

A informação não é somente aquela relativa aos fatos cotidianos ou aquelas de caráter científico, mas também as necessárias à manutenção da identidade cultural e histórica. O acesso informacional

precisa dar conta de todas as possibilidades, configurações e vieses que a informação pode assumir.

É imperativo saber utilizar as ferramentas disponíveis à criação de conteúdos e à disseminação da informação como, por exemplo, a internet que em tempo real atinge diversos lugares do mundo. Nesse caso, ela permite que o cidadão assuma tanto o papel de produtor, quanto de mediador dos conteúdos e informações, deixando que ele seja responsável por uma ferramenta social (MIRANDA, 2000). Quando a internet é utilizada como ferramenta de disseminação da informação, ela pode ser vista como um novo instrumento no exercício da cidadania.

Tendo isso em vista, é preciso mencionar que a tecnologia trouxe consigo inovações no que diz respeito às formas de interação entre cidadão e governo, fazendo com que novos serviços pudessem ser ofertados e a disseminação da informação ocorresse de forma mais ativa (BITTENCOURT, 2010). Mesmo sabendo que as tecnologias não atingem toda a população, acredita-se que o uso dessas ferramentas precisa ser incentivado, pois o governo não pode estar alheio às novas tendências.

Depreende-se, assim, que o acesso à informação requer a análise do coletivo, com o intuito de favorecer a todos; Lima Filho (2010, p. 61) destaca que

Ao mesmo tempo em que consideramos a relevância do acesso à informação na perspectiva do indivíduo, também devemos argumentar em favor da difusão do direito de acesso para a coletividade, afinal, a luz gerada pela informação pode resultar em ganhos para a comunidade em geral. Sendo assim, a informação torna-se um direito social, um bem comum a ser partilhado, favorecendo o conhecimento da realidade, permitindo ao ser humano caminhar com segurança e competir com os demais profissionais em condições de igualdade.

É preciso analisar as possibilidades existentes na disseminação da informação, para que seja atingido o bem-estar coletivo ao invés do individual. Com o acesso à informação é possível expandir as perspectivas sociais do cidadão, não podendo se tornar mais uma forma de estratificação e desigualdade social. Pinheiro (2014) ressalta que tendo em vista o desenvolvimento social com relação à história, cultura, tecnologia, entre outros, será possível permitir o acesso informacional,

levando em consideração os conteúdos e suportes adequados a cada grupo. Desse modo, as políticas públicas de acesso à informação devem estar adequadas às realidades e necessidades do grupo em que serão aplicadas.

Tanto para a sociedade do conhecimento, quanto à sociedade da informação, o acesso informacional assume um lugar de destaque. Sendo assim, espera-se que as instituições e sistemas de informação estejam a par dessa realidade social que demanda do capital informativo e intelectual. A seguir, será tratado sobre os APE, que são instituições de organização, guarda, manutenção e acesso de informações políticas, culturais, científicas, entre outras. Essas instituições fazem o intermédio entre o cidadão e as fontes orgânicas de informação, portanto devem estar preparadas para o atendimento dos mais diversificados grupos de usuários.

2.4 ARQUIVOS PÚBLICOS ESTADUAIS: INSTITUIÇÕES DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Os arquivos representam instituições que se dedicam ao cuidado dos acervos documentais orgânicos, sendo responsáveis por questões de organização, preservação e difusão dos documentos e dos conteúdos informacionais intrínsecos e extrínsecos. Esse cuidado com os documentos requer a comunicabilidade institucional, pois são unidades de informação, interagindo com usuários e fluxos informativos.

No caso dos APE, a abertura aos usuários e aos fluxos informativos faz com que essas instituições se apresentem como ferramentas democráticas. Nesses arquivos estão os documentos produzidos e recebidos no decorrer das atividades da administração pública ou demais instituições relacionadas a ela, portanto, de interesse social. A qualidade dessas instituições com relação aos cuidados documentais e informativos depende do inter-relacionamento entre práticas documentais e informacionais.

A relação entre documentos governamentais e os arquivos vem desde o surgimento dessas instituições, pois

As instituições arquivísticas, como hoje as concebemos, remontam à criação, em 1789, do Arquivo Nacional da França, primeiramente como arquivo da Assembleia Nacional e depois transformado, em 24 de junho de 1794, no estabelecimento central dos arquivos do Estado,

ao qual foram subordinados os depósitos existentes nas províncias. Nestes depósitos deveriam ser recolhidos os documentos produzidos pelos diferentes níveis da administração pública na França (FONSECA, 2005, p. 39).

Nota-se que mesmo sem a designação de arquivo público e a especificação de uma jurisdição governamental (municipal, estadual, federal), já se identificava a necessidade de que os documentos do governo precisavam ser preservados em local apropriado para isso. Os arquivos surgem de uma nova visão da sociedade sobre os documentos e foram vistos como forma de centralizar e proteger o acervo e suas informações.

Diante do exposto, fica evidente que “[...] a evolução dos arquivos e do conceito deles e da sua finalidade tem ao longo da história ocorrido paralelamente ao desenvolvimento das sociedades com todos os altos e baixos ocorridos destes” (MENDO CARMONA, 2008, p. 19, tradução nossa). Conhecer a atual concepção de APE é necessário à compreensão dessas instituições.

Ao definir esse tipo de instituição, o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística expressa que o arquivo público é o “**Arquivo** [...] de **entidade coletiva** pública, independentemente de seu âmbito de ação e do sistema de governo do país. [Também pode ser definido como o] **Arquivo** [...] integrante da administração pública” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 35, grifo do autor). O arquivo público é constituído por documentos produzidos pela administração pública e, também, por aqueles que de alguma forma estão relacionados ao governo. Os tipos de informações que podem ser encontradas nesses arquivos são de diversas naturezas, como econômica, política e cultural.

Consciente da expressão de tais instituições no universo da Arquivologia, o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) afirma que elas possuem uma função social perante o cidadão, com o objetivo de aproximá-lo da cultura e do desenvolvimento científico, além de ratificar o direito de acesso à informação (CONARQ, 2014a). Esses arquivos são necessários à administração pública para a preservação e acesso aos documentos, mas também relevantes enquanto parte de um sistema democrático.

No entanto, devido ao volume documental foi necessária a divisão e sistematização das instituições arquivísticas. No Brasil, a Lei nº 8.159 de 1991 dispõe sobre os arquivos públicos e privados e, no

artigo 17, é definida que “A administração da documentação pública ou de caráter público compete às instituições arquivísticas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais” (BRASIL, 1991, p. 18). De forma mais específica, o parágrafo 2º do referido artigo contém: “São Arquivos Estaduais os arquivos do Poder Executivo, o arquivo do Poder Legislativo e o arquivo do Poder Judiciário” (BRASIL, 1991, p. 18).

Os arquivos estaduais, os federais, do Distrito Federal e os municipais são categorias de arquivo público mencionadas na legislação brasileira. De qualquer forma, quando se refere aos arquivos públicos está englobada essa diversidade de instituições que, além de atenderem as necessidades administrativas, jurídicas e históricas, também possuem responsabilidade social com relação à identidade, inserção e justiça social (MACNEIL, 2016).

Os APE precisam estar aptos a essa realidade administrativa, jurídica, histórica e social que se apresenta, no entanto isso exige que fatores como acervo, colaboradores, instituição e governo estejam em harmonia. A carência em qualquer dos fatores mencionados anteriormente se reflete nos serviços prestados à sociedade, acabando por gerar um ciclo deficiente no acesso à informação pública.

A consonância entre as instituições ressalta a relevância de um sistema de arquivos, para que todas as instituições atuem de forma conjunta em prol dos seus objetivos. O sistema de arquivos compreende um “Conjunto de **arquivos** [...] que, independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulado na persecução de objetivos comuns”. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 156). O âmbito estadual desse tipo de sistema traz benefícios tanto aos arquivos municipais, quanto no âmbito nacional, pois ele funciona como um elo entre as partes para difusão das práticas inerentes à Arquivologia.

Outro fator relevante que se soma ao sistema de arquivos é a política pública arquivística, já que também faz parte do cenário da administração pública. A política pública arquivística (entendida como uma das dimensões das políticas públicas informacionais) possui um viés técnico-científico e pode ser de nível nacional, estadual ou regional a fim de suprir necessidades inerentes aos arquivos, no entanto entende-se que ela precisa dialogar com as demais políticas públicas (JARDIM, 2008). Dessa forma, é possível que haja uma concordância entre os aspectos que envolvem a informação na administração pública.

Isso recai sobre o acesso aos arquivos e é preciso estar ciente de que a promoção do acesso informacional não é uma tarefa simples. Na visão de Rodrigues (2012, p. 240, grifo nosso):

Os **arquivos**, principalmente os **públicos**, além da obrigação de garantir a preservação e a conservação física dos documentos, devem ter como missão propiciar o acesso aos acervos sob sua custódia. Mas o acesso aos documentos contemporâneos traduz as dificuldades de conciliar os imperativos do direito de acesso às tentativas de ‘proteção’ dos documentos, seja pelos seus produtores, seja pelos seus custodiadores. Assim, essas duas funções – preservar e dar acesso – nem sempre ocorrem de maneira harmoniosa.

Apesar da importância do acesso informacional, os arquivos não podem violar questões de privacidade, bem como aquelas expressas em determinações legais. As instituições mantenedoras de acervos documentais orgânicos precisam equilibrar essas questões para que alguns não se beneficiem em detrimento de outros. O acesso informacional requer planejamento institucional e informacional, a fim de que ocorra de forma ética e responsável, ainda mais quando concebido por instituições responsáveis por informações relacionadas, direta ou indiretamente, à administração pública.

Por meio das suas atividades, os APE contribuem no atendimento das necessidades tanto institucionais, quanto sociais. Essas instituições são responsáveis por fontes de informação pública que dizem respeito à sociedade, história, cultura e administração do país, sendo subsídio a diversas questões relacionadas a esses temas. Por esse motivo, a gestão tanto dos documentos, quanto das informações deve ser desenvolvida nos APE para um funcionamento harmonioso dessas instituições. Na próxima seção, exibe-se um referencial teórico sobre a gestão no âmbito dos arquivos.

2.5 GESTÃO NA ARQUIVOLOGIA: DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

Para que os documentos sejam identificados, arquivados, conservados, preservados e recuperados é preciso o estabelecimento da gestão documental, que se apresenta como uma forma de sistematizar e controlar todas essas ações. Nesse processo, instrumentos para os arquivos podem ser elaborados, tanto com o intuito de auxiliar os profissionais responsáveis na gestão, quanto para que os usuários conheçam mais sobre o acervo. Rodrigues (2013, p. 73) assevera que:

As funções arquivísticas da identificação, classificação e avaliação sustentam a implantação dos programas de gestão de documentos, garantindo a normalização de parâmetros para o planejamento adequado da produção e controle da acumulação, seja para documentos produzidos em meio convencional (papel) ou eletrônico (digital).

Tal planejamento recai no universo informacional, pois a gestão dos documentos mantém relação com a gestão da informação, tendo em vista que identificar e gerenciar as informações registradas nos documentos, assim como as inerentes ao seu contexto, também é uma das atividades desenvolvidas nos arquivos. Afirma-se isso, pois sem conhecimento sobre o acervo e os potenciais informativos, fica difícil estabelecer a gestão informacional. E sem conhecer a informação que circunda a produção e o uso documental também se torna inviável a gestão de documentos. Diante das novas preocupações da Arquivologia Contemporânea, que envolvem o tratamento informacional, é necessário que os arquivos sejam dedicados à gestão das informações que detêm.

Os dois processos são relevantes para que se promova o acesso informacional nos arquivos e imperativos à manutenção organizacional. Na seqüência, traz-se fundamentação teórica sobre a gestão de documentos e da informação, demonstrando que são etapas de um mesmo processo gerencial nos arquivos.

A necessidade de abordar a gestão da informação surge em decorrência da existência da Lei Federal Brasileira nº 12.527/2011, que trata especificamente do acesso às informações públicas. No contexto dos arquivos há a necessidade de reflexões a respeito do clique vital percorrido pelos documentos, para que então seja verificada a gestão informacional. Dessa forma, percebem-se as correlações entre a LAI e a Arquivologia, pois se tem a necessidade de aplicar a gestão documental para que, assim, as informações contidas nesses documentos possam ser acessadas.

Partindo especificamente da discussão sobre a gestão da informação, é necessário mencionar que inicialmente sua preocupação era de ordem física, ou seja, reduzir a quantidade de informações desnecessárias e ampliar a circulação daquelas que fossem úteis (ARAÚJO, 2014). A gestão da informação surgiu como uma forma de diminuir o caos informacional, só que primeiramente de uma forma quantitativa. Com o desenvolvimento científico, nota-se que foi inserida uma preocupação intelectual nesse processo.

Atualmente,

Entende-se a gestão da informação como um conjunto de ações que visa desde a identificação das necessidades informacionais, o mapeamento dos fluxos formais (conhecimento explícito) de informação nos diferentes ambientes da organização, até a coleta, filtragem, análise, organização, armazenagem e disseminação, objetivando apoiar o desenvolvimento das atividades cotidianas e a tomada de decisão no ambiente corporativo. A gestão da informação, portanto, deve se preocupar com os documentos gerados, recebidos e utilizados [...]. A gestão documental ou gestão de documentos faz parte desse processo (VALENTIM et al., 2008, p. 187).

Nota-se que há um trabalho de identificação da informação e do seu fluxo, além das atividades que percorre para então se tornar insumo na tomada de decisões. Na citação anterior, os autores destacam a necessidade de cuidado com os documentos, ressaltando que eles são fontes de informação registrada e sua ordenação é necessária para o processo de gestão informacional.

A gestão da informação trabalha no mapeamento de processos e gerenciamento informativo, logo, trata da organização, monitoramento e recuperação da informação que, nesse caso, refere-se ao conhecimento que está explícito (MATTERA, 2014). Tudo que envolve o contexto informacional faz parte dessa gestão, a fim de que se tenha um processo fluido, permitindo a recuperação, acesso e uso da informação.

Diversos são os olhares que podem analisar a gestão da informação, mas

[...] tanto a origem como os componentes [...] [dela] envolvem um amálgama teórico-prático que envolve os processos de tratamento e processamento da informação enquanto conteúdo cognitivo e construção social; o entorno organizacional e econômico-cultural no qual a estratégia de uma organização depende de uma estratégia da informação; e os computadores (e outros aparelhos) ligados a redes eletrônicas [e digitais] que viabilizam a armazenagem e transferência de informação [...] (MARCHIORI, 2014, p. 29).

São três pontos que formam a gestão da informação: a informação, o contexto de gestão e as tecnologias. Cada um deles possui especificidades com relação aos objetivos, necessidades e características, mas em conjunto visam à melhoria da gestão informativa.

Esses três componentes estão relacionados também aos objetivos da gestão da informação, pois de acordo com Oliveira e Bertucci (2003, p. 76) eles podem ser enumerados em cinco itens, que são:

[...] (a) promoção da eficiência organizacional de forma a organizar e suprir as demandas por informação vindas de dentro e de fora; (b) planejamento de políticas de informação; (c) desenvolvimento e manutenção de sistemas e serviços de informação; (d) otimização de fluxos de informação e (e) controle da tecnologia de informação.

Evidenciam-se as vertentes mais uma vez: informação, gestão e tecnologia. A informação enquanto insumo precisa ser identificada e gerenciada; nesse contexto as tecnologias surgem como uma forma de otimizar essas atividades. A inserção tecnológica acarreta nos altos volumes informacionais e nos seus fluxos; assim, se não for planejada pode acabar interferindo negativamente na gestão.

Além do uso adequado das novas tecnologias, a gestão da informação traz consigo outros benefícios que estão diretamente relacionados à própria informação. Assim sendo, tornou-se um modo de auxiliar no processo decisório por meio de melhorias no fluxo, controle e análise da informação, ou seja, é uma ferramenta de aperfeiçoamento gerencial (OLIVEIRA; BERTUCCI, 2003). Os benefícios se estendem por toda a organização e/ou pessoas envolvidas no contexto informativo, porque vão além do ambiente de trabalho com a informação.

Para a gestão da informação é preciso também conhecer o ciclo de vida da informação, já que ele exerce influência nas decisões e recursos utilizados. O ciclo de vida da informação inicia com o processo de criação e disponibilização, o qual denota uso regular, passando a uso eventual e finalmente chega ao período em que fica inativo (MARCHIORI, 2014). Os cuidados e recursos disponíveis podem ser baseados no ciclo de vida das informações, otimizando o acesso e uso daquelas que ainda estão no início do seu ciclo, verificando as formas de preservar as outras que já não são usadas frequentemente.

Para que o ciclo de vida informacional e a gestão dos recursos informativos possam ocorrer, alguns itens precisam estar inseridos no planejamento e estudo feito pelo profissional da informação. A gestão da informação que se preocupa com coleta, processamento e acesso às informações, engloba os seguintes itens:

- a) Elementos operativos: *hardware*, *software*, base de dados, procedimentos e operadores;
- b) Elementos de apoio à decisão: rotinas de decisão programadas e não programadas;
- c) Atividades gerenciais: planejamento estratégico, tático e operacional e seus acompanhamentos e avaliações;
- d) funções organizacionais: produção, mercado, serviços, pessoal, contabilidade e finanças, administração, processamento da informação (VALENTIM et al., 2008, p. 188).

Nota-se que esse tipo de gestão precisa conhecer a realidade dos produtores e usuários da informação, para que assim seja planejado o processo de gerenciamento. Isso aproxima a gestão de informações à gestão documental, pois ambas dependem do contexto em que estão inseridas para que sejam executadas.

Além de reconhecer o contexto que envolve a gestão da informação, outras questões precisam ser analisadas. Dentre os desafios dessa gestão, Marchiori (2014) destaca a necessidade de fazer com que a informação se apresente da forma adequada ao seu usuário. Com relação ao objeto de estudo dessa pesquisa, cabe destacar a necessidade de satisfazer o usuário na busca por informações, porque aqueles que utilizam os sistemas de informação possuem especificidades que precisam ser analisadas, a fim de que a informação seja oferecida adequadamente.

Analisando o contexto da Arquivologia, é preciso ressaltar que a gestão da informação também é uma das atividades desse ambiente, pois aos arquivos cabe a gestão das fontes documentais, onde estão registradas informações de diversos tipos. Diante disso, pode afirmar-se que os arquivos,

Na dimensão institucional, eles constituem o sistema de informação e as fontes documentais mais importantes. A definição de problemas, a seleção de alternativas, a análise dos rumos a tomar, a execução da melhor solução e sua

avaliação posterior exigem do gerente o domínio de determinados aspectos cujas fontes de informação podem ser localizadas na documentação interna, presente nos arquivos (SANTOS, 2012, p. 188).

Os arquivos custodiam informações geradas no decorrer das atividades desenvolvidas pelo produtor dos documentos, isto é, o acervo documental retrata uma realidade que pode ser institucional ou pessoal. Por isso a relevância dos arquivos está atrelada ao seu potencial informativo, que é necessário à administração, à história e à sociedade. A gestão na Arquivologia envolve os documentos e também as informações, para que os fluxos documental e informativo estejam em consonância, e as necessidades dos usuários sejam atendidas.

O embasamento necessário ao estabelecimento da gestão documental fornece as informações úteis à gestão da informação e vice-versa. Assim, fica evidente que na perspectiva da Arquivologia elas se fundem e se complementam. Atualmente, a gestão se encontra diante da realidade do *continuum*, onde não há uma ruptura entre as idades documentais e seus respectivos tratamentos, que passam a ser vistos como um processo único, fazendo com que a gestão também seja um processo contínuo.

Essas novas questões que se apresentam à gestão documental serão aqui discutidas. Com base no que já foi exposto, convém primeiramente compreender que a gestão arquivística de documentos consiste em um “Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, **tramitação**, uso, **avaliação** e **arquivamento** [...] de **documentos** em fase corrente e intermediária, visando sua **eliminação** ou **recolhimento** [...]” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 100, grifo do autor). Além de auxiliar o arquivo na organização intelectual dos seus documentos, a gestão também pode ser uma ferramenta para melhor aproveitamento dos recursos físicos, materiais e de pessoal, tendo em vista que os documentos sem valor histórico ou probatório serão preservados somente enquanto servirem aos seus fins imediatos.

A importância desse processo já é destacada pela literatura da área e, além disso, instrumentos legais também o ressaltam. Os dispositivos normativos fazem isso de forma a estabelecer que, para o funcionamento da administração pública, as atividades da gestão documental precisam ser desenvolvidas.

No Brasil, a CF, ao tratar do patrimônio cultural brasileiro, traz no § 2º do artigo 216, que é de responsabilidade da administração pública a gestão dos documentos relativos ao governo, tendo também o compromisso de possibilitar o acesso a eles (BRASIL, 1988). Assegura-se a necessidade da gestão documental, pois os documentos relativos à administração pública são necessários ao seu funcionamento, assim como ao exercício da cidadania.

Sob o ponto de vista da Arquivologia, tem-se ainda a Lei nº 8.159/1991, que conforme já mencionado em outros momentos da pesquisa, no seu artigo 17 especifica a gestão documental como dever das instituições arquivísticas públicas (BRASIL, 1991). Outra contribuição da referida Lei nº 8.159 de 1991 é a sua definição de gestão documental, que pode ser localizada já nas disposições gerais, no 3º artigo, onde está esclarecido que:

Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente (BRASIL, 1991, p. 18).

A definição da gestão documental pela Lei dos Arquivos Públicos e Privados evidencia que esse processo perpassa o ciclo de vida documental. Dessa forma, os arquivos públicos necessitam de uma atuação ativa em todas as idades: corrente, intermediária e permanente. Para que esse processo traga seus benefícios aos arquivos e usuários, ele precisa ser estruturado de modo que todas as atividades necessárias sejam desenvolvidas.

Relacionado a isso e contribuindo com o que já foi apresentado, Indolfo (2007, p. 45) expõe que

[a] gestão de documentos pressupõe [...] intervenção no ciclo de vida dos documentos por intermédio de um conjunto das operações técnicas e processos que governam todas as atividades dos arquivos correntes e intermediários e que são capazes de controlar e racionalizar as atividades desde a produção e uso até a destinação final dos documentos.

O tratamento arquivístico em cada idade documental faz com que os arquivos permanentes se desenvolvam com documentos que já estão identificados e avaliados. Ou seja, aplicar cada atividade no tempo correto, permite que o acervo ressalte seus potenciais informativos.

Três idades do ciclo de vida documental são necessárias à estruturação da gestão documental; deste modo, é interessante destacar o propósito de cada uma. Recorrendo-se ao já definido por Rousseau e Couture (1998): os arquivos correntes (ou ativos) são os indispensáveis às atividades do cotidiano do seu produtor e por isso precisam ser rapidamente acessados por aqueles que os utilizam, podendo ser centralizados ou não; os arquivos intermediários (ou semiativos) são conservados ainda por questões administrativas, legais ou financeiras, no entanto já não possuem uso frequente e, portanto, não precisam estar juntos aos seus usuários, mas para questões econômicas recomenda-se que eles sejam centralizados; os arquivos permanentes (ou inativos) são formados a partir da avaliação, onde são verificados quais documentos não possuem valor de prova (e são eliminados) e quais não atendem mais aos objetivos primários de sua criação, mas servem de testemunho e por isso farão parte da terceira idade do ciclo de vida documental.

Para estabelecer o ciclo de vida documental é preciso identificar a frequência de uso dos documentos, o que é feito com a junção de conhecimentos sobre o produtor e a tipologia documental, em que ambos deixam evidente as formas e o tempo de uso dos documentos.

Com relação ao desenvolvimento das funções arquivísticas nas idades do ciclo de vida para a gestão documental há a visão do *continuum* sobre esse processo.

No modelo do *continuum*, a linearidade do ciclo vital e sua imposição de fronteiras são substituídas por uma visão unificada de função arquivística que reúne a gestão de arquivos correntes e históricos e, ao mesmo tempo, o trabalho das duas modalidades profissionais. O modelo do *continuum*, dessa forma, prevê uma expansão da competência dos arquivistas que vai além de determinar quais documentos devem ser preservados de forma permanente e passa a incluir também a decisão sobre como os documentos devem ser produzidos e arquivados (MACNEIL, 2016, p. 11).

Essa visão do ciclo da vida documental procura não delimitar o trabalho sobre determinada idade do documento. É uma forma de ressaltar que os tratamentos sobre os documentos podem estar presentes desde a produção até a fase permanente, pois as idades documentais fazem parte de um processo contínuo, onde cada uma depende da outra. Sendo assim, a gestão documental se faz presente em todas essas etapas.

A inserção nesse processo de gestão documental, que envolve todas as idades dos documentos, requer que o arquivista desenvolva uma série de atividades, as quais acabaram incorporando as funções arquivísticas, já que também auxiliam na estruturação da gestão documental. As funções são: criação, avaliação, aquisição, conservação, classificação, descrição e difusão (ROUSSEAU; COUTURE, 1998).

Todas as funções arquivísticas possuem objetivos distintos e, além disso, podem resultar no desenvolvimento de instrumentos auxiliares na própria função e no processo de gestão de documentos. Para melhor compreensão de cada, apresenta-se o quadro 1.

Quadro 1 - Funções arquivísticas

FUNÇÃO	OBJETIVOS
Criação / Produção	“Contempla os procedimentos relacionados à manutenção do maior rigor possível na produção dos documentos de arquivo, abrangendo definição de normas, conteúdo, modelos, formato e trâmite; o papel do arquivista é de conselheiro, de consultor ao produtor do documento por meio da elaboração de manuais de produção de documentos [...]”
Avaliação	“Feita a partir de critérios preestabelecidos, definição de prazos de guarda e destinação (eliminação ou preservação permanente) da documentação arquivística de uma dada instituição; [...] contempla a participação do arquivista nas ações da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, na elaboração e na aplicação da tabela de temporalidade, bem como os editais e listas de descarte e eliminação de documentos arquivísticos e a sujeição desses instrumentos à instituição arquivística na esfera de competência [...]; também abrange a atividade de fiscalização visando evitar a eliminação não autorizada de documentos arquivísticos; [...] abrange a prática de microfilmagem e de digitalização de documentos; [...] também se inserem estudos para a definição de critérios de seleção de amostragem para séries documentais elimináveis.”

FUNÇÃO	OBJETIVOS
Aquisição	“Contempla a entrada de documentos nos arquivos corrente, intermediário e permanente; refere-se ao arquivamento corrente e aos procedimentos de transferência e recolhimento de acervo; cabe ao arquivista estabelecer as regras e procedimentos para assegurar que o acervo recebido é completo, confiável e autêntico [...]”
Conservação / Preservação	“Aspectos relacionados à manutenção da integridade física e/ou lógica dos documentos ao longo do tempo, bem como as tecnologias que permitem seu processamento e recuperação; ao arquivista cabe estudar os suportes diversos de registro da informação arquivística e suas fragilidades e definir políticas de preservação para cada um deles. [...] estão, também, inseridos os planos de prevenção de desastres e os planos de contingência para minimizar a interrupção das atividades da instituição em caso de desastres e sinistros [...]”
Classificação	“Refere-se à criação e à utilização de planos de classificação que reflitam as funções, atividades e ações ou tarefas da instituição acumuladora dos documentos arquivísticos nas fases corrente e intermediária e a elaboração de quadros de arranjo na fase permanente; [...] também abrange fiscalização e controle da utilização correta do plano bem como contato com os setores produtores a fim de identificar possíveis necessidades de revisão deste instrumento [...]”
Descrição	“Comumente entendida como uma função relacionada à fase permanente, o que consideramos equivocado, a descrição é uma ação que perpassa todo o ciclo de vida do documento, devendo ter seus elementos adequados a cada uma das suas fases, à unidade documental a qual se refere [...] e às necessidades do usuário [...]; a descrição compreende a criação e utilização de índices (temáticos, onomásticos etc.) e de vocabulários controlados [...]”
Difusão / Acesso	“[...] não se restringe ao acesso às informações e documentos armazenados, mas a difusão das práticas para que isso ocorra adequadamente, por isso, perpassa todas as outras funções: difusão dos manuais de gestão, plano de classificação e tabelas de temporalidade e promoção de treinamento para seu uso; difusão da legislação e das normas internas que

FUNÇÃO	OBJETIVOS
	regulamentam o acesso ao acervo e o respeito a direitos autorais, de uso de imagens e ao sigilo; utilização de sistemas informatizados de gestão e de formulários e procedimentos de registro de transferência, recolhimento e descarte de documentos; formas de atendimento [...], permissão de reprodução ou impressão; elaboração de guias de acervo, inventários e páginas web; planejamento e realização de exposições e concursos de pesquisa etc.”

Fonte: Santos (2012, p. 178-180).

Ao dialogar com as funções arquivísticas, a gestão documental torna-se um processo compreensível, pois cada etapa contém necessidades anteriores a serem satisfeitas, tornando possível que outros procedimentos sejam desenvolvidos. Ou seja, tem-se um ciclo que se relaciona, com o objetivo de tornar acessíveis os documentos e informações que compõem o acervo.

Sobre os objetivos da gestão de documentos, Santos (2012) ressalta o incremento das atividades do produtor, assim como a identificação dos documentos que possuem valor secundário. É uma atividade que ocorre no presente, mas que possui objetivos ao futuro da documentação. Sendo um pouco mais abrangente, o mesmo autor apresenta as principais características da gestão documental, por isso cabe destacar que:

Quadro 2 - Gestão de documentos

GESTÃO DOS DOCUMENTOS	
Foco	Fundo arquivístico, acervo orgânico.
Objetivo	Assegurar a autenticidade dos documentos orgânicos; Comprovar fidelidade dos processos; Eficiência e eficácia administrativa.
Objeto de estudo	Documentos ou informações orgânicos como objeto.
Instrumentos (exemplos)	Plano de classificação Tabela de temporalidade [...] etc.
Características do objeto	Documento e informação arquivística são explícitos e factuais.
Áreas de concentração e interesses (exemplos)	Proveniência de documentos (fundos); Informação registrada; Produção, gerenciamento, uso, conservação e destinação de documentos;

GESTÃO DOS DOCUMENTOS	
	Avaliação; Diplomática documental.

Fonte: Santos (2012, p. 195-196).

O quadro 2 resume a gestão de documentos, demonstrando os pontos principais. Nota-se que a informação está inserida no seu objeto e áreas de interesse, podendo dizer-se que a gestão da informação mantém relação com a gestão documental. Essa relação também se estabelece devido à necessidade de que o acervo esteja organizado, com o fim de possibilitar a identificação das potencialidades informativas.

A gestão arquivística da informação se relaciona com o trabalho já executado nos documentos, pois assim o profissional da informação consegue identificá-las e as gerenciar. Estes processos de gestão visam à preservação, recuperação e acesso à informação; para tanto, trabalhar com a representação dela é mister.

A representação da informação está presente nas atividades que auxiliam no desenvolvimento da gestão de documentos e informações, gerando os elementos necessários às atividades de identificação, gestão e recuperação documental e informativa. Na próxima seção, a representação da informação será abordada, tendo em vista a relevância de tal atividade na efetivação do acesso informacional.

2.6 REPRESENTAÇÃO DA INFORMAÇÃO

A representação da informação facilita o acesso informacional e aos documentos, já que por meio da identificação e seleção de informações é permitida a recuperação daquilo que é desejado. Para o contexto dos arquivos essa é uma atividade que envolve informações além daquelas registradas nos documentos, tornando-se um trabalho dispendioso, mas fundamental no fazer da Arquivologia.

Conforme já mencionado, a representação da informação é responsável por sintetizar determinada fonte de informação para o acesso, ou seja, “[...] é realizada através do delineamento de metadados, ‘identificadores/dados’ responsáveis pela eficiência na recuperação de informações relevantes para os usuários” (ALVES; ALBUQUERQUE, 2016, p. 4). Sob a perspectiva da Arquivologia Contemporânea, que traz à tona o acesso informacional, nota-se que a representação da informação está apoiada na gestão de documentos, fazendo parte do processo de gestão informacional.

Ao inserir a representação da informação nos processos de gestão, não se pode esquecer que ela é o resultado proveniente da organização da informação e, devido a isto, caracteriza-se por ser um agrupamento de itens descritivos que representam o objeto referido (BRÄSCHER; CAFÉ, 2010). Logo, há a necessidade de que se tenha primeiramente o trabalho de organização documental e informativa, para que se identifique o contexto, as relações e a informação em si.

Diante disto, faz-se interessante discorrer sobre o ato de representação da informação. Ao verificar que a Biblioteconomia e Arquivologia possuem normas e padrões diferentes na representação de seus itens informativos, cabe destacar que esse não é um processo único e, por isso, constituem-se atividades distintas como, por exemplo, catalogação, indexação, classificação e descrição.

Nesse momento, independentemente de alguma área do conhecimento ou de atividade específica, destaca-se que:

O ato representacional dos recursos informacionais recorre a aspectos descritivos e de conteúdo do objeto informacional e se efetiva por meio de relações entre o registro documental e o seu representado [...]. Isso decorre do fato de a representação conceber formas de tornar o representado reconhecível diante de dada situação, contexto e público (ZAFALON; DAL'EVEDOVE, 2016, p. 4).

Da citação anterior destaca-se a relação entre o documento e sua representação, pois o processo de representação precisa ser fidedigno ao documento. Somente assim será possível recuperar a informação e/ou documento correto; além disso, a representação fiel do original permite que o documento seja inserido nos processos de controle e difusão. Como essa atividade é feita por uma pessoa que já possui seus valores pessoais e sociais, os mesmos autores (ZAFALON; DAL'EVEDORE, 2016) ainda destacam a necessidade de adoção de normas para a representação, como forma de chegar o mais próximo possível da imparcialidade.

No caso dos arquivos, essa é uma atividade necessária, pois além de auxiliar no contexto interno da instituição, apresenta-se também como uma forma de aproximação entre acervo e usuários. Os instrumentos que permitem o acesso e identificação do acervo são resultantes do processo de representação, portanto, esse tipo de atividade está presente nos tratamentos que perpassam o ciclo de vida documental.

Sobre a origem dessa atividade, Araújo (2014, p. 73, grifo nosso) destaca que desde os primórdios

[...] **os arquivos**, as bibliotecas e os museus se deparam com o desafio de **representar** suas coleções, isto é, inventariá-las para fins de controle e guarda, catalogá-las e classificá-las para fins de recuperação, descrevê-las para facilitar o acesso e o uso. Tal desafio foi historicamente concebido como uma questão técnica: encontrar as formas mais adequadas para atingir os objetivos.

A representação da informação é uma atividade teórico-prática, que exige conhecimentos inerentes à Arquivologia e ao acervo em questão. Na Arquivologia as atividades podem variar conforme a idade documental, por exemplo, no caso específico da descrição de documentos isso pode diferenciar o nível da descrição, ou seja, o detalhamento da informação.

No entanto, essa noção de representação da informação na Arquivologia é algo recente (conforme já mencionado está ligado a Arquivologia Contemporânea), onde há a pretensão de ser um processo dinâmico de gestão documental e informacional entre as idades documentais (SOUZA; BOTAO, 2016). O acesso à informação pode ser necessário em qualquer das fases do ciclo de vida documental, assim sendo a representação da informação deve se fazer presente durante esse ciclo para que a identificação, recuperação e acesso sejam possíveis.

Apesar de já ter sido tratado sobre a necessidade de inserção da representação no ciclo de vida dos documentos, ainda é cogente destacar que

Entendemos que a organização e representação da informação acontecem na arquivística e são desenvolvidas de acordo com o contexto, configurando-se em um processo complexo, levando em consideração que os documentos de arquivos e, conseqüentemente, a informação vinculada a eles, precisam expressar a estrutura e funções que o originaram, sendo assim, dependentes do contexto (VITAL; BRÄSCHER, 2015, p. 5).

Quando se pensa no tratamento de acordo com a Arquivologia, é preciso levar em consideração questões relacionadas à conjuntura dos documentos, tanto no estabelecimento da organização física, quanto no desenvolvimento dos instrumentos auxiliares da gestão documental e informacional. Assim, a representação da informação orgânica também está revestida desse tipo de atenção contextual.

Por informação orgânica entende-se como “[...] aquela que é produzida e/ou recebida no âmbito de uma atividade, e a produção de uma ou mais informações orgânicas darão origem aos arquivos da instituição.” (TOGNOLI, 2012b, p. 118). Como está diretamente relacionada com as atividades do seu produtor, a informação orgânica requer que sua representação preserve esses aspectos que a envolvem e constituem seu caráter arquivístico.

O ato de representar passa a ser dinâmico, pois além do foco no documento, a Arquivologia está atenta aos contextos sociais, organizacionais e funcionais que se apresentam em mudanças constantes (TOGNOLI, 2012a). A representação necessita de atualizações constantes conforme novos usos e significados são inseridos aos documentos, logo, essa atividade não permanece finalizada.

Isso demanda dos arquivos o suporte técnico necessário, com relação à gestão de documentos e de informações, para que a representação da informação seja efetivada, ou seja,

A organização de informação é pré-requisito para a representação. Não se pode representar informações sem que elas tenham passado por um tratamento, porque há prejuízo da economia de recursos e o resultado final poderá não ser satisfatório [...] (ANDRADE, 2007, p. 73).

Sem a organização prévia dos documentos e das informações, a representação da informação não cumprirá o seu papel de mediador entre usuário e fonte de informação.

Diante disto, cabe identificar atividades que na Arquivologia cumprem o papel de representação da informação e que fazem parte desse processo de organização dos documentos e das informações. Vital e Bräscher (2015) expõem que as atividades de classificação e descrição são as responsáveis pela organização e representação da informação, de forma que: a classificação se dedica a representar de forma hierárquica a ordem física e intelectual dos documentos; já, a descrição fica

responsável pela organização e representação da informação, com o objetivo de auxiliar no gerenciamento e recuperação documental.

Juntamente com a classificação e descrição, há a avaliação de documentos perpassando e subsidiando o desenvolvimento dessas atividades. Dessa forma, tem-se ainda a avaliação documental como uma atividade que resulta na representação da informação arquivística (BIZELLO; TROITIÑO, 2015). A sua caracterização enquanto atividade de representação da informação se dá justamente por amparar a classificação e avaliação de documentos, bem como por favorecer o desenvolvimento da tabela de temporalidade. Na Arquivologia essas atividades são essenciais quando se pretende conhecer o acervo e fazer a sua gestão.

Para que os objetivos da representação da informação sejam atendidos, é preciso estar ciente de que

[...] o estudo da proveniência como um pressuposto para a representação arquivística encontra fulcro não apenas na compreensão do conteúdo imediato do documento, mas também em sua relação com os criadores, as funções e os sistemas de gerenciamento e manutenção. Mais uma vez, todos os contextos devem ser representados no momento de classificação/arranjo e descrição do conhecimento arquivístico (TOGNOLI, 2012a, p. 85).

Os instrumentos resultantes da representação, além de favorecerem o acesso, serão responsáveis por permitir que o usuário amplie seu conhecimento sobre a instituição custodiadora (ANDRADE; SILVA, 2008). Para as instituições e profissionais envolvidos nesse processo é o momento de reconhecimento do seu acervo, como também de suscitar e embasar ações relacionadas à difusão do arquivo.

A informação orgânica é necessária ao produtor e aquele que custodia o acervo documental, por isso precisa ser pensada sobre os aspectos da gestão e do tratamento técnico. Logo,

[...] não se pode prescindir na contemporaneidade da informação arquivística (orgânica), que é originada em todas as suas idades documentais, desde o valor primário (administrativo) em arquivos correntes, passando pela idade intermediária até ao valor secundário (informativo

e histórico) no arquivo permanente; que deve ser representada, descrita, e disseminada para que se atenda às necessidades informacionais dos usuários em tempo real, em curto espaço de tempo, de forma eficaz e precisa, justificando o papel do arquivista como profissional da informação (SOUZA; BOTAO, 2016, p. 6-7).

Em todo o ciclo de vida documental há informações que são necessárias às necessidades de determinado grupo de usuários; neste caso, a informação precisa ser gerenciada, tendo em vista a promoção do acesso informacional. E a representação da informação se apresenta como meio de acesso, devido o estabelecimento de um aparato conceitual e descritivo, que torna possível a recuperação da informação (VITAL, 2017). Diante disso, o arquivista enquanto profissional capacitado para o trabalho nos arquivos e demais ambientes que se utilizam dele, vê-se diante da realidade que exige a representação da informação e o gerenciamento documental e informacional.

Com o intuito de maior aprofundamento sobre a representação da informação para a Arquivologia, a seguir serão tratadas as atividades de classificação, avaliação e descrição, as quais fazem parte do processo de representação da informação, fornecendo o insumo necessário na recuperação e acesso à informação.

2.6.1 Classificação de documentos na Arquivologia

Faz-se necessária a identificação dos documentos que compõem um acervo, a fim de que os tratamentos necessários ao controle, acesso e preservação possam ser executados. Ao desenvolver a função arquivística de classificação é feito esse processo de reconhecimento da produção documental e, também, do contexto de produção de tais documentos.

Para melhor compreensão, cabe destacar:

Classificar significa, portanto, formar classes de elementos com afinidades entre si e, simultaneamente, distingui-las de outras classes cujos elementos não têm as mesmas características. O sistema ordenado de classes e subclasses, com relações entre si, formaliza-se através de um esquema de classificação, a que também é dado o nome de plano de classificação,

quadro de classificação ou tabela de classificação. (RIBEIRO, 2013, p. 528).

Ao fazer a análise documental, tendo como base as características institucionais, são identificados os elementos que assemelham ou distinguem os grupos documentais, os quais fornecem subsídios para que a definição das classes e sua hierarquia estejam fundamentadas em critérios adequados à realidade do produtor dos documentos analisados.

Esses agrupamentos retratarão as características do produtor, ou seja, suas funções e atividades, além de tornar possível o desenvolvimento de um sistema para o controle de documentos, subsidiando o desenvolvimento das demais práticas inerentes aos arquivos (SCHELLENBERG, 2006). Por se tratar de uma atividade inicial no processo de tratamento dos arquivos, a classificação acaba por amparar os demais trabalhos desenvolvidos a partir das funções da gestão documental.

Há uma discussão sobre os termos classificação e arranjo na designação das atividades semelhantes que ocorrem em diferentes fases do ciclo de vida documental. Com relação a isso, Bellotto (2006) expõe que estudiosos da Arquivologia no Brasil, para evitar confusões, entendem que o termo classificação deve ser utilizado independentemente da idade documental em que essa atividade estiver inserida. Corroborando com esse entendimento, nessa pesquisa, optou-se pela utilização somente do termo classificação para designar uma mesma atividade durante todo o ciclo de vida documental.

A classificação está dentre as sete funções arquivísticas e, portanto, detém relação de interdependência com as demais funções. O processo de gestão documental envolve estas funções e se assemelha a um quebra-cabeça, onde as idades documentais são somadas às funções da gestão para formar o cenário de tratamento aos arquivos. Sobre a relação da classificação com a gestão de documentos, é necessário compreender que:

No contexto arquivístico, a elaboração e o emprego de planos de classificação estão situados na fase corrente dos documentos, de modo a auxiliar na racionalização dos procedimentos para a gestão documental institucional e, por fim, integrarem a política de informação em arquivos, seja esta de natureza pública ou privada. (RIOS; CORDEIRO, 2010, p. 125).

Inserir a classificação na primeira idade do ciclo de vida documental é uma forma de permitir que as demais atividades com os arquivos tragam novos contributos aos seus instrumentos e tratamentos. O tratamento completo da documentação permite que políticas informacionais sejam estabelecidas, para que a informação esteja com a pessoa certa no tempo adequado.

Os fundamentos teóricos da Arquivologia para a classificação e a gestão de documentos acabam por se mesclar devido à relação entre elas. Assim como o processo de gestão documental foi aperfeiçoado ao longo do desenvolvimento científico da área, o mesmo pode ser observado com a classificação. A história da classificação possui dois momentos distintos: no primeiro período surgem os manuais como instrumentos normativos, abordando a classificação em arquivos; no entanto, ela tendia a uma ordenação cronológica e não estava baseada no contexto orgânico dos documentos; no segundo período os princípios de respeito aos fundos e à ordem original (também compreendidos como desdobramentos do princípio da proveniência) se constituem como marcos para a organização e classificação dos documentos (SOUSA, 2006).

O estabelecimento desses dois princípios arquivísticos influenciou no funcionamento dos arquivos, permitindo que o produtor do documento seja identificado e os documentos reflitam as suas atividades geradoras. Os arquivos passam a incorporar o objetivo de acesso à informação contida nos documentos, já que os critérios contrários à organicidade e, também, a falta deles acarretava na dificuldade de recuperação documental.

Ao fazer o percurso histórico da classificação, Barros e Martins (2015, p. 144) identificam que:

Os processos de produção e gestão de documentos arquivísticos irão, a partir dos anos de 1990, tomar o palco central no que se refere às funções arquivísticas, e a classificação, que já era chave na metodologia de tratamento dos arquivos torna-se ainda mais importante. Nessa perspectiva, a Arquivística, assim como a Ciência da Informação, irá desenvolver uma série de normas para as funções arquivística [...]. Portanto, percebe-se que existe uma relação interdisciplinar profunda entre a Ciência da Informação e a Arquivística, pois esta disponibiliza àqueles

instrumentos norteadores para controle, organização e representação da informação.

Normatizar as atividades fundamentais para o fazer na Arquivologia contribui ao desenvolvimento metodológico da área. Assim, tais atividades atingirão os objetivos que lhe são propostos. Do ponto de vista informacional, a Arquivologia e a CI se complementam, pois cada qual apresenta uma faceta no tratamento da informação.

A classificação de documentos de arquivo objetiva uma contribuição de ordem prática, agregando agilidade, precisão e uso fácil com relação às atividades e instrumentos desenvolvidos a partir dela (SOUSA, 2012). O propósito prático da classificação traz benefícios tanto ao profissional que a desenvolve, quanto ao usuário dos documentos e informações classificadas, tendo em vista que facilita o atendimento das necessidades com relação à informação.

Para que os objetivos e benefícios advindos da classificação sejam atingidos, é necessário conhecê-la com mais exatidão. Nessa atividade, é preciso pesquisar e se aprofundar na dimensão histórica e particular do produtor, bem como sobre os próprios documentos produzidos e recebidos (SOUSA, 2012). Dessa maneira, a classificação fica assistida do viés orgânico (referente o aprofundamento sobre o produtor documental) e científico (por seguir os preceitos da Arquivologia).

No que tange ao produtor da documentação, “Proceder ao exame das funções, atividades e tarefas para elaborar-se a classificação dos documentos [...] produzidos, pode ser a postura mais segura para garantir a representação de todas as [suas] ações [...]” (RODRIGUES, 2006, p. 114). Cada uma das tarefas executadas é responsável por gerar documentos que se inserem e caracterizam os grupos de atividades e funções necessárias à existência do produtor documental. A relação próxima entre os documentos e as funções do seu produtor existe devido à representação de um no outro.

Sobre a análise documentária, pode destacar-se que ela ocorre por meio da sistematização das partes constituintes do documento, o que permite conhecê-lo minuciosamente (BARROS; MARTINS, 2015). Como os documentos são produzidos no decorrer das atividades, eles refletem esse contexto de produção e, além disso, evidenciam os formatos que assumem tais documentos, ou seja, as características que eles detêm em relação a cada ação do produtor.

Então, seguindo os princípios de respeito aos fundos e da ordem original, juntamente com o embasamento necessário sobre o

conhecimento institucional e do acervo documental orgânico, é possível aplicar a classificação dos documentos. O resultado desse processo pode dar origem ao plano de classificação, onde ficam registradas e categorizadas as relações existentes entre os documentos. O plano de classificação, além da finalidade de representar as relações documentais,

Seu objetivo é agrupar documentos sobre um mesmo assunto [ou outro critério definido], representado por uma notação (codificação) e, também, implica na organização física dos documentos arquivados para a sua busca (recuperação) notacional. (RIOS; CORDEIRO, 2010, p. 126).

A elaboração do plano de classificação de documentos permite que haja uma constância na forma de classificar. Nesse caso, o padrão se faz necessário para que profissionais e usuários do acervo consigam identificar o documento desejado que, somado às demais práticas do arquivo, culmina na sua recuperação.

O plano de classificação é um instrumento que exige constantes revisões e atualizações, devido às próprias mudanças relativas ao produtor dos documentos. Sousa (2012), ao propor uma metodologia para desenvolvimento da classificação, ressalta que é preciso verificar o contexto dinâmico do produtor documental: nascimento, estrutura, modificações, atividades e transformações. Todos esses aspectos influenciam na produção documental, fazendo com que sejam necessárias modificações no plano de classificação de documentos.

Sob o ponto de vista da recuperação do documento e/ou informação, a classificação se aproxima da representação da informação. Bizello e Troitiño (2015) entendem que o plano de classificação representa o contexto de produção e de organização dos documentos de forma mais específica; ressaltam que as tipologias documentais são representações das ações que as geraram. O que deve sobressair dessa atividade é que a identificação resultante da classificação se torna um facilitador da recuperação e acesso à informação.

Destaca-se a identificação documental e do produtor, pois

Com as informações obtidas sobre o sujeito acumulador de documentos (a entidade), [...] [o arquivista ou o profissional responsável] constrói uma representação ideológica, que revela o sentido e o conteúdo das relações entre os

documentos. A representação, entretanto, é limitada pela gênese dos documentos, ou seja, pela maneira que eles surgem, como resultado de uma missão institucional. (SOUSA, 2006, p. 136-137).

Os documentos orgânicos carecem do contexto que cerca sua produção e utilização, como forma de lhe agregar sua função. Isso contribui para o acesso informacional, tendo em vista que, em alguns casos, o usuário está inserido no processo que envolve o ciclo de vida documental, portanto o utiliza como fundamento necessário na recuperação do documento. Nos casos em que o usuário não está inserido no contexto documental, esse fundamento incorpora as informações para a sua pesquisa.

Em âmbito governamental, o desenvolvimento da classificação juntamente com as demais práticas da gestão documental, agregaria valor a suas informações e asseguraria o exercício da cidadania (INDOLFO, 2007). Considerando que, no Brasil, há legislações que abordam a gestão documental e o acesso à informação, apontando, assim, à importância do gerenciamento dos recursos informativos, juntamente com as funções arquivísticas, nas quais está inclusa a classificação.

Ao abordar as legislações brasileiras, cabe destacar a existência da Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001 do CONARQ, que apresenta uma nova versão do modelo de plano de classificação e da tabela de temporalidade de documentos das atividades-meio da administração pública (CONARQ, 2001). Esta é uma forma de estimular o desenvolvimento dos planos de classificação e tabelas de temporalidade adequadas a cada realidade governamental, por isso se apresenta como um modelo, no qual alterações podem ser elaboradas.

Além da classificação para a organização documental, formando classes e elaborando o plano de classificação, essa função arquivística também pode ser desenvolvida com o intuito de atribuir graus de sigilo documental. O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística define a classificação também como a “Atribuição a **documentos**, ou às **informações** neles contidas, de **graus de sigilo**, conforme legislação específica. Também chamada classificação de segurança”. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 49, grifo do autor). Quando documentos e/ou informações necessitam de prazos para que não prejudiquem os envolvidos nesse contexto, a atribuição dos graus de sigilo é uma forma de manter o acesso restrito.

Os aspectos relacionados ao sigilo das informações ganharam destaque no cenário brasileiro com o desenvolvimento da Lei nº 12.527/2011, a qual se refere ao acesso às informações públicas. A LAI entende que a informação caracterizada como sigilosa possui restrição de acesso por tempo pré-determinado devido, a sua relevância para a sociedade e/ou Estado (BRASIL, 2011).

Demais especificidades sobre a LAI serão abordadas na seção 2.7, no entanto nesse momento é necessário apresentar os graus e seus respectivos prazos de sigilo que podem ser classificados os documentos. A estipulação de prazos máximos de sigilo contribui para o acesso informacional, tendo em vista o impedimento do sigilo eterno dos documentos e informações públicas. Os graus de sigilo e prazos de restrição são: ultrassecreto: 25 anos (prorrogável uma vez pelo prazo máximo estabelecido); secreto: 15 anos; reservado: 5 anos (BRASIL, 2011; BRASIL, 2012a). Assinala-se que somente os documentos classificados com o grau de sigilo ultrassecreto podem ter seus prazos de restrição prorrogados, ratificando a ideia de extinguir o sigilo eterno.

Ao se aproximar o fim do prazo do sigilo a que o documento e/ou informação está submetido, é necessário reavaliar para identificar se ocorrerá a desclassificação ou a reclassificação. A reclassificação consiste na “Alteração de **classificação** [...] de **documento** por autoridade competente”. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 142, grifo do autor). Já, a desclassificação é o “Ato pelo qual a autoridade competente libera à **consulta**, no todo ou em parte, **documento** anteriormente sujeito a **grau de sigilo**”. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 67, grifo do autor).

A reclassificação precisa seguir os prazos máximos de classificação que estão estabelecidos em Lei, ou seja, deve haver um equilíbrio entre o contexto em que se insere o documento e/ou informação e a legislação. Encerrado o prazo estabelecido, o documento ou a informação passam a ser desclassificados, havendo, portanto, o acesso livre para aqueles que necessitem desse material.

Ao retomar o que foi dito sobre as questões teóricas a respeito da classificação (tanto para organização, quanto para atribuição de sigilo), depreende-se que essa função da gestão de documentos na Arquivologia está cada vez mais voltada ao acesso informacional. Atualmente,

Trata-se, pois, muito mais de representar e recuperar informação do que de organizar/arrumar documentos e, neste novo paradigma pós-custodial o acesso à informação está no cerne do

trabalho e das preocupações dos profissionais da área. (RIBEIRO, 2013, p. 537).

O acesso informacional depende da intervenção no ciclo de vida do documento, por isso a classificação é uma etapa desse processo. A avaliação documental, também, está nas funções arquivísticas e assim como a classificação é uma atividade de representação da informação. Sobre a relação dessas duas funções, Schellenberg (2006) discorre que a classificação embasa a avaliação e seleção de quais documentos serão preservados de forma permanente e aqueles que, após seu uso, podem ser eliminados. Para complementar, Indolfo (2007, p. 45) afirma que “[...] a vinculação entre a classificação e a avaliação é primordial para garantir o controle dos fluxos informacionais, o acesso e a disponibilização da informação”.

É nesse cenário informacional que a Arquivologia se insere atualmente, logo suas atividades precisam estar em consonância com esses aspectos relacionados à informação. Conclui-se que a classificação de documentos, além de permitir a identificação do acervo, contribui ao acesso informacional. No entanto, suas atividades precisam estar correlacionadas com as demais funções arquivísticas. No tópico seguinte o foco está direcionado a avaliação de documentos, tendo em vista que é uma das funções arquivísticas e se caracteriza pela representação da informação, necessária ao acesso à informação.

2.6.2 Avaliação de documentos na Arquivologia

Na Arquivologia, a avaliação de documentos é a função arquivística responsável por sistematizar o ciclo de vida documental, acarretando na formação programada e adequada dos arquivos permanentes. Por meio dela, os documentos são disponibilizados aos usuários durante o tempo necessário ao uso e, por fim recebem sua destinação final.

A avaliação mantém relação de interdependência com as demais funções arquivísticas e, de forma mais específica, destaca-se a proximidade com a classificação, pois as duas atuando de forma conjunta objetivam “[...] manter o controle sobre os acervos, impedindo que a massa documental cresça de forma desorganizada.” (FLORES; LAMPERT, 2013, p. 47). Classificação e avaliação se complementam, já que a primeira permite a identificação do acervo e a segunda, com base na identificação, estabelece os prazos de guarda e destinação final dos documentos.

A partir da organização estabelecida por meio do processo de classificação documental, é possível identificar e determinar os valores documentais de acordo com o contexto de produção (NASCIMENTO; VITORIANO, 2017). O processo de valoração é responsável por sistematizar a passagem dos documentos entre as três idades do ciclo de vida documental. Essa sistematização, além de permitir a disponibilização dos documentos de acordo com seus usos, é também uma forma de atuar contra as massas documentais acumuladas. Nos arquivos, os tratamentos desde a produção documental até a destinação final (eliminação ou guarda permanente) são relevantes para o estabelecimento dos prazos de guarda, bem como à gestão documental.

Silva e Ribeiro (2009) apontam que a Arquivística se destaca nos estudos de avaliação da informação produzida e/ou recebida por determinada instituição ou pessoa, procurando eliminar aquelas que não são mais necessárias. Essa constatação corrobora com o que vem sendo explicitado sobre a relevância da avaliação de documentos no contexto dos arquivos, pois a necessidade prática se reflete no desenvolvimento científico da área.

O surgimento da avaliação na Arquivologia está atrelado ao aumento do volume documental e à dificuldade de sua gestão. A crescente produção documental no pós-guerra trouxe à tona a gestão e a avaliação dos documentos (MIRANDA, 2011). Pode dizer-se que ela surge como ferramenta de trabalho diante da impossibilidade de guardar e preservar toda a documentação produzida pelas pessoas e instituições.

A prática da avaliação dos documentos de arquivo desenvolve-se, essencialmente, com o surgimento do conceito de gestão de documentos, a partir da metade do século XX. As transformações, decorrentes de sua adoção pelas instituições arquivísticas, foram marcantes tanto para a reformulação da Arquivologia e como para os próprios profissionais de arquivo, pois, até então, os arquivos eram utilizados como “laboratórios da ciência histórica”. (INDOLFO, 2013, p. 2).

Contribuir para a preservação e acesso às fontes históricas é um dos efeitos dos trabalhos arquivísticos, no entanto sua assistência às atividades diárias como, por exemplo, as administrativas, também estão presentes nos resultados da avaliação. O estabelecimento de metodologias e critérios para os trabalhos nos arquivos agregou à

Arquivologia sua cientificidade, ou seja, ela deixa de ser uma auxiliar das áreas com que se relaciona.

Como precursor dos estudos relacionados à avaliação documental, tem-se Schellenberg que, na década de 1950, apresentou trabalhos que contribuíram na fundamentação teórica da temática (MAKHLOUF; CAVALCANTE, 2008). Apesar dos desenvolvimentos teóricos e conceituais para a aplicação da avaliação, essa função arquivística se caracteriza por sua complexidade, devido às formas como pode ser desenvolvida, bem como, pela seleção dos critérios relevantes aos prazos de guarda e sigilo documental.

Sobre essa diversidade que envolve a avaliação de documentos, é necessário ressaltar que ela

[...] pode ser compreendida de distintas maneiras, primeiro como um conceito, uma vez que a teorização e reflexão são necessárias para a consolidação da área, também como uma prática, pois muitas instituições e, conseqüentemente profissionais não a realizam com base em nenhuma normativa ou instrumento que a justifique, e por fim, como um processo, pois poderia ser iniciada no momento da produção documental prevenindo a acumulação excessiva. (LOUSADA, 2012, p. 67).

O desenvolvimento do conceito por meio do estabelecimento de um processo para a atuação nos arquivos se apresenta como uma junção satisfatória entre teoria e prática. O equilíbrio entre os dois, desenvolvimento teórico e prático, contribui na formação dos arquivos com o estabelecimento de um ciclo de vida documental.

Para a avaliação, é necessário analisar os documentos de acordo com seus usos, a fim de identificar seus valores, considerando os aspectos do seu produtor, isto é, a função que tais documentos cumprem naquele determinado contexto (ARQUIVO NACIONAL; CONARQ, 2001). Cada conjunto documental que forma o acervo possui sua especificidade e, portanto, necessita de que ela seja considerada no processo de avaliação.

Convém especificar que a avaliação de documentos é um

Trabalho interdisciplinar que consiste em identificar valores para os documentos (imediato e mediato) e analisar seu ciclo de vida, com vistas a

estabelecer prazos para sua guarda ou eliminação, contribuindo para a racionalização dos arquivos e eficiência administrativa, bem como para a preservação do patrimônio documental. (BERNARDES, 1998, p. 14).

A valoração documental e o estabelecimento de prazos de guarda adentram na gestão documental como uma forma de embasar e definir o ciclo de vida dos documentos. Manter os documentos necessários pelo período de tempo adequado é uma forma de direcionar os investimentos na manutenção documental, além de contribuir para a eficiência do fluxo informativo.

Os documentos possuem usos diferenciados, conforme são sanadas as necessidades para as quais foram criados, por isso a inserção de gestores dos arquivos é agregada no processo administrativo, gerando produção racional dos documentos com base nos seus usos. A sistematização do ciclo de vida documental em três idades (corrente, intermediária e permanente) é o resultado da avaliação, unindo-se às demais funções para a gestão de documentos (MEDEIROS; AMARAL, 2010).

A distinção de objetivos entre as abordagens dos pensamentos na Arquivologia se faz presente também na avaliação de documentos. A forma de análise do documento e do ambiente em que ele está inserido é o que diferencia os dois tipos de avaliação. Vieira (2013) informa que a avaliação na Arquivologia Clássica é nomeada como micro avaliação; já, a Arquivologia Contemporânea traz consigo a macro avaliação. Como as duas abordagens transformam significativamente o propósito e os objetos da Arquivologia, a consequência disso recai na avaliação dos documentos.

Na macroavaliação o foco inicial muda: o mais importante no momento da avaliação não é o documento (ou qualquer característica ou valores que possa ter), mas sim o contexto funcional no qual se cria o documento (sua origem contextual). Esse contexto baseado na procedência não é a tradicional 'unidade administrativa de origem' e sim a complexa organização administrativa-cultural na qual se insere a produção e conservação de documentos nas instituições modernas. (LOUSADA, 2012, p. 71).

Ampliar o foco para além do documento, englobando a informação, o contexto de produção documental e de inserção social é o que distingue a Arquivologia Tradicional da Contemporânea. Considerando que a Arquivologia Contemporânea amplia as variáveis de análise documental, sua contribuição para determinação do ciclo de vida documental está na solidificação do embasamento ao estabelecimento dos prazos de guarda.

É preciso ressaltar que a avaliação implementada desde o arquivo corrente contribui no percurso de transição entre as idades documentais e resulta em arquivos permanentes com documentos de valor histórico e/ou informativo, que no seu recolhimento necessitam apenas de uma conferência quanto a sua destinação final (OLIVEIRA; BORGES, 2007). Por este motivo há a relação de interdependência entre a avaliação e a gestão de documentos, pois a primeira permite que a segunda identifique e defina quais trabalhos precisam ser executados, resultando em um processo de manutenção do acesso informacional.

A análise prévia dos documentos e o desenvolvimento das funções arquivísticas se fazem necessárias à gestão dos arquivos. Sendo assim, no que tange ao acervo

Os critérios referentes ao seu contexto de produção (denominação e código numérico que representa a função, subfunção e atividade que determinou a sua produção), temporalidade (prazos de guarda e destinação) e níveis de acesso (graus e prazos de sigilo) regularão todo o ciclo de vida do documento. (BERNARDES, 2015, p. 176).

O processo de análise dos documentos, bem como dos conjuntos documentais resulta na identificação do assunto e/ou função que os gerou, trazendo os insumos necessários à avaliação tanto da temporalidade, quanto do sigilo documental. Os critérios que embasam os prazos de guarda e a destinação final dos documentos são obtidos nos contextos micro e macro que envolvem a sua produção.

Depreende-se que a avaliação demanda pesquisa, fazendo com que o profissional atuante nessa função necessite de habilidades para buscar as informações que se fazem necessárias. Portanto, deve primar-se pela eliminação da abstração dos parâmetros que definem os valores documentais, bem como dos critérios que definem a destinação final dos documentos (OLIVEIRA, 2007).

Avaliar se torna uma necessidade tanto para a gestão, quanto à manutenção física das instituições mantenedoras dos documentos orgânicos. A avaliação carrega consigo a responsabilidade das decisões sobre a destinação final. Lourenço (2012, p. 1) reconhece que

[...] perante a inviabilidade de tudo conservar é necessário avaliar, tomar uma decisão sobre o que deve ser eliminado definitivamente ou conservado permanentemente. A determinação do destino final dos documentos constitui um dos maiores desafios para a profissão de arquivista. As consequências desta decisão, nomeadamente quando a mesma recai sobre a eliminação, são irreversíveis.

A eliminação se caracteriza por ser uma atividade definitiva, pois os documentos destinados a tal fim não são recuperados. Para que não ocorram erros, os critérios que definem a destinação final precisam estar de acordo com a realidade do produtor dos documentos e do contexto social em que se insere.

No Brasil, o CONARQ estabelece diretrizes para as atividades inerentes à gestão de documentos, as Resoluções nº 5 de 1996 (sobre os editais para eliminação documental) e nº 40 de 2014 (sobre as atividades necessárias à eliminação de documentos) discorrem sobre aspectos da eliminação documental. Sendo assim, o processo de eliminação de documentos deve prever a elaboração de: listagem de eliminação de documentos para registro dos documentos que serão eliminados e aprovação pela comissão permanente de avaliação e demais autoridades; edital de ciência de eliminação de documentos, com o intuito de dar publicidade ao ato; e o termo de eliminação de documentos para registrar o procedimento referente à eliminação e confirmar sua execução (CONARQ, 1996; CONARQ, 2014b).

Frente à complexidade da avaliação de documentos e da precisão necessária para seus resultados, ela não pode ser ignorada. Sem avaliação, há uma tendência de patrimonializar os documentos, quer dizer que inexistente a eliminação, fazendo com que se preserve tudo (VIEIRA, 2013). Não é possível guardar toda a documentação produzida, principalmente levando em consideração a facilidade de produção e reprodução documental que as tecnologias computacionais oferecem contemporaneamente.

Reduzir o acervo ao essencial em apoio às necessidades diárias e manutenção da história é uma forma de contribuir para a eficiência dos

serviços de arquivo. De forma mais específica, identificam-se os objetivos da avaliação documental que são apresentados no quadro a seguir.

Quadro 3 - Objetivos da avaliação documental

Redução da massa documental;
Agilidade na recuperação dos documentos e das informações;
Eficiência administrativa;
Melhor conservação dos documentos de guarda permanente;
Racionalização da produção e do fluxo de documentos (trâmite);
Liberação de espaço físico;
Incremento à pesquisa.

Fonte: Bernardes (1998, p. 15).

Ao reduzir a massa documental por meio da avaliação, é possível desenvolver e manter os recursos de apoio à gestão de documentos, bem como elaborar os instrumentos de pesquisa que, por consequência, agilizam a recuperação informacional. Soma-se a isso o controle sobre a produção de documentos e dos caminhos percorridos de acordo com seus usos, fazendo com que a documentação esteja disponível aos usuários. Estando a avaliação implementada no ciclo vital documental, há uma qualidade favorável a todos os processos, inclusive do controle sobre o espaço físico destinado ao arquivo, permitindo que os documentos tenham melhores condições de guarda.

O desenvolvimento da avaliação documental, bem como das demais funções arquivísticas, especialmente no âmbito governamental, permite que os órgãos da administração pública se adaptem às práticas e necessidades da Arquivologia, corroborando com o determinado em legislações sobre a gestão documental (OLIVEIRA, 2007). Os trabalhos nos arquivos contribuem para o funcionamento da administração pública e controle social, já que os documentos e informações produzidas nesse contexto são considerados de interesse público, ressalvados os casos que necessitam do sigilo documental.

Independentemente de ser nos ambientes públicos ou privados, Miranda (2011) manifesta que a avaliação exige conhecimentos relativos a aspectos sociais e culturais, assim como os relativos “[...] a história das funções, das estruturas, dos documentos, do sistema de custódia e das práticas dos produtores de documentos”. (MIRANDA, 2011, p. 10). O estudo do produtor (instituição, pessoa ou família) é necessário para que a avaliação atenda às suas necessidades, afinal o arquivo revela as características desse produtor.

Pode verificar-se que a avaliação detém determinados aspectos que a caracterizam e contribuem para sua efetivação. Enquanto uma função arquivística que adquire força ao ser desenvolvida como um processo, a avaliação tem como alicerce: a formação de um patrimônio documental em consonância com as necessidades sociais; o desenvolvimento de um processo analítico; o estudo da tríade: documento, produtor e assuntos; o arquivista enquanto profissional norteador da avaliação; e a valoração documental (MAKHLOUF; CAVALCANTE, 2008).

Para esse processo de avaliação é preciso compreender que o contexto social interfere diretamente na produção das tipologias documentais, bem como nos fatores que determinam os seus prazos de guarda; por consequência, esse mesmo contexto recai sobre as atividades do produtor dos documentos. Sendo assim, o estudo integral envolvendo o contexto social, a história e realidade do produtor dos documentos e o relacionamento dos assuntos documentais, com as funções que os geraram, garante os subsídios necessários à avaliação de documentos.

Nascimento e Vitoriano (2017, p. 143) argumentam que no processo de avaliação

[...] muitos aspectos estão envolvidos para a sua execução: entre elas a correta identificação das funções originais dos documentos e a análise das implicações jurídicas, administrativas, fiscais, técnicas e culturais dos conjuntos documentais produzidos e acumulados.

Isso ressalta a relevância da análise e pesquisa dos diversos fatores que circundam a produção dos documentos que constituem o acervo avaliado.

Conforme explicitado até o momento, os embasamentos necessários são importantes para a valoração documental, ou seja, a identificação dos valores primários e secundários. O valor primário está relacionado ao atendimento dos objetivos para o qual o documento foi criado; já, o valor secundário diz respeito ao testemunho histórico e à capacidade de prova dos documentos (OLIVEIRA; BORGES, 2007). No documento, ambos os valores podem ser identificados de forma conjunta, não sendo necessário que um valor cesse para que outro fique em evidência. Sendo assim, um documento desde a sua criação pode apresentar valor administrativo-jurídico e histórico, no entanto o ciclo

de vida documental será percorrido conforme as necessidades de seus usos.

Ainda sobre a valoração dos documentos, é preciso destacar que o valor secundário se compõe de valores probatórios e informativos. Para Schellenberg (2006, p. 181-182)

Pode-se determinar mais facilmente os valores secundários de documentos [...] se os analisarmos em relação a dois aspectos: a) a prova que contém da organização e do funcionamento do órgão [...] que os produziu; e b) a informação que contém sobre pessoas, entidades, coisas, problemas, condições etc. com que o órgão [...] haja tratado. [...] Deve-se ressaltar que essa distinção entre o valor de prova e informativo é apenas para efeito de estudo. Os dois tipos de valores não se excluem mutuamente.

Apesar da complexidade envolta no processo de avaliação documental, ele não ocorre somente com base nas decisões do arquivista ou profissional responsável pelo arquivo. Para essa função arquivística, a literatura aponta a necessidade de formar uma equipe multidisciplinar como forma de abarcar todos os interesses que estão inseridos nos documentos.

Progressivamente, a avaliação documental passou a ser responsabilidade de uma equipe interdisciplinar composta por arquivistas, historiadores, administradores, advogados entre outros profissionais capazes de avaliar o potencial probatório e informativo dos documentos e verificar as implicações culturais, científicas, jurídicas e fiscais da sua preservação ou eliminação. (MIRANDA, 2011, p. 6).

Sobre a constituição dessa comissão, o CONARQ também sugere o corpo profissional que pode contribuir e assegurar uma avaliação apropriada. Na tabela a seguir, expõem-se esses profissionais.

Quadro 4 - Comissão Permanente de Avaliação

Arquivista ou responsável pela guarda da documentação;
Servidores das unidades organizacionais às quais se referem os documentos a serem destinados, com profundo conhecimento das atividades desempenhadas;

Historiador ligado à área de pesquisa de que trata o acervo;
Profissional da área jurídica, responsável pela análise do valor legal dos documentos;
Profissionais ligados ao campo de conhecimento de que trata o acervo objeto da avaliação (economista, sociólogo, engenheiro, médico e outros);
Outros profissionais que possam colaborar com as atividades da comissão.

Fonte: Arquivo Nacional e CONARQ (2001, p. 46).

Cabe ao profissional que atua nos arquivos os embasamentos necessários para colaborar no processo de identificação do valor documental, mas, devido à dificuldade de compreender as minúcias de cada área, é preciso o auxílio dos demais profissionais. Cada participante da comissão constituída para a avaliação documental tem como responsabilidade trazer à tona as necessidades e aspectos relevantes à guarda permanente ou eliminação dos documentos.

Bernardes (1998) divide as comissões de avaliação em centrais e setoriais, por isso cada uma possui competências específicas:

Quadro 5 - Atribuições das comissões centrais e setoriais

Comissões Centrais	Comissões Setoriais
Coordenar e orientar as atividades desenvolvidas pelas Comissões Setoriais de Avaliação, respeitada a legislação específica de cada órgão;	Promover o levantamento e a identificação das séries documentais produzidas, recebidas ou acumuladas por seu respectivo órgão;
Avaliar, adequar e aprovar as propostas de Tabelas de Temporalidade elaboradas pelas Comissões Setoriais de Avaliação;	Elaborar a proposta de Tabela de Temporalidade, encaminhando-a, acompanhada das necessárias justificativas, para a apreciação e aprovação da [Comissão Central de Avaliação de Documentos -] CCAD;
Orientar a execução das decisões registradas na Tabela (eliminação, transferência, recolhimento, reprodução);	Solicitar a colaboração de auxiliares temporários para o desenvolvimento dos trabalhos, em razão de sua especificidade ou volume;
Supervisionar as eliminações de documentos ou recolhimentos ao Arquivo Permanente, de acordo com o estabelecido nas Tabelas de Temporalidade;	Acompanhar os trabalhos de organização, racionalização e controle de arquivos e documentos de seu órgão, visando o estabelecimento de rotinas de eliminação ou envio para guarda permanente;
Aprovar as amostragens;	Propor as modificações cabíveis para a Tabela de Temporalidade, atualizando-a sempre que necessário;

Comissões Centrais	Comissões Setoriais
Propor critérios de organização, racionalização e controle da gestão de documentos e arquivos.	Elaborar a relação dos documentos a serem eliminados ou remetidos para guarda permanente;
-	Coordenar o trabalho de seleção e preparação material dos conjuntos documentais a serem eliminados, deixando-os disponíveis para eventuais verificações;
-	Presenciar a eliminação dos documentos, lavrando a respectiva ata.

Fonte: Bernardes (1998, p. 20-21).

É a realidade institucional que vai determinar a necessidade da formação de comissões centrais e setoriais. Caso não seja possível esse tipo de sistematização do trabalho de avaliação, será necessário que uma única comissão assuma as atividades mencionadas anteriormente por Bernardes (1998).

Faz-se necessário destacar que a avaliação não é feita para cada item documental, mas sim sobre os conjuntos documentais, denominados de séries, pois reúnem os documentos oriundos de uma mesma função, tipologia ou assunto (BERNARDES, 1998). É possível que a avaliação de documentos ocorra em conjuntos documentais devido à atividade preliminar da classificação que identifica e reúne os documentos conforme seus assuntos, funções e/ou estrutura hierárquica do produtor documental.

Questões sobre o sigilo documental e identificação de informações pessoais também podem ser inseridas nas atribuições da comissão permanente para a avaliação de documentos, já que atualmente ganham destaque no texto do Decreto Federal nº 7.724/2012, que regulamenta a LAI. Tal instrumento normativo indica a criação de Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos Sigilosos (CPADS) com o objetivo de que tratem sobre a classificação de informações sigilosas, bem como a sua reavaliação, desclassificação e reclassificação (BRASIL, 2012a). Ou seja, o documento sigiloso requer um processo de avaliação e classificação.

Assim como a classificação possui o plano de classificação como instrumento resultante da sua aplicação, a avaliação conta com a tabela de temporalidade documental. Nesse instrumento ficam registrados os prazos de guarda dos documentos, como proceder com a destinação final e demais observações que sejam necessárias. Ou seja,

A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos é um instrumento arquivístico, resultante de avaliação, elaborado pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, que estabelece os prazos de guarda e a destinação dos conjuntos documentais em qualquer suporte, visando garantir o acesso aos documentos e às informações. (OLIVEIRA, 2007, p. 139-140).

Conforme já mencionado, o CONARQ também desenvolveu um modelo de tabela de temporalidade documental para atividades-meio da administração pública brasileira. Os órgãos que utilizam o modelo proposto devem fazer as adaptações necessárias para adequá-lo aos documentos que produz, e a aplicação desse instrumento só pode ocorrer após aprovação por instituição arquivística competente (ARQUIVO NACIONAL; CONARQ, 2001). Com a utilização do modelo proposto pelo CONARQ, os órgãos contribuem para o estabelecimento de um sistema de arquivos, resultando na gestão e acesso aos documentos públicos.

A formalização dos prazos de guarda dos documentos é uma forma de manter o padrão da avaliação e de fazer com que todos os envolvidos com esse trabalho conheçam os critérios pré-estabelecidos. Além disso, a padronização em instrumentos de formalização institucional contribui para a manutenção do processo e dos critérios de avaliação, diminuindo as ocorrências de erros ou da formação de massas documentais desorganizadas (OLIVEIRA; BORGES, 2007).

Sobre a formalização em um instrumento legal, faz-se necessário mencionar que o CONARQ possui a Resolução nº 2 de 1995 (referente transferências e recolhimentos para arquivos públicos) e a Resolução nº 24 de 2006 (sobre transferências e recolhimentos de documentos arquivísticos digitais para arquivos públicos). Ambas as resoluções determinam que os documentos transferidos e recolhidos precisam estar identificados, organizados, avaliados e acompanhados de instrumento descritivo (CONARQ, 1995; CONARQ, 2006b). Não basta apenas que a avaliação esteja pautada na indicação da tabela de temporalidade para que os documentos sejam transferidos e recolhidos, é preciso que a ocorrência dessas passagens entre idades documentais se dê por meio de um processo que as deixe registradas.

Com a inserção tecnológica na produção documental, a Arquivologia se depara com documentos em suportes eletrônicos e digitais, fazendo com que suas atividades também se estendam nesses

gêneros documentais. Atualmente, os documentos eletrônicos e digitais fazem parte do cotidiano das pessoas e instituições, portanto há a formação de um acervo orgânico por meio dessas ferramentas e que precisam de preservação, conservação e todas as demais funções arquivísticas, assim como os documentos em papel.

Atentos a essa questão que se apresenta no universo da Arquivologia, trazendo incógnitas sobre o desenvolvimento dos trabalhos inerentes aos arquivos, Schäfer e Lima (2012, p. 151, grifo nosso) consideram

[...] que a avaliação define a existência temporária ou “eterna” de um documento, sua execução depende de um estudo prévio, crítico e racional frente à importância do conteúdo registrado nos documentos. **E essa consideração se aplica do mesmo modo aos documentos digitais.**

É importante que a avaliação contemple os documentos eletrônicos e digitais, pois apesar das suas especificidades com relação ao suporte, detém valores e um ciclo de vida documental que precisa ser percorrido. Diante disso, compreende-se que há uma amplitude do objeto submetido à avaliação, isto é, não se avalia necessariamente algo físico, essa função pode ser aplicada diretamente na informação (SILVA; RIBEIRO, 2009).

Cabe à avaliação a análise da informação que está registrada em determinado suporte, por isso é possível compreender que tal função se aplica ao objeto informação. Essa visão auxilia na atuação com os documentos eletrônicos e digitais, já que não são palpáveis. A Arquivologia Contemporânea inserida no universo informacional, onde o arquivo é uma instituição de informação, faz com que os objetos de estudo não se restrinjam aos documentos com suporte em papel.

O embasamento necessário para o processo de avaliação, envolvendo os aspectos a serem analisados, os procedimentos e as atuais questões documentais, tende a contribuir ao acesso informacional. Somente com um processo técnico devidamente amparado pelos preceitos da Arquivologia é que haverá a garantia do acesso informacional, ou seja, ao executar a avaliação é preciso estar atento também às demais funções arquivísticas que são vinculadas à gestão documental (OLIVEIRA; BORGES, 2007; INDOLFO, 2013).

Além da avaliação para valoração documental, atribuição de sigilo e sistematização do ciclo de vida dos documentos, tal processo

também pode se inserir nas questões relacionadas à preservação e conservação do acervo. No ambiente dos arquivos é preciso

[...] avaliar os componentes básicos do planejamento para preservação: em que medida os acervos se encontram em situação de risco, por conta de vários fatores; que partes dos acervos têm maior valor permanente; a disponibilidade de recursos, em termos de tempo dos funcionários, perícia técnica e recursos financeiros; e a viabilidade política de certas ações. Os resultados dessas avaliações precisam ser reunidos para produzir uma lista de prioridades. (OGDEN, 2001, p. 7).

Essa é uma forma de reconhecer o acervo sob outro aspecto, diferente do relativo à informação, ou seja, aquele referente à estrutura física da instituição e dos documentos. Registrar esse tipo de informação e tomar decisões baseadas nele é necessário para a gestão documental adequada às necessidades do produtor dos documentos e dos usuários.

Para considerar os aspectos que envolvem a preservação dos documentos é necessário avaliar o acervo por completo, desde o documento em si até a estrutura do arquivo, de que maneira é possível decidir os tratamentos adequados à realidade institucional. Como o programa de preservação necessita de atualizações, a avaliação permanece de forma constante, visto que é preciso verificar a eficiência da preservação. Sob outra perspectiva a avaliação faz com que o acervo seja formado somente por documentos necessários ao seu produtor, logo, contribui para a utilização do espaço físico e na preservação documental.

A avaliação, nesta perspectiva do acesso informacional, incide sobre o ciclo de vida dos documentos determinando os prazos de permanência em cada idade documental, também se fazendo presente na classificação de sigilo e auxiliando na preservação do suporte e, conseqüentemente, o acesso em longo prazo dos documentos permanentes.

2.6.3 Descrição de documentos na Arquivologia

A descrição arquivística identifica, de forma mais aprofundada, os documentos que compõem determinado arquivo. Diz-se que é mais profunda, pois além das informações sobre o documento, a descrição

registra também as informações sobre o contexto de produção e do próprio produtor. Posteriormente, essas informações podem ser utilizadas para a elaboração de instrumentos de pesquisa, então, além de permitir o controle do acervo, a descrição é uma forma de permitir o acesso informacional.

A respeito dela, Sousa et al. (2006, p. 41) apontam

[...] que é o ato de descrever e representar informações contidas em documentos e/ou fundos de arquivo, gerando instrumentos de pesquisa (inventários, guias, catálogos, etc.), os quais explicam os documentos de arquivo quanto a sua localização, identificação e gestão, além de situar o pesquisador quanto ao contexto e os sistemas de arquivo que os gerou. As atividades de descrição são importantes em um arquivo porque garantem a compreensão do acervo arquivístico.

Essa função arquivística gera informações que podem ser utilizadas em contextos diversos, como para gestão, pesquisas, etc. “A descrição é tanto processo quanto produto” (YEO, 2016, p. 135). Por isso, cada contexto determinará como essa atividade ocorrerá e o tipo de instrumento resultante. A disponibilidade das informações que fazem parte da descrição influencia na qualidade da atividade e do instrumento que será elaborado.

Para que se tenha qualidade na descrição, o profissional responsável precisa verificar se ela está atendendo aos objetivos a que se propõem. Bellotto (2014, p. 284) informa que o “[...] objetivo da descrição [é] (identificar, definir, informar e localizar no acervo) [...]”. Além disso, o desenvolvimento dos instrumentos de pesquisa também é identificado como um objetivo da descrição, pois eles podem ser utilizados para: gestão do acervo; auxílio na preservação (evitando o contato direto com os documentos) e agrupamento de informações contextuais dos documentos (YEO, 2016). A descrição gera os subsídios necessários para que seja possível reconhecer o acervo e acessá-lo, tanto aos profissionais que trabalham com ele, quanto aos usuários.

Sendo assim, ela requer conhecimentos prévios sobre o produtor dos documentos, para que seja possível reunir as informações contextuais. Logo, a relevância da descrição se destaca na visão total que proporciona sobre o conteúdo dos documentos (LOPEZ, 2002).

A soma dos conhecimentos sobre o produtor, juntamente com o reconhecimento da situação institucional do arquivo, contribui para o

planejamento da descrição documental. Especificamente no contexto institucional, é necessário identificar a realidade de alguns itens:

1. [...] recursos humanos e financeiros;
2. à preparação técnica e científica do pessoal capacitado;
3. à qualidade e à quantidade dos recolhimentos;
4. ao perfil do usuário e à sua demanda de dados;
5. às tendências da historiografia;
6. ao estado físico da documentação. (BELLOTTO, 2014, p. 281-282).

Após o conhecimento desses itens, é possível selecionar o tipo de instrumento que poderá resultar da descrição dos documentos.

Os recursos humanos e estruturais do arquivo influenciam a qualidade dos trabalhos que são desenvolvidos. A descrição sem pessoal qualificado e estrutura institucional adequada pode se tornar superficial, resultando na falta dos instrumentos de pesquisa.

Para que o processo de descrição se estabeleça, a definição de uma política para tal pode ser definida. É preciso que sejam determinados: a abrangência dos instrumentos de pesquisa; quais documentos serão descritos prioritariamente; pessoal capacitado aquela atividade; cronograma para desenvolvimento da descrição e disseminação dos instrumentos de pesquisa (BELLOTTO, 2014). A definição de uma política de descrição permite que se crie uma rotina com relação a essa atividade, garantindo que o acervo receba um tratamento arquivístico que contribua à promoção do acesso à informação.

Assim como a gestão documental, a descrição também ganha uma nova visão diante do *continuum* do ciclo de vida dos documentos. Deixa-se de defender que a descrição é atividade exclusiva dos arquivos permanentes e se passa a argumentar que ela pode ser desenvolvida independentemente da idade documental, ou seja, as informações descritivas são reavaliadas e se somam ao longo do ciclo de vida do documento (YEO, 2016). Os documentos, no decorrer dos seus usos, agregam informações que podem ser relevantes a sua descrição; assim, registrá-las durante o seu ciclo de vida permite que esse processo envolva todo esse percurso.

Diante das informações que possui, caberá ao profissional da informação selecionar os tipos de instrumentos de pesquisa que podem ser elaborados. Esses instrumentos facilitam o trabalho com o arquivo, objetivando permitir o acesso, consulta e difusão, no entanto eles podem

apresentar estruturas diversas (SOUSA et al., 2006). As configurações de cada tipo de instrumento de pesquisa resultam no tipo de informação que será difundida por meio deles. Para melhor compreensão, no quadro a seguir há a relação entre as informações coletadas na descrição e o tipo de instrumento que pode ser gerado.

Quadro 6 - Relação nível de descrição e instrumentos de pesquisa

NÍVEL	BASE DA DESCRIÇÃO	INSTRUMENTOS
Instituição	Conjuntos documentais amplos	Guia
Fundos, grupos, coleções	Séries	Inventário
Séries	Unidades documentais	Catálogo
Unidades documentais selecionadas pertencentes a uma ou mais origens	Assunto; recorte temático	Catálogo seletivo; índice

Fonte: Lopez (2002, p. 22).

Os produtos resultantes dessa atividade podem apresentar informações superficiais ou aprofundadas, no entanto o processo de análise e pesquisa informacional é imprescindível. Por meio da pesquisa, o profissional da informação busca coletar informações que forneçam indícios do contexto documental.

Com isso, o usuário contará com um arcabouço informacional que lhe permitirá selecionar e utilizar o que for necessário. Apesar da preocupação em tornar possível o acesso às fontes de informação, é preciso ressaltar que geralmente os usuários não compreendem os instrumentos de pesquisa (COOK, 2007). Isso faz com que eles dependam de profissionais para a análise desses instrumentos e a identificação dos documentos que podem ser úteis. Alguns fatores influenciam na dificuldade de os usuários utilizarem os instrumentos de pesquisa, como: falta de padronização entre instituições; diferenças terminológicas entre arquivos; distanciamento da realidade do usuário (FOX, 2007).

Uma forma de solucionar esse problema é a padronização da descrição, pois assim os usuários passam a se familiarizar com os instrumentos resultantes dela. Além disso, a padronização facilita a troca de informações entre diferentes instituições responsáveis pela custódia de acervos. Ressalta-se:

Para que a troca eletrônica de informações entre os acervos seja satisfatória é necessário que, cada vez mais, os arquivistas comecem a falar a mesma língua. [...] A normalização da descrição arquivística também facilita o acesso às informações do acervo por parte dos mais diversos consulentes. Assim, um pesquisador especializado pode localizar com facilidade a informação que deseja em diversos arquivos. A normalização contribui não apenas para o intercâmbio entre diferentes instituições, como também facilita o acesso e a consulta em geral (LOPEZ, 2002, p. 16).

Nota-se que há um desdobramento tecnológico na padronização da descrição, para que a troca de informações ocorra de forma mais fácil. Considerando que cada vez mais as tecnologias fazem parte do cotidiano, a inserção dos arquivos nesses ambientes precisa ser planejada. Isso acaba proporcionando maior visibilidade institucional e auxilia os pesquisadores na busca por informações.

O campo da Arquivologia já conta com normas para a padronização da descrição que são a Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística (ISAD(G)) e a Norma Internacional de Registro de Autoridade Arquivística para Entidades Coletivas, Pessoas e Famílias (ISAAR(CPF)). Sobre elas, ressalta-se que

[...] oferecem juntas uma estrutura de regras e um conjunto de recomendações para descrições arquivísticas multinível. Assim, a abordagem do geral para o particular [...] concorda plenamente com as sugestões feitas nas duas normas (BRUEBACH, 2007, p. 43).

A ISAAR(CPF) se dedica aos responsáveis pela produção documental, por isso seu “[...] objetivo primordial [...] é fornecer regras gerais para a normalização de descrições arquivísticas de produtores de documentos e do contexto da produção de documentos [...]” (CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS, 2004, p. 12). Para isso a norma dedica quatro áreas, que são: área de identificação; área de descrição; área de relacionamentos; área de controle (CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS, 2004). Para cada área, a norma traz o objetivo, a regra para a elaboração da descrição e exemplos, assim permite que o usuário consiga visualizar o objetivo proposto.

Com relação à ISAD(G), ela padroniza a descrição dos fundos documentais e, além disso, mas por meio do fornecimento das regras gerais permite que sejam desenvolvidas normas adaptadas a cada especificidade (SOUSA et al., 2006). Apesar de ser um material pronto, a ISAD(G) considera a necessidade de adaptações, pois os acervos e suas instituições custodiadoras apresentam necessidades e características distintas.

Essa norma utiliza a descrição multinível, ou seja, há uma categorização hierárquica dos níveis de descrição que compõem um fundo documental. As regras para esse tipo de descrição são: “descrição do geral para o particular [...]; informação relevante para o nível de descrição [...]; relação entre descrições [...]; não repetição de informação [...]” (CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS, 2000, p. 17-18). Assim será possível registrar a estrutura arquivística, utilizando as informações necessárias para cada nível descrito.

Como a ISAAR(CPF), na ISAD(G) cada área conta com uma explicação sobre o objetivo, as regras e os exemplos. As áreas de descrição são:

1. Área de identificação (destinada à informação essencial para identificar a unidade de descrição);
2. Área de contextualização (destinada à informação sobre a origem e custódia da unidade de descrição);
3. Área de conteúdo e estrutura (destinada à informação sobre o assunto e organização da unidade de descrição);
4. Área de condições de acesso e de uso (destinada à informação sobre a acessibilidade da unidade de descrição);
5. Área de fontes relacionadas (destinada à informação sobre fontes com uma relação importante com a unidade de descrição);
6. Área de notas (destinada à informação especializada ou a qualquer outra informação que não possa ser incluída em nenhuma das outras áreas);
7. Área de controle da descrição (destinada à informação sobre como, quando e por quem a descrição arquivística foi elaborada) (CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS, 2000, p. 12-13).

Cada área possui uma série de elementos que serão descritos para que assim se atinja o objetivo maior. A descrição é um trabalho minucioso e depende da organização do acervo, pois assim os

profissionais envolvidos conseguem identificar a qual nível pertence o material descrito e sabem onde inserir cada informação.

No contexto brasileiro, a elaboração da Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE) foi um trabalho da

[...] Câmara Técnica de Normalização da Descrição Arquivística (CTNDA), criada em 2001, que acompanha os esforços internacionais e estimula a participação da comunidade arquivística brasileira, com a divulgação, levantamento de dados e debates sobre as normas para descrição arquivística (SOUSA et al., 2006, p. 48).

Da maneira como as demais normas, a NOBRADE apresenta a mesma estrutura, no entanto possui uma oitava área de descrição. Nessa área é “[...] onde se registra os termos selecionados para localização e recuperação da unidade de descrição” (CONARQ, 2006a, p. 18). Então precisam ser estabelecidos pontos de acesso e termos para indexação dos assuntos do material descrito.

A NOBRADE ressalta a importância da padronização do processo de descrição documental. As vantagens que ela cita são: melhoria do trabalho técnico; controle na aplicação de recursos; aperfeiçoamento na recuperação de informações; padronização na informação apresentada aos usuários (CONARQ, 2006a). Conforme já apontado em outros momentos dessa subseção, a padronização da descrição traz benefícios tanto para o acervo e instituição custodiadora, quanto aos seus usuários como, por exemplo, o intercâmbio informacional entre arquivos e a familiarização do usuário com essa estrutura de representação da informação.

Sobre a descrição e sua relação com a representação da informação, destaca-se que tal função é

[...] responsável por apresentar o acervo por meio da criação de representações que evidenciam seu contexto e conteúdo. Portanto, a atividade de descrição é fundamental para conhecer e compreender o acervo e possibilitar ao usuário encontrar a informação desejada (LINDEN; BRÄSCHER, 2016, p. 2).

Ela exerce dupla função de representação: do conteúdo e do contexto que envolve o arquivo e/ou documento descrito.

A descrição é uma forma de representação da informação orgânica e da mesma forma ocorre com a indexação de documentos que está contemplada na área oito da NOBRADE. Apesar de já ser uma atividade inserida na descrição, ainda não é amplamente estudada e aplicada na Arquivologia. A indexação é uma atividade do processo de representação, podendo contribuir tanto para a descrição, quanto à classificação, mas ainda é pouco explorada e a prática, muitas vezes, inadequada (BARROS, 2016). Se desenvolvida de forma adequada, a indexação assiste à recuperação informacional e pode diminuir os casos de frustração daqueles que buscam por documentos, mas não conseguem localizá-los. Entende-se que é necessária maior inserção da Arquivologia nessa atividade, com pesquisas e aprofundamentos teórico-práticos.

Para a apresentação teórica da indexação, é necessário defini-la conceitualmente. Recorrendo ao Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, temos que a indexação é um “Processo pelo qual **documentos** ou **informações** são representados por termos, **palavras-chave** ou **descritores**, propiciando a **recuperação da informação**” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 107, grifo do autor). É uma atividade que seleciona os termos que melhor podem descrever o conteúdo, o contexto e o formato dos documentos orgânicos.

Essa seleção de termos precisa que o profissional responsável se preocupe com a padronização e proximidade com o ambiente em que estão inseridos os usuários dessas informações. O conhecimento prévio do acervo também auxilia no processo de indexação, pois o contexto traz informações que ajudam na definição dos termos indexadores. Ao observar essas variáveis, a indexação atingirá seu propósito de aumentar as formas de recuperação documental e informacional (OLIVEIRA, 2014).

Ao verificar que a indexação faz parte do processo de representação da informação orgânica, pode afirmar-se que há uma influência positiva dessa atividade na gestão informacional. Sendo assim, no estabelecimento de um programa de gestão que contempla a inserção prática da indexação dos documentos orgânicos, observa-se dentre os seus resultados o

[...] desafogamento da sala de consulta por conta da agilização do tempo de pesquisa do usuário, na melhoria do grau de satisfação desse e na

consequente melhoria da gestão da informação, sendo por isso uma atividade que pode ser melhor explorada na arquivologia (PINTO, 2016, p. 148).

Na Arquivologia, conforme já mencionado, a indexação ainda precisa ser mais estudada. Entende-se que essa atividade está relacionada principalmente com as atividades de classificação e descrição e, por isso, as especificidades dos documentos também devem ser consideradas para o seu estabelecimento nos arquivos (MEDEIROS; BRÄSCHER; VIANNA, 2017).

Classificação e descrição são funções que requerem informações institucionais a serem desenvolvidas e resultam um conjunto de informações sobre o contexto e conteúdo dos documentos. Ao desenvolver essas atividades, inicia-se um processo de geração de dados que podem ser utilizados na indexação (BARROS, 2016). Nota-se que a gestão documental é um processo que visa ao acesso informacional, considerando que a inserção da indexação no seu processo também contribui para isso.

No Brasil, a NOBRADE na área oito menciona a indexação como um recurso para acesso à informação. A criação dessa área acaba por diferenciar a norma brasileira da ISAD (G), mas “Apesar de ter avançado com a criação deste campo, não consta na norma como fazer esta representação, bem como sua definição” (MEDEIROS; BRÄSCHER; VIANNA, 2017, p. 155). Mesmo a norma trazendo recomendações à indexação, falta aos arquivistas maior aprofundamento teórico sobre a temática.

Ainda que se apresente em desenvolvimento na Arquivologia, a indexação já demonstra que pode contribuir com as demais atividades dessa área. Diante do volume documental produzido pelas atividades humanas, a vertente contemporânea, onde o arquivo é entendido como instituição informacional, exige que a Arquivologia supra as necessidades de recuperação e acesso às informações arquivísticas. Pinto (2016) ressalta que com a diversidade de gêneros documentais surgiu a necessidade de identificá-los, de acordo com suas especificidades e relações contextuais. A indexação precisa incorporar as necessidades de representação do contexto referente ao acervo, pois para a Arquivologia esse tipo de informação é necessária na gestão documental.

Incorporar essa atividade nas rotinas estabelecidas pela Arquivologia requer um planejamento quanto a sua estrutura e seu desenvolvimento. O estabelecimento de padrões permite que ocorra o

intercâmbio informacional, e a programação das rotinas determinam quais documentos serão indexados e em que momento isso se dará. Assim, serão constituídas as diretrizes necessárias para esse tipo de trabalho, levando em consideração as características dos usuários, da instituição e dos padrões já definidos aos resultados da indexação (SOUSA; BRANDEIRA; SILVA, 2012).

Selecionar o tipo de sistema de recuperação da informação também faz parte do planejamento da indexação, o qual influenciará na forma como ocorrerá e seleção dos termos que representam os documentos e informações orgânicas, pois o sistema fará as interlocuções de acordo com o aporte que possui. Sobre isso, é necessário mencionar quais os tipos de informação que auxiliam à seleção dos termos indexadores. Então,

Para que a indexação seja realizada de maneira apropriada nos documentos de arquivo, o indexador deve analisar o documento como parte de fundo e como organismo independente. Dentre as informações que devem ser analisadas estão: história administrativa/biografia, história arquivística, título, âmbito e conteúdo, sistema de arranjo e notas (PINTO, 2016, p. 147).

As informações coletadas e sistematizadas no processo de descrição documental já fornecem material que pode auxiliar na indexação. Tal atividade é parte da descrição e depende dos tratamentos que forem estabelecidos desde a produção documental, a fim de que possam ser coletadas, ao longo do tempo, as informações que lhes são necessárias.

Ao facilitar a recuperação da informação, a indexação acaba estimulando a produção de instrumentos padronizados que representam o material indexado.

A indexação é um processo que visa à recuperação de conteúdos contida em um documento, por meio de termos (conceitos, termos, palavras-chave). Buscando a construção de mapas conceituais, vocabulários controlados, índices, tesouros, uma gama ampla de ferramentas que visam representar os documentos, na parte e no todo. Os conceitos são extraídos do texto original ou são selecionados a partir de uma linguagem documentária. Esse processo se dá por

meio de representações do conteúdo encontrado nesses documentos e de uma linguagem documental, cuja produção resulta em resumos, índices de assuntos (BARROS, 2016, p. 40).

Gerar instrumentos padronizados e se utilizar deles para a indexação é uma forma de controlar as variações terminológicas. Assim, um mesmo assunto sempre será representado da mesma forma, evitando que no momento da pesquisa seja despendido um tempo necessário na análise dos possíveis indexadores. O vocabulário controlado contribui com a padronização da indexação e a eficiência do processo de recuperação. Para melhor explanação, recorre-se ao definido por Pinto (2016, p. 144):

O vocabulário controlado é, essencialmente, uma lista de termos autorizados. Sua importância se deve por: controlar sinônimos, optando por uma única forma padronizada com remissivas para as outras; diferenciar homógrafos e reunir ou ligar termos cujos significados apresentem uma relação mais estreita entre si. Podem ser de três tipos: classificações bibliográficas, listas de cabeçalhos de assuntos e tesouros. [...] Podemos dizer que o vocabulário controlado permite ao usuário identificar pontos de acesso ao documento.

A indexação somada às demais funções arquivísticas, por exemplo, classificação, avaliação e descrição, auxilia o trabalho interno da instituição, bem como a pesquisa e uso do acervo pelos usuários. Para o usuário é uma forma de facilitar a recuperação da informação, então o planejamento inadequado resultará na dificuldade do acesso à informação e, por consequência, na insatisfação (SOUSA; BANDEIRA; SILVA, 2012). Já, para a instituição, permite que se tenha uma visão ampla do acervo e das relações entre documentos, facilitando o desenvolvimento de instrumentos à gestão e qualificando o trabalho de acesso informacional. As necessidades desses dois interessados precisam ser levadas em consideração, a fim de que usufruam dos benefícios da indexação.

Diante dos benefícios que a indexação traz ao contexto da Arquivologia, demonstrou-se a relevância dessa atividade. Considerando que o cidadão busca por informação em diversas fontes e entre elas está o arquivo, é necessário que essas instituições primem

pelo desenvolvimento das ferramentas auxiliaadoras na promoção do acesso informacional.

2.7 LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO: A REALIDADE BRASILEIRA

A Lei de Acesso à Informação é o dispositivo mais recente, detido pela sociedade brasileira à garantia e embasamento legal no que tange ao acesso informacional. Suas contribuições sociais englobam a promoção da transparência governamental e incentiva o acesso à informação pública. Frente a sua temática, é pertinente que essa Lei seja analisada sob o viés da Arquivologia, já que os arquivos públicos são instituições responsáveis pela documentação e informação orgânica da administração pública. Para iniciar, convém expor outros instrumentos anteriores à LAI, que já tratavam, de alguma forma, sobre o acesso informacional.

A relevância da informação para o desenvolvimento social fez com que ela fosse incorporada e tratada em dispositivos legais. Como exemplo, pode citar-se que no ano de 1948 a Declaração Universal dos Direitos Humanos reconheceu em seu artigo 19 que:

Todo ser humano tem direito à liberdade de opinião e expressão; este direito inclui a liberdade de, sem interferência, ter opiniões e de procurar, **receber e transmitir informações** e idéias por quaisquer meios e independentemente de fronteiras (ORGANIZAÇÃO DAS NAÇÕES UNIDAS, 1948, p. 4, grifo nosso).

Essa declaração não traz suas determinações de forma incisiva para determinado contexto, no entanto, o que se deseja aqui é reconhecer o seu avanço ao enfatizar a questão informacional entre os direitos humanos.

No contexto brasileiro, a CF de 1988 inseriu a temática do acesso à informação pública e, de tal instrumento legal, ressalta-se o inciso XXXIII do 5º artigo onde está expresso:

todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível

à segurança da sociedade e do Estado (BRASIL, 1988, online).

As informações mencionadas na CF são provenientes da administração pública, portanto, do interesse de todos os cidadãos. Elas são um dos meios por onde o controle social pode ser executado, justificando a necessidade de que sejam de acesso público.

Apesar dos avanços referentes à CF brasileira a respeito da informação, ainda não estava explícito um contexto de aplicação desse direito. “Depois de mais de 20 anos, o Brasil adotou uma Lei de Acesso à Informação que legitima a aplicação do artigo [5º da CF]” (SANTOS; NAVARRO, 2016, p. 6). Nota-se que, no contexto social, os instrumentos normativos são ferramentas importantes à garantia do acesso à informação. Entende-se que a LAI representa uma atualização das demandas sociais com relação ao acesso de informações públicas, motivo que gerou e gera novas exigências no serviço público.

A Lei nº 12.527/2011, regulamentada pelo Decreto Federal nº 7.724 de 2012, potencializa a aproximação entre o cidadão e as fontes informacionais, permitindo inclusive maior controle dos atos e atividades da administração pública brasileira. Entende-se que na LAI o cidadão ocupa um espaço central, onde tem assegurado por parte do Estado o acesso às informações públicas (JARDIM, 2012).

A preocupação para que o cidadão consiga fazer valer o seu direito de acesso à informação pública é um dos avanços da LAI. Os instrumentos normativos até então, não clarificados de como tal procedimento poderia ser executado, foram revogados com a Lei nº 12.527/2011. Além dos benefícios individuais, a LAI favorece o coletivo, pois:

O direito de acesso à informação é visto como um direito fundamental do homem e, além de ser um direito de todo e qualquer indivíduo, é um direito difuso, ou seja, que pertence à coletividade. Isso porque o acesso às informações públicas resulta em ganhos para a sociedade (SANTOS; SIEBRA, 2016, p. 3-4).

No Brasil, as discussões sobre a LAI iniciaram nos anos 1990, mas somente a partir de 2003 tal Lei ganha impulso no Legislativo, fazendo com que em 2011 fosse sancionada (RESENDE; NASSIF, 2016). Nota-se que houve um longo período de tempo para que a LAI passasse a incorporar o cenário legislativo brasileiro, demonstrando que

esse tema permaneceu hibernando. No cenário mundial, o Brasil ocupa a posição de 90º país a dedicar um instrumento jurídico para o acesso à informação pública (JARDIM; SEZINANDO; SILVA, 2016).

A LAI tem seu conteúdo inteiro dedicado especificamente ao acesso informacional, devido a isso, comunica-se com outras determinações legais que já tratavam de maneira segmentada do acesso à informação pública. Paes (2011, p. 411) ressalta que antes a Lei nº 12.527/2011 “[...] estava dispersa em diversos dispositivos, que tratavam apenas de forma parcial, direta ou indiretamente, a questão do acesso à informação”.

No entanto, com a entrada em vigor da LAI, todas as demais normativas que tratam desse assunto foram atualizadas. Em seu preâmbulo a Lei traz que:

Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências (BRASIL, 2011, p. 36).

Por meio do preâmbulo e através da leitura completa desse instrumento normativo, percebe-se que seus desdobramentos são amplos, inclusive no universo dos arquivos, apesar de não ser uma Lei diretamente do âmbito da Arquivologia, não dedicando atenção aos aspectos teóricos-práticos-metodológicos da área. Mas, dentre os instrumentos normativos mencionados no preâmbulo, é preciso destacar a Lei nº 8.159/1991, que teve o capítulo referente ao acesso e sigilo dos documentos públicos todo revogado pelas novas determinações da LAI.

Relacionado ao acesso à informação pública, temos a transparência que é estimulada pelo texto da LAI. Entende-se que a tal Lei faz menção a dois tipos de transparência, a ativa e a passiva, em que:

[...] a transparência ativa, [...] é a divulgação espontânea, e de forma ampla, de assuntos/conteúdos úteis ao conhecimento da sociedade, pelos órgãos públicos e entidades, sem que haja provocação dessas demandas; e a transparência passiva, [...] engloba a

disponibilização de informações específicas, demandadas pela sociedade, por meio do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) (SANTOS; SIEBRA, 2016, p. 5).

O acesso à informação não compreende somente a permissão de solicitação das informações públicas, mas também a divulgação ativa por parte daqueles subordinados à Lei nº 12.527/2011. Além de suporte técnico para a recuperação da informação solicitada, isso exige que a administração pública tenha condições de identificar as informações que são passíveis de transparência ativa.

Como exemplo da transparência ativa, cita-se o artigo 8 da LAI, garantidor de que

É dever dos órgãos e entidades públicas promover, independentemente de requerimentos, a divulgação em local de fácil acesso, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas. (BRASIL, 2011, p. 37).

Esse tipo de demanda ratifica o que é preconizado na difusão arquivística, ou seja, a divulgação dos acervos e das práticas desenvolvidas nos arquivos. Sobre isso, Bellotto (2006) afirma que, para os arquivos a promoção de serviços destinados à difusão cultural, educativa e editorial, são tão importantes quanto o objetivo primário de atendimento ao produtor dos documentos.

Ao retornar às questões gerais da Lei nº 12.527/2011, é preciso mencionar que ela detém avaliações positivas com relação a sua abrangência sobre os três poderes em diferentes âmbitos governamentais, no entanto a falta de um órgão externo com especialidade no campo da informação, dedicado à normatização do acesso, é apontado como um fator negativo (BOTTREL; MALIN, 2016). No seu artigo 1º, ratifica-se a sua ampla abrangência, corroborando com o mencionado anteriormente:

Subordinam-se ao regime desta Lei: I - os órgãos públicos integrantes da administração direta dos Poderes Executivo, Legislativo, incluindo as Cortes de Contas, e Judiciário e do Ministério Público; II - as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou

indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios. (BRASIL, 2011, p. 36).

No entanto, com relação ao órgão para normatização do acesso, o Decreto nº 7.724/2012 no seu artigo 68 atribui competências de monitoramento da LAI ao Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União (CGU) (BRASIL, 2012a). Este é um órgão do governo federal, possuindo relação com a administração pública, ou seja, mantém relação com os subordinados às determinações da LAI.

Ao partir para questões específicas inerentes ao texto da LAI, é preciso mencionar o inciso I do artigo 3º, em que tem-se a “observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção” (BRASIL, 2011, p. 37). Assim fica salientado o direito de acesso à informação, minimizando o sigilo das fontes informacionais e recaindo, também, sobre as atividades dos arquivos que, a partir de então, precisam estar aptos ao atendimento do acesso ao seu acervo e de demais documentos que ainda tramitam na administração pública.

Diante da relação entre LAI e instituições arquivísticas públicas, o Estado deve cumprir seu dever de gestão, preservação e acesso às informações, para que assim os arquivos não se tornem inoperantes devido à falta de gestão (ROCHA; KONRAD, 2013). O tratamento documental e informativo prévio se faz necessário, a fim de que a LAI possa ser cumprida, caso contrário o seu atendimento será dispendioso e até mesmo ineficiente.

O cenário desejado pela LAI requer uma infraestrutura relacionada à gestão dos documentos e informações, pois garante:

I – gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e a 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 (BRASIL, 2011, p. 37).

Nota-se que em se tratando de informações que estão em documentos, todos esses cuidados devem ser estendidos aos suportes que registram tais informações. A necessidade desse tratamento se reforça no 7º artigo da Lei, permitindo que sejam obtidas informações

contidas em documentos, armazenados ou não em arquivos públicos (BRASIL, 2011).

Sendo assim, os arquivos devem ter o objetivo de “promover políticas arquivísticas nas suas respectivas esferas federal, estadual ou municipal, contribuindo para a proteção do acervo arquivístico nacional” (JARDIM, 1986, p. 39). A aplicação dessas políticas, juntamente com os tratamentos técnicos, corrobora na intervenção aos documentos da administração pública, possibilitando sua recuperação, acesso e preservação. Isso demonstra que o âmbito de atuação da Lei nº 12.527/2011 também compreende as instituições arquivísticas. De forma mais específica, suas determinações atingem aqueles que tratam dos documentos públicos, influenciando nas atividades desenvolvidas pelos APE.

O 9º artigo da Lei também supõem tratamentos e técnicas específicos da Arquivologia para sua efetivação, pois ao criar o Sistema de Informações ao Cidadão (SIC) lhe atribui a capacidade de: “a) atender e orientar o público quanto ao acesso a informações; b) informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades; c) protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações”. (BRASIL, 2011, p. 37). Considerando que esse tipo de informação é relativa à documentação orgânica, os arquivos podem auxiliar o SIC no desenvolvimento de suas atribuições. No entanto, para que seja possível, são necessários fluxos informacionais estruturados, de modo a integrar toda a instituição e atender as demandas de informação. (SANTOS; SIEBRA, 2016). Os tratamentos relativos às funções arquivísticas, sendo efetuados desde a criação do documento, permitem que sejam executados os trabalhos da gestão da informação.

O cuidado com os documentos frágeis também faz parte das determinações da LAI; no artigo 13 é mencionada a consulta às cópias, para que os originais sejam preservados (BRASIL, 2011). A avaliação sobre o estado de conservação dos documentos é uma das atividades relacionadas à Arquivologia e, apesar de não mencionar os responsáveis por ela, nota-se que é uma das atividades a ser desenvolvida por um arquivista ou profissional responsável pela documentação pública. Corroborando com esse pensamento, Rocha e Konrad (2013), após análise da LAI, afirmam que o arquivista pode estar presente em diversas etapas do processo instaurado por essa Lei, no entanto sua participação não é mencionada.

Diante disso, outras questões precisam ser apresentadas com relação à omissão dos procedimentos da Arquivologia como, por exemplo, os novos prazos de sigilo. O tempo máximo à restrição de

acesso é de 25 anos para informação ultrassecreta (podendo ser prorrogado mais uma vez pelo mesmo período); 15 anos para informação secreta e 5 anos para informação reservada (BRASIL, 2011). Os novos graus e prazos de sigilo das informações também podem ser analisados de forma a evidenciar a necessidade de conhecimento inerente à Arquivologia, pois esse tipo de atividade já é desenvolvido nos arquivos para a sistematização do ciclo de vida documental, logo, eles estão aptos a participarem do processo de avaliação do sigilo das fontes.

Sobre a questão do sigilo documental, é relevante destacar que o Decreto Federal nº 7.724/2012 no seu artigo 34, contém normas em que podem ser constituídas CPADS com as atribuições de:

I - opinar sobre a informação produzida no âmbito de sua atuação para fins de classificação em qualquer grau de sigilo; II - assessorar a autoridade classificadora ou a autoridade hierarquicamente superior quanto à desclassificação, reclassificação ou reavaliação de informação classificada em qualquer grau de sigilo; III - propor o destino final das informações desclassificadas, indicando os documentos para guarda permanente, observado o disposto na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e IV - subsidiar a elaboração do rol anual de informações desclassificadas e documentos classificados em cada grau de sigilo, a ser disponibilizado na Internet. (BRASIL, 2012a, p. 70).

Essas atribuições podem ser somadas às demais funções exercidas pela comissão de avaliação sobre os prazos de guarda e destinação final, tendo em vista que ambas tratam de aspectos relacionados à guarda documental. Unir os dois vieses da avaliação de documentos é uma forma de atender as necessidades impostas pela Arquivologia e também às legais. Ainda sobre as informações classificadas, mais alguns aspectos são abordados na LAI. Anualmente, as autoridades competentes deverão publicar na internet e ter disponível, de forma física, uma listagem com os documentos classificados e desclassificados (BRASIL, 2011; BRASIL, 2012a). Há uma preocupação de que esse tipo de informação esteja disponível em mais de um ambiente, atingindo usuários em ambientes distintos.

Para os documentos classificados com relação ao sigilo, é preciso gerar um produto, que se chama - o Termo de Classificação da Informação (TCI). O Decreto Federal nº 7.724 de 2012 especifica no seu artigo 31 que o TCI deve conter as seguintes informações:

Quadro 7 - Informações do TCI

Código de indexação de documento;
Grau de sigilo;
Categoria na qual se enquadra a informação;
Tipo de documento;
Data da produção do documento;
Indicação de dispositivo legal que fundamenta a classificação;
Razões da classificação [...];
Indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final [...];
Data da classificação;
Identificação da autoridade que classificou a informação;

Fonte: Brasil (2012a, p. 70).

O TCI se caracteriza por ser uma maneira de controlar os motivos que subsidiam o sigilo; ajuda a identificar qual documento e/ou informação é sigilosa, bem como fiscalizar se tal prazo de sigilo está de acordo com o determinado na legislação brasileira. Essa é mais uma ferramenta necessária à gestão documental, pois os documentos sigilosos também recebem os tratamentos dedicados aos demais documentos orgânicos do acervo.

Do TCI, destaca-se o código de indexação do documento que, conforme o Decreto Federal nº 7.845/2012, é composto por: número de protocolo; grau de sigilo; código da categoria da informação conforme o Vocabulário Controlado do Governo Eletrônico; data de produção do documento; data da desclassificação; indicação de reclassificação com S para sim e N para não; indicação da data de prorrogação da classificação (BRASIL, 2012b).

Todos esses procedimentos para as informações classificadas são uma forma de supervisionar as restrições de acesso, pois assim se tem controle sobre os prazos e documentos que são sigilosos. Isso corrobora com o preceito da LAI, do sigilo como uma exceção, tendo em vista o monitoramento sobre os documentos sigilosos.

Especificamente, sobre os tratamentos para a informação sigilosa e credenciamento de segurança, há o Decreto nº 7.845 de 2012. O documento sigiloso é chamado de documento controlado (DC) e as

especificidades que se destacam ao pensar no contexto da Arquivologia são: os procedimentos de marcação da sigla DC, bem como a paginação; aspectos a serem observados na expedição, tramitação e comunicação; o sigilo que recai também sobre as cópias do DC; a necessidade de preservação e guarda do DC; os aspectos necessários para o uso de sistemas de informação; e os cuidados relativos às instalações e materiais usados na proteção do DC (BRASIL, 2012b).

Além disso, o referido Decreto apresenta como cuidados adicionais ao controle do DC:

I - identificação dos destinatários em protocolo e recibo específicos; II - lavratura de termo de custódia e registro em protocolo específico; III - lavratura anual de termo de inventário, pelo órgão ou entidade expedidor e pelo órgão ou entidade receptor; e IV - lavratura de termo de transferência de custódia ou guarda. (BRASIL, 2012b, p. 75).

Identificar a tramitação feita por um documento sigiloso é necessário para que seja mantida a segurança e o acesso restrito de usuários, pois esses documentos também necessitam de tratamentos para transferência e recolhimento. O acesso por parte dos usuários é o fator que diferencia o documento sigiloso daquele que não é, já que a gestão arquivística de documentos é aplicada igualmente, apenas respeitando as especificidades daqueles.

Ainda sobre os aspectos referentes aos documentos sigilosos, destaca-se o artigo 39 da LAI onde está determinada a reavaliação de documentos ultrassecretos e secretos anteriores a nova legislação (BRASIL, 2011). Essa é uma forma de ajustar o acesso informacional às demandas suscitadas por meio da Lei nº 12.527/2011, para que os prazos sejam adequados aos novos períodos de cada grau de sigilo.

Apesar da iniciativa com relação ao acesso informacional, acredita-se que a Lei nº 12.527/2011

[...] mantém o tratamento da informação como uma incógnita dentro das repartições públicas, sem mencionar a atuação de arquivistas como gestores da informação, responsáveis pelo planejamento, organização, direção, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo, conforme previsto na Lei nº 6.546

[que regulamenta a profissão de arquivista e técnico de arquivo], trazendo o descrédito na implementação da lei quanto à garantia de disponibilidade da informação pública após sua desclassificação (ROCHA; KONRAD, 2013, p. 120-121).

A participação de profissionais da informação poderia estar prevista na LAI, que tem por objetivo criar uma política de acesso à informação e de transparência pública. Esses profissionais se inserem na administração pública para planejar e coordenar o processo de gestão da informação. No caso dos arquivistas, são os profissionais da informação que melhor se adaptam às atividades técnicas com os documentos e os arquivos.

Para finalizar a análise da Lei nº 12.527/2011, a partir das necessidades da Arquivologia, destaca-se o inciso VII do artigo 32, onde determina como conduta ilícita o ato de “destruir ou subtrair, por qualquer meio, documentos concernentes a possíveis violações de direitos humanos por parte de agentes do Estado” (BRASIL, 2011, p. 40). Logo, se os documentos são fontes de informação é importante prever as condutas com relação a eles, porque a omissão desses cuidados acarreta na perda de informações.

Ao fim da análise da LAI, fica evidente a relevância de tal instrumento legal para o acesso à informação pública no Brasil. Além disso, é mais um dispositivo que traz à tona a necessidade dos cuidados com os documentos e informações públicas, portanto, envolve diretamente a documentação orgânica e sua área de estudo, a Arquivologia. Carvalho e Cianconi (2015, p. 8) ressaltam que:

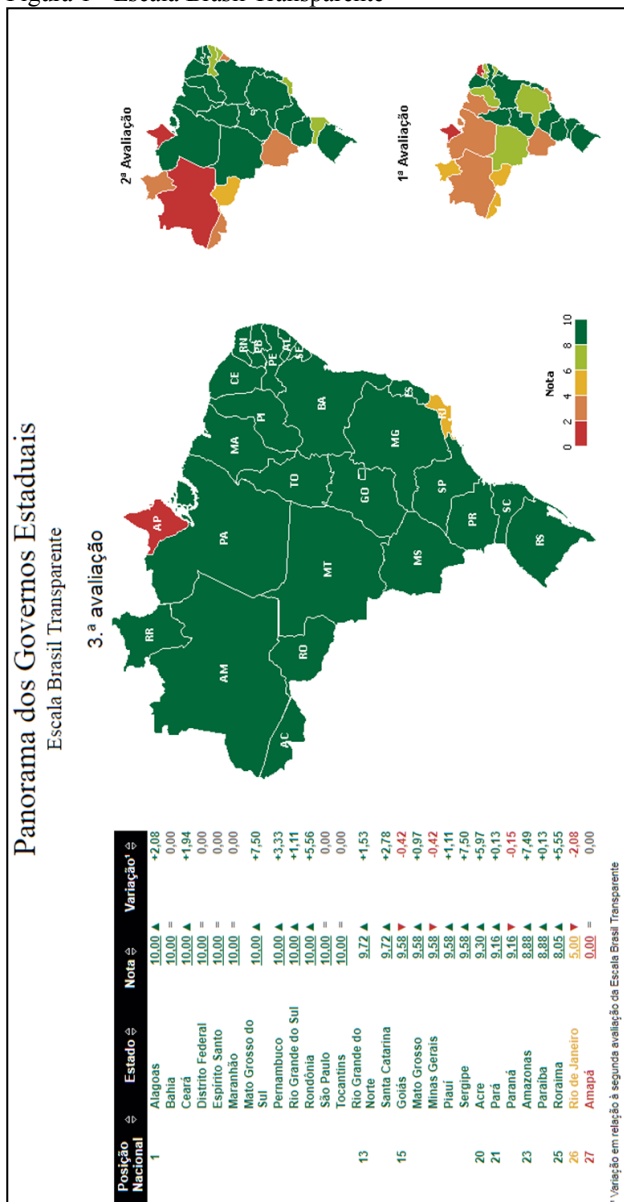
[...] ao analisar o acesso aos documentos arquivísticos como uma dimensão do direito de acesso à informação, é importante compreender que é fundamental a existência de uma infraestrutura arquivística, compreendendo infraestrutura como o conjunto de instalações ou de meios prévios necessários ao funcionamento de uma atividade ou conjunto de atividades relacionadas aos arquivos, tendo implicação direta no cumprimento de leis de acesso à informação e programas de governo com foco na transparência administrativa.

O percurso teórico dessa pesquisa finaliza, demonstrando que a Lei nº 12.527/2011 está em consonância com os aspectos sociais de acesso à informação da corrente contemporânea da Arquivologia. Porém, para que o acesso seja executado, as funções arquivísticas precisam estar inseridas no processo de gestão dos recursos informativos.

De forma a complementar as análises feitas na LAI, traz-se alguns dados referentes ao cumprimento das determinações de tal instrumento legal. Nas suas disposições finais, a Lei nº 12.527/2011 determina que os estados, o Distrito Federal e os municípios desenvolvam suas próprias legislações com base na estrutura apresentada (BRASIL, 2011). Assim, identificar o grau de desenvolvimento dos aspectos relacionados à LAI é necessário para verificar a promoção do acesso informacional.

Nesse sentido, a CGU possui a Escala Brasil Transparente, que já está na sua 3ª edição, com uma metodologia proposta para mensurar a transparência dos estados e municípios do Brasil (CGU, 2017a). Como o objeto de estudo dessa pesquisa são os arquivos de âmbito estadual, na figura a seguir se verifica a evolução dos estados na Escala Brasil Transparente.

Figura 1 - Escala Brasil Transparente



Fonte: CGU (2017b, online).

De todos os estados brasileiros que possuem nota entre 8 e 10, constata-se, por meio da variação apresentada na figura anterior, que mais da metade apresentaram uma elevação da nota ou permaneceram com o mesmo desempenho em relação à segunda avaliação. Apenas o estado do Rio de Janeiro está com baixa avaliação, apresentando nota 5. Destaca-se também o estado do Amapá que apresenta nota zero.

Para cálculo da nota referente à transparência são avaliados 12 itens:

Quadro 8 - Quesitos da Escala Brasil Transparente

REGULAMENTAÇÃO DA LAI (Peso 25%)	TRANSPARÊNCIA PASSIVA (Peso 75%)
Exposição da legislação no site avaliado;	Divulgação do SIC físico (Atendimento presencial);
Existência da regulamentação;	Existência de um e-SIC (Atendimento pela internet);
Regulamentação do SIC;	Possibilidade de acompanhamento do pedido de acesso;
Regulamentação da classificação de sigilo;	Inexistência de pontos que dificultem ou inviabilizem o pedido de acesso;
Regulamentação da responsabilização do servidor;	Resposta aos pedidos no prazo legal;
Regulamentação das instâncias recursais.	Respostas em conformidade com o que foi solicitado.

Fonte: CGU (2017d, online).

Salienta-se que desses 12 quesitos, 4 possuem relação com os objetivos propostos nessa pesquisa, sendo: regulamentação da LAI; criação do SIC; classificação da informação sigilosa e as condutas ilícitas. O cumprimento desses quesitos pode estar atrelado aos resultados da representação da informação nos arquivos, por isso através da análise da Lei e seus Decretos, foram formulados questionamentos dos aspectos que caberiam aos APE.

São de interesse dessa pesquisa as regulamentações da LAI nos estados do Brasil; no quadro a seguir estão especificadas tais informações. Com base nesses dados, será possível recuperar as legislações dos estados participantes da pesquisa.

Quadro 9 – Regulamentações estaduais da LAI

ESTADO	REGULAMENTAÇÃO DA LAI
Acre	Decreto nº 7.977/2014
Alagoas	Decreto nº 26.320/2013

ESTADO	REGULAMENTAÇÃO DA LAI
Amapá	Não localizado
Amazonas	Decreto nº 36.819/2016
Bahia	Lei nº 12.618/2012
Ceará	Lei nº 15.175/2012
Distrito Federal	Lei nº 4.990/2012
Espírito Santo	Decreto nº 3.152-R/2012
Goiás	Lei nº 18.025/2013
Maranhão	Lei nº 10.217/2015
Mato Grosso	Decreto nº 1.973/2013
Mato Grosso do Sul	Lei nº 4.416/2013
Minas Gerais	Decreto nº 45.969/2012
Pará	Decreto nº 1.359/2015
Paraíba	Decreto nº 33.050/2012
Paraná	Decreto nº 10.285/2014
Pernambuco	Lei nº 14.804/2012
Piauí	Decreto nº 15.188/2013
Rio de Janeiro	Decreto nº 43.597/2012
Rio Grande do Norte	Decreto nº 25.399/2015
Rio Grande do Sul	Decreto nº 49.111/2012
Rondônia	Decreto nº 17.145/2012
Roraima	Decreto nº 20.477/2016
Santa Catarina	Decreto nº 1.048/2012
São Paulo	Decreto nº 58.052/2012
Sergipe	Instrução Normativa Conjunta nº 01/2012
Tocantins	Decreto nº 4.839/2013

Fonte: CGU (2017c, online).

As determinações da LAI estão se fazendo presente nos estados brasileiros, com exceção do estado do Amapá que, conforme já observado, possui nota zero nas avaliações da Escala Brasil Transparente. O estabelecimento da gestão de documentos e de informações fortalece o desenvolvimento do cenário de acesso à informação e, apesar de não estar explícito nas determinações da LAI, os tratamentos com base na Arquivologia são necessários para seu cumprimento.

Após aprofundamento teórico com relação ao contexto nacional sobre a LAI, é possível elaborar o instrumento de pesquisa a ser aplicado com os APE. De forma geral, para que fosse possível coletar os dados necessários ao desenvolvimento da pesquisa, os aspectos metodológicos precisaram ser traçados e, por ser uma das etapas da pesquisa, suas especificidades serão apresentadas na próxima seção.

3 ASPECTOS METODOLÓGICOS

Os aspectos metodológicos revelam os critérios que nortearam o desenvolvimento da pesquisa. É preciso especificar essas questões para que fique explícito o percurso para alcançar os objetivos propostos, evidenciando que neste caminho são utilizados procedimentos e critérios científicos (MICHEL, 2009). Tendo isso em vista, a seguir será qualificada a pesquisa de acordo com suas características, o *corpus* estudado e os procedimentos metodológicos adotados.

3.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA

Com base na problemática de pesquisa e dos objetivos traçados, será caracterizado esse estudo de acordo com sua concepção filosófica, finalidade, objetivos, abordagem e métodos de pesquisa. Sendo assim, após análise e aprofundamento nas concepções filosóficas, verificou-se que essa pesquisa corrobora com a construtivista. Para o construtivismo,

O objetivo da pesquisa é confiar o máximo possível nas visões que os participantes têm da situação a qual está sendo estudada. [...] Também se concentram nos contextos específicos em que as pessoas vivem e trabalham, para entender os ambientes históricos e culturais dos participantes. (CRESWELL, 2010, p. 31).

Isso vai ao encontro do proposto aqui, já que se pretende demonstrar a atual participação dos APE nas atividades de representação da informação que contribuem para o acesso informacional.

Sobre a finalidade desse estudo, classifica-se como aplicada em relação aos propósitos aqui delineados. A pesquisa aplicada tem por objetivo contribuir na solução de problemas sociais, ou seja, trazer contributos para aqueles que estão envolvidos na situação pesquisada (CASTRO, 2006). Identificar se os APE são atuantes no cumprimento da LAI, permitirá a verificação de demais questões relacionadas à classificação, avaliação e descrição de documentos, de forma que se identifique a realidade nacional.

De acordo com os objetivos, essa pesquisa se caracteriza como exploratória. Sobre esse tipo de estudo, Fernandes e Gomes (2003, p. 7) definem que ele procura

[...] um conhecimento maior sobre o tema [...]. Também a pesquisa exploratória é utilizada para casos em que, por falta de familiaridade com o problema de pesquisa, necessite-se de um estudo que oriente a direção a ser seguida [...].

A fundamentação teórica sobre os arquivos públicos, a representação da informação arquivística e o acesso informacional, juntamente com a LAI, embasam a análise dos resultados obtidos, visto que há o objetivo de conhecer a questão do acesso à informação orgânica no Brasil, aprofundando-se na realidade dos APE para explicitar a relevância dessas instituições nesse cenário.

Em relação aos objetivos da pesquisa, a classificação de descritiva também está de acordo com este estudo, tendo em vista “[...] a descrição das características de determinada população. [Essas pesquisas] Podem ser elaboradas também com a finalidade de identificar possíveis relações entre variáveis”. (GIL, 2010, p. 27). Isso se relaciona com o objetivo de apresentar como é desenvolvida a representação da informação por meio das funções de classificação, avaliação e descrição da gestão documental pelas instituições estudadas. Além disso, corrobora também com o anseio de verificar a inserção dos APE no acesso informacional determinado pela LAI, por meio das atividades de representação da informação identificadas na Lei.

Em relação à abordagem, foi empregada a qualitativa. Cabe definir que “A pesquisa qualitativa pode ser caracterizada como a tentativa de uma compreensão detalhada dos significados e características situacionais apresentadas pelos entrevistados [...]” (RICHARDSON; PERES, 2012, p. 90). As informações coletadas diretamente com os arquivos permitirão retratar a realidade das instituições referente ao trabalho vinculado ao acesso informacional.

Por meio da Lei nº 12.527/2011 e demais legislações estaduais, foi possível analisar as características das atividades de representação da informação, identificando onde essas atividades são necessárias. Michel (2009) destaca que, na pesquisa qualitativa, o contexto social se apresenta como uma fonte de dados e cabe ao pesquisador a análise para a compreensão do que lhe é apresentado. Sendo a LAI um instrumento que afeta diretamente nos APE, ela interfere nas atividades de representação da informação dessas instituições.

Como técnicas de coleta de dados, utilizou-se a: pesquisa bibliográfica; pesquisa documental e questionário. Sobre as técnicas pode destacar-se que são os instrumentos necessários à coleta e

detalhamento dos aspectos pesquisados em relação ao objeto de estudo, e o seu desenvolvimento interfere na fidedignidade e qualidade das informações coletadas (MICHEL, 2009).

A pesquisa bibliográfica ofereceu os subsídios necessários ao aprofundamento na temática que envolve essa dissertação. Esse tipo de técnica

[...] abrange toda bibliografia já tornada pública em relação ao tema de estudo [...] [mas] a pesquisa bibliográfica não é mera repetição do que já foi dito ou escrito sobre certo assunto, [...] [ela] propicia o exame de um tema sob novo enfoque ou abordagem, chegando a conclusões inovadoras (MARCONI; LAKATOS, 2012, p. 57).

Através do contato com a bibliografia sobre os temas que fazem parte dessa pesquisa, foi possível identificar quais aspectos estão sendo estudados nas áreas de CI e Arquivologia. Além disso, verificaram-se as relações entre as áreas no que tange ao ambiente informacional, visto que elas se complementam nesse aspecto.

Sobre a pesquisa documental, Duarte e Barros (2012) explanam que pode ser utilizada como forma complementar na obtenção de dados e suas análises, quando possuem abordagem qualitativa, objetivam a verificação de conteúdos. Dessa forma, ela subsidiou análise da LAI e das legislações estaduais do acesso à informação no Brasil, para identificar em quais aspectos necessitam da representação da informação. Marconi e Lakatos (2012) exemplificam os documentos oficiais como possíveis fontes de pesquisa. Por isso, tal técnica se enquadra nos propósitos dessa pesquisa, já que se utiliza da legislação brasileira.

Para as informações relativas às práticas dos APE, recorreu-se ao questionário. Ele se caracteriza por ser

[...] um conjunto de questões que são submetidas a pessoas com o propósito de obter informações sobre conhecimentos, crenças, sentimentos, valores, interesses, expectativas, aspirações, temores, comportamento presente ou passado etc. (GIL, 2008, p. 121).

Optou-se pelo questionário devido à amplitude geográfica e a consequente dificuldade de aplicá-lo, pessoalmente, em cada instituição. Dessa maneira, a coleta de dados foi feita através da internet, com auxílio da ferramenta “Formulários Google”, excluindo as dificuldades inerentes à distância.

Por meio do questionário foram coletadas as informações sobre as atividades identificadas na LAI e que são executadas no contexto das instituições estudadas. Os questionários podem ser desenvolvidos com o intuito de descrever ou mensurar características e variáveis daquilo que se pesquisa (RICHARDSON; PERES, 2008). E, aqui, é utilizado com o objetivo de descrever a realidade dos APE. Assim, os dados dos questionários foram analisados de forma qualitativa, tanto à compreensão da realidade nacional, quanto para a correlação com a LAI.

Ao finalizar a caracterização da pesquisa, faz-se necessário apresentar o seu *corpus* e quais critérios foram utilizados na seleção das instituições. Na próxima seção são apresentadas as questões relacionadas a esse aspecto.

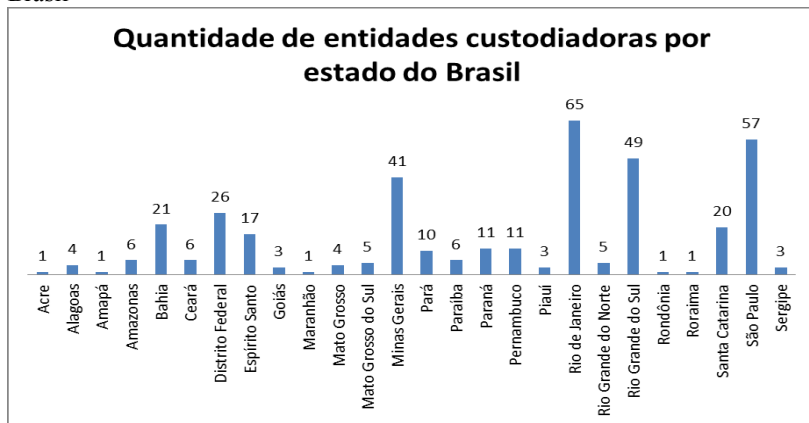
3.2 CORPUS DA PESQUISA

Por ser de interesse a pesquisa no cenário nacional, optou-se pelos APE. Para tanto, buscou-se no site do CONARQ a relação dessas instituições e demais informações para contato.

Como ponto de partida para a identificação das instituições, foi utilizado o Cadastro Nacional de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos. Tal relação foi implementada após a Resolução nº 28 de 2009 do CONARQ, que trata da adoção da NOBRADE e do Código de Entidade Custodiadora de Acervos Arquivísticos (CODEARQ). Desse modo, todas as instituições que permitem ao público em geral o acesso ao seu acervo, mesmo com restrições, recebem o CODEARQ, para ser utilizado na descrição arquivística e também como identificação institucional (CONARQ, 2009).

No site do CONARQ, é possível observar as entidades custodiadoras por estado brasileiro e, no total, estão registradas 378 instituições (dados do segundo semestre de 2017). No gráfico a seguir, estão detalhados os números de instituições por estado no Brasil.

Gráfico 1 - Entidades custodiadoras de acervos arquivísticos por estado no Brasil



Fonte: A autora (2017) com base em CONARQ (2017, online).

De cada estado brasileiro, selecionou-se a instituição com nomenclatura e características institucionais relacionadas às atribuições de APE. Quanto ao nome dos arquivos, buscaram-se aqueles que possuem a denominação “público”, juntamente com “histórico” e/ou “estadual”. O Cadastro Nacional de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos fornece também informações sobre a missão institucional. Sendo assim, esse item foi analisado com o intuito de identificar se as instituições selecionadas por meio do nome são responsáveis pela gestão de documentos no estado e/ou pela definição das políticas que envolvem os documentos.

O nome do arquivo público do estado da Paraíba não possui o padrão selecionado, no entanto sua missão atende aos requisitos pré-determinados. Situação semelhante ocorreu com o estado de Rondônia. De todos os estados brasileiros, somente Tocantins não possui registro de qualquer tipo de instituição arquivística. Foram localizados 26 arquivos, que estão relacionados no quadro a seguir:

Quadro 10 - Arquivos Públicos Estaduais e do Distrito Federal do Brasil convidados a participar da pesquisa

Nº	ESTADO	ARQUIVO
1	Acre	Divisão de Arquivo Público do Estado do Acre
2	Alagoas	Arquivo Público de Alagoas
3	Amapá	Arquivo Público Estadual do Amapá

Nº	ESTADO	ARQUIVO
4	Amazonas	Arquivo Público do Estado do Amazonas
5	Bahia	Arquivo Público do Estado da Bahia
6	Ceará	Arquivo Público do Estado do Ceará
7	Distrito Federal	Arquivo Público do Distrito Federal
8	Espírito Santo	Arquivo Público do Estado do Espírito Santo
9	Goiás	Arquivo Histórico Estadual de Goiás
10	Maranhão	Arquivo Público do Estado do Maranhão
11	Mato Grosso	Superintendência de Arquivo Público do Mato Grosso
12	Mato Grosso do Sul	Arquivo Público Estadual do Mato Grosso do Sul
13	Minas Gerais	Arquivo Público Mineiro
14	Pará	Arquivo Público do Estado do Pará
15	Paraíba	Gerência Operacional de Arquivo e Documentação da Paraíba
16	Paraná	Departamento Estadual de Arquivo Público do Paraná
17	Pernambuco	Arquivo Público Estadual Jordão Emerenciano
18	Piauí	Arquivo Público do Estado do Piauí
19	Rio de Janeiro	Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro
20	Rio Grande do Norte	Arquivo Público Estadual do Rio Grande do Norte
21	Rio Grande do Sul	Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul
22	Rondônia	Núcleo de Arquivo Oficial de Rondônia
23	Roraima	Arquivo Estadual de Roraima
24	Santa Catarina	Arquivo Público do Estado de Santa Catarina
25	São Paulo	Arquivo Público do Estado de São Paulo
26	Sergipe	Arquivo Público Estadual de Sergipe

Fonte: CONARQ (2017, online).

Após convite prévio de participação emitido às instituições - 26 arquivos selecionados -, 11 delas, efetivamente, contribuíram com o desenvolvimento da pesquisa. Os estados participantes foram: Ceará; Distrito Federal; Espírito Santo; Maranhão; Mato Grosso; Minas Gerais;

Rio Grande do Norte; Rio Grande do Sul; Santa Catarina; São Paulo e Sergipe.

Sobre as demais instituições cabe destacar que, devido à exigência de submissão da pesquisa ao Comitê de Ética em Pesquisa com Seres Humanos (CEPSH), dos 15 APE que não participaram da pesquisa, três instituições ficaram com algum aspecto pendente e por isso não puderam ser utilizados na pesquisa. Os estados de Alagoas e Mato Grosso do Sul preencheram o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) e responderam o questionário, mas não enviaram a Declaração de Aceite que é exigida pelo CEPSH, sendo assim seus dados não foram utilizados. E o estado do Piauí enviou a Declaração de Aceite, mas não deu retorno do TCLE e do questionário no tempo estipulado para isso.

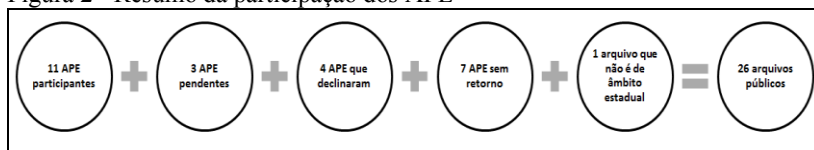
Houve 4 APE com retorno, afirmando que não iriam participar da pesquisa. O estado de Goiás, com o auxílio do Departamento Jurídico, não concordou com aspectos da Declaração de Aceite e alegou que é uma instituição aberta à pesquisa, não necessitando desse tipo de formalidade. No estado do Rio de Janeiro também não houve acordo em entregar a Declaração de Aceite, por isso não participou da pesquisa. O estado do Paraná enviou a Declaração de Aceite, no entanto declinou em participar da pesquisa devido a grande demanda do órgão. Por meio de contato telefônico, a instituição de Pernambuco informou a decisão de não participar da pesquisa, mas não justificou tal escolha.

Sete estados não deram qualquer tipo de retorno, sendo os seguintes: Acre, Amapá (contato telefônico não funcionava e o e-mail não era entregue ao destinatário), Amazonas (contato telefônico informado no site do CONARQ não estava correto), Bahia, Pará, Rondônia (telefone informado não era atendido), Roraima (sem contato telefônico e não possui e-mail).

Por fim, o arquivo do estado da Paraíba aceitou participar da pesquisa, porém após alguns e-mails verificou-se que ele não se caracteriza como um APE. A instituição que está registrada no CONARQ é um arquivo administrativo que faz parte do organograma da Secretaria de Estado da Administração. Este mesmo contato informou que no estado da Paraíba ainda não há um arquivo público estadual.

De forma detalhada, na figura a seguir, são demonstrados os retornos obtidos referente à participação dos APE na pesquisa.

Figura 2 - Resumo da participação dos APE



Fonte: A autora (2017).

Após definir as instituições participantes da pesquisa, foi possível partir para a coleta de dados. O processo da pesquisa bibliográfica, documental e a aplicação do questionário são explicitados a seguir.

3.3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Para a pesquisa bibliográfica foram selecionados livros, artigos, teses e dissertações que pudessem contribuir no embasamento teórico, ou seja, que discorressem sobre os APE, a Lei nº 12.527/2011 e a representação da informação com relação às funções arquivísticas de classificação, avaliação e descrição. Além dos assuntos principais dessa pesquisa, também foi necessário compreender os demais assuntos relacionados com a CI e à Arquivologia como, por exemplo, a sociedade da informação e as gestões da informação e dos documentos.

Como etapas da pesquisa bibliográfica, seguiu-se o delineamento proposto por Gil (2010, p. 45):

- a) escolha do tema; b) levantamento bibliográfico preliminar; c) formulação do problema; d) elaboração do plano provisório de assunto; e) busca das fontes; f) leitura do material; g) fichamento; h) organização lógica do assunto; e i) redação do texto.

Ao identificar o tema principal, fez-se uma pesquisa bibliográfica para identificar as temáticas que se relacionavam e complementavam o que se propôs. Com a definição do problema de pesquisa, juntamente com os objetivos para atendê-lo, desenvolveu-se um sumário para identificação do que seria abordado de forma teórica. A partir das buscas em bibliotecas e fontes de informação *online*, entrou-se em contato com os materiais relevantes a fim de serem lidos, fichados, classificados conforme sua temática e inseridos no texto que se desenvolvia.

Conforme mencionado, utilizou-se da pesquisa em fontes de informação *online*, e tal decisão tinha por objetivo o contato com materiais recentes. Os critérios para a seleção das fontes foram centrados, principalmente, no acesso *online* aos conteúdos multidisciplinares e da CI, que fossem de acesso aberto ou acessíveis por meio da rede da UFSC, o que possibilita o acesso a conteúdos pagos. Dessa forma, foram selecionadas as fontes: Portal de Periódicos da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES); *Scientific Eletronic Library Online* (SciELO); Biblioteca Digital Brasileira de Teses e Dissertações (BDTD); EBSCO Host (*Library, Information Science & Technology Abstracts with Full Text / Information Science & Technology Abstracts* (ISTA)); *Library and Information Science Abstracts* (LISA); Base de Dados Referencial de Artigos de Periódicos em Ciência da Informação (BRAPCI) e Portal de Eventos da Associação Nacional de Pesquisa e Pós-Graduação em Ciência da Informação (ANCIB).

Com relação às palavras-chave de pesquisa para a busca nas fontes de informação, os termos foram: “arquivo”, “arquivo público”, “Lei nº 12.527/2011”; “Lei de Acesso à Informação”; LAI, “acesso à informação”, “representação da informação”, “classificação de documentos”, “classificação documental”, “avaliação de documentos”, “avaliação documental”, “descrição de documentos” e “descrição documental”. Cada termo obteve a tradução para o inglês e espanhol com o auxílio dos dicionários de terminologia arquivística, bem como a verificação em publicações científicas.

Quadro 11 - Terminologia de pesquisa

Português	Inglês	Espanhol
Arquivo	Archives	“Archivo histórico”
“Arquivo Público”	“Public archives”	“Archivos públicos”
“Lei nº 12.527/2011”	“Law 12.527/2011”	“Ley 12.527/2011”
“Lei de Acesso à Informação”	“Law of access to information”	“Ley de acceso a la información”
LAI	-	-
“Acesso à informação”	“Access to information”	“Acceso a la información”
“Representação da informação”	“Representation of information”	“Representación de la información”
“Classificação de documentos” ou “Classificação documental”	“Document classification”	“Clasificación de documentos”

Português		Inglês	Espanhol
“Avaliação de documentos” de ou “Avaliação documental”		“Document appraisal”	“Selección de documentos”
“Descrição de documentos” de ou “Descrição documental”		“Document description”	“Descripción de documentos”

Fonte: A autora (2017).

De forma semelhante à pesquisa bibliográfica, apresenta-se a pesquisa documental, que constitui “A etapa de análise dos documentos [e] propõe-se a produzir ou reelaborar conhecimentos e criar novas formas de compreender os fenômenos” (SÁ-SILVA; ALMEIDA; GUINDANI, 2009, p. 10). Entende-se que o processo da pesquisa bibliográfica e da documental é semelhante, devido ao fato de ambas envolverem a seleção de fontes e materiais para a análise e a elaboração de um produto final.

No que tange à pesquisa documental, cabe destacar que foi utilizado o site do Senado Federal para recuperar o Projeto de Lei nº 41, de 2010, que é referente à LAI. Além disso, por meio do site foi possível selecionar legislações relacionadas à Lei nº 12.527/2011, como os Decretos Federais nº 7.724/2012 que regulamenta a LAI, e o nº 7.845/2012 que regulamenta os procedimentos relacionados ao tratamento das informações sigilosas. A leitura dessas legislações permitiu correlacionar e aprofundar determinações expressas na Lei nº 12.527/2011. Após isso, foram identificados os artigos que mencionam questões relacionadas à representação da informação e identificados de acordo com as demandas das funções arquivísticas de classificação, avaliação, descrição. Com base nisso, foi possível desenvolver o questionário, de forma a inserir questões que envolvessem práticas exigidas pela LAI.

A respeito das legislações estaduais, utilizou-se dos resultados da 3ª Edição da Escala Brasil Transparente, onde se especifica o número e o tipo de instrumento legal de cada estado. Com base nisso, cada legislação estadual pode ser recuperada e analisada com relação à Lei nº 12.527/2011 e a representação da informação. Para a análise das funções arquivísticas de classificação, avaliação e descrição, fez-se uso, como base, da análise elaborada por meio da LAI, tendo em vista que a redação e os objetivos de tais instrumentos são semelhantes.

Sobre o questionário (apêndice A), ele foi elaborado com base nas determinações da LAI e demais legislações relacionadas. Esse instrumento conta com 21 questões, pelas quais se propõem a identificar: o respondente (questões 01 a 04); políticas arquivísticas para a representação da informação (questões 05 a 09; 12 e 13); orientações técnicas e práticas com relação à LAI (questões 10 e 11; 14 a 21). A questão de número 21 se caracteriza aberta, em que o respondente pode inserir as demais informações que entender como pertinentes ao arquivo, a Lei nº 12.527/2011 e a representação da informação.

Em um primeiro momento, para identificação das possibilidades da abordagem do tema e o uso do questionário, foi feito um pré-teste. Essa etapa de teste do questionário deve envolver respondentes semelhantes ao que será aplicado, para que sejam identificadas falhas como, por exemplo, de linguagem e estrutura (CHIZZOTTI, 2006). Assim sendo, o pré-teste serviu para averiguar a qualidade das perguntas, bem como das respostas obtidas, com o intuito de verificar se atendiam aos objetivos da pesquisa.

Selecionou-se o Arquivo Central da UFSC para participar do pré-teste, pois, assim como os APE, essa é uma instituição que promove a gestão de documentos e, além disso, determina as políticas arquivísticas no âmbito da universidade. O Arquivo Central da UFSC também está sujeito às determinações legais da Lei nº 12.527/2011 e precisa estar atento ao cumprimento do que couber com relação aos documentos e informações orgânicas.

O pré-teste foi aplicado na segunda quinzena de julho de 2017 e conforme esperado, esse processo contribuiu à melhoria do questionário. O respondente do Arquivo Central da UFSC se preocupou em explanar sobre a redação das questões e os assuntos envolvidos quando achou pertinente. Todas as observações foram analisadas e ajustadas conforme os objetivos da pesquisa.

Na tabela a seguir, expõem-se os objetivos da pesquisa, seguidos da técnica de coleta de dados que auxiliou no seu cumprimento.

Quadro 12 - Objetivos e técnicas para a coleta de dados

Objetivos	Técnicas de Coleta de Dados
a) Analisar os artigos da Lei de Acesso à Informação nº 12.527/2011 e legislações estaduais em relação à representação da informação arquivística por meio das funções	Pesquisa documental Pesquisa bibliográfica

Objetivos	Técnicas de Coleta de Dados
arquivísticas de classificação, avaliação e descrição.	
b) Apontar a abrangência da representação da informação nas funções arquivísticas de classificação, avaliação e descrição no ciclo de vida dos documentos nos arquivos públicos estaduais do Brasil.	Questionário (Perguntas de número 05 a 09; 12 e 13)
c) Apreciar, com base na Lei de Acesso à Informação nº 12.527/2011, a representação da informação nas funções arquivísticas de classificação, avaliação e descrição, instituídas pelos arquivos públicos estaduais do Brasil.	Questionário (Perguntas de número 10 e 11; 14 a 21)

Fonte: A autora (2017).

Após a elaboração final do questionário, essa pesquisa foi submetida ao CEPESH da UFSC, em atendimento à Resolução nº 510/2016 sobre as pesquisas em Ciências Humanas e Sociais. Primeiramente, houve a solicitação aos arquivos de uma Declaração de Aceite em participar da pesquisa. Após a aprovação pelo CEPESH, pôde ser enviado o *link* do TCLE (apêndice B) para os respondentes inserirem suas informações pessoais (nome completo; número da Carteira de Identidade; nome da instituição; local e data) e assinalar o aceite ou não em participar da pesquisa. Após preenchimento do TCLE, houve o envio do *link* para responder ao questionário disponibilizado *online*. Tanto o TCLE, quanto o questionário foram elaborados com o auxílio da ferramenta “Formulários Google”.

Apresentados os procedimentos metodológicos que foram seguidos, é possível adentrar nos resultados da pesquisa. Eles são apresentados na próxima seção.

4 ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

O objetivo principal nessa pesquisa foi o de identificar o desenvolvimento das atividades de representação da informação no que tange à classificação, avaliação e descrição, sob o ponto de vista da Arquivologia e também das necessidades inseridas pela LAI. Por meio do questionário aplicado nas instituições que participaram da pesquisa, foi possível identificar a inserção das atividades de representação da informação nos sistemas de arquivos, bem como a sua adequação ao cumprimento da Lei nº 12.527/2011.

Para o primeiro objetivo específico, esperou-se o levantamento das determinações da Lei nº 12.527/2011, que são subsidiadas pelas funções de classificação, avaliação e descrição documental. Sendo esses artigos analisados do ponto de vista científico, pode ser justificada a relação de interdependência que possuem com as atividades desenvolvidas pelos profissionais atuantes nos arquivos. Da mesma forma, fez-se a análise das legislações estaduais, como forma de verificar se há melhorias ou retrocessos com relação à inserção da representação da informação e dos arquivos no acesso à informação.

Sobre o segundo objetivo específico, é necessário destacar que se pretendeu identificar o desenvolvimento da representação da informação no ciclo de vida documental. Estando todas as idades documentais amparadas pelos procedimentos teóricos-práticos-metodológicos da Arquivologia, torna-se possível o acesso à informação em qualquer etapa do ciclo de vida dos documentos.

No terceiro objetivo houve a finalidade de mapear as atividades de representação da informação, que são baseadas na LAI e se apresentam nas práticas e determinações estabelecidas pelos APE do Brasil. Assim, assinalou-se quais são os tratamentos instituídos ao acesso informacional e tratamento dos documentos sigilosos.

4.1 A LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO E ÀS LEGISLAÇÕES ESTADUAIS DIANTE DA REPRESENTAÇÃO DA INFORMAÇÃO

Conforme já citado durante essa pesquisa, a Lei nº 12.527/2011 que se refere ao Acesso à Informação presume o embasamento do trabalho de acordo com a Arquivologia, para que possa ser efetivado o acesso informacional. Com a Arquivologia Contemporânea, veem-se os trabalhos nos arquivos serem direcionados, também, à difusão e ao acesso à informação, tendo em vista que essas instituições são reconhecidas como unidades de informação.

Para o estudo desse instrumento normativo foi feita a análise por artigo, visto que cada um possui um objetivo específico e os incisos e parágrafos subordinados a eles contribuem para a mesma finalidade. Como a LAI não é direcionada aos arquivos, a análise a seguir foi desenvolvida, procurando identificar como e quais das funções arquivísticas de classificação, avaliação e descrição agregariam o processo de acesso à informação. Destaca-se que, para além das funções selecionadas e que tratam da representação da informação, há a demanda da difusão, já que este é o objetivo maior da LAI, mas que aqui não será abordada por não ser o foco da pesquisa.

Para melhor explicação, utilizou-se de uma tabela onde consta na primeira coluna o número do artigo, inciso e parágrafo. A segunda coluna é usada para inserir a redação da própria Lei. E, na terceira coluna, apresenta-se qual ou quais das funções arquivísticas de classificação, avaliação e descrição tal artigo necessita, a fim de que seja efetivado. Os incisos e parágrafos de cada artigo são mencionados somente quando necessários ao seu entendimento e fornecem indícios à avaliação da demanda com relação à(s) função(s) arquivística(s).

Foi atribuída a necessidade da classificação quando o artigo se refere à identificação do documento e atribuição de sigilo. A avaliação está relacionada aos artigos que mencionam a localização do documento no ciclo de vida e, também, nos referentes à atribuição de sigilo. Já, a descrição foi apontada nos artigos que tratam da recuperação e acesso à informação e naqueles sobre o controle em relação à preservação, conservação e acesso.

Inicia-se a análise, observando o terceiro artigo, em que estão explícitos os princípios basilares para o cumprimento da LAI. O objetivo, nesse artigo, é garantir a publicidade das informações, além de promover a inserção social no processo de controle da administração pública. Para a efetivação do processo informacional, é preciso que o governo juntamente com os APE disponibilizem as informações públicas aos cidadãos, tanto de forma proativa, quanto por meio das solicitações. O usuário final da informação governamental pode ser o cidadão, bem como o servidor público e, em ambos os casos, a gestão documental potencializa o atendimento das suas necessidades.

Quadro 13 - Artigo 3º da LAI

Artigo Inciso Parágrafo	Redação da LAI	Demanda da:
Art. 3º	“Os procedimentos previstos nesta Lei	Classificação

	destinam-se a assegurar o direito fundamental de acesso à informação e devem ser executados em conformidade com os princípios básicos da administração pública e com as seguintes diretrizes:”	Avaliação Descrição
I	“observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;”	
II	“divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações; “	

Fonte: A autora (2017); Brasil (2011, p. 36-37).

As funções arquivísticas de classificação, avaliação e descrição adentram na publicitação das informações governamentais, pois, por meio da representação que desenvolvem, permitem uma visão geral do acervo. O ciclo de vida documental, estruturado com as funções arquivísticas, incrementa a identificação e recuperação da informação, contribuindo para a difusão dos acervos e sua aproximação com a sociedade em geral.

O desenvolvimento da gestão arquivística de documentos possibilita o controle das informações, desde a produção até a destinação final, que pode culminar na guarda permanente. Em uma perspectiva contemporânea da Arquivologia, Sousa (2013, p. 174) garante que:

Gerir documentos, em seu sentido mais amplo, significa não só racionalizar e controlar a produção documental, garantir o uso e a destinação adequada dos mesmos, mas principalmente assegurar ao governo e ao cidadão o acesso pleno às informações contidas nos documentos, tarefa por excelência dos arquivos.

Especificamente, referente às funções arquivísticas que contribuem no desenvolvimento da gestão documental, as três que, aqui, são abordadas (classificação, avaliação e descrição) se inserem para efetivação da LAI, no que tange à identificação, contextualização e sistematização do trâmite dos documentos. O fato de gerir a documentação pública é uma forma de garantir a sua publicidade, tendo em vista que torna possível a recuperação e o uso dessas informações. Então, as funções arquivísticas de classificação, avaliação e descrição

podem ser incrementadas com a de difusão, fazendo com que as informações públicas sejam disponibilizadas.

O quinto artigo da LAI está relacionado à padronização dos procedimentos de gestão dos documentos quando desenvolvidos a partir das funções arquivísticas. Todos os documentos de um fundo documental precisam ser classificados, avaliados e descritos, seguindo os mesmos critérios, para que seja possível compreender a gestão estabelecida. Tendo isso como base, analisa-se o próximo artigo da LAI.

Quadro 14 - Artigo 5º da LAI

Artigo Inciso Parágrafo	Redação da LAI	Demanda da:
Art. 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.”	Classificação Avaliação Descrição

Fonte: A autora (2017); Brasil (2011, p. 37).

O estabelecimento dos procedimentos na gestão de documentos influencia diretamente na promoção do acesso à informação, acarretando um processo transparente e objetivo. Aplicar as funções arquivísticas de classificação, avaliação e descrição torna compreensível a ocorrência da identificação da informação, a sistematização do seu ciclo de vida e a descrição do seu contexto e conteúdo. Ou seja, é possível explicitar quais critérios e instrumentos são adotados no gerenciamento e recuperação da informação pública.

No sexto artigo da LAI são apresentados, os procedimentos que precisam ser seguidos na gestão da informação. Para a gestão criteriosa da informação, que garanta proteção daquelas que são sigilosas ou pessoais, é preciso que primeiramente esse tipo de informação seja identificado.

Quadro 15 - Artigo 6º da LAI

Artigo Inciso Parágrafo	Redação da LAI	Demanda da:
Art. 6º	“Cabe aos órgãos e entidades do poder público, observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis, assegurar a:”	Classificação Avaliação Descrição

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.”	

Fonte: A autora (2017); Brasil (2011, p. 37).

A classificação contribui com a organização e identificação dos documentos e informações ostensivas e sigilosas; a avaliação define a sistematização do ciclo de vida, bem como se relaciona à atribuição da classificação de sigilo; a descrição, ao ser desenvolvida no decorrer do ciclo de vida documental, registra informações que auxiliam na verificação da autenticidade e integridade dos documentos.

Unir essas três funções arquivísticas é uma das possibilidades da nova perspectiva sobre os tratamentos ao longo do ciclo de vida dos documentos como, por exemplo, no modelo do *continuum*.

Graficamente, o modelo [do *continuum*] é representado por quatro eixos em ângulos retos uns com os outros. Os eixos do modelo se alinham com grandezas crescentes de fixidez, memória, propósito e autoridade. Os produtos dos cruzamentos desses eixos são dimensões de análise para os seguintes elementos: a criação do aspecto probatório que a documentação apresenta; a preservação deste aspecto, já que se trata de um documento criado através da formalização de conexões que o prendem ao sistema de gestão documental; a estrutura interna do enquanto memória de seu criador; e a disseminação dessa memória em contextos sociais, culturais e históricos mais amplos. (DINGWALL, 2016, p. 220).

Desenvolver os tratamentos documentais sem, necessariamente, delimitar-se pelas idades documentais corrobora com os propósitos da LAI, tendo em vista que as práticas estabelecidas pela Arquivologia têm por objetivo o controle e a recuperação do documento ou informação

durante todo o seu ciclo vital. As funções arquivísticas, que tratam da representação da informação, registram e mantêm a história do documento, considerando-se que incorporam características do produtor dessas informações.

Com a gestão de documentos estendida no entrecruzamento documento e informação, é possível também atender as determinações do sétimo artigo da LAI. E, ressalta-se que é preciso ter consciência de que sem a institucionalização de arquivos públicos, com autoridade à implementação da gestão dos documentos públicos, as atividades da Lei nº 12.527/2011 encontrarão empecilhos para serem efetivadas (PAIVA, 2014).

Quadro 16 - Artigo 7º da LAI

Artigo Inciso Parágrafo	Redação da LAI	Demanda da:
Art. 7º	“O acesso à informação de que trata esta Lei compreende, entre outros, os direitos de obter.”	Classificação Avaliação Descrição
I	“orientação sobre os procedimentos para a consecução de acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação almejada;”	
II	“informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados por seus órgãos ou entidades, recolhidos ou não a arquivos públicos;”	
IV	“informação primária, íntegra, autêntica e atualizada;”	
V	“informação sobre atividades exercidas pelos órgãos e entidades, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços;”	

Fonte: A autora (2017); Brasil (2011, p. 37).

O tratamento documental resultante da classificação, avaliação e descrição agrega agilidade na localização e recuperação da informação, primeiramente por interferir na formação dos acervos documentais e depois, por gerar instrumentos de gestão e acesso à informação. Logo, há o subsídio necessário para que sejam fornecidas aos usuários as orientações à localização da informação.

Além disso, a representação da informação resultante de tais funções arquivísticas colabora no controle de segurança dos

documentos, contribuindo para que permaneçam íntegros e autênticos. À vista disso, o usuário possui a garantia de acesso às informações verdadeiras, fazendo com que as fontes de informação forneçam os indícios necessários para sanar as necessidades informacionais.

Referente ao inciso V, entende-se que, como os APE são as instituições responsáveis pela gestão arquivística de documentos provenientes da administração pública, eles podem difundir as práticas que adotam para contribuir no acesso à informação. Isso permite a troca de experiências entre os arquivos, podendo resultar em melhorias nos seus sistemas de arquivos, na gestão de documentos, no desenvolvimento de políticas arquivísticas, etc.

A difusão conta, atualmente, com uma variedade maior de atividades inseridas na promoção dos acervos e instituições arquivísticas. Conforme já explanado anteriormente nessa pesquisa, Santos (2012) afirma que essa função arquivística envolve as informações orgânicas, bem como as demais relativas às atividades institucionais. Compartilhar as práticas nos arquivos, principalmente entre os arquivos integrantes de um mesmo sistema, torna-se fundamental à consonância das ações e o desenvolvimento institucional crítico.

Na Arquivologia, já há a preocupação em disseminar as práticas que são institucionalizadas, gerando uma opção de intercâmbio entre arquivos, bem como de apresentação dos trabalhos que são desenvolvidos à sociedade. No entanto, essa divulgação está condicionada à estruturação institucional interna, bem como aos sistemas arquivísticos.

Relacionado à difusão está a prática da transparência ativa e, no seu oitavo artigo, a LAI especifica as informações passíveis da divulgação sem solicitação prévia. Nesse artigo, é possível subentender que, no caso dos APE, as respostas a perguntas mais frequentes podem se referir aos documentos e informações mais solicitados do acervo.

Quadro 17 - Artigo 8º da LAI

Artigo Inciso Parágrafo	Redação da LAI	Demanda da:
Art. 8º	“É dever dos órgãos e entidades públicas promover, independentemente de requerimentos, a divulgação em local de fácil acesso, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral por	Descrição

	eles produzidas ou custodiadas.”	
§ 1º	“Na divulgação das informações a que se refere o caput, deverão constar, no mínimo:”	
VI	“respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.”	

Fonte: A autora (2017); Brasil (2011, p. 37).

A função de descrição proporciona o reconhecimento, recuperação e acesso da informação, contribuindo à função de difusão, que se assemelha à transparência ativa apresentada no oitavo artigo da LAI. A difusão constou dos arquivos no século XIX, englobando as atividades de elaboração de cópias, desenvolvimento de exposições, bem como a reprodução em outros suportes (ROUSSEAU; COUTURE, 1998). No século XXI, a difusão não está restrita a cópias e exposições, tendo em vista os recursos tecnológicos disponíveis, bem como o intercâmbio de informações orgânicas ou referentes aos trabalhos desenvolvidos nos arquivos. De qualquer forma, para que a transparência informacional seja possível, são necessários os trabalhos preliminares da descrição e, baseada nas representações estabelecidas é que a difusão poderá se utilizar dos recursos disponíveis para a promoção do acervo.

Havendo um controle relativo às demandas informacionais, o arquivo pode estabelecer uma ordem de documentos e informações prioritárias para a transparência ativa. Disponibilizar, por meio de *sites* institucionais ou redes sociais, fazer exposições, são formas de chegar ao usuário. É preciso que o arquivo conheça seu acervo e as potencialidades informativas para que esse tipo de prática ocorra.

Diretamente relacionado ao conhecimento dos documentos e da sua gestão é o objetivo do nono artigo da LAI, pois cria o SIC com atribuições diretamente relacionadas às práticas formuladas pelos arquivos.

Quadro 18 - Artigo 9º da LAI

Artigo Inciso Parágrafo	Redação da LAI	Demanda da:
Art. 9º	“O acesso a informações públicas será assegurado mediante:”	Classificação Avaliação Descrição
I	“criação de serviço de informações ao cidadão, nos órgãos e entidades do poder público, em local com condições apropriadas para.”	

a)	“atender e orientar o público quanto ao acesso a informações;”	
b)	“informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades;”	
c)	“protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações;”	
II	“realização de audiências ou consultas públicas, incentivo à participação popular ou a outras formas de divulgação.”	

Fonte: A autora (2017); Brasil (2011, p. 37).

Entende-se que o SIC precisaria se relacionar com os APE, para que as informações relativas ao acesso à informação, a tramitação dos documentos e a elaboração dos protocolos estejam de acordo com as políticas arquivísticas do estado. Especificamente, a classificação, avaliação e descrição vão tratar da identificação do assunto do documento, da sua tramitação e desenvolvimento das formas de acesso, ou seja, é preciso que essas funções sejam desenvolvidas nos documentos da administração pública, a fim de que o SIC cumpra suas atividades. Trabalhando de forma conjunta, o SIC e o APE podem garantir presença ativa na gestão e acesso às informações da administração pública. Tal afirmação decorre do entendimento de que o arquivo é uma instituição responsável por armazenar, preservar, tratar tecnicamente e dar o acesso aos documentos (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

Sobre o inciso II, ele está relacionado com a função arquivística de difusão, tema já mencionado nessa análise. Outro viés da difusão nos arquivos é a aproximação entre acervo e sociedade, suscitando a participação popular no controle governamental. Bellotto (2014, p. 133) informa que ao desenvolver as funções dos arquivos é possível atender

[...] aos seus objetivos fundamentais de servir à administração, ao direito, à cidadania e à historiografia. Mas, além disso, a sociedade faz dos arquivos públicos usos multifacetados, valendo-se dos seus documentos como registros fidedignos, necessários à vida civil, pessoal e profissional de seus integrantes, assim como lhe permitindo melhor compreender a identidade cultural de sua comunidade e a evolução da sua história, e o desenvolvimento das relações entre o cidadão e o Estado. Nesse sentido, às funções básicas dos arquivos é possível agregar funções

secundárias, ou, preferivelmente, paralelas, relacionadas com sua aproximação ao público em geral, e não somente com os administradores, juristas e historiadores.

Os arquivos públicos são formados por fontes de informação pública e de interesse social; logo, essas instituições detêm relação com a promoção da participação popular. Sendo assim, os documentos governamentais atendem as necessidades da administração pública e também do cidadão no exercício da sua cidadania.

O próximo artigo de interesse nessa análise da LAI é o de número 11, que trata do acesso imediato à informação que é solicitada. No ambiente arquivístico, para a recuperação da informação, faz-se uso dos instrumentos de pesquisa, que podem ser relativos aos aspectos institucionais e, também, ao conteúdo e localização do item documental.

Quadro 19 - Artigo 11 da LAI

Artigo Inciso Parágrafo	Redação da LAI	Demanda da:
Art. 11.	“O órgão ou entidade pública deverá autorizar ou conceder o acesso imediato à informação disponível.”	Descrição
§ 3º	“Sem prejuízo da segurança e da proteção das informações e do cumprimento da legislação aplicável, o órgão ou entidade poderá oferecer meios para que o próprio requerente possa pesquisar a informação de que necessitar.”	
§ 6º	“Caso a informação solicitada esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em qualquer outro meio de acesso universal, serão informados ao requerente, por escrito, o lugar e a forma pela qual se poderá consultar, obter ou reproduzir a referida informação, procedimento esse que desonerará o órgão ou entidade pública da obrigação de seu fornecimento direto, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para realizar por si mesmo tais procedimentos.”	

Fonte: A autora (2017); Brasil (2011, p. 38).

Consultando o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, verifica-se que o instrumento de pesquisa é o “Meio que

permite a **identificação**, localização ou a **consulta a documentos** ou a **informações** neles contidas.” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 108, grifo do autor). Com o auxílio desses instrumentos, é possível conceder o acesso imediato à informação e/ou identificar onde ela pode ser obtida. Mas, para que tais instrumentos possam ser desenvolvidos, é necessário o trabalho prévio de descrição do acervo, caso contrário as informações disponíveis acabam sendo superficiais.

Se os APE estiverem equiparados de instrumentos de pesquisa, o próprio requerente da informação pode se utilizar deles para buscar a informação que deseja. Isso permite que o usuário exerça a sua competência em informação, ou seja, a capacidade de buscar, avaliar e usar a informação para alcançar seus objetivos (FARIAS; VITORINO, 2009). Estando os APE preparados para atender o usuário, competente e informação, eles conseguem satisfazer suas necessidades informativas, aumentando os usos das informações arquivísticas, pois os instrumentos resultantes da representação da informação funcionam como meios de acesso à informação orgânica.

O acesso imediato ao documento e/ou informação está condicionado, ainda, aos aspectos relacionados à preservação e conservação dos suportes, tendo em vista que quando fragilizados requerem cuidados com o manuseio. Nessa perspectiva que se apresenta o artigo 13 da LAI.

Quadro 20 - Artigo 13 da LAI

Artigo Inciso Parágrafo	Redação da LAI	Demanda da:
Art. 13	“Quando se tratar de acesso à informação contida em documento cuja manipulação possa prejudicar sua integridade, deverá ser oferecida a consulta de cópia, com certificação de que esta confere com o original.”	Descrição
Parágrafo único	“Na impossibilidade de obtenção de cópias, o interessado poderá solicitar que, a suas expensas e sob supervisão de servidor público, a reprodução seja feita por outro meio que não ponha em risco a conservação do documento original.”	

Fonte: Brasil (2011, p. 38).

É preciso avaliar os documentos quanto a sua preservação e conservação para que seja possível conceder o acesso em longo prazo,

ou seja, permitir o manuseio e/ou acesso a tal fonte de informação. A preservação visa à prevenção de danos aos documentos, já a conservação atua no documento degradado, procurando estabilizá-lo e, para o manuseio documental, deve-se levar em consideração a avaliação desses dois aspectos, visando a sua integridade (CASSARES, 2000).

Por meio da descrição, pode registrar-se esse tipo de informação, por exemplo, na ISAD(G) e NOBRADE nos elementos dimensão e suporte (referente à área de Identificação), condições de acesso (referente à área de Condições de Acesso e Uso), características físicas e requisitos técnicos (referentes à área de Condições de Acesso e Uso) e nas notas sobre conservação (somente na NOBRADE, referente à área 6 de Notas) (CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS, 2000; CONARQ, 2006a). Desta maneira, qualquer pessoa que tiver acesso à descrição documental já saberá das condições sobre a consulta e manuseio do documento.

Ter o controle da preservação e conservação dos documentos é um aspecto relevante para o acesso prolongado à informação, pois o contato direto com o suporte precisa se adequar as suas características físicas. E, estando a representação da informação a serviço da gestão arquivística de documentos, o responsável pelo acervo tem condições de decidir qual a melhor forma de interação entre documento/informação e usuário.

A descrição somada às demais funções arquivísticas estabelecem a gestão documental, dessa forma contribui para o artigo 21 da LAI. Apesar de tratar do fornecimento dos documentos, entende-se que a representação da informação adentra no controle sobre a existência daqueles.

Quadro 21 - Artigo 21 da LAI

Artigo Inciso Parágrafo	Redação da LAI	Demanda da:
Art. 21.	“Não poderá ser negado acesso à informação necessária à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais.”	Classificação Avaliação Descrição
Parágrafo único.	“As informações ou documentos que versem sobre condutas que impliquem violação dos direitos humanos praticada por agentes públicos ou a mando de autoridades públicas não poderão ser objeto de restrição de acesso.”	

Fonte: A autora (2017); Brasil (2011, p. 38).

O documento classificado, avaliado e descrito deixa, nas atividades relativas a essas funções, os indícios da sua existência. Havendo qualquer irregularidade como a inexistência, omissão ou imposição de sigilo, ela poderá ser conferida por meio da gestão a que estão submetidos os documentos. Dessa maneira, os documentos não são gerenciados tomando por base critérios pessoais, mas sim por padrões previamente estabelecidos e fundamentados.

Estabelecer critérios também se faz necessário à avaliação e classificação dos documentos quanto ao seu sigilo. Sobre este último aspecto versa o artigo 23 da LAI.

Quadro 22 - Artigo 23 da LAI

Artigo Inciso Parágrafo	Redação da LAI	Demanda da:
Art. 23.	“São consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado e, portanto, passíveis de classificação as informações cuja divulgação ou acesso irrestrito possam.”	Classificação Avaliação
I	“pôr em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional;”	
II	“prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações ou as relações internacionais do País, ou as que tenham sido fornecidas em caráter sigiloso por outros Estados e organismos internacionais;”	
III	“pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;”	
IV	“oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do País;”	
V	“prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicos das Forças Armadas;”	
VI	“prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico nacional;”	
VII	“pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades nacionais ou estrangeiras e seus familiares; ou”	
VIII	“comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em	

	andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações.”	
--	---	--

Fonte: A autora (2017); Brasil (2011, p. 38).

Conforme mencionado na seção sobre a classificação de documentos, quando lhes é atribuído sigilo ocorre também um processo de avaliação. São necessários critérios pré-estabelecidos, com base nas particularidades institucionais e também da legislação vigente para que seja feita a avaliação do documento em relação ao sigilo. E é isso que a LAI faz, especifica características informacionais que revelam a necessidade da imposição do sigilo. Esse tipo de classificação está relacionado, também, com o estabelecimento de classes à organização documental, pois, havendo a identificação do assunto e contexto a que se refere o documento, é possível avaliar sobre seu sigilo.

Mesmo na LAI, tendo como premissa o acesso à informação pública, há a possibilidade de que, quando necessário, seja imposto o sigilo ao documento. No artigo 24, enfoca-se esse aspecto, pois envolve os graus e prazos de sigilo dos documentos.

Quadro 23 - Artigo 24 da LAI

Artigo Inciso Parágrafo	Redação da LAI	Demanda da:
Art. 24.	“A informação em poder dos órgãos e entidades públicas, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, poderá ser classificada como ultrassecreta, secreta ou reservada.”	Classificação Avaliação
I	“ultrassecreta: 25 (vinte e cinco) anos;”	
II	“secreta: 15 (quinze) anos; e”	
III	“reservada: 5 (cinco) anos.”	
§ 3º	“Alternativamente aos prazos previstos no § 1º, poderá ser estabelecida como termo final de restrição de acesso a ocorrência de determinado evento, desde que este ocorra antes do transcurso do prazo máximo de classificação.”	
§ 4º	“Transcorrido o prazo de classificação ou consumado o evento que defina o seu termo final, a informação tornar-se-á, automaticamente, de acesso público.”	
§ 5º	“Para a classificação da informação em	

	determinado grau de sigilo, deverá ser observado o interesse público da informação e utilizado o critério menos restritivo possível, considerados:”	
I	“a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Estado; e”	
II	“o prazo máximo de restrição de acesso ou o evento que defina seu termo final.”	

Fonte: A autora (2017); Brasil (2011, p. 38-39).

Os documentos orgânicos fazem parte dos objetos de estudo da Arquivologia; logo, todas as peculiaridades que o envolvem estão inseridas nos estudos e práticas da área. Com relação aos prazos de sigilo, assemelham-se ao propósito dos prazos de guarda dos documentos, que é de garantir que a informação esteja disponível de acordo com os usos que lhes são necessários. No caso do sigilo, há uma restrição da informação somente para os que necessitem dela; no entanto, encerrado o prazo, abre-se ao acesso de qualquer usuário. A avaliação e classificação do sigilo, segundo os preceitos da Arquivologia, vêm contribuir na constituição de um sistema para tratar esse tipo de documento/informação, desde a sua produção até a destinação final.

Quando o documento passa a ser sigiloso, é preciso controlar o acesso que lhe é dado e, no artigo 25, da LAI está registrada essa recomendação.

Quadro 24 - Artigo 25 da LAI

Artigo Inciso Parágrafo	Redação da LAI	Demanda da:
Art. 25.	“É dever do Estado controlar o acesso e a divulgação de informações sigilosas produzidas por seus órgãos e entidades, assegurando a sua proteção.”	Classificação Avaliação Descrição
§ 3º	“Regulamento disporá sobre procedimentos e medidas a serem adotados para o tratamento de informação sigilosa, de modo a protegê-la contra perda, alteração indevida, acesso, transmissão e divulgação não autorizados.”	

Fonte: A autora (2017); Brasil (2011, p. 39).

Ao considerar que para a Arquivologia Contemporânea, na abordagem do *continuum*, não há divisões exatas para funções arquivísticas serem desenvolvidas com base nas idades documentais, é possível que juntamente com a classificação e a avaliação seja elaborada a descrição desde o início do ciclo de vida do documento. Assim sendo, os documentos sigilosos contarão com esse uso da representação da informação para especificações quanto à restrição de acesso.

Por meio da função de descrição há como efetuar o controle de acesso aos documentos sigilosos, pois conta com campo específico às informações desse tipo. Tanto na ISAD(G), quanto na NOBRADE, existe a área de condições de acesso e uso em que, caso seja necessário, são registradas informações pertinentes à restrição de acesso, apresentando as determinações legais que a embasam; são apontadas também as condições para reprodução, o idioma, as características relacionadas ao suporte e os instrumentos de pesquisa (CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS, 2000; CONARQ, 2006a).

Assim como analisado no artigo 21, o documento que está classificado, avaliado e descrito deixa as provas da sua existência, fazendo com que os arquivos consigam mensurar o acervo, identificar os tratamentos que lhe são necessários e reconhecer os documentos sigilosos. O estabelecimento dessas atividades em um processo de gestão, envolvimento de políticas arquivísticas e informacionais, regulamenta os procedimentos a serem observados nos documentos ostensivos e sigilosos.

O sigilo é exceção à regra proposta pela LAI, já que ela objetiva a transparência administrativa e a publicidade informacional. Por isso, a atribuição de sigilo só pode ocorrer por autoridades competentes, conforme menciona o artigo 27 da Lei.

Quadro 25 - Artigo 27 da LAI

Artigo Inciso Parágrafo	Redação da LAI	Demanda da:
Art. 27.	“A classificação do sigilo de informações no âmbito da administração pública federal é de competência:”	Classificação Avaliação
I	“no grau de ultrassecreto, das seguintes autoridades:”	
a)	“Presidente da República;”	
b)	“Vice-Presidente da República;”	
c)	“Ministros de Estado e autoridades com as mesmas prerrogativas;”	

d)	“Comandantes da Marinha, do Exército e da Aeronáutica; e”	
e)	“Chefes de Missões Diplomáticas e Consulares permanentes no exterior;”	
II	“no grau de secreto, das autoridades referidas no inciso I, dos titulares de autarquias, fundações ou empresas públicas e sociedades de economia mista; e”	
III	“no grau de reservado, das autoridades referidas nos incisos I e II e das que exerçam funções de direção, comando ou chefia, nível DAS 101.5, ou superior, do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores, ou de hierarquia equivalente, de acordo com regulamentação específica de cada órgão ou entidade, observado o disposto nesta Lei.”	

Fonte: A autora (2017); Brasil (2011, p. 39).

Como o sigilo está relacionado às funções arquivísticas de classificação e avaliação, o referido artigo da LAI requer o embasamento delas para sua efetivação. Ao seguir os procedimentos da Arquivologia, estabelece-se um processo objetivo e com requisitos transparentes à atribuição de sigilo. Assim as autoridades competentes, para esse tipo de atividade, possuem os subsídios para justificar suas decisões e o cidadão se beneficia de uma administração em que o sigilo não dificulta o exercício dos seus direitos.

Para as informações sigilosas, a LAI especifica procedimentos ao seu tratamento e, no artigo 28, eles são abordados. De forma mais específica, mencionam-se quais dados devem ser registrados no instrumento responsável pela formalização da classificação de sigilo.

Quadro 26 - Artigo 28 da LAI

Artigo Inciso Parágrafo	Redação da LAI	Demanda da:
Art. 28	“A classificação de informação em qualquer grau de sigilo deverá ser formalizada em decisão que conterà, no mínimo, os seguintes elementos:”	Classificação Avaliação Descrição
I	“assunto sobre o qual versa a informação;”	
II	“fundamento da classificação, observados os critérios estabelecidos no art. 24;”	
III	“indicação do prazo de sigilo, contado em	

	anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final, conforme limites previstos no art. 24; e”	
IV	“identificação da autoridade que a classificou.”	

Fonte: A autora (2017); Brasil (2011, p. 39).

A classificação está relacionada a esse artigo, pois é o resultado da avaliação quanto ao sigilo. A descrição adentra devido à seleção de informações para o registro de elementos formais do documento e de seus componentes externos, que interferem nas suas características.

Mas especificamente sobre a formalização do sigilo, entende-se que há uma predominância da função de avaliação. O CONARQ já estabelece procedimentos e instrumentos normativos das transferências, recolhimentos e eliminações de documentos aos arquivos; portanto, essas instituições já estão familiarizadas com requisitos no tratamento documental. Tais procedimentos estão presentes nas seguintes resoluções: a Resolução nº 2/1995, que estabelece as informações do instrumento descritivo para transferências e recolhimentos; a Resolução nº 24/2006, que determina as informações da listagem descritiva, bem como as informações à garantia da autenticidade dos documentos arquivísticos digitais nas transferências e recolhimentos; a Resolução nº 5/1996, que dispõe sobre a necessidade dos editais para a eliminação de documentos e a Resolução nº 40/2014, que trata dos procedimentos na eliminação documental, apresentando modelos para a Listagem de Eliminação de Documentos, o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos e o Termo de Eliminação de Documentos (CONARQ, 1995; 2006b; 1996; 2014b).

Além das resoluções do CONARQ, os prazos de sigilo documental, também, assemelham-se à aplicação da tabela de temporalidade. No modelo proposto pelo CONARQ:

Sua estrutura básica deve necessariamente contemplar os conjuntos documentais produzidos e recebidos por uma instituição no exercício de suas atividades, os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, a destinação final – eliminação ou guarda permanente –, além de um campo para observações necessárias à sua compreensão e aplicação. [...] O processo de avaliação deve considerar a função pela qual foi criado o documento, identificando os valores a ele

atribuídos (primário ou secundário), segundo o seu potencial de uso. (ARQUIVO NACIONAL; CONARQ, 2001, p. 43).

Correlacionando os campos da tabela de temporalidade e os dados exigidos na LAI à formalização do documento sigiloso, o assunto referente à informação registrada no documento está associado à função geradora de tal registro. A indicação dos prazos de guarda se assemelha ao tempo de sigilo documental, e o campo para observações poderia registrar o fundamento para a classificação de sigilo e o evento que o encerra. Não se pretende defender que a tabela de temporalidade seja utilizada como instrumento de registro dos documentos sigilosos, mas se objetiva demonstrar que os arquivos desenvolvem tratamentos documentais semelhantes aos determinados na LAI e, portanto, são instituições preparadas à promoção do acesso à informação e tratamento dos documentos sigilosos.

O ato de registrar os dados para especificação do ciclo de vida documental, bem como para controle dos documentos sigilosos, são representações das informações contidas nos acervos arquivísticos. Sendo que, apesar da representação da informação permitir o acesso à informação para o usuário, esse tipo de atividade também possui um valor fundamental no gerenciamento dos arquivos.

O artigo 30 da Lei nº 12.527/2011 ainda está diretamente relacionado ao artigo 28, abordado anteriormente, mas trata da difusão da classificação e desclassificação dos documentos quanto ao seu sigilo. Dessa forma, as análises desenvolvidas anteriormente também servem ao cumprimento desse artigo, tendo em vista que se referem à divulgação dos documentos classificados.

Quadro 27 - Artigo 30 da LAI

Artigo Inciso Parágrafo	Redação da LAI	Demanda da:
Art. 30	“A autoridade máxima de cada órgão ou entidade publicará, anualmente, em sítio à disposição na internet e destinado à veiculação de dados e informações administrativas, nos termos de regulamento:”	Classificação Avaliação
I	“rol das informações que tenham sido desclassificadas nos últimos 12 (doze) meses;”	
II	“rol de documentos classificados em cada grau de sigilo, com identificação para	

	referência futura;”	
§ 1º	“Os órgãos e entidades deverão manter exemplar da publicação prevista no caput para consulta pública em suas sedes.”	
§ 2º	“Os órgãos e entidades manterão extrato com a lista de informações classificadas, acompanhadas da data, do grau de sigilo e dos fundamentos da classificação.”	

Fonte: A autora (2017); Brasil (2011, p. 39).

Para que seja possível divulgar as informações desclassificadas e classificadas é preciso que todo o tratamento especificado pela LAI, juntamente, com as práticas estabelecidas pela Arquivologia sejam empregados aos documentos. Especificamente, a classificação e avaliação são funções arquivísticas basilares para que o sigilo seja estabelecido de forma coerente, permitindo o controle desse tipo de informação.

A LAI também compreende que as informações pessoais não são de acesso público e é disso que trata o seu artigo 31. Ou seja,

Sob essa perspectiva, de acordo com a Lei 12.527, parte-se do pressuposto de que toda informação é pública, salvaguardando-se as informações pessoais e as informações classificadas por autoridades como sigilosas. (CUNHA, 2014, p. 186).

Quadro 28 - Artigo 31 da LAI

Artigo Inciso Parágrafo	Redação da LAI	Demanda da:
Art. 31.	“O tratamento das informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.”	Classificação Avaliação Descrição
§ 1º	“As informações pessoais, a que se refere este artigo, relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem:”	
I	“terão seu acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo e pelo prazo máximo de 100 (cem) anos a contar da sua data de produção, a agentes públicos legalmente	

	autorizados e à pessoa a que elas se referirem; e”
II	“poderão ter autorizada sua divulgação ou acesso por terceiros diante de previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que elas se referirem.”
§ 3º	“O consentimento referido no inciso II do § 1º não será exigido quando as informações forem necessárias:”
I	“à prevenção e diagnóstico médico, quando a pessoa estiver física ou legalmente incapaz, e para utilização única e exclusivamente para o tratamento médico;”
II	“à realização de estatísticas e pesquisas científicas de evidente interesse público ou geral, previstos em lei, sendo vedada a identificação da pessoa a que as informações se referirem;”
III	“ao cumprimento de ordem judicial;”
IV	“à defesa de direitos humanos; ou”
V	“à proteção do interesse público e geral preponderante.”
§ 4º	“A restrição de acesso à informação relativa à vida privada, honra e imagem de pessoa não poderá ser invocada com o intuito de prejudicar processo de apuração de irregularidades em que o titular das informações estiver envolvido, bem como em ações voltadas para a recuperação de fatos históricos de maior relevância.”
§ 5º	“Regulamento disporá sobre os procedimentos para tratamento de informação pessoal.”

Fonte: A autora (2017); Brasil (2011, p. 39).

As informações pessoais precisam ser gerenciadas de forma a garantir o acesso somente por pessoas autorizadas e, para isso, é necessário o desenvolvimento das funções arquivísticas aqui destacadas: classificação, avaliação e descrição. Estabelecidos os procedimentos para execução dessas funções, os APE podem documentá-los, a fim de que seja criada uma rotina adequada aos tratamentos das informações pessoais.

O artigo 31 requer uma análise semelhante ao artigo 21, onde são mencionadas a classificação, avaliação e descrição como recursos ao

controle sobre a existência do documento, contribuindo para a recuperação de informações, pesquisas e demais usos dos documentos. Destaca-se, também, a semelhança com o artigo 25, sobre o controle de acesso à informação sigilosa, recorrendo à descrição para explicitação da restrição devido ao sigilo.

Ainda na perspectiva de que as funções arquivísticas, além de contribuírem à gestão documental, também colaboram para que se tenha um controle sobre os documentos, podendo fornecer indícios nos casos de perda documental ou uso indevido das informações sigilosas; faz-se análise do artigo 32 da LAI.

Quadro 29 - Artigo 32 da LAI

Artigo Inciso Parágrafo	Redação da LAI	Demanda da:
Art. 32	“Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público ou militar.”	Classificação Avaliação Descrição
I	“recusar-se a fornecer informação requerida nos termos desta Lei, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;”	
II	“utilizar indevidamente, bem como subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, informação que se encontre sob sua guarda ou a que tenha acesso ou conhecimento em razão do exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública;”	
IV	“divulgar ou permitir a divulgação ou acessar ou permitir acesso indevido à informação sigilosa ou informação pessoal;”	
V	“impor sigilo à informação para obter proveito pessoal ou de terceiro, ou para fins de ocultação de ato ilegal cometido por si ou por outrem;”	
VI	“ocultar da revisão de autoridade superior competente informação sigilosa para beneficiar a si ou a outrem, ou em prejuízo de terceiros; e”	
VII	“destruir ou subtrair, por qualquer meio, documentos concernentes a possíveis	

	violações de direitos humanos por parte de agentes do Estado.”	
--	--	--

Fonte: A autora (2017); Brasil (2011, p. 39-40).

As três funções (classificação, avaliação e descrição), selecionadas para essa pesquisa, já fornecem a identificação do documento e seu assunto, a sistematização do ciclo de vida e atribuição do sigilo, bem como a inserção dos elementos necessários à identificação do documento e suas inter-relações. No entanto, a gestão de documentos somada às sete funções arquivísticas complementam o controle documental, pois são perpassadas pelos demais aspectos relacionados aos documentos.

Nesse artigo, observam-se questões de ilegalidade dos atos que geram a quebra de sigilo ou a imposição dele, de forma desnecessária, e também das práticas de destruição documental. Recorrendo à Lei nº 8.159 de 1991, referente aos arquivos públicos e privados, verifica-se que:

Art. 6º - Fica resguardado o direito de indenização pelo dano material ou moral decorrente da violação do sigilo, sem prejuízo das ações penal, civil e administrativa. [...] [e] Art. 25 - Ficarão sujeitos à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social. (BRASIL, 1991, p. 18-19).

Complementa-se com a Lei nº 8.159/1991 que trata especificamente do universo da gestão documental, pois se entende que seja relevante verificar a existência de consonância com o determinado pela LAI e, conforme observado, estão de acordo. É necessário o mesmo entendimento por parte das duas legislações, pois apesar de a LAI não tratar especificamente do universo da Arquivologia, ela adentra em aspectos documentais que precisam ser atendidos.

Sobre imposições que recaem na representação da informação e da gestão de documentos, tem-se também o artigo 35 da Lei. Conforme pode ser observado na próxima análise, institui-se uma comissão para a reavaliação de informações sigilosas.

Quadro 30 - Artigo 35 da LAI

Artigo Inciso Parágrafo	Redação da LAI	Demanda da:
Art. 35	“(VETADO).”	Classificação Avaliação
§ 1º	“É instituída a Comissão Mista de Reavaliação de Informações, que decidirá, no âmbito da administração pública federal, sobre o tratamento e a classificação de informações sigilosas e terá competência para:”	
I	“requisitar da autoridade que classificar informação como ultrassecreta e secreta esclarecimento ou conteúdo, parcial ou integral da informação;”	
II	“rever a classificação de informações ultrassecretas ou secretas, de ofício ou mediante provocação de pessoa interessada, observado o disposto no art. 7o e demais dispositivos desta Lei; e”	
III	“prorrogar o prazo de sigilo de informação classificada como ultrassecreta, sempre por prazo determinado, enquanto o seu acesso ou divulgação puder ocasionar ameaça externa à soberania nacional ou à integridade do território nacional ou grave risco às relações internacionais do País, observado o prazo previsto no § 1o do art. 24.”	

Fonte: A autora (2017); Brasil (2011, p. 40).

A imposição do sigilo deve ser feita com cautela, pois a classificação de informação sigilosa deve ocorrer

[...] mediante classificação por autoridade competente, visto que são consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade (à vida, segurança ou saúde da população) ou do Estado (soberania, relações internacionais, atividades de inteligência). (CUNHA, 2014, p. 186).

A avaliação e classificação quanto ao sigilo documental pode ser também uma atribuição da comissão para sistematização do ciclo de vida dos documentos, já que ambas requerem a análise à atribuição de critérios que incidem sobre o ciclo vital dos documentos. Esse tipo de comissão se caracteriza por ser composta de diversos profissionais que

têm por objetivo proceder à avaliação de documentos (ARQUIVO NACIONAL; CONARQ, 2001). Logo, as comissões de avaliação são capazes de analisar o acervo nos dois aspectos apresentados. Nos casos de comissões distintas para cada tipo de avaliação, também, entende-se como relevante o diálogo entre elas, pois ambas detêm informações contextuais e legais que embasam a avaliação de cada uma.

Ainda no universo documental, nas suas disposições finais, a LAI utiliza o artigo 39 para determinar a reavaliação das informações ultrassecretas e secretas anteriores a sua validação, já que houve uma reformulação dos graus de sigilo e dos seus prazos de restrição.

Quadro 31 - Artigo 39 da LAI

Artigo Inciso Parágrafo	Redação da LAI	Demanda da:
Art. 39.	“Os órgãos e entidades públicas deverão proceder à reavaliação das informações classificadas como ultrassecretas e secretas no prazo máximo de 2 (dois) anos, contado do termo inicial de vigência desta Lei.”	Classificação Avaliação
§ 3º	“Enquanto não transcorrido o prazo de reavaliação previsto no caput , será mantida a classificação da informação nos termos da legislação precedente.”	

Fonte: A autora (2017); Brasil (2011, p. 40).

Para melhor visualização da justificativa para tal reavaliação, recorre-se ao apresentado por Rocha e Konrad (2013), quando comparam os graus e prazos antigos em relação aos novos determinados na legislação brasileira:

Quadro 32 - Graus e prazos de sigilo

GRAU DE SIGILO	PRAZO MÁXIMO DE SIGILO	
	DECRETO Nº 5.301/2004	LEI Nº 12.527/2011
Ultrassecreto	30 anos	25 anos
Secreto	20 anos	15 anos
Confidencial	10 anos	-
Reservado	5 anos	5 anos

Fonte: Rocha e Konrad (2013, p. 109).

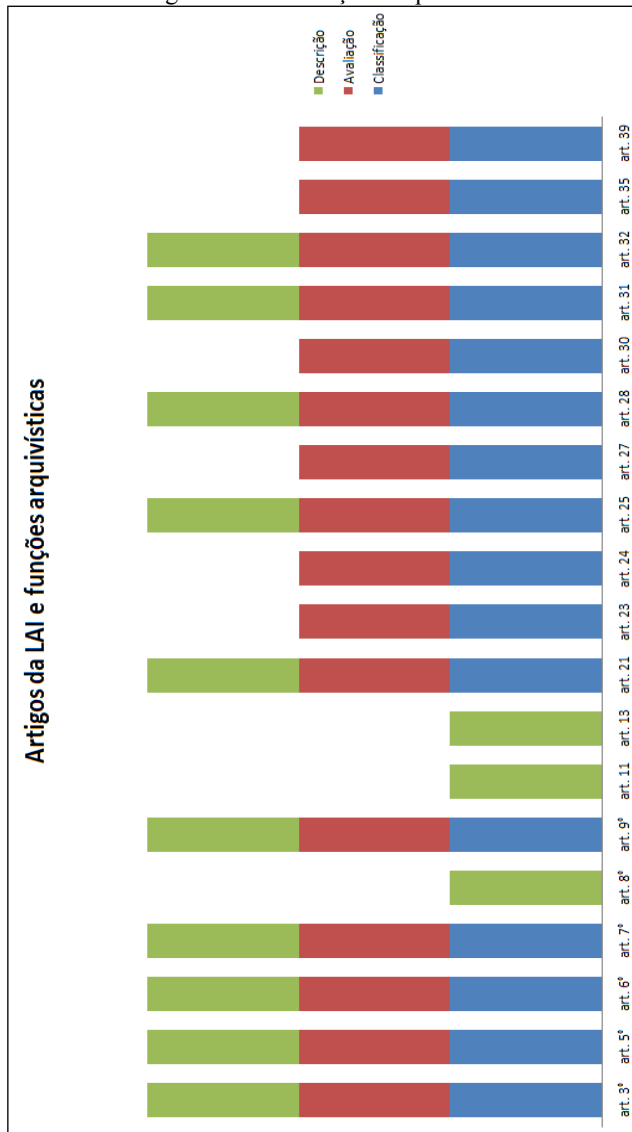
Ao analisar o quadro anterior, verifica-se que o grau de sigilo confidencial deixou de existir e houve alteração de prazos máximos nos

graus ultrassecreto e secreto. Isso justifica a necessidade de reavaliação das informações ultrassecretas e secretas anteriores à LAI, pois como a nova legislação visa ao acesso, é necessário que as informações sejam reavaliadas para estarem de acordo com a demanda legal.

A avaliação precisa equilibrar os aspectos referentes ao contexto de produção dos documentos, juntamente, com o interesse social que pode haver em tal documento/informação. Uma vez concedido o acesso, dificilmente a propagação da informação é bloqueada, assim como ao ser estabelecida a destinação final, tem-se um ato irreversível, quando se trata da eliminação. Por isso, esse tipo de ação requer análise profunda e devidamente fundamentada.

Findados os artigos da LAI, que podem ser analisados de acordo com a perspectiva da representação da informação nas funções arquivísticas de classificação, avaliação e descrição, é possível afirmar que tal instrumento normativo requer as práticas da Arquivologia. A informação referida na LAI é a que está nos documentos orgânicos; logo, é preciso à gestão dos documentos e a efetivação da representação da informação, para que seja concedido o acesso à informação. Para visualização dos resultados, segue o gráfico:

Gráfico 2 - Artigos da LAI e funções arquivísticas



Fonte: A autora com base nos dados da pesquisa (2017).

Do total de 19 artigos selecionados, devido ao entendimento de relação direta com as funções arquivísticas de classificação, avaliação e descrição, 10 artigos (3º, 5º, 6º, 7º, 11, 21, 25, 28, 31 e 32) apontaram a necessidade das 3 funções. Seis artigos (23, 24, 27, 30, 35 e 39) estão relacionados à classificação e avaliação. E 3 artigos (8º, 11 e 13) requerem somente a descrição de documentos.

Apesar de requerer o auxílio da Arquivologia para sua efetivação, a LAI não traz de forma explícita o envolvimento dos arquivos no acesso à informação. Conforme já mencionado na fundamentação teórica dessa pesquisa, a participação dos atores arquivísticos está implícita no texto da Lei. A gestão dos documentos e informações são etapas de um mesmo processo gerencial, logo, para o acesso informacional, a administração pública precisa prever o desenvolvimento de ambas.

A Lei nº 12.527/2011, no artigo 45, determina que os estados, o Distrito Federal e os municípios desenvolvam sua própria legislação de acesso à informação, com base nos preceitos estabelecidos dessa Lei (BRASIL, 2011). Apesar de a LAI não trazer à tona os procedimentos teóricos-práticos-metodológicos da Arquivologia à promoção de acesso informacional, as legislações estaduais têm a possibilidade de explicitar a necessidade desses aspectos nas suas determinações.

Nos estados dos 11 APE que participaram da pesquisa há legislação específica que trata do acesso à informação, e a seguir elas serão apresentadas de acordo com a ordenação alfabética dos nomes dos estados. Dessa forma, com base no que foi analisado na LAI, serão identificadas as semelhanças e diferenças das legislações estaduais em relação a essa Lei, bem como a análise voltada à demanda da classificação, avaliação e descrição. O outro objetivo é verificar se houve a inserção dos APE no desenvolvimento e promoção das práticas de acesso à informação.

4.1.1 Estado do Ceará

No estado do Ceará, a Lei nº 15.725/2012 é a responsável pela regulamentação da LAI em âmbito estadual. No quadro a seguir, são apresentados os artigos que demandam da classificação, avaliação e descrição de documentos ao acesso informacional.

Quadro 33 - Lei nº 15.175/2012 do estado do Ceará

ESTADO DO CEARÁ		
Artigo da LAI que é correspondente:	Lei nº 15.175/2012	Demanda da:
35 (Comissão Mista de Reavaliação de Informações)	“Art.5º Fica criado o Conselho Estadual de Acesso à Informação, integrado por servidores designados pelos Chefes dos seguintes Poderes e Órgãos: I - Poder Executivo; II - Poder Legislativo; III - Poder Judiciário; IV - Ministério Público; V - Tribunal de Contas do Estado do Ceará; VI - Tribunal de Contas dos Municípios. §1º O Conselho previsto no caput decidirá sobre o tratamento e a classificação de informações sigilosas e terá competência para: a) requisitar do Comitê Gestor de Acesso à Informação, esclarecimento ou conteúdo, parcial ou integral da informação classificada como ultrassecreta e secreta; b) rever a classificação de informações ultrassecretas ou secretas, de ofício ou mediante provocação de pessoa interessada; c) prorrogar o prazo de sigilo de informação classificada como ultrassecreta, sempre por prazo determinado, enquanto o seu acesso ou divulgação puder ocasionar ameaça à segurança da sociedade ou do Estado, observado o prazo previsto no §1º, inciso I do art.23; d) apreciar em última instância administrativa os recursos interpostos por negativa dos Comitês Gestores de Acesso à Informação.”	Classificação Avaliação
	“Art.6º Fica criado nos Poderes e Órgãos de que trata o artigo anterior, o Comitê Gestor de Acesso à Informação, com a finalidade de deliberar sobre a classificação de informações sigilosas e apreciar os recursos interpostos, observado o disposto nos arts.16 e 17 desta Lei.”	
39	“Art.7º Os Comitês Gestores de Acesso	Classificação

ESTADO DO CEARÁ		
Artigo da LAI que é correspondente:	Lei nº 15.175/2012	Demanda da:
(Reavaliação de Informações Ultrassecretas e Secretas)	à Informação deverão proceder à reavaliação das informações classificadas como ultrassecretas e secretas no prazo máximo de 2 (dois) anos, contado do termo inicial de vigência desta Lei. [...] §3º Enquanto não transcorrido o prazo de reavaliação previsto no caput, será mantida a classificação da informação.”	Avaliação
9º (SIC e Participação Popular)	“Art.9º Ficam criados nos órgãos e entidades, os Serviços de Informações ao Cidadão, instalados em áreas de fácil acesso ao público, para: I - atender e orientar o público quanto ao acesso a informações; II - informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades; III - protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações.”	Classificação Avaliação Descrição
8º (Deveres)	“Art.11. É dever dos Poderes, Órgãos e Entidades albergados por esta Lei, disponibilizar, independentemente de requerimentos, no âmbito de suas competências, informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas. §1º Na disponibilização das informações a que se refere o caput, deverão constar no mínimo: [...] VII - respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.”	Descrição
11º (Acesso Imediato)	“Art.13. O órgão ou entidade pública deverá autorizar ou conceder acesso imediato à informação disponível. [...] §3º Sem prejuízo da segurança e da proteção das informações e do cumprimento da legislação aplicável, o Serviço de Informações ao Cidadão do órgão ou entidade poderá oferecer meios para que o próprio requerente possa pesquisar a informação de que necessitar. [...]§5º Caso a informação	Descrição

ESTADO DO CEARÁ		
Artigo da LAI que é correspondente:	Lei nº 15.175/2012	Demanda da:
	solicitada esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em qualquer outro meio de acesso universal, serão informados ao requerente, por escrito, o lugar e a forma pela qual se poderá consultar, obter ou reproduzir a referida informação, procedimento esse que desonerará o órgão ou entidade pública da obrigação de seu fornecimento direto, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para realizar por si mesmo tais procedimentos.”	
13 (Documentos Frágeis)	“Art.15. Quando se tratar de acesso à informação contida em documento cuja manipulação possa prejudicar sua integridade, deverá ser oferecida a consulta de cópia, com certificação de que esta confere com o original. Parágrafo único. Na impossibilidade de obtenção de cópias, o interessado poderá solicitar que, a suas expensas e sob supervisão de servidor público, a reprodução seja feita por outro meio que não ponha em risco a conservação do documento original.”	Descrição
21 (Negativa de Acesso)	“Art.20. Não poderá ser negado acesso à informação necessária à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais. Parágrafo único. As informações ou documentos que versem sobre condutas que impliquem violação dos direitos humanos praticada por agentes públicos ou a mando de autoridades públicas não poderão ser objeto de restrição de acesso.”	Classificação Avaliação Descrição
23 (Critérios de Sigilo)	“Art.22. São consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado e, portanto, passíveis de classificação as informações cuja divulgação ou acesso	Classificação Avaliação

ESTADO DO CEARÁ		
Artigo da LAI que é correspondente:	Lei nº 15.175/2012	Demanda da:
	<p>irrestrito possam, sem prejuízo de dispositivos previstos em lei federal específica: I - pôr em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional; II - prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações ou as relações internacionais do País, ou as que tenham sido fornecidas em caráter sigiloso por outros Estados e organismos internacionais; III - pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população; IV - oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do País; V - prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicas de órgãos de segurança pública do Estado; VI - prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico estadual; VII - pôr em risco a segurança de instituições ou de autoridades estaduais e seus familiares; VIII - comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações.”</p>	
<p>24 (Graus e Prazos de Sigilo)</p>	<p>“Art.23. A informação em poder dos órgãos e entidades públicas, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, poderá ser classificada como ultrassecreta, secreta ou reservada. §1º Os prazos máximos de restrição de acesso à informação, conforme a classificação prevista no caput, vigoram a partir da data de sua produção e são os seguintes: I - ultrassecreta: 25 (vinte e cinco) anos; II</p>	<p>Classificação Avaliação</p>

ESTADO DO CEARÁ		
Artigo da LAI que é correspondente:	Lei nº 15.175/2012	Demanda da:
	- secreta: 15 (quinze) anos; III - reservada: 5 (cinco) anos. [...] §3º Alternativamente aos prazos previstos no §1º, poderá ser estabelecida como termo final de restrição de acesso à ocorrência de determinado evento, desde que este ocorra antes do transcurso do prazo máximo de classificação. §4º Transcorrido o prazo de classificação ou consumado o evento que defina o seu termo final, a informação tornar-se-á, automaticamente, de acesso público. §5º Para a classificação da informação em determinado grau de sigilo, deverá ser observado o interesse público da informação e utilizado o critério menos restritivo possível, considerados: I - a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Estado; II - o prazo máximo de restrição de acesso ou o evento que defina seu termo final.”	
25 (Deveres)	“Art.24. É dever do Estado controlar o acesso e a divulgação de informações sigilosas produzidas por seus órgãos e entidades, assegurando a sua proteção.”	Classificação Avaliação Descrição
27 (Competência para Classificação de Sigilo)	“Art.26. A classificação do grau de sigilo de informações como ultrassecreto, secreto e reservado ficará a cargo dos Comitês Gestores de Acesso à Informação dos Poderes e Órgãos referidos no art.5º desta Lei.”	Classificação Avaliação
28 (Formalização de Classificação de Sigilo)	“Art.27. A classificação de informação em qualquer grau de sigilo deverá ser formalizada em decisão que conterà, no mínimo, os seguintes elementos: I - assunto sobre o qual versa a informação; II - fundamento da classificação, observados os critérios estabelecidos no art.22; III - indicação do prazo de sigilo, contado em anos,	Classificação Avaliação Descrição

ESTADO DO CEARÁ		
Artigo da LAI que é correspondente:	Lei nº 15.175/2012	Demanda da:
	meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final, conforme limites previstos no art.23; IV - identificação dos responsáveis pela classificação.”	
30 (Difusão do Processo de Desclassificação e Classificação de Sigilo)	“Art.29. O Comitê Setorial de Acesso à Informação publicará, anualmente, nos sítios institucionais de cada órgão e entidade, a veiculação dos seguintes dados: I - rol das informações que tenham sido desclassificadas nos últimos 12 (doze) meses; II - rol de documentos classificados em cada grau de sigilo, com identificação para referência futura; [...] §1º Os órgãos e entidades deverão manter exemplar da publicação prevista no caput para consulta pública em suas sedes. §2º Os órgãos e entidades manterão extrato com a lista de informações classificadas, acompanhadas da data, do grau de sigilo e dos fundamentos da classificação.”	Classificação Avaliação
31 (Informações Pessoais)	“Art.30. O tratamento das informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais. §1º As informações pessoais, a que se refere este artigo, relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem: I - terão seu acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo e pelo prazo máximo de 100 (cem) anos a contar da sua data de produção, a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se referirem; II - poderão ter autorizada sua divulgação ou acesso por terceiros diante de previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que elas se	Classificação Avaliação Descrição

ESTADO DO CEARÁ		
Artigo da LAI que é correspondente:	Lei nº 15.175/2012	Demanda da:
	<p>referirem. [...] §3º O consentimento referido no inciso II do §1º não será exigido quando as informações forem necessárias: I - à prevenção e diagnóstico médico, quando a pessoa estiver física ou legalmente incapaz, e para utilização única e exclusivamente para o tratamento médico; II - à realização de estatísticas e pesquisas científicas de evidente interesse público ou geral, previstos em lei, sendo vedada a identificação da pessoa a que as informações se referirem; III - ao cumprimento de ordem judicial; IV - à defesa de direitos humanos; V - à proteção do interesse público e geral preponderante. §4º A restrição de acesso à informação relativa à vida privada, honra e imagem de pessoa não poderá ser invocada com o intuito de prejudicar processo de apuração de irregularidades em que o titular das informações estiver envolvido, bem como em ações voltadas para a recuperação de fatos históricos de maior relevância. §5º Regulamento disporá sobre os procedimentos para tratamento de informação pessoal.”</p>	
32 (Condutas Ilícitas)	<p>“Art.31. Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público ou militar: I - recusar-se a fornecer informação requerida nos termos desta Lei, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa; II - utilizar indevidamente, bem como subtrair, destruir, inutilizar, desfígar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, informação que se encontre sob sua guarda ou a que tenha acesso ou</p>	Classificação Avaliação Descrição

ESTADO DO CEARÁ		
Artigo da LAI que é correspondente:	Lei nº 15.175/2012	Demanda da:
	conhecimento em razão do exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública; III - agir com dolo ou má-fé na análise das solicitações de acesso à informação; IV - divulgar ou permitir a divulgação ou acessar ou permitir acesso indevido à informação sigilosa ou informação pessoal; V - impor sigilo à informação para obter proveito pessoal ou de terceiro, ou para fins de ocultação de ato ilegal cometido por si ou por outrem; VI - ocultar da revisão de autoridade superior competente informação sigilosa para beneficiar a si ou a outrem, ou em prejuízo de terceiros; VII - destruir ou subtrair, por qualquer meio, documentos concernentes a possíveis violações de direitos humanos por parte de agentes do Estado.”	

Fonte: A autora (2017); Ceará (2012, p. 1-5).

O texto da Lei nº 15.725/2012 é semelhante ao da LAI e, portanto, não traz os APE como instituições centrais na promoção do acesso à informação, carecendo de aspectos arquivísticos. Cria-se o conselho e os comitês para o acesso à informação, mas não há a menção do APE como integrante. O APE é a instituição apta a desenvolver a função orientadora com relação à gestão de documentos, que culminará no acesso informacional.

A regulamentação do acesso à informação no estado do Ceará possui uma redação semelhante à da LAI, por isso necessita do suporte arquivístico à implementação do cenário referente à promoção do acesso à informação. Por meio da representação da informação é que a administração pública poderá desenvolver, nos seus documentos, os tratamentos e os instrumentos informativos.

A omissão do APE e das atividades que tal instituição desenvolve acarreta mutilação dos contributos à gestão de documentos e o acesso à informação. Dessa forma, reafirma-se a visão tradicional e distorcida de

que o APE está presente na administração pública somente para o recolhimento documental.

Por meio de um comparativo com a LAI, observou-se que a regulamentação no estado do Ceará não traz: diretrizes básicas (referente 3º artigo da LAI); dever do Estado em garantir o acesso à informação (referente 5º artigo da LAI); a garantia da gestão transparente da informação, bem como sua proteção e, especificamente, da informação sigilosa (referente 6º artigo da LAI) e os direitos do cidadão no que diz respeito à obtenção da informação (referente 7º artigo da LAI).

4.1.2 Distrito Federal

No Distrito Federal, a Lei nº 4.990 de 2012 é a responsável por regular o acesso à informação, conforme estabelecido na CF e na LAI. A seguir, é apresentada a análise em relação à representação da informação (classificação, avaliação e descrição) e os dispositivos da Lei nº 12.527/2011.

Quadro 34 - Lei nº 4.990/2012 do Distrito Federal

DISTRITO FEDERAL		
Artigo da LAI que é correspondente:	INSTRUMENTO NORMATIVO	Demanda da:
3º (Diretrizes)	“Art. 3º Os procedimentos previstos nesta Lei destinam-se a assegurar o direito fundamental de acesso à informação e devem ser executados em conformidade com os princípios básicos da administração pública e com as seguintes diretrizes: I – observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção; II – divulgação de informações de interesse público independentemente de solicitações;”	Classificação Avaliação Descrição
5º (Deveres)	“Art. 5º É dever do Estado garantir o direito de acesso à informação, a ser franqueado mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente e clara, e em linguagem de fácil compreensão.”	Classificação Avaliação Descrição
6º (Garantias)	“Art. 6º Cabe aos órgãos e às entidades do Poder Público Distrital, observadas	Classificação Avaliação

DISTRITO FEDERAL		
Artigo da LAI que é correspondente:	INSTRUMENTO NORMATIVO	Demanda da:
	as normas e os procedimentos específicos aplicáveis, assegurar: I – a gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação; II – a proteção da informação, garantindo sua disponibilidade, autenticidade e integridade; III – a proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso.”	Descrição
7º (Direitos)	“Art. 7º O acesso à informação de que trata esta Lei compreende, entre outros, o direito de obter: I – orientação sobre os procedimentos para a consecução de acesso, bem como sobre o local onde pode ser encontrada ou obtida a informação almejada; II – informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados por órgãos ou entidades, recolhidos ou não a arquivos públicos; [...] IV – informação primária, íntegra, autêntica e atualizada; V – informação sobre atividades exercidas por órgãos ou entidades, inclusive as relativas à sua política, à sua organização e aos seus serviços;”	Classificação Avaliação Descrição
8º (Deveres)	“Art. 8º Para a implementação desta Lei, os órgãos e as entidades do Distrito Federal devem promover, independentemente de requerimentos, a divulgação, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas. Parágrafo único. Na divulgação das informações a que se refere o caput, devem constar, no mínimo: [...] VII – respostas a	Descrição

DISTRITO FEDERAL		
Artigo da LAI que é correspondente:	INSTRUMENTO NORMATIVO	Demanda da:
	perguntas mais frequentes feitas pela sociedade;”	
-	“Art. 9º Para cumprimento do disposto no art. 8º, os órgãos e as entidades públicas devem utilizar a divulgação em sítios oficiais na Rede Mundial de Computadores – internet. § 1º Os sítios de que trata o caput devem atender, no mínimo, aos seguintes requisitos: IX – conter os seguintes instrumentos de acesso às informações arquivísticas do órgão ou da entidade: a) Código de Classificação de Documentos de Arquivo das atividades-meio e das atividades-fim; b) Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos das atividades-meio e das atividades-fim; c) Vocabulário Controlado de termos relativos aos documentos de arquivo das atividades-meio e das atividades-fim.”	Classificação Avaliação Descrição
9º (SIC e Participação Popular)	“Art. 10. Os órgãos e as entidades do Poder Público devem criar serviço de informações ao cidadão, em local com condições apropriadas para: I – atender e orientar o público quanto ao acesso a informações; II – protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações; III – informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades.”	Classificação Avaliação Descrição
	“Art. 11. Cabe aos órgãos e às entidades da administração pública realizar, dentro de suas áreas de competência, audiências ou consultas públicas, incentivando a participação popular.”	
11º (Acesso Imediato)	“Art. 15. O órgão ou a entidade do Poder Público deve autorizar ou conceder o acesso imediato à informação disponível. [...] § 3º Sem prejuízo da segurança e da proteção das	Descrição

DISTRITO FEDERAL		
Artigo da LAI que é correspondente:	INSTRUMENTO NORMATIVO	Demanda da:
	informações e do cumprimento da legislação aplicável, o órgão ou a entidade pode oferecer meios para que o próprio requerente possa pesquisar a informação de que necessitar. [...] § 6º Caso a informação solicitada esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em qualquer outro meio de acesso universal, devem ser informados ao requerente o lugar e a forma pela qual se pode consultar, obter ou reproduzir a referida informação, procedimento esse que desonera o órgão ou a entidade pública da obrigação de seu fornecimento direto, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para realizar tais procedimentos.”	
13 (Documentos Frágeis)	“Art. 17. Quando se tratar de acesso à informação contida em documento cuja manipulação possa prejudicar sua integridade, deve ser oferecida a consulta de cópia, com certificação de que esta confere com o original. Parágrafo único. Na impossibilidade de obtenção de cópias, o interessado pode solicitar que, às suas expensas e sob supervisão de servidor público, a reprodução seja feita por outro meio que não ponha em risco a conservação do documento original.”	Descrição
21 (Negativa de Acesso)	“Art. 23. Não pode ser negado acesso à informação necessária à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais. Parágrafo único. As informações ou os documentos que versem sobre condutas que impliquem violação dos direitos humanos praticada por agentes públicos ou a mando de autoridades públicas não podem ser objeto de restrição de acesso.”	Classificação Avaliação Descrição

DISTRITO FEDERAL		
Artigo da LAI que é correspondente:	INSTRUMENTO NORMATIVO	Demanda da:
23 (Critérios de Sigilo)	<p>“Art. 25. São consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado e, portanto, passíveis de classificação, as informações cuja divulgação ou acesso irrestrito possam: I – pôr em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional; II – prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações ou as relações internacionais do País, ou as informações que tenham sido fornecidas em caráter sigiloso por outros Estados e organismos internacionais; III – pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população; IV – oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do País; V – prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicos das Forças Armadas; VI – prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e de desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico nacional; VII – pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades distritais, nacionais ou estrangeiras e de seus familiares; VIII – comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou a repressão de infrações.”</p>	Classificação Avaliação
24 (Graus e Prazos de Sigilo)	<p>“Art. 26. A informação em poder dos órgãos e das entidades sujeitos a esta Lei, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Distrito Federal, pode ser classificada como ultrassecreta, secreta ou reservada. § 1º Os prazos</p>	Classificação Avaliação

DISTRITO FEDERAL		
Artigo da LAI que é correspondente:	INSTRUMENTO NORMATIVO	Demanda da:
	máximos de restrição de acesso à informação vigoram a partir da data de sua produção e são os seguintes: I – ultrassecreta: vinte e cinco anos; II – secreta: quinze anos; III – reservada: cinco anos. [...] § 4º Transcorrido o prazo de classificação ou consumado o evento que defina o seu termo final, a informação torna-se de acesso público. § 5º Para a classificação da informação em determinado grau de sigilo, deve ser observado o interesse público da informação e utilizado o critério menos restritivo possível, considerados: I – a gravidade do risco ou do dano à segurança da sociedade, do Estado e do Distrito Federal; II – o prazo máximo de restrição de acesso ou o evento que defina seu termo final.”	
25 (Deveres)	“Art. 27. É dever do Distrito Federal controlar o acesso a informações sigilosas produzidas por seus órgãos e por suas entidades, assegurando a sua proteção. [...] § 3º Cabe ao regulamento dispor sobre procedimentos e medidas a serem adotados para o tratamento de informação sigilosa, de modo a protegê-la contra perda, alteração indevida, acesso, transmissão e divulgação não autorizados.”	Classificação Avaliação Descrição
27 (Competência para Classificação de Sigilo)	“Art. 29. A classificação do sigilo de informações, no Poder Executivo, é de competência: I – no grau ultrassecreto: a) do Governador; b) do Vice-Governador; c) de Secretário de Estado ou autoridade equivalente; II – no grau de secreto: a) das autoridades referidas no inciso I; b) dos titulares de autarquia, fundação, empresa pública ou sociedade de economia mista; III – no grau de reservado: a) das autoridades referidas	Classificação Avaliação

DISTRITO FEDERAL		
Artigo da LAI que é correspondente:	INSTRUMENTO NORMATIVO	Demanda da:
	nos incisos I e II; b) das autoridades que exerçam funções de subsecretário ou de hierarquia equivalente.”	
28 (Formalização de Classificação de Sigilo)	“Art. 30. A classificação de informação em qualquer grau de sigilo deve ser formalizada em decisão que contenha, no mínimo, os seguintes elementos: I – assunto sobre o qual versa a informação; II – fundamento da classificação, observados os critérios estabelecidos no art. 25; III – indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final, conforme limites previstos no art. 26; IV – identificação da autoridade que a classificou.”	Classificação Avaliação Descrição
30 (Difusão do Processo de Desclassificação e Classificação de Sigilo)	“Art. 32. A autoridade máxima de cada órgão ou entidade deve publicar, anualmente, em seu sítio oficial na Rede Mundial de Computadores, os seguintes dados e informações administrativas, nos termos do regulamento: I – rol das informações que tenham sido desclassificadas nos últimos doze meses; II – rol de documentos classificados em cada grau de sigilo, com identificação para referência futura; III – relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes. § 1º Os órgãos e as entidades devem manter exemplar da publicação prevista no caput para consulta pública em suas sedes. § 2º Os órgãos e as entidades devem manter extrato com a lista de informações classificadas, acompanhadas da data, do grau de sigilo e dos fundamentos da classificação.”	Classificação Avaliação

DISTRITO FEDERAL		
Artigo da LAI que é correspondente:	INSTRUMENTO NORMATIVO	Demanda da:
31 (Informações Pessoais)	<p>“Art. 33. O tratamento das informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem das pessoas, bem como às liberdades e às garantias individuais. § 1º Às informações pessoais de que trata este artigo, aplica-se o seguinte: I – seu acesso é restrito, independentemente de classificação de sigilo e pelo prazo de cem anos a contar da sua data de produção, a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se referam; II – pode ser autorizada a sua divulgação ou o acesso por terceiros em prazo inferior ao do inciso I, mediante previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que elas se referam. [...] § 3º O consentimento referido no § 1º, II, não é exigido quando as informações forem necessárias: I – à prevenção e ao diagnóstico médico, quando a pessoa estiver física ou legalmente incapaz, e para utilização de tratamento médico; II – à realização de estatísticas e pesquisas científicas de evidente interesse público ou geral, previstos em lei, sendo vedada a identificação da pessoa a que as informações se referem; III – ao cumprimento de ordem judicial; IV – à defesa de direitos humanos; V – à proteção do interesse público e geral preponderante. § 4º A restrição de acesso à informação relativa à vida privada, à honra e à imagem de pessoa não pode ser invocada com o intuito de prejudicar processo de apuração de irregularidades em que o titular das informações estiver envolvido, bem como em ações voltadas para a</p>	Classificação Avaliação Descrição

DISTRITO FEDERAL		
Artigo da LAI que é correspondente:	INSTRUMENTO NORMATIVO	Demanda da:
	recuperação de fatos históricos de maior relevância. § 5º Cabe ao regulamento dispor sobre os procedimentos para o tratamento de informação pessoal.”	
32 (Condutas Iícitas)	“Art. 35. Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público ou militar: I – recusar-se a fornecer informação requerida nos termos desta Lei, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa; II – utilizar indevidamente, bem como subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, informação que se encontre sob sua guarda ou a que tenha acesso ou conhecimento em razão do exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública; [...] IV – divulgar ou permitir a divulgação ou acessar ou permitir acesso indevido à informação sigilosa ou à informação pessoal; V – impor sigilo à informação para obter proveito para si ou para terceiro, ou para fins de ocultação de ato ilegal cometido por si ou por outrem; VI – ocultar da revisão de autoridade superior competente informação sigilosa para beneficiar a si ou a outrem, ou em prejuízo de terceiros; VII – destruir ou subtrair, por qualquer meio, documentos concernentes a possíveis violações de direitos humanos por parte de agentes do Estado.”	Classificação Avaliação Descrição
39 (Reavaliação de Informações Ultrassecretas e Secretas)	“Art. 44. Os órgãos e as entidades públicas devem proceder à reavaliação das informações classificadas como ultrassecretas e secretas no prazo máximo de dois anos, contado do termo	Classificação Avaliação

DISTRITO FEDERAL		
Artigo da LAI que é correspondente:	INSTRUMENTO NORMATIVO	Demanda da:
	inicial de vigência desta Lei. [...] § 2º Enquanto não transcorrido o prazo de reavaliação previsto no caput, deve ser mantida a classificação da informação nos termos da legislação precedente.”	
-	“Art. 45. [...] Parágrafo único. Os órgãos do Sistema de Arquivos do Distrito Federal – SIARDF, de acordo com a sua estrutura orgânica e as suas competências, devem disponibilizar todas as informações arquivísticas e o suporte técnico necessários ao efetivo cumprimento desta Lei.”	Classificação Avaliação Descrição

Fonte: A autora (2017); Distrito Federal (2012, p. 1-5).

Em relação à LAI, não foi observado artigo referente à Comissão Mista de Reavaliação de Informações (artigo 35 da LAI). Embora, no Distrito Federal, a regulamentação da LAI possua uma estrutura e redação semelhante a esse instrumento norteador das práticas necessárias ao acesso à informação. Portanto, há também uma opacidade do APE, enquanto instituição fundamental, à promoção do acesso à informação por meio dos tratamentos arquivísticos e da formulação das políticas informacionais. No entanto, em alguns momentos, tal Lei traz o ator arquivístico à tona.

O 9º artigo se destaca por trazer um aspecto não apresentado na LAI, que é a inserção do plano de classificação, tabela de temporalidade e vocabulário controlado nos sites institucionais. A Lei os caracteriza como instrumentos de acesso à informação arquivística; logo, se tal instrumento normativo faz referência ao acesso informacional, precisaria haver maior inserção de aspectos inerentes à Arquivologia.

Apesar da falta explícita do auxílio arquivístico, o parágrafo único do artigo 45 expressa a necessidade do suporte técnico proveniente dos arquivos do Distrito Federal para o cumprimento da Lei. Mais uma vez, reafirma-se a necessidade do aparato proveniente dos tratamentos fundamentados pela Arquivologia, embora os arquivos e o APE não recebam melhor detalhamento dos seus deveres.

Em relação à LAI, a regulamentação do acesso à informação no Distrito Federal apresenta pequeno avanço no que tange ao cenário

arquivístico. Entende-se como relevante a inserção do arquivo em tal instrumento normativo, para que seja propagada a sua visão enquanto instituição de informação. Assim, o cidadão passa a reconhecer a relevância das informações que são gerenciadas e custodiadas pelos arquivos, inserindo-os no suprimento das suas necessidades informacionais.

4.1.3 Estado do Espírito Santo

No estado do Espírito Santo, o acesso à informação está assegurado na Lei nº 9.871 de 09 de julho de 2012. A partir de dados retirados da Escala Brasil Transparente (quadro 9), a regulamentação da LAI neste estado ocorreu por meio do Decreto nº 3.152-R/2012, mas no preâmbulo é mencionado:

Regulamenta a Lei nº 9.871, de 09 de julho de 2012, que dispõe sobre as normas a serem observadas pela Administração Pública Estadual, com o fim de garantir o acesso a informações previsto no inciso II do § 4º do art. 32 da Constituição do Estado do Espírito Santo. (ESPÍRITO SANTO, 2012a, p. 1)

Diante de tal informação, entende-se como necessário fazer a análise da referida Lei, já que ela é o instrumento norteador do acesso à informação no estado. O quadro 35 é referente à análise da Lei nº 9.871/2012.

Quadro 35 - Lei nº 9.871/2012 do estado do Espírito Santo

ESPÍRITO SANTO		
Artigo da LAI que é correspondente:	INSTRUMENTO NORMATIVO	Demanda da:
3º (Diretrizes)	“Art. 3º As normas previstas nesta Lei destinam-se a assegurar o direito fundamental de acesso à informação e devem ser executadas em conformidade com os princípios básicos da administração pública e com as seguintes diretrizes: I - observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção; II - divulgação de informações de interesse público,	Classificação Avaliação Descrição

ESPÍRITO SANTO		
Artigo da LAI que é correspondente:	INSTRUMENTO NORMATIVO	Demanda da:
	independentemente de solicitações;”	
5º (Deveres)	“Art. 5º É dever da Administração Pública Estadual 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.”	Classificação Avaliação Descrição
6º (Garantias)	“Art. 6º Cabe aos órgãos e entidades do poder público estadual, observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis, assegurar a: I - gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação; II - proteção da informação, garantindo 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.”	Classificação Avaliação Descrição
7º (Direitos)	“Art. 7º O acesso à informação de que trata esta Lei compreende, entre outros, os direitos de obter: I - orientação sobre os procedimentos para a consecução de acesso, bem como sobre o local onde a informação almejada poderá ser encontrada ou obtida; II - informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados por seus órgãos ou entidades, recolhidos ou não aos arquivos públicos; [...] IV - informação primária, íntegra, autêntica e atualizada; V - informação sobre atividades exercidas pelos órgãos e entidades, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços;”	Classificação Avaliação Descrição
8º (Deveres)	“Art. 8º É dever dos órgãos e entidades públicas estaduais promover,	Descrição

ESPIRITO SANTO		
Artigo da LAI que é correspondente:	INSTRUMENTO NORMATIVO	Demanda da:
	independentemente de requerimentos, a divulgação em local de fácil acesso, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas, a título de transparência ativa. § 1º Na divulgação das informações a que se refere o caput, deverão constar, no mínimo: [...] VI - respostas a perguntas mais frequentes da sociedade:”	
9º (SIC e Participação Popular)	“Art. 9º O acesso a informações públicas será assegurado mediante: I - criação de serviço de informações ao cidadão, nos órgãos e entidades do poder público estadual, em local com condições apropriadas para: a) atender e orientar o público quanto ao acesso a informações; b) informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades; c) protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações; II - realização de audiências ou consultas públicas, incentivo à participação popular ou a outras formas de divulgação.”	Classificação Avaliação Descrição
11º (Acesso Imediato)	“Art. 11. O órgão ou entidade pública ou privada deverá autorizar ou conceder o acesso imediato à informação disponível. [...] § 4º Caso a informação solicitada esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em qualquer outro meio de acesso universal, serão informados ao requerente, por escrito, o lugar e a forma pela qual se poderá consultar, obter ou reproduzir a referida informação, procedimento esse que desonerará o órgão ou entidade pública da obrigação de seu fornecimento direto, salvo se o	Descrição

ESPÍRITO SANTO		
Artigo da LAI que é correspondente:	INSTRUMENTO NORMATIVO	Demanda da:
	requerente declarar não dispor de meios para realizar por si mesmo tais procedimentos.”	
21 (Negativa de Acesso)	“Art. 14. Não poderá ser negado acesso à informação necessária à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais. § 2º As informações ou documentos que versem sobre condutas que impliquem violação dos direitos humanos praticadas por agentes públicos ou a mando de autoridades públicas não poderão ser objeto de restrição de acesso.”	Classificação Avaliação Descrição
23 (Critérios de Sigilo)	“Art. 16. São consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado e, portanto, passíveis de classificação as informações cuja divulgação ou acesso irrestrito possam: I - pôr em risco a defesa e a integridade do território estadual; II - prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações ou as relações internacionais, ou as que tenham sido fornecidas em caráter sigiloso por outros Estados e organismos internacionais; III - pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população; IV - oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do Estado; V - prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicas dos órgãos de segurança do Estado; VI - prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico do Estado; VII - pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades nacionais, estaduais	Classificação Avaliação

ESPIRITO SANTO		
Artigo da LAI que é correspondente:	INSTRUMENTO NORMATIVO	Demanda da:
	ou estrangeiras e seus familiares; VIII - comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações.”	
24 (Graus e Prazos de Sigilo)	<p>“Art. 17. A informação em poder dos órgãos e entidades públicas, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado , poderá ser classificada como ultrassecreta, secreta ou reservada. § 1º Os prazos máximos de restrição de acesso à informação, conforme a classificação prevista no caput, vigoram a partir da data de sua produção e são os seguintes: I - ultrassecreta: 25 (vinte e cinco) anos; II - secreta: 15 (quinze) anos; e III - reservada: 5 (cinco)anos.[...]§3º Alternativamente a os prazos previstos no§ 1º, poderá ser estabelecida como termo final de restrição de acesso a ocorrência de determinado evento , desde que este ocorra antes do transcurso do prazo máximo de classificação. §4º Transcorrido o prazo de classificação ou consumado o evento que defina o seu termo final, a informação tornar-se-á, automaticamente, de acesso público. § 5º Para a classificação da informação em determinado grau de sigilo, deverá ser observado o interesse público da informação e utilizado o critério menos restritivo possível, considerados: I - a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Estado; e II - o prazo máximo de restrição de acesso ou o evento que defina seu termo final.”</p>	Classificação Avaliação

ESPÍRITO SANTO		
Artigo da LAI que é correspondente:	INSTRUMENTO NORMATIVO	Demanda da:
25 (Deveres)	“Art. 18. Regulamento de cada um dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, do Ministério Público do Estado, do Tribunal de Contas e da Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo disporá sobre procedimentos e medidas a serem adotados para o tratamento de informação sigilosa, de modo a protegê-la contra perda, alteração indevida, acesso , transmissão e divulgação não autorizados.”	Classificação Avaliação Descrição
27 (Competência para Classificação de Sigilo)	“Art. 19. A classificação do sigilo de informações no âmbito da Administração Pública Estadual é de competência: I - no grau de ultrassecreto, das seguintes autoridades: a) Governador; b) Vice-Governador; c) Presidente da Assembleia Legislativa; d) Presidente do Tribunal de Justiça; e) Presidente do Tribunal de Contas; f) Procurador Geral de Justiça; g) Secretários de Estado e autoridades equivalentes; h) Comandantes da Polícia Militar e do Corpo de Bombeiros Militar; e i) Defensor Geral do Estado. II - no grau de secreto, das autoridades referidas no inciso I, dos titulares de autarquias, fundações ou empresas públicas e sociedades de economia mista; e III - no grau de reservado, das autoridades referidas nos incisos I e II e das que exerçam funções de direção, comando ou chefia, de acordo com regulamentação específica de cada órgão ou entidade, observado o disposto nesta Lei.”	Classificação Avaliação
28 (Formalização de Classificação de Sigilo)	“Art. 20. A classificação de informação em qualquer grau de sigilo deverá ser formalizada em decisão que conterà, no mínimo, os seguintes	Classificação Avaliação Descrição

ESPIRITO SANTO		
Artigo da LAI que é correspondente:	INSTRUMENTO NORMATIVO	Demanda da:
	<p>elementos: I - assunto sobre o qual versa a informação;</p> <p>II - fundamento da classificação, observados os critérios estabelecidos no artigo 17; III - indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final, conforme limites previstos no artigo 17; IV - identificação da autoridade que a classificou.”</p>	
<p>30 (Difusão do Processo de Desclassificação e Classificação de Sigilo)</p>	<p>“Art.21. A autoridade máxima de cada órgão ou entidade publicará, anualmente, em sítio à disposição na internet e destinado à veiculação de dados e informações administrativas, nos termos de regulamento: I - rol das informações que tenham sido desclassificadas nos últimos 12 (doze) meses; II - rol de documentos classificados em cada grau de sigilo, com identificação para referência futura; III - relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes. §1º Os órgãos e entidades deverão manter exemplar da publicação prevista no caput para consulta pública em suas sedes. § 2º Os órgãos e entidades manterão extrato com a lista de informações classificadas, acompanhadas da data, do grau de sigilo e dos fundamentos da classificação.”</p>	<p>Classificação Avaliação</p>
<p>31 (Informações Pessoais)</p>	<p>“Art. 22. O tratamento das informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias</p>	<p>Classificação Avaliação Descrição</p>

ESPÍRITO SANTO		
Artigo da LAI que é correspondente:	INSTRUMENTO NORMATIVO	Demanda da:
	<p>individuais. §1º As informações pessoais, a que se refere este artigo, relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem: I - terão seu acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo e pelo prazo máximo de 100 (cem) anos a contar da sua data de produção, a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se referirem; e II - poderão ter autorizada sua divulgação ou acesso por terceiros diante de previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que elas se referirem. [...] § 3º O consentimento referido no inciso II do § 1º não será exigido quando as informações forem necessárias: I - à prevenção e diagnóstico médico, quando a pessoa estiver física ou legalmente incapaz, e para utilização única e exclusivamente para o tratamento médico; II - à realização de estatísticas e pesquisas científicas de evidente interesse público ou geral, previstos em lei, sendo vedada a identificação da pessoa a que as informações se referirem; III - ao cumprimento de ordem judicial; IV - à defesa de direitos humanos; ou V - à proteção do interesse público e geral preponderante. § 4º A restrição de acesso à informação relativa à vida privada, honra e imagem de pessoa não poderá ser invocada com o intuito de prejudicar processo de apuração de irregularidades em que o titular das informações estiver envolvido, bem como em ações voltadas para a recuperação de fatos históricos de maior relevância. § 5º Regulamento de cada um dos Poderes Executivo,</p>	

ESPIRITO SANTO		
Artigo da LAI que é correspondente:	INSTRUMENTO NORMATIVO	Demanda da:
	Legislativo e Judiciário, do Ministério Público do Estado, do Tribunal de Contas e da Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo, disporá sobre os procedimentos para tratamento de informação pessoal.”	
32 (Condutas Iícitas)	“Art. 23. Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público ou militar: I - recusar-se a fornecer informação requerida nos termos desta Lei, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa; II - utilizar indevidamente, bem como subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, informação que se encontre sob sua guarda ou a que tenha acesso ou conhecimento em razão do exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública; III - agir com dolo ou má-fé na análise das solicitações de acesso à informação; IV - divulgar ou permitir a divulgação ou acessar ou permitir acesso indevido à informação sigilosa ou informação pessoal; V - impor sigilo à informação para obter proveito pessoal ou de terceiros ou para fins de ocultação de ato ilegal cometido por si ou por outrem; VI - ocultar da revisão de autoridade superior competente informação sigilosa para beneficiar a si ou a outrem, ou em prejuízo de terceiros; e VII - destruir ou subtrair, por qualquer meio, documento concernente a possível violação de direitos humanos por parte de agentes do Estado.”	Classificação Avaliação Descrição
35 (Comissão)	“Art. 26. Regulamento de cada um dos Poderes Executivo, Legislativo e	Classificação Avaliação

ESPÍRITO SANTO		
Artigo da LAI que é correspondente:	INSTRUMENTO NORMATIVO	Demanda da:
Mista de Reavaliação de Informações)	Judiciário, do Ministério Público do Estado, do Tribunal de Contas e da Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo, disporá sobre a instituição, composição, organização e o funcionamento da respectiva Comissão Mista de Reavaliação de Informações que terá, no mínimo, as seguintes atribuições: I - requisitar da autoridade que classificar informação como ultrassecreta, secreta ou reservada esclarecimento ou conteúdo, parcial ou integral da informação; II - rever a classificação de informações ultrassecretas, secretas ou reservadas, de ofício ou mediante provocação de pessoa interessada, observado o disposto no artigo 7º e demais dispositivos desta Lei; III - prorrogar o prazo de sigilo de informação classificada como ultrassecreta, sempre por prazo determinado, observado o disposto no § 1º do artigo 17; e IV - promover e propor a regulamentação do credenciamento de segurança de pessoas físicas, empresas, órgãos e entidades para tratamento de informações sigilosas e garantir a segurança das informações classificadas no artigo 17.”	
39 (Reavaliação de Informações Ultrassecretas e Secretas)	“Art. 28. Os órgãos e entidades públicas deverão proceder à reavaliação das informações classificadas como ultrassecretas e secretas no prazo máximo de 2 (dois) anos, contado da sua classificação. [...] § 3º Enquanto não transcorrido o prazo de reavaliação previsto no caput, será mantida a classificação da informação nos termos da legislação precedente.”	Classificação Avaliação

Fonte: A autora (2017); Espírito Santo (2012b, online).

A Lei nº 9.871/2012, responsável por tratar do acesso à informação no estado do Espírito Santo, não traz consigo inovação sobre a inserção dos arquivos no que tange a promoção do acesso informacional. Assim como as legislações já analisadas, também possui redação e estrutura semelhante à da Lei nº 12.527/2011.

Cabe destacar que, em relação à LAI, a Lei do estado do Espírito Santo não menciona a manipulação de documentos frágeis, devido a seu estado de conservação (referente artigo 13 da LAI). A representação da informação contribui para esse tipo de cuidado, logo o controle sobre esses documentos se faz necessário para que seja concedido o acesso por longo prazo. Por meio dos instrumentos resultantes da representação da informação, o usuário consegue ter uma visão ampla do acervo, possibilitando-lhe selecionar, previamente, quais documentos serão necessários, dispensando o contato com os desnecessários, contribuindo, assim, à preservação do acervo.

4.1.4 Estado do Maranhão

A Lei nº 10.217, de 23 de março de 2015 estabelece os procedimentos para o acesso à informação no estado do Maranhão. Esse foi o instrumento legal analisado, de acordo com os preceitos da LAI e em relação à representação da informação. A seguir, apresentam-se os resultados obtidos.

Quadro 36 - Lei nº 10.217/2015 do estado do Maranhão

MARANHÃO		
Artigo da LAI que é correspondente:	INSTRUMENTO NORMATIVO	Demanda da:
3º (Diretrizes)	“Art. 4º Os procedimentos previstos nesta Lei destinam-se a assegurar o direito fundamental de acesso à informação e devem ser executadas em conformidade com os princípios básicos da administração pública e com as seguintes diretrizes: I - observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção; II - divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;”	Classificação Avaliação Descrição
5º (Deveres)	“Art. 6º É dever do Estado garantir o direito de acesso à informação, que será	Classificação Avaliação

MARANHÃO		
Artigo da LAI que é correspondente:	INSTRUMENTO NORMATIVO	Demanda da:
	franqueada mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.”	Descrição
9º (SIC e Participação Popular)	<p>“Art. 7º O acesso a informações públicas será assegurado mediante: I - criação de serviço de informações ao cidadão, nos órgãos e entidades do poder público, em local com condições apropriadas para: a) atender e orientar o público quanto ao acesso a informações; b) informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades; e c) protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações. II - realização de audiências ou consultas públicas, incentivo à participação popular ou a outras formas de divulgação; III - divulgação em seus sítios na internet de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas, obedecidos os requisitos mínimos previstos na legislação federal.”</p> <p>“Art. 8º Os órgãos e entidades referidos no art. 1º deverão instalar os Serviços de Informações ao Cidadão - SIC, a que se refere o artigo 7º, inciso I, desta Lei, em local com condições apropriadas, infraestrutura tecnológica e equipe capacitada, a quem compete: I - o recebimento do pedido de acesso; II - o registro do pedido de acesso em sistema eletrônico específico e a entrega de número do protocolo, que conterá a data de apresentação do pedido; e III - o encaminhamento do pedido recebido e registrado à unidade responsável pelo fornecimento da informação, quando couber. [...] § 3º Para o pleno</p>	Classificação Avaliação Descrição

MARANHÃO		
Artigo da LAI que é correspondente:	INSTRUMENTO NORMATIVO	Demanda da:
	desempenho de suas atribuições, os Serviços de Informações ao Cidadão - SIC deverão manter intercâmbio permanente com os serviços de protocolo e arquivo, buscar informações junto aos gestores de sistemas informatizados e bases de dados, inclusive de portais e sítios institucionais e atuar de forma integrada com os serviços de ouvidoria.”	
13 (Documentos Frágeis)	“Art. 9º O serviço de busca e fornecimento da informação é gratuito, salvo nas hipóteses de reprodução de documentos pelo órgão ou entidade pública consultada, situação em que poderá ser cobrado exclusivamente o valor necessário ao ressarcimento do custo dos serviços e dos materiais utilizados. § 1º Na impossibilidade de obtenção de cópia no âmbito do próprio Poder Público, o requerente poderá solicitar que, às suas expensas e sob supervisão de servidor público, a reprodução seja feita por outro meio que não ponha em risco a integridade do documento original.”	Descrição
21 (Negativa de Acesso)	“Art. 16. Não poderá ser negado acesso à informação necessária à tutela judicial ou administrativa de direito fundamental quando requerida por quem comprove possuir legitimidade para demandar em juízo o direito. Parágrafo único. As informações ou documentos que versem sobre condutas que impliquem violação dos direitos humanos praticada por agentes públicos ou a mando de autoridades públicas não poderão ser objeto de restrição de acesso.”	Classificação Avaliação Descrição
23 (Critérios de	“Art. 18. São consideradas imprescindíveis à segurança da	Classificação Avaliação

MARANHÃO		
Artigo da LAI que é correspondente:	INSTRUMENTO NORMATIVO	Demanda da:
Sigilo)	sociedade ou do Estado e, portanto, passíveis de classificação as informações de que trata o art. 23 da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e na legislação em vigor, no que se refere ao território, serviços, órgãos, entes e altas autoridades estaduais.”	
25 (Deveres)	“Art. 19. Regulamento de cada um dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, do Ministério Público do Estado e do Tribunal de Contas do Estado disporá sobre procedimentos e medidas a serem adotados para o tratamento de informação sigilosa, de modo a protegê-la contra perda, alteração indevida, acesso, transmissão e divulgação não autorizados.”	Classificação Avaliação Descrição
27 (Competência para Classificação de Sigilo)	“Art. 20. A classificação do sigilo de informações no âmbito do Estado do Maranhão é de competência: I - no grau de ultrassecreto, das seguintes autoridades: a) Governador do Estado; b) Presidente da Assembleia Legislativa; c) Presidente do Tribunal de Justiça; d) Presidente do Tribunal de Contas do Estado; e) Procurador-Geral de Justiça. II - no grau de secreto, das autoridades referidas no inciso I, dos secretários de estado, titulares de autarquias, fundações ou empresas públicas e sociedades de economia mista; e III - no grau de reservado, das autoridades referidas nos incisos I e II e das que exerçam funções de direção, comando ou chefia, de acordo com regulamentação específica de cada órgão ou entidade, observado o disposto nesta Lei e na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.”	Classificação Avaliação
28	“Art. 21. A classificação de informação	Classificação

MARANHÃO		
Artigo da LAI que é correspondente:	INSTRUMENTO NORMATIVO	Demanda da:
(Formalização de Classificação de Sigilo)	em qualquer grau de sigilo deverá ser formalizada em decisão que conterá, no mínimo, os seguintes elementos: I - assunto sobre o qual versa a informação; II - fundamento da classificação, observados os critérios estabelecidos na legislação federal e no art. 19 desta Lei; III - indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final, conforme limites previstos na legislação federal e no art. 19 desta Lei; IV - identificação da autoridade que a classificou.”	Avaliação Descrição
30 (Difusão do Processo de Desclassificação e Classificação de Sigilo)	“Art. 24. A autoridade máxima de cada órgão ou entidade publicará, anualmente, até o último dia útil do mês de janeiro, em sítio à disposição na internet e destinado à veiculação de dados e informações administrativas, nos termos de regulamento: I - rol das informações que tenham sido desclassificadas no exercício anterior; II - rol de documentos classificados em cada grau de sigilo, com identificação para referência futura; [...] § 1º Os órgãos e entidades deverão manter exemplar impresso da publicação prevista no caput para consulta pública em suas sedes. § 2º Os órgãos e entidades manterão extrato com a lista de informações classificadas, acompanhadas da data, do grau de sigilo e dos fundamentos da classificação.”	Classificação Avaliação
31 (Informações Pessoais)	“Art. 25. O tratamento das informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais. § 1º	Classificação Avaliação Descrição

MARANHÃO		
Artigo da LAI que é correspondente:	INSTRUMENTO NORMATIVO	Demanda da:
	<p>As informações pessoais, a que se refere este artigo, relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem: I - terão seu acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo e pelo prazo máximo de 100 (cem) anos a contar da sua data de produção, a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se referirem; II - poderão ter autorizada sua divulgação ou acesso por terceiros diante de previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que elas se referirem. [...] § 3º O consentimento referido no inciso II do § 1º não será exigido quando as informações forem necessárias: I - à prevenção e diagnóstico médico, quando a pessoa estiver física ou legalmente incapaz, e para utilização única e exclusivamente para o tratamento médico; II - à realização de estatísticas e pesquisas científicas de evidente interesse público ou geral, previstos em lei, sendo vedada a identificação da pessoa a que as informações se referirem; III - ao cumprimento de ordem judicial; IV - à defesa de direitos humanos; ou V - à proteção do interesse público e geral preponderante. § 4º A restrição de acesso à informação relativa à vida privada, honra e imagem de pessoa não poderá ser invocada com o intuito de prejudicar processo de apuração de irregularidades em que o titular das informações estiver envolvido, bem como em ações voltadas para a recuperação de fatos históricos de maior relevância. § 5º Regulamento de cada um dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, do Tribunal de Contas do</p>	

MARANHÃO		
Artigo da LAI que é correspondente:	INSTRUMENTO NORMATIVO	Demanda da:
	Estado e do Ministério Público do Estado disporá sobre os procedimentos para tratamento de informação pessoal.”	
35 (Comissão Mista de Reavaliação de Informações)	<p>“Art. 27. No âmbito do Poder Executivo, fica instituída a Comissão de Reavaliação de Informações, que será integrada inicialmente pelos titulares dos seguintes órgãos: I - Casa Civil, que a presidirá; II - Secretaria de Estado de Transparência e Controle, a quem compete a secretaria executiva; III - Secretaria de Estado da Segurança Pública; IV - Secretaria de Estado do Planejamento e Orçamento; V - Secretaria de Estado da Fazenda; VI - Secretaria de Estado dos Direitos Humanos e Participação Popular; VII - Procuradoria-Geral do Estado; VIII- Secretaria de Estado da Gestão e Previdência. § 1º O Governador do Estado poderá modificar a composição da Comissão de Reavaliação de Informações por Decreto. § 2º A Comissão de Reavaliação de Informações aprovará, por maioria absoluta, regimento interno que disporá sobre sua organização e funcionamento, devendo ser publicado no Diário Oficial do Estado.”</p> <p>“Art. 28. As comissões de reavaliação de que tratam os arts. 26 e 27 desta Lei, e às autoridades de que trata o art. 21, inciso I, desta Lei, em sua falta, caberão decidir sobre o tratamento e a classificação de informações sigilosas e terão competência para: I - requisitar da autoridade que classificar informação, esclarecimento ou conteúdo, parcial ou integral da informação; II - rever a classificação de informações, de ofício ou mediante provocação de pessoa</p>	Classificação Avaliação

MARANHÃO		
Artigo da LAI que é correspondente:	INSTRUMENTO NORMATIVO	Demanda da:
	interessada, observado o disposto no art. 7º da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e demais dispositivos desta Lei; III - decidir recursos previstos em regulamento próprio e, no âmbito do Poder Executivo, das decisões proferidas: a) pela Secretaria de Estado de Transparência e Controle, em grau recursal, a pedido de acesso à informação ou às razões da negativa de acesso à informação; ou b) pelo Secretário de Estado ou autoridade com a mesma prerrogativa, em grau recursal, a pedido de desclassificação ou reavaliação de informação classificada.”	

Fonte: A autora (2017); Maranhão (2015, p. 1-6).

Sobre a regulamentação estadual de acesso à informação no Maranhão, também se pode afirmar que segue o mesmo viés norteador da LAI, carecendo dos aspectos arquivísticos. Apesar disso, no 8º artigo, em que é mencionado o SIC, está expressa a necessidade de interação entre ele e os serviços de arquivo e protocolo. Ou seja, assim como nas demais legislações analisadas, nota-se que há a necessidade dos serviços de arquivo, mas ainda assim eles aparecem de forma tímida na legislação.

Verificou-se que a manipulação de documentos frágeis, no 9º artigo, não está tão explícita como no texto da LAI. Também não é mencionado o dever do Estado em relação ao controle de acesso às informações sigilosas, apesar de abordar a necessidade de regulamento para o tratamento desse tipo de informação.

De forma mais detalhada, em comparação à LAI, há a ausência das seguintes determinações: gestão transparente da informação e proteção da informação sigilosa (6º artigo da LAI); os direitos do cidadão em relação ao acesso à informação (7º artigo da LAI); transparência ativa das informações de interesse coletivo (8º artigo da LAI); acesso imediato à informação que está disponível (artigo 11 da LAI); graus e seus respectivos prazos de sigilo (artigo 24 da LAI);

especificação das condutas ilícitas em relação aos documentos e acesso à informação (artigo 32 da LAI) e reavaliação de informações ultrassecretas e secretas anteriores a atual legislação (artigo 39 da LAI).

4.1.5 Estado do Mato Grosso

No estado do Mato Grosso, a regulamentação da LAI ocorreu por meio do Decreto nº 1.973/2013. A análise desse instrumento legal está apresentada no quadro 37.

Quadro 37 - Decreto nº 1.973 do estado do Mato Grosso

MATO GROSSO		
Artigo da LAI que é correspondente:	INSTRUMENTO NORMATIVO	Demanda da:
5º (Deveres)	“Art. 2º Os órgãos e as entidades do Poder Executivo Estadual assegurarão, às pessoas naturais e jurídicas, o direito de acesso à informação, que será proporcionado mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão, observados os princípios da administração pública e as diretrizes previstas na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.”	Classificação Avaliação Descrição
3º (Diretrizes)	“Art. 3º O acesso à informação nos termos deste Decreto orienta-se pelos princípios da Administração Pública, observadas as seguintes diretrizes: I - respeito à publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção; II - divulgação de informação de interesse público, independente de solicitação;”	Classificação Avaliação Descrição
7º (Direitos)	“Art. 4º O acesso à informação de que trata este Decreto compreende, entre outros contidos no Anexo II, os direitos de obter: I - orientação sobre os procedimentos para a consecução de acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação almejada; II - informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados por seus	Classificação Avaliação Descrição

MATO GROSSO		
Artigo da LAI que é correspondente:	INSTRUMENTO NORMATIVO	Demanda da:
	órgãos ou entidades, recolhidos ou não a arquivos públicos; [...] IV - informação primária, íntegra, autêntica e atualizada; V - informação sobre atividades exercidas pelos órgãos e entidades, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços;”	
8º (Deveres)	<p>“Art. 5º É dever do órgão ou entidade promover, independentemente de requerimento, a divulgação, em local de fácil acesso, no âmbito de sua competência, de informação geral de interesse coletivo produzida ou custodiada por este primeiro, considerando também a relação contida no Anexo II deste Decreto.”</p> <p>“Art. 6º O Portal Transparência do Governo do Estado de Mato Grosso – www.transparencia.mt.gov.br – deve viabilizar o acesso à informação contendo: [...] VII - respostas às perguntas mais frequentes da sociedade.”</p>	Descrição
9º (SIC e Participação Popular)	<p>“Art. 11 O acesso às informações não disponibilizadas no Portal Transparência do Estado de Mato Grosso será assegurado mediante: I - criação do Serviço de Informações ao Cidadão – SIC, vinculado à Ouvidoria Geral do Estado de Mato Grosso; II - realização de audiências ou consultas públicas, incentivo à participação popular ou a outras formas de divulgação de informações.”</p> <p>“Art. 12 O Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) será oferecido por meio de atendimento presencial, telefônico ou eletrônico.”</p> <p>“Art. 13 O atendimento previsto no Art. 12 compreende: I - orientação ao público; II - protocolização de</p>	Classificação Avaliação Descrição

MATO GROSSO		
Artigo da LAI que é correspondente:	INSTRUMENTO NORMATIVO	Demanda da:
	documentos e de requerimentos de acesso à informação; e III - acompanhamento da tramitação.”	
11º (Acesso Imediato)	“Art. 17 Cabe ao órgão ou entidade competente para tratamento da matéria conceder o acesso à informação disponível.”	Descrição
	“Art. 18 Caso a informação esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em outro meio de acesso universal, o órgão ou entidade deve orientar o requerente quanto ao local e modo para consultar, obter ou reproduzir a informação, dentro do prazo de 20 (vinte) dias da data da resposta da referida solicitação. Parágrafo único. Na hipótese do caput o órgão ou entidade desobriga-se do fornecimento direto da informação, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para consultar, obter ou reproduzir a informação.”	
13 (Documentos Frágeis)	“Art. 20 Quando se tratar de acesso à informação contida em documento cuja manipulação possa prejudicar sua integridade, deve ser oferecida a consulta de cópia, com certificação de que esta confere com o original. Parágrafo único. Na impossibilidade de obtenção de cópias, o interessado poderá solicitar às suas expensas e sob supervisão de servidor público, a reprodução seja feita por outro meio que não coloque em risco a conservação do documento original.”	Descrição
21 (Negativa de Acesso)	“Art. 25 Não poderá ser negado acesso às informações necessárias à tutela judicial ou administrativa de direitos	Classificação Avaliação Descrição

MATO GROSSO		
Artigo da LAI que é correspondente:	INSTRUMENTO NORMATIVO	Demanda da:
	fundamentais.”	
24 (Graus e Prazos de Sigilo)	<p>“Art. 31 A informação em poder dos órgãos e entidades, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, poderá ser classificada no grau ultrassecreto, secreto ou reservado.”</p> <p>“Art. 32 Para a classificação da informação em grau de sigilo, deve ser observado o interesse público da informação e utilizado o critério menos restritivo possível, considerados: I - a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Estado; e II - o prazo máximo de classificação em grau de sigilo ou o evento que defina seu termo final. “</p> <p>“Art. 33 Os prazos máximos de classificação são os seguintes: I - grau ultrassecreto: 25 (vinte e cinco) anos; II - grau secreto: 15 (quinze anos); e III - grau reservado: 5 (cinco) anos.”</p>	Classificação Avaliação
27 (Competência para Classificação de Sigilo)	<p>“Art. 35 A aprovação de classificação do sigilo da informação é de competência: I - no grau ultrassecreto, das seguintes autoridades: a) Governador do Estado; b) Vice-Governador do Estado; c) Secretários de Estado e autoridades com as mesmas prerrogativas; e d) Chefe de Polícia Civil, Comandante da Polícia Militar e Comandante do Corpo de Bombeiros Militar; II - no grau secreto, das autoridades referidas no inciso I, dos dirigentes de autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista; e III - no grau reservado, das autoridades referidas nos incisos I e II e das que exerçam funções de direção, comando ou chefia.”</p>	Classificação Avaliação

MATO GROSSO		
Artigo da LAI que é correspondente:	INSTRUMENTO NORMATIVO	Demanda da:
28 (Formalização de Classificação de Sigilo)	“Art. 36 A decisão que classificar a informação em qualquer grau de sigilo deve ser formalizada no Termo de Classificação de Informação - TCI, conforme modelo contido no Anexo I deste Decreto.”	Classificação Avaliação Descrição
-	“Art. 40. As entidades do Poder Executivo do Estado constituirão as Comissões de Gestão de Informação, destinadas a opinar sobre a identificação e classificação dos documentos e informações públicos, nos padrões das diretrizes estabelecidas pela legislação vigente, no prazo de 90 (noventa) dias a contar da vigência deste Decreto.”	Classificação Avaliação
30 (Difusão do Processo de Desclassificação e Classificação de Sigilo)	“Art. 46 A autoridade máxima de cada órgão ou entidade publicará anualmente até o dia 31/12, observado o disposto no Art. 39 da Lei Federal nº 12.527 de 2011, em sítio na internet: I - rol das informações desclassificadas nos últimos 12 (doze) meses; e II - rol das informações classificadas em cada grau de sigilo, que deve conter: a) código de indexação de documento; b) categoria na qual se enquadra a informação; c) indicação de dispositivo legal que fundamenta a classificação; e d) data da produção, data da classificação e prazo da classificação; [...] Parágrafo único. Os órgãos e entidades deverão manter em meio físico as informações previstas no caput, para consulta pública em suas sedes.”	Classificação Avaliação
35 (Comissão Mista de Reavaliação de Informações)	“Art. 47. Fica instituída a Comissão Mista de Reavaliação de Informações, que decidirá no âmbito do Poder Executivo sobre o tratamento e a classificação de informações sigilosas.” “Art. 48. Compete a Comissão Mista de	Classificação Avaliação

MATO GROSSO		
Artigo da LAI que é correspondente:	INSTRUMENTO NORMATIVO	Demanda da:
	Reavaliação de Informações: I - rever, de ofício ou mediante provocação, a classificação de informação no grau ultrassecreto ou secreto ou sua reavaliação, no máximo a cada 4 (quatro) anos; II - requisitar da autoridade que classificar informação no grau ultrassecreto ou secreto esclarecimento ou conteúdo, parcial ou integral, da informação, quando as informações constantes do Termo de Classificação de Informações (TCI) não forem suficientes para a revisão da classificação; III - decidir recursos apresentados contra decisão proferida: a) pelo Secretário-auditor Geral do Estado, em grau recursal, a pedido de acesso à informação ou às razões da negativa de acesso à informação; ou b) pelo Secretário de Estado ou autoridade com a mesma prerrogativa, em grau recursal, a pedido de desclassificação ou reavaliação de informação classificada; IV - estabelecer orientações normativas de caráter geral a fim de suprir eventuais lacunas na aplicação da Lei nº 12.527 de 2011 e deste Decreto, no âmbito do Poder Executivo Estadual.”	
-	Art. 49. Os órgãos e entidades adequarão suas políticas de gestão da informação, promovendo os ajustes necessários aos processos de registro, processamento, trâmite e arquivamento de documentos e informações.	Classificação Avaliação Descrição
31 (Informações Pessoais)	“Art. 51 O tratamento da informação pessoal será feito de forma transparente e com respeito às liberdades e garantias individuais, à intimidade, vida privada, honra e imagem da pessoa. § 1º No tratamento da informação pessoal relativa à intimidade, vida privada,	Classificação Avaliação Descrição

MATO GROSSO		
Artigo da LAI que é correspondente:	INSTRUMENTO NORMATIVO	Demanda da:
	<p>honra e imagem serão observados os seguintes preceitos: I - acesso restrito à autoridade ou agente público legalmente autorizado e à pessoa a que se referir, independentemente de classificação de sigilo e pelo prazo máximo de 10 (cem) anos a contar da data de sua produção; e II - autorização de divulgação ou acesso por terceiro mediante previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que se referir. [...]§ 3º O consentimento previsto no inciso II do § 1º não será exigido quando a informação for necessária: I - à prevenção e diagnóstico médico, da pessoa que estiver física ou legalmente incapaz, e para utilização exclusiva a tratamento médico; II - à realização de estatística e pesquisa científica de interesse público ou geral, prevista em lei, vedada a identificação da pessoa a que a informação se referir; III - ao cumprimento de ordem judicial; IV - à defesa de direito humano; ou V - à proteção do interesse público e geral preponderante. § 4º A restrição de acesso à informação relativa à vida privada, honra e imagem de pessoa não poderá ser invocada com o intuito de prejudicar processo de apuração de irregularidades em que o detentor da informação estiver envolvido, e em ações voltadas para a recuperação de fatos históricos de relevância reconhecida.”</p> <p>“Art. 53. A restrição de acesso às informações pessoais não poderá ser invocada quando, não classificadas, estejam contidas em conjuntos de documentos necessários à recuperação de fato histórico relevante e</p>	

MATO GROSSO		
Artigo da LAI que é correspondente:	INSTRUMENTO NORMATIVO	Demanda da:
	reconhecido. § 4º Na hipótese de ser o documento de elevado valor histórico destinado à guarda permanente, caberá ao dirigente máximo do Arquivo Público, ou à autoridade responsável pelo arquivo do órgão ou entidade pública que os receber, decidir, após seu recolhimento, sobre o reconhecimento, observado o procedimento previsto neste artigo, sem prejuízo da legislação específica.”	
32 (Condutas Ilícitas)	“Art. 57 Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público ou militares: I - recusar-se a fornecer informação requerida nos termos deste Decreto, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa; II - utilizar indevidamente, bem como subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, informação que se encontre sob sua guarda ou a que tenha acesso ou conhecimento em razão do exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública; III - agir com dolo ou má-fé na análise das solicitações de acesso à informação; IV - divulgar ou permitir a divulgação ou acessar ou permitir acesso indevido à informação sigilosa ou informação pessoal; V - impor sigilo à informação para obter proveito pessoal ou de terceiro, ou para fins de ocultação de ato ilegal cometido por si ou por outrem; VI - ocultar da revisão de autoridade superior competente informação sigilosa para beneficiar a si ou a outrem, ou em prejuízo de terceiros; e VII - destruir ou subtrair, por qualquer meio,	Classificação Avaliação Descrição

MATO GROSSO		
Artigo da LAI que é correspondente:	INSTRUMENTO NORMATIVO	Demanda da:
	documentos concernentes a possíveis violações de direitos humanos por parte de agentes do Estado.”	

Fonte: A autora (2017); Mato Grosso (2013, online).

Sobre o Decreto que regulamenta o acesso à informação no estado do Mato Grosso é possível afirmar que, apesar de o texto seguir a estrutura da LAI, apresenta um maior detalhamento de como atingir o propósito de cada artigo, mas não está explícita a atuação dos arquivos na promoção do acesso informacional. Havendo esse detalhamento no texto do Decreto, entende-se que os trabalhos baseados na Arquivologia poderiam ter sido inseridos, pois eles são necessários ao cumprimento de tal normativa.

É preciso destacar que esse Decreto não menciona o acesso imediato à informação, conforme mencionado no artigo 11 da LAI. Os artigos 17 e 18 do Decreto se referem ao mesmo assunto do artigo 11 da LAI, no entanto ambos mencionam somente o dever de conceder o acesso informacional.

Como avanços em relação à LAI, pode citar-se a criação de Comissões para Gestão de Informações, que são responsáveis por opinar sobre os procedimentos na identificação e classificação de documentos. E, no artigo 49, menciona-se sobre a adequação da gestão de documentos e informações de acordo com o que estabelece tal instrumento normativo. Entende-se que a participação do APE e dos demais arquivos do estado contribui para tais atividades, tendo em vista que informação e documento são os objetos de trabalho de tais instituições, no entanto não é informado no Decreto se há a participação desses atores. O arquivo público é mencionado apenas do tratamento para a identificação da informação pessoal de interesse histórico que for recolhida em tal instituição.

Dos artigos da LAI que não foram mencionados no Decreto do Mato Grosso estão: a garantia da gestão transparente e proteção da informação, bem como da sigilosa (artigo 6º da LAI); os critérios à classificação de informação sigilosa (artigo 23 da LAI); o dever do Estado de controle sobre o acesso e divulgação das informações sigilosas (artigo 25 da LAI) e a reavaliação das informações

ultrassecretas e secretas anteriores ao Decreto nº 1.973/2013 (artigo 39 da LAI).

4.1.6 Estado de Minas Gerais

Na legislação mineira é o Decreto nº 45.969, de 24 de maio de 2012, o responsável por regulamentar o acesso à informação. Segue a análise desse instrumento legal em relação à LAI e a representação da informação (classificação, avaliação e descrição).

Quadro 38 - Decreto nº 45.969/2012 do estado de Minas Gerais

MINAS GERAIS		
Artigo da LAI que é correspondente:	INSTRUMENTO NORMATIVO	Demanda da:
5º (Deveres)	“Art. 2º Os órgãos e as entidades do Poder Executivo Estadual assegurarão, às pessoas naturais e jurídicas, o direito de acesso à informação, que será proporcionado mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão, observados os princípios da administração pública e as diretrizes previstas na Lei Federal no 12.527, de 2011.”	Classificação Avaliação Descrição
3º (Diretrizes)	“Art. 3º O acesso à informação nos termos deste Decreto orienta-se pelos princípios da Administração Pública, observadas as seguintes diretrizes: I – respeito à publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção; II - divulgação de informação de interesse público, independente de solicitação;”	Classificação Avaliação Descrição
7º (Direitos)	“Art. 4º O acesso à informação de que trata este Decreto compreende, entre outros, os direitos de obter: I - orientação sobre os procedimentos para a consecução de acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação almejada; II - informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados por seus órgãos ou	Classificação Avaliação Descrição

MINAS GERAIS		
Artigo da LAI que é correspondente:	INSTRUMENTO NORMATIVO	Demanda da:
	entidades, recolhidos ou não a arquivos públicos; [...] IV - informação primária, íntegra, autêntica e atualizada; V - informação sobre atividades exercidas pelos órgãos e entidades, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços;”	
8º (Deveres)	<p>“Art. 6º É dever do órgão ou entidade promover, independentemente de requerimento, a divulgação, em local de fácil acesso, no âmbito de sua competência, de informação geral de interesse coletivo por ele produzida ou custodiada.”</p> <p>“Art. 7º O Portal da Transparência - www.transparencia.mg.gov.br - deverá viabilizar o acesso à informação, contendo: [...] VII - respostas às perguntas mais frequentes da sociedade.”</p>	Descrição
-	“Art. 10. O Poder Executivo consolidará em manual a normatização e os procedimentos de acesso à informação no Estado, que será aprovado em resolução conjunta da Secretaria de Estado de Governo – SEGOV, da Secretaria de Estado de Casa Civil e de Relações Institucionais – SECCRI, da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG, da Secretaria de Estado de Fazenda – SEF, da Advocacia-Geral do Estado – AGE, da Controladoria-Geral do Estado – CGE e da Ouvidoria-Geral do Estado – OGE e da Secretaria-Geral da Governadoria.”	Classificação Avaliação Descrição
9º (SIC e Participação Popular)	“Art. 12. Para fins do disposto no art. 9º da Lei Federal nº 12.527, de 2011, os serviços de informação ao cidadão são oferecidos por meio dos instrumentos da Política de Atendimento ao Cidadão	Classificação Avaliação Descrição

MINAS GERAIS		
Artigo da LAI que é correspondente:	INSTRUMENTO NORMATIVO	Demanda da:
	de que trata o Decreto nº 45.743, de 26 de setembro de 2011, em especial pelas Unidades de Atendimento Integrado – UAI's, Linha de Informação do Governo do Estado de Minas Gerais – LigMinas - 155 e Portal da Transparência do Estado de Minas Gerais.”	
	“Art. 13. O atendimento previsto no art. 12 compreende: I - orientação ao público; II - protocolização de documentos e de requerimentos de acesso à informação; e III - acompanhamento da tramitação.”	
11º (Acesso Imediato)	“Art. 18. Caso a informação esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em outro meio de acesso universal, o órgão ou entidade deverá orientar o requerente quanto ao local e modo para consultar, obter ou reproduzir a informação.”	Descrição
13 (Documentos Frágeis)	“Art. 20. Quando se tratar de acesso à informação contida em documento cuja manipulação possa prejudicar sua integridade, deverá ser oferecida a consulta de cópia, com certificação de que esta confere com o original. Parágrafo único. Na impossibilidade de obtenção de cópias, o interessado poderá solicitar que, a suas expensas e sob supervisão de servidor público, a reprodução seja feita por outro meio que não ponha em risco a conservação do documento original.”	Descrição
-	“Art. 21. O acesso a documento preparatório ou informação nele contida, utilizados como fundamento de tomada de decisão ou de ato administrativo, será assegurado a partir da edição do ato ou decisão.”	Descrição

MINAS GERAIS		
Artigo da LAI que é correspondente:	INSTRUMENTO NORMATIVO	Demanda da:
21 (Negativa de Acesso)	“Art. 27. Não poderá ser negado acesso às informações necessárias à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais.”	Classificação Avaliação Descrição
24 (Graus e Prazos de Sigilo)	“Art. 28. A informação em poder dos órgãos e entidades, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, poderá ser classificada no grau ultrassecreto, secreto ou reservado.”	Classificação Avaliação
	“Art. 29. Para a classificação da informação em grau de sigilo, deverá ser observado o interesse público da informação e utilizado o critério menos restritivo possível, considerados: I - a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Estado; e II - o prazo máximo de classificação em grau de sigilo ou o evento que defina seu termo final.”	
	“Art. 30. Os prazos máximos de classificação são os seguintes: I - grau ultrassecreto: vinte e cinco anos; II - grau secreto: quinze anos; e III - grau reservado: cinco anos.”	
27 (Competência para Classificação de Sigilo)	“Art. 32. A classificação do sigilo da informação é de competência: I – no grau ultrassecreto, das seguintes autoridades : a) Governador do Estado; b) Vice-Governador do Estado; c) Secretários de Estado e autoridades com as mesmas prerrogativas; e d) Chefe de Polícia Civil, Comandante da Polícia Militar e Comandante do Corpo de Bombeiros Militar; II – no grau secreto, das autoridades referidas no inciso I, dos dirigentes de autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista; e III – no grau reservado, das autoridades referidas nos	Classificação Avaliação

MINAS GERAIS		
Artigo da LAI que é correspondente:	INSTRUMENTO NORMATIVO	Demanda da:
	incisos I e II e das que exerçam funções de direção, comando ou chefia.”	
28 (Formalização de Classificação de Sigilo)	“Art. 33. A decisão que classificar a informação em qualquer grau de sigilo deverá ser formalizada no Termo de Classificação de Informação - TCI, conforme modelo contido no Anexo.”	Classificação Avaliação Descrição
-	“Art. 37. A CGE adotará providências junto aos órgãos e entidades da Administração Pública direta e indireta do Poder Executivo para constituição e orientação de Comissões de Gestão de Informação, destinadas a opinar sobre a identificação e classificação dos documentos e informações públicos.”	Classificação Avaliação
30 (Difusão do Processo de Desclassificação e Classificação de Sigilo)	“Art. 46. A autoridade máxima de cada órgão ou entidade publicará anualmente, observado o disposto no art. 39 da Lei Federal nº 12.527 de 2011, até o dia 1º de junho, em sítio na internet: I - rol das informações desclassificadas nos últimos doze meses; II - rol das informações classificadas em cada grau de sigilo, que deverá conter: a) código de indexação de documento; b) categoria na qual se enquadra a informação; c) indicação de dispositivo legal que fundamenta a classificação; e d) data da produção, data da classificação e prazo da classificação; III - relatório estatístico com a quantidade de pedidos de acesso à informação recebidos, atendidos e indeferidos; [...] Parágrafo único. Os órgãos e entidades deverão manter em meio físico as informações previstas no caput, para consulta pública em suas sedes.”	Classificação Avaliação
35 (Comissão Mista de	“Art. 47. Fica instituída a Comissão Mista de Reavaliação de Informações, que decidirá, no âmbito do Poder	Classificação Avaliação

MINAS GERAIS		
Artigo da LAI que é correspondente:	INSTRUMENTO NORMATIVO	Demanda da:
Reavaliação de Informações)	Executivo, sobre o tratamento e a classificação de informações sigilosas e terá competência para: I - requisitar da autoridade que classificar informação como ultrassecreta e secreta esclarecimento ou conteúdo, parcial ou integral da informação; e II - rever a classificação de informações ultrassecretas ou secretas, de ofício ou mediante provocação de pessoa interessada nos termos deste Decreto.”	
-	“Art. 51. Os órgãos e entidades adequarão suas políticas de gestão da informação, promovendo os ajustes necessários aos processos de registro, processamento, trâmite e arquivamento de documentos e informações.”	Classificação Avaliação Descrição
31 (Informações Pessoais)	“Art. 57. O tratamento da informação pessoal será feito de forma transparente e com respeito às liberdades e garantias individuais, à intimidade, vida privada, honra e imagem da pessoa. § 1º No tratamento da informação pessoal relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem serão observados os seguintes preceitos: I - acesso restrito à autoridade ou agente público legalmente autorizado e à pessoa a que se referir, independentemente de classificação de sigilo e pelo prazo máximo de cem anos a contar da data de sua produção; e II – autorização de divulgação ou acesso por terceiro mediante previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que se referir. [...] § 3º O consentimento previsto no inciso II do § 1º não será exigido quando a informação for necessária: I - à prevenção e diagnóstico médico, da pessoa que estiver física ou legalmente incapaz, e	Classificação Avaliação Descrição

MINAS GERAIS		
Artigo da LAI que é correspondente:	INSTRUMENTO NORMATIVO	Demanda da:
	<p>para utilização exclusiva a tratamento médico; II - à realização de estatística e pesquisa científica de interesse público ou geral, prevista em lei, vedada a identificação da pessoa a que a informação se referir; III - ao cumprimento de ordem judicial; IV - à defesa de direito humano; ou V - à proteção do interesse público e geral preponderante. § 4º A restrição de acesso à informação relativa à vida privada, honra e imagem de pessoa não poderá ser invocada com o intuito de prejudicar processo de apuração de irregularidades em que o detentor da informação estiver envolvido, e em ações voltadas para a recuperação de fatos históricos de relevância reconhecida.”</p> <p>“Art. 59. A restrição de acesso às informações pessoais não poderá ser invocada quando, não classificadas, estejam contidas em conjuntos de documentos necessários à recuperação de fato histórico relevante e reconhecido. § 4º Na hipótese de documentos de elevado valor histórico destinados à guarda permanente, caberá ao dirigente máximo do Arquivo Público Mineiro, ou à autoridade responsável pelo arquivo do órgão ou entidade pública que os receber, decidir, após seu recolhimento, sobre o reconhecimento, observado o procedimento previsto neste artigo, sem prejuízo da legislação específica.”</p>	

Fonte: A autora (2017); Minas Gerais (2012, online).

Assim como o regulamento do estado do Mato Grosso (analisado na subseção 4.1.5), em Minas Gerais, tal instrumento também possui

maior detalhamento com relação aos procedimentos de cada artigo; igualmente como as demais legislações analisadas até aqui, não está expresso no texto do Decreto nº 45.969/2012, a atuação dos arquivos e/ou a inserção do sistema estadual de arquivos, referentes ao acesso à informação.

Alguns aspectos merecem destaque como, por exemplo, o artigo 18, que contém redação semelhante ao artigo 11 da LAI, mas não é mencionado o acesso imediato à informação. O acesso ao documento preparatório, somente depois de consumado ato ou decisão a que ele se vincula, também se apresenta como relevante nessa análise (artigo 21). Afirma-se isso, pois é preciso haver o controle dos documentos de forma que seja possível o estabelecimento das relações orgânicas que eles possuem. Por meio da classificação, avaliação, descrição e demais funções arquivísticas, faz-se o acesso à informação, preservando sua organicidade.

Adentrando em aspectos passíveis da inserção arquivística, no artigo 10 é indicada a elaboração de um manual onde estarão explícitos os procedimentos à consecução do acesso à informação, mas os arquivos não são citados entre os responsáveis pela aprovação de tal instrumento. Se o acesso à informação está vinculado ao tratamento de documentos e informações arquivísticas, os arquivos trazem contributos à elaboração desse tipo de instrumento. Nota-se, no artigo 37, a falta dessas instituições também nas Comissões de Gestão de Informação e, no artigo 51, na adequação das políticas de gestão informacional. A gestão da informação predispõe a gestão de documentos, ou seja, elas se relacionam, logo os arquivos se inserem em ambas as gestões.

A menção ao arquivo público ocorre na identificação da informação pessoal já desclassificada e que tenha sido recolhida para tal instituição (artigo 59). Dessa forma, reafirma-se a ideia de que os arquivos atuam somente no recolhimento dos documentos provenientes e relacionados à administração pública.

Comparando-se à LAI, verificaram-se as seguintes ausências: garantia da gestão transparente e proteção das informações ostensivas e sigilosas (artigo 6º da LAI); definição dos critérios de sigilo (artigo 23 da LAI); afirmação do dever do estado em relação ao controle das informações sigilosas (artigo 25 da LAI); especificação das condutas ilícitas (artigo 32 da LAI); reavaliação de informações ultrassecretas e secretas anteriores ao Decreto (artigo 39 da LAI).

4.1.7 Estado do Rio Grande do Norte

Por meio dos dados da Escala Brasil Transparente (quadro 9), verificou-se que a regulamentação do acesso à informação no Rio Grande do Norte ocorreu por meio do Decreto nº 25.399/2015, no qual há referência sobre a Lei nº 9.963/2015, que dispõe sobre o acesso à informação naquele estado. Diante disso e após estudo da citada Lei, expõe-se a análise desse instrumento normativo no quadro 39:

Quadro 39 - Lei nº 9.963/2015 do estado do Rio Grande do Norte

RIO GRANDE DO NORTE		
Artigo da LAI que é correspondente:	INSTRUMENTO NORMATIVO	Demanda da:
3º (Diretrizes)	“Art. 3º. Os procedimentos previstos nesta Lei deverão ser expressos em linguagem objetiva, clara e de fácil compreensão, e se destinam a assegurar o direito fundamental à informação, cujo exercício deve observar, dentre outras, as seguintes diretrizes: I – a observância da publicidade, como regra, e do sigilo, como exceção; II – a divulgação de informações de interesse público, independentemente de qualquer solicitação;”	Classificação Avaliação Descrição
6º (Garantias)	“Art. 4º. Constitui dever dos órgãos e das entidades vinculadas ao Poder Executivo assegurar: I – a gestão transparente da informação, propiciando a sua ampla divulgação; II – a proteção da informação, para o fim de garantir a sua disponibilidade, autenticidade e integridade; III – a proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua permanente disponibilidade, a autenticidade e a integridade dos dados e dos documentos em que estiver expressa e a restrição ao acesso, que será admitida em situações marcadas pela excepcionalidade.”	Classificação Avaliação Descrição
7º (Direitos)	“Art. 5º. O acesso à informação compreende: I – a orientação sobre a	7º art.: Classificação;

RIO GRANDE DO NORTE		
Artigo da LAI que é correspondente:	INSTRUMENTO NORMATIVO	Demanda da:
8º (Deveres)	<p>sua obtenção e sobre o local onde poderá ser encontrada a informação almejada; II – a informação contida em registros ou documentos produzidos por órgãos e entidades públicas, ainda que não esteja recolhida em arquivos públicos, III – a informação produzida ou custodiada por servidor público, em razão dessa qualidade, ou por entidade privada, em decorrência de contratos que tenha mantido com o Estado do Rio Grande do Norte, ou de repasses recebidos do seu Tesouro nas condições previstas no art. 2º desta Lei; IV – a informação respeitante às atividades desempenhadas pelos órgãos da Administração Direta e pelas entidades da Administração Indireta, inclusive a relativa à sua política administrativa, à organização e à execução dos serviços compreendidos na sua competência; [...] Parágrafo único. Para atingir os objetivos declinados neste artigo, o Poder Executivo Estadual manterá o Portal da Transparência do Estado do Rio Grande do Norte, que divulgará as ações previstas, abstratamente, nos incisos I a VI deste artigo, que estiverem em execução, e mais: [...] VI - as respostas às perguntas que vierem a ser formuladas, com frequência, pelos diversos setores da sociedade.”</p>	<p>Avaliação; Descrição.</p> <p>8º art.: Descrição.</p>
11 (Acesso Imediato)	<p>“Art. 9º Se a informação estiver disponível no momento da protocolização do requerimento, ela será imediatamente fornecida ao interessado, que poderá examiná-la na própria repartição ou requerer a sua reprodução, caso ela já exista em meio físico ou eletrônico, responsabilizando-se pelos seus custos financeiros, que</p>	<p>Descrição</p>

RIO GRANDE DO NORTE		
Artigo da LAI que é correspondente:	INSTRUMENTO NORMATIVO	Demanda da:
	serão calculados e consignados, para fins de recolhimento, no modelo de Documento de Arrecadação Estadual (DAE).”	
27 (Competência para Classificação de Sigilo)	“Art. 11. A informação, se pertinente à segurança da sociedade ou do Estado, poderá ser classificada em grau ultrassecreto, secreto ou reservado, mediante ato da autoridade que a detiver, ou que esteja na posse do documento que a contenha.”	Classificação Avaliação
24 (Graus e Prazos de Sigilo)	“Art. 12. A classificação das informações levará em conta a gravidade do seu risco para a segurança do Estado e da sociedade, e o cuidado que os responsáveis pela sua preservação devam ter com o seu conteúdo.”	Classificação Avaliação
	“Art. 13. Os prazos máximos de classificação não poderão exceder os limites de: I - 25 (vinte e cinco) anos, quando a informação for classificada como ultrassecreta; II - 15 (quinze) anos, quando a informação for classificada como secreta; e III - 5 (cinco) anos, quando a informação for classificada como reservada.”	
27 (Competência para Classificação de Sigilo)	“Art. 15. São competentes, concorrentemente, para classificar as informações: I - no grau ultrassecreto: a) o Governador do Estado; b) o Vice-Governador do Estado; c) os Secretários de Estado e as autoridades detentoras de competências idênticas ou semelhantes; d) os Comandantes da Polícia Militar e do Corpo de Bombeiros Militares; e) o Delegado-Geral da Polícia Civil. II - no grau secreto: a) as autoridades referidas no inciso I; b) os Dirigentes de autarquias,	Classificação Avaliação

RIO GRANDE DO NORTE		
Artigo da LAI que é correspondente:	INSTRUMENTO NORMATIVO	Demanda da:
	sociedades de economia mista e das fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público Estadual. III - no grau reservado, as autoridades referidas nos incisos anteriores.”	
35 (Comissão Mista de Reavaliação de Informações)	“Art. 16. Fica instituída, no âmbito do Poder Executivo Estadual, a Comissão Mista de Classificação e Reavaliação de Informações, que terá a seguinte composição: I - o Secretário-Chefe do Gabinete Civil do Governador, que a presidirá como membro-nato; II - o Secretário de Estado do Planejamento e das Finanças; III - o Secretário de Estado da Tributação; IV - o Secretário de Estado da Segurança Pública e da Defesa Social; V - o Procurador-Geral do Estado; VI - o Controlador-Geral do Estado.”	Classificação Avaliação
	“Art. 17. Compete à Comissão Mista de Classificação e Reavaliação de Informações: das informações pertinentes à segurança e à integridade da sociedade e do Estado, e as informações de caráter pessoal; II - solicitar, da autoridade que classificou a informação como ultrassecreta, secreta ou reservada, informações quanto ao seu conteúdo; III - decidir, como órgão revisor, os pedidos de reclassificação formulados em detrimento das decisões proferidas pelas autoridades mencionadas no art. 15 desta Lei; e IV - traçar diretrizes, de caráter geral, respeitantes ao tratamento dados às informações por esta Lei e pela Lei Federal n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011, a serem adotadas no âmbito do Poder Executivo Estadual.”	
30	“Art. 18. No prazo de 60 (sessenta)	Classificação

RIO GRANDE DO NORTE		
Artigo da LAI que é correspondente:	INSTRUMENTO NORMATIVO	Demanda da:
(Difusão do Processo de Desclassificação e Classificação de Sigilo)	dias, a contar da vigência desta Lei, o dirigente superior de cada órgão ou entidade vinculada ao Poder Executivo Estadual publicará, no Portal da Transparência do Estado do Rio Grande do Norte, a relação das informações classificadas nos últimos 12 (doze) meses em grau de sigilo, com as seguintes indicações: I - do código de indicação do documento; II - da categoria em que se enquadra a informação, as quais, para esse efeito, podem ser institucionais, quando disserem respeito à segurança e à integridade do estado, ou pessoais, casos em que serão mencionados somente: a) o código de indexação do documento; b) a identificação do dispositivo constante desta Lei ou da Lei Federal n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011, que sirva de fundamento à classificação; c) a data da sua produção, da sua classificação e do prazo em que deverá vigor a classificação.”	Avaliação

Fonte: A autora (2017); Rio Grande do Norte (2015, p. 1-7)

Em relação à LAI, o texto do Rio Grande do Norte apareceu mais simplificado, diversos aspectos não são mencionados no decorrer dessa Lei. Há uma total opacidade do agente arquivo na promoção do acesso à informação, não contando com qualquer tipo de menção. Embora, por meio da análise, observa-se que a representação da informação se faz presente para atendimento das determinações da Lei nº 9.963/2015.

Sobre os itens da Lei nº 12.527/2011, que não são mencionados, têm-se: acesso à informação por meio de procedimentos eficientes e transparentes (artigo 5º da LAI); criação do SIC e o incentivo à participação popular (artigo 9º da LAI); manipulação de documentos com suporte fragilizado (artigo 13º da LAI); acesso às informações necessárias à tutela judicial ou condutas que caracterizem a violação de

direitos humanos (artigo 21º da LAI); critérios para impor sigilo (artigo 23 da LAI); dever do Estado em relação ao controle de acesso às informações sigilosas (artigo 25º da LAI); o instrumento que formaliza a classificação de informação sigilosa (artigo 28º da LAI); tratamento da informação pessoal (artigo 31º da LAI); especificação das condutas ilícitas (artigo 32º da LAI) e a reavaliação das informações ultrassecretas e secretas (artigo 39º da LAI).

4.1.8 Estado do Rio Grande do Sul

O Decreto nº 49.111, de 16 de maio de 2012, regulamenta o acesso à informação no estado do Rio Grande do Sul, por isso foi o instrumento analisado com base na LAI e em relação à representação da informação. No quadro 40 consta a referida análise.

Quadro 40 - Decreto nº 49.111/2012 do estado do Rio Grande do Sul

RIO GRANDE DO SUL		
Artigo da LAI que é correspondente:	INSTRUMENTO NORMATIVO	Demanda da:
3º (Diretrizes)	“Art. 3º Os procedimentos previstos neste Decreto destinam-se a assegurar o direito fundamental de acesso à informação e devem ser executados em conformidade com os princípios básicos da administração pública e com as seguintes diretrizes: I - observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção; II - divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;”	Classificação Avaliação Descrição
6º (Garantias)	“Art. 5º Compete aos órgãos da Administração Pública Estadual Direta e Indireta, observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis, assegurar a: I - gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e a 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	Classificação Avaliação Descrição

RIO GRANDE DO SUL		
Artigo da LAI que é correspondente:	INSTRUMENTO NORMATIVO	Demanda da:
	disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso.”	
8º (Deveres)	“Art. 6º É dever dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual fornecer as informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas à Casa Civil, por meio da Subchefia de Ética, Controle Público e Transparência, para divulgação no site www.acessoinformacao.rs.gov.br . § 1º Na divulgação das informações a que se refere o caput, deverão constar, no mínimo: [...] VI - respostas a perguntas mais frequentes da sociedade;”	Descrição
11º (Acesso Imediato) 13 (Documentos Frágeis)	“Art. 9º Ao receber a demanda encaminhada pelo Gestor Central o órgão ou entidade responsável pela informação deverá autorizar ou conceder o acesso imediato à informação disponível. [...] § 4º Sem prejuízo da segurança e da proteção das informações e do cumprimento da legislação aplicável, o órgão ou entidade poderá oferecer meios para que o próprio requerente possa pesquisar a informação de que necessitar. [...] § 6º Caso a informação solicitada esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em qualquer outro meio de acesso universal, serão informados ao requerente, por escrito, o lugar e a forma pela qual se poderá consultar, obter ou reproduzir a referida informação, procedimento esse que desonerará o órgão ou entidade pública da obrigação de seu fornecimento direto, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para realizar por si mesmo tais	Descrição

RIO GRANDE DO SUL		
Artigo da LAI que é correspondente:	INSTRUMENTO NORMATIVO	Demanda da:
	procedimentos. [...] § 10. Quando se tratar de acesso à informação contida em documento cuja manipulação possa prejudicar sua integridade, deverá ser oferecida a consulta de cópia, com certificação de que esta confere com o original. § 11. Na impossibilidade de obtenção de cópias, o interessado poderá solicitar que, a suas expensas e sob supervisão de servidor público, a reprodução seja feita por outro meio que não ponha em risco a conservação do documento original.”	
25 (Deveres)	“Art. 10. A recusa de acesso de que trata o inciso II do § 1º do art. 9º deste Decreto, de competência exclusiva da autoridade máxima do órgão ou entidade da Administração Pública Estadual, poderá se dar quando: I - a informação oriunda dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual foi classificada como ultrassecreta, secreta ou reservada; [...] § 3º É dever da Administração Pública Estadual controlar o acesso e a divulgação de informações sigilosas produzidas por seus órgãos e entidades, assegurando a sua proteção.”	Classificação Avaliação Descrição
24 (Graus e Prazos de Sigilo)	“Art. 11. As hipóteses e os graus de classificação de informações sigilosas e os respectivos prazos máximos de restrição de acesso são aqueles previstos nos arts. 23 e 24 da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. [...] § 4º Para a classificação da informação em determinado grau de sigilo, deverá ser observado o interesse público da informação e utilizado o critério menos restritivo possível, considerados: I - a gravidade do risco	Classificação Avaliação

RIO GRANDE DO SUL		
Artigo da LAI que é correspondente:	INSTRUMENTO NORMATIVO	Demanda da:
	<p>ou dano à segurança da sociedade e do Estado; e II - o prazo máximo de restrição de acesso ou o evento que defina seu termo final.”</p> <p>“Art. 12. Transcorrido o prazo de sigilo estipulado para uma determinada informação, ou implementado o evento que lhe põe termo, torna-se, de imediato, de acesso público.”</p>	
27 (Competência para Classificação de Sigilo)	<p>“Art. 13. A classificação do sigilo de informações no âmbito da Administração Pública Estadual é de competência: I - no grau de ultrassecreto, das seguintes autoridades: a) Governador do Estado; b) Vice-Governador do Estado; e c) Secretários de Estado e autoridades com as mesmas prerrogativas; II - no grau de secreto: das autoridades referidas no inciso I, dos titulares de Autarquias, Fundações, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista; e III - no grau de reservado: das autoridades referidas nos incisos I e II e das que exerçam funções de direção de departamento ou de hierarquia equivalente, de acordo com regulamentação específica de cada órgão ou entidade.”</p>	Classificação Avaliação
28 (Formalização de Classificação de Sigilo)	<p>“Art. 14. A classificação de informação em qualquer grau de sigilo deverá ser formalizada em decisão que conterà, no mínimo, os seguintes elementos: I - assunto sobre o qual versa a informação; II - fundamento da classificação, observados os critérios estabelecidos no art. 10; III - indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final, conforme limites previstos no art. 11 deste Decreto; e IV - identificação da autoridade que a</p>	Classificação Avaliação Descrição

RIO GRANDE DO SUL		
Artigo da LAI que é correspondente:	INSTRUMENTO NORMATIVO	Demanda da:
	classificou.”	
30 (Difusão do Processo de Desclassificação e Classificação de Sigilo)	“Art. 15. A autoridade máxima de cada órgão ou entidade publicará, anualmente, no dia 16 de maio, em sítio à disposição na internet e destinado à veiculação de dados e informações administrativas: I - rol das informações que tenham sido desclassificadas nos últimos doze meses; e II - rol de documentos classificados em cada grau de sigilo, com identificação para referência futura. § 1º Os órgãos e entidades manterão extrato com a lista de informações classificadas, acompanhadas da data, do grau de sigilo e dos fundamentos da classificação. [...] § 3º A Casa Civil, por meio da Subchefia de Ética, Controle Público e Transparência, deverá manter exemplar da publicação prevista no caput deste artigo para consulta pública.”	Classificação Avaliação
31 (Informações Pessoais)	“Art. 16. As informações pessoais a que se refere o inciso II do art. 10 terão seu acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo, pelo prazo máximo de cem anos a contar da sua data de produção, a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se referirem, nos termos do art. 31 da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. § 1º As informações de que trata o caput deste artigo poderão ser divulgadas ou acessadas por terceiros diante de previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que elas se referirem.”	Classificação Avaliação Descrição
35 (Comissão Mista de	“Art. 22. Fica instituída a Comissão Mista de Reavaliação de Informações – CMRI/RS, que decidirá, no âmbito da	Classificação Avaliação

RIO GRANDE DO SUL		
Artigo da LAI que é correspondente:	INSTRUMENTO NORMATIVO	Demanda da:
Reavaliação de Informações)	Administração Pública Estadual, sobre o tratamento e a classificação de informações sigilosas e terá competência para: I - requisitar da autoridade que classificar informação como ultrassecreta, secreta e reservada esclarecimento ou conteúdo, parcial ou integral da informação; II - rever a classificação de informações ultrassecretas, secretas ou reservadas de ofício ou mediante provocação de pessoa interessada; III – avaliar recurso do interessado que, após o reexame pela autoridade máxima do órgão ou entidade que negou preliminarmente o acesso à informação, não obteve êxito em sua solicitação, sendo mantida a decisão impugnada, na forma do § 1º do art. 21 deste Decreto; IV – prorrogar o prazo de sigilo de informação classificada como ultrassecreta, uma única vez e desde que comprovada a necessidade de permanência do sigilo; V – subsidiar as decisões dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual relativas ao atendimento das demandas oriundas da aplicação do disposto neste Decreto; e VI - deliberar acerca de casos omissos não previstos na Lei Federal nº 12.527/2011.”	
9 (SIC e Participação Popular)	“Art. 25. Os Gestores Locais do Serviço de Informação ao Cidadão - SIC, titular e suplente, serão designados pelos titulares dos entes e órgãos da Administração Pública Estadual Direta e Indireta, com o intuito de serem facilitadores locais da Lei de Acesso à Informação.”	Classificação Avaliação Descrição

Fonte: A autora (2017); Rio Grande do Sul (2012, p. 1-11).

No estado do Rio Grande do Sul, a regulamentação da LAI tem redação semelhante ao instrumento norteador do acesso à informação no Brasil. Sobre o SIC, verificou-se que não são especificadas as suas atribuições, sendo que no texto original da LAI ele possui atividades relativas ao ambiente arquivístico. Logo, durante o texto há uma carência dos aspectos inerentes às práticas vinculadas à Arquivologia, ou seja, a ausência dos arquivos.

Dos requisitos mencionados na LAI e que, na regulamentação do Rio Grande do Sul não são mencionados, estão: acesso à informação por meio de procedimentos eficientes e compreensíveis (artigo 5 da LAI); direitos sobre a obtenção de informação (artigo 7 da LAI); direito de acesso à informação necessária judicialmente ou que reflita violações de direitos humanos (artigo 21 da LAI); critérios para atribuição de sigilo (artigo 23 da LAI); especificação das condutas ilícitas (artigo 32 da LAI) e reavaliação de informações ultrassecretas e secretas anteriores ao novo cenário do acesso à informação (artigo 39 da LAI).

4.1.9 Estado de Santa Catarina

No estado de Santa Catarina, a LAI foi regulamentada pelo Decreto nº 1.048 em 4 de julho de 2012. Por ser esse o instrumento norteador do acesso à informação no estado, foi feita sua análise.

Quadro 41 - Decreto nº 1.048/2012 do estado de Santa Catarina

SANTA CATARINA		
Artigo da LAI que é correspondente:	INSTRUMENTO NORMATIVO	Demanda da:
5º (Deveres)	“Art. 2º Fica assegurado às pessoas naturais e jurídicas o direito de acesso à informação, que será proporcionado pelos órgãos e pelas entidades do Poder Executivo mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão, observados os princípios da administração pública e as diretrizes previstas na Lei nº 12.527, de 2011.”	Classificação Avaliação Descrição
8º (Deveres)	“Art. 8º Os órgãos e as entidades devem promover, independente de requerimento, a divulgação, em local de fácil acesso, no âmbito de sua	Descrição

SANTA CATARINA		
Artigo da LAI que é correspondente:	INSTRUMENTO NORMATIVO	Demanda da:
	competência, de informação geral de interesse coletivo por ele produzida ou custodiada. [...] § 2º Deverão ser disponibilizadas pelo Portal da Transparência informações sobre: [...] VI – respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.”	
30 (Difusão do Processo de Desclassificação e Classificação de Sigilo)	“Art. 9º Compete à Ouvidoria Geral do Estado consolidar os seguintes dados para divulgação no Portal da Transparência: I – rol das informações que tenham sido desclassificadas nos últimos 12 (doze) meses; II – rol de documentos classificados em cada grau de sigilo, com identificação para referência futura;”	Classificação Avaliação
9º (SIC e Participação Popular)	<p>“Art. 10. Fica criado o Serviço de Informações ao Cidadão (SIC), prestado pela Ouvidoria Geral do Estado e respectiva rede vinculada ao Sistema Administrativo de Ouvidoria.”</p> <p>“Art. 11. Compete aos órgãos integrantes do Sistema Administrativo de Ouvidoria, no âmbito deste Decreto: I – atender e orientar o público quanto ao acesso à informação; II – informar sobre a tramitação de documentos nas unidades; III – receber e registrar pedidos de acesso à informação; e IV – encaminhar ao requerente a resposta ao pedido de acesso à informação.”</p>	Classificação Avaliação Descrição
11º (Acesso Imediato) 13 (Documentos Frágeis)	“Art. 16. Recebido o pedido e estando a informação disponível, o acesso será imediato. [...] § 3º Quando a manipulação puder prejudicar a integridade da informação ou do documento, o órgão ou a entidade deverá indicar data, local e modo para consulta, ou disponibilizar cópia com certificação de que confere com o	Descrição

SANTA CATARINA		
Artigo da LAI que é correspondente:	INSTRUMENTO NORMATIVO	Demanda da:
	original. § 4º Na impossibilidade de obtenção de cópia de que trata o § 3º deste artigo, o requerente poderá solicitar que, às suas expensas e sob supervisão de servidor público, a reprodução seja feita por outro meio que não ponha em risco a integridade do documento original.”	
11º (Acesso Imediato)	“Art. 18. Caso a informação esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em outro meio de acesso universal, o órgão ou a entidade deverá orientar o requerente quanto ao local e modo para consultar, obter ou reproduzir a informação.”	Descrição
-	“Art. 21. O acesso a documento preparatório ou informação nele contida, utilizados como fundamento de tomada de decisão ou de ato administrativo, será assegurado a partir da edição do ato ou decisão.”	Descrição
24 (Graus e Prazos de Sigilo)	<p>“Art. 24. As informações podem ser classificadas como: I – de interesse público: toda informação que não seja de caráter pessoal ou classificada como sigilosa; II – sigilosa: submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, podendo lhe ser atribuídos os seguintes graus: a) reservada; b) secreta; c) ultrassecreta; III – pessoal: relacionada à pessoa natural identificada ou identificável.”</p> <p>“Art. 26. Para a classificação da informação em grau de sigilo, deverá ser observado o interesse público da informação e utilizado o critério menos restritivo possível, considerados: I – a gravidade do risco</p>	Classificação Avaliação

SANTA CATARINA		
Artigo da LAI que é correspondente:	INSTRUMENTO NORMATIVO	Demanda da:
	ou dano à segurança da sociedade e do Estado; e II – o prazo máximo de classificação em grau de sigilo ou o evento que defina seu termo final.”	
23 (Critérios de Sigilo)	“Art. 27. São passíveis de classificação em grau de sigilo as informações consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado, cuja divulgação ou acesso irrestrito possam: I – pôr em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional; II – prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações; III – prejudicar ou pôr em risco informações fornecidas em caráter sigiloso; IV – pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população; V – oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do País; VI – prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicas de Segurança Pública; VII – prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico nacional, observado o disposto no inciso II do <i>caput</i> do art. 7º; VIII – pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades nacionais, estaduais ou estrangeiras e seus familiares; ou IX – comprometer atividades de inteligência, de investigação ou de fiscalização em andamento, relacionadas com prevenção ou repressão de infrações.”	Classificação Avaliação
24 (Graus e Prazos de Sigilo)	“Art. 28. Os prazos máximos de classificação são os seguintes: I – grau ultrassecreto: 25 (vinte e cinco) anos; II – grau secreto: 15 (quinze) anos; e 10	Classificação Avaliação

SANTA CATARINA		
Artigo da LAI que é correspondente:	INSTRUMENTO NORMATIVO	Demanda da:
	III – grau reservado: 5 (cinco) anos. Parágrafo único. Poderá ser estabelecida como termo final de restrição de acesso à ocorrência de determinado evento, observados os prazos máximos de classificação.”	
31 (Informações Pessoais)	“Art. 30. As informações pessoais relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem detidas pelos órgãos e pelas entidades: I – terão acesso restrito a agentes públicos legalmente autorizados e a pessoa a que se referirem, independentemente de classificação de sigilo, pelo prazo máximo de 100 (cem) anos a contar da data de sua produção; e II – poderão ter sua divulgação ou acesso por terceiros autorizados por previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que se referirem.”	Classificação Avaliação Descrição
	“Art. 31. O tratamento das informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.”	
	“Art. 32. O consentimento referido no inciso II do <i>caput</i> do art. 30 não será exigido quando o acesso à informação pessoal for necessário: I – à prevenção e diagnóstico médico, quando a pessoa estiver física ou legalmente incapaz, e para utilização exclusivamente para o tratamento médico; II – à realização de estatísticas e pesquisas científicas de evidente interesse público ou geral, previstos em lei, vedada a identificação da pessoa a que a informação se referir; III – ao cumprimento de decisão judicial; IV – à defesa de direitos humanos de terceiros; ou V – à	

SANTA CATARINA		
Artigo da LAI que é correspondente:	INSTRUMENTO NORMATIVO	Demanda da:
	<p>proteção do interesse público geral e preponderante.”</p> <p>“Art. 33. A restrição de acesso a informações pessoais de que trata o art. 30 deste Decreto não poderá ser invocada: I – com o intuito de prejudicar processo de apuração de irregularidades, conduzido pelo Poder Público, em que o titular das informações for parte ou interessado; ou II – quando as informações pessoais não classificadas estiverem contidas em conjuntos de documentos necessários à recuperação de fatos históricos de maior relevância.”</p> <p>“Art. 34. O dirigente máximo do órgão ou da entidade poderá, de ofício ou mediante provocação, reconhecer a incidência da hipótese do inciso II do <i>caput</i> do art. 32 deste Decreto, de forma fundamentada, sobre documentos que tenha produzido ou acumulado, e que estejam sob sua guarda. [...] § 4º Na hipótese de documentos de elevado valor histórico destinados à guarda permanente, caberá à autoridade responsável pelo arquivo do órgão ou da entidade pública que os receber, decidir, após seu recolhimento, sobre o reconhecimento, observado o procedimento previsto neste artigo.”</p>	
27 (Competência para Classificação de Sigilo)	<p>“Art. 38. Fica criada, no âmbito de cada órgão e entidade, a Comissão Interna de Acesso à Informação (CIAI), com competência para: I – efetuar a classificação do grau de sigilo de informações, a qual deverá ser ratificada pelo titular de cada órgão ou entidade; II – assessorar a autoridade hierarquicamente superior quanto à desclassificação, reclassificação ou</p>	Classificação Avaliação

SANTA CATARINA		
Artigo da LAI que é correspondente:	INSTRUMENTO NORMATIVO	Demanda da:
	reavaliação de informação classificada em qualquer grau de sigilo; III – propor o destino final das informações desclassificadas, indicando os documentos para guarda permanente, observado o disposto na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e IV – subsidiar a elaboração do rol anual de informações desclassificadas e documentos classificados em cada grau de sigilo, a ser disponibilizado na rede mundial de computadores. [...] § 2º A CIAI será composto por 3 (três) servidores efetivos, designados pelo titular do órgão ou da entidade.”	
35 (Comissão Mista de Reavaliação de Informações)	“Art. 39. Fica criada a Comissão Mista de Acesso à Informação (CMAI), integrada por representantes, e respectivos suplentes, dos seguintes órgãos: I – Secretaria de Estado da Administração (SEA); II – Secretaria de Estado da Casa Civil (SCC); III – Procuradoria Geral do Estado (PGE); IV – Secretaria de Estado da Segurança Pública (SSP); e V – Secretaria Executiva da Casa Militar. § 1º Compete ao Secretário de Estado da Administração, após a indicação dos titulares dos demais órgãos indicados nos incisos do caput deste artigo, editar portaria de designação dos integrantes da CMAI. [...] § 3º A CMAI possui competência para: I – requisitar dos órgãos e das entidades do Poder Executivo esclarecimento ou conteúdo, parcial ou integral da informação classificada como sigilosa; II – rever a classificação de informações sigilosas, de ofício ou mediante provocação de pessoa interessada; III – prorrogar o prazo de sigilo de informação	Classificação Avaliação

SANTA CATARINA		
Artigo da LAI que é correspondente:	INSTRUMENTO NORMATIVO	Demanda da:
	classificada como ultrassecreta, por período determinado não superior a 25 (vinte e cinco) anos, enquanto o seu acesso ou divulgação puder ocasionar ameaça à segurança da sociedade ou do Estado; e IV – apreciar, em última instância administrativa, os recursos interpostos das decisões proferidas pelo Ouvidor Geral do Estado.”	
28 (Formalização de Classificação de Sigilo)	<p>“Art. 40. A classificação de informação em qualquer grau de sigilo pela CIAI, deve ser formalizada no Termo de Classificação de Informação (TCI), que conterà o seguinte: I – grau de sigilo; II – categoria na qual se enquadra a informação; III – tipo de documento; IV – data da produção do documento; V – indicação de dispositivo legal que fundamenta a classificação; VI – razões da classificação, observados os critérios estabelecidos neste Decreto; VII – indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final, observados os limites previstos neste Decreto; VIII – data da classificação; IX – identificação dos membros da CIAI; e X – identificação do titular do órgão ou da entidade que ratificou a classificação.”</p> <p>“Art. 47. A decisão da desclassificação, reclassificação ou redução do prazo de sigilo de informações classificadas deverá constar das capas dos processos, se houver, e de campo apropriado no TCI.”</p>	Classificação Avaliação Descrição
-	“Art. 48. As informações classificadas no grau ultrassecreto ou secreto serão definitivamente preservadas, nos termos da Lei nº 8.159, de 1991, observados os procedimentos de restrição de acesso	Classificação Avaliação Descrição

SANTA CATARINA		
Artigo da LAI que é correspondente:	INSTRUMENTO NORMATIVO	Demanda da:
	enquanto vigorar o prazo da classificação.”	
-	“Art. 49. As informações classificadas como documentos de guarda permanente que forem objeto de desclassificação serão encaminhadas ao Arquivo Público, para fins de organização, preservação e acesso.”	Classificação Avaliação Descrição
21 (Negativa de Acesso)	“Art. 50. As informações sobre condutas que impliquem violação dos direitos humanos praticada por agentes públicos ou a mando de autoridades públicas não poderão ser objeto de classificação em qualquer grau de sigilo nem ter seu acesso negado.”	Classificação Avaliação Descrição
30 (Difusão do Processo de Desclassificação e Classificação de Sigilo)	“Art. 51. Será publicado, anualmente, no Portal da Transparência: I – rol das informações desclassificadas nos últimos 12 (doze) meses; II – rol das informações classificadas em cada grau de sigilo, que deverá conter: a) categoria na qual se enquadra a informação; b) indicação de dispositivo legal que fundamenta a classificação; c) data da produção, data da classificação e prazo da classificação; e d) identificação da autoridade que efetuou a classificação; [...] Parágrafo único. Os órgãos e as entidades deverão manter em meio físico as informações previstas no <i>caput</i> , para consulta pública em suas sedes.”	Classificação Avaliação
-	“Art. 54. Os órgãos e as entidades adequarão suas políticas de gestão da informação, promovendo os ajustes necessários aos processos de registro, processamento, trâmite e arquivamento de documentos e informações.”	Classificação Avaliação Descrição

Fonte: A autora (2017); Santa Catarina (2012, online).

O texto do Decreto que regulamenta o acesso à informação no estado de Santa Catarina apresenta redação semelhante ao da LAI: sem menção aos arquivos e à necessidade implícita da representação da informação. O APE e os demais arquivos do estado são mencionados somente para recolhimento dos documentos de guarda permanente, mas não há a inclusão deles no processo de acesso informacional. Destaca-se a criação da Comissão Interna de Acesso à Informação, mas não há a menção da presença de um ator arquivístico nela, assim como quando cita a adequação das políticas informacionais por parte dos integrantes da administração pública.

O Decreto aponta a necessidade de marcação na capa dos processos e/ou do TCI sobre a reclassificação, desclassificação ou redução de prazos das informações sigilosas. Nota-se que tal prática decorre do exposto no Decreto Federal nº 7.845/2012 sobre segurança e tratamento da informação sigilosa. Ressalta-se, também, a guarda permanente de documentos ultrassecretos e secretos, de acordo com o estabelecido pela Lei nº 8.159/1991.

Ao ser feita comparação com a LAI, percebe-se que não foram mencionados os seguintes assuntos: diretrizes ao acesso informacional (3º artigo da LAI); garantias com relação à gestão da informação, inclusive da sigilosa (6º artigo da LAI); direitos em relação ao acesso à informação (7º artigo da LAI); dever do Estado em relação ao controle da informação sigilosa (25º artigo da LAI); estabelecimento das condutas ilícitas (32º artigo da LAI); a reavaliação de informações ultrassecretas e secretas (39º artigo da LAI).

4.1.10 Estado de São Paulo

Em São Paulo o acesso à informação está regulamentado pelo Decreto nº 58.052/2012. Tendo como base a análise estabelecida pela LAI, procedeu-se ao estudo do Decreto de São Paulo. Os resultados da análise são encontrados no quadro a seguir.

Quadro 42 - Decreto nº 58.052/2012 do estado de São Paulo

SÃO PAULO		
Artigo da LAI que é correspondente:	INSTRUMENTO NORMATIVO	Demanda da:
3º (Diretrizes)	“Artigo 2º - O direito fundamental de acesso a documentos, dados e informações será assegurado mediante:	Classificação Avaliação Descrição

SÃO PAULO		
Artigo da LAI que é correspondente:	INSTRUMENTO NORMATIVO	Demanda da:
	I - observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção; II - implementação da política estadual de arquivos e gestão de documentos; III - divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;”	
6º (Garantias)	“Artigo 4º - É dever dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual: I - promover a gestão transparente de documentos, dados e informações, assegurando sua disponibilidade, autenticidade e integridade, para garantir o pleno direito de acesso; II - divulgar documentos, dados e informações de interesse coletivo ou geral, sob sua custódia, independentemente de solicitações; III - proteger os documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, por meio de critérios técnicos e objetivos, o menos restritivo possível.”	Classificação Avaliação Descrição
-	“Artigo 5º - A Unidade do Arquivo Público do Estado, na condição de órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP, é a responsável pela formulação e implementação da política estadual de arquivos e gestão de documentos, a que se refere o artigo 2º, inciso II deste decreto, e deverá propor normas, procedimentos e requisitos técnicos complementares, visando o tratamento da informação. Parágrafo único - Integram a política estadual de arquivos e gestão de documentos: 1. os serviços de protocolo e arquivo dos órgãos e entidades; 2. as Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA, a que se refere o artigo 11 deste	Classificação Avaliação Descrição

SÃO PAULO		
Artigo da LAI que é correspondente:	INSTRUMENTO NORMATIVO	Demanda da:
	decreto; 3. o Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPdoc; 4. os Serviços de Informações ao Cidadão - SIC.”	
-	<p>“Artigo 6º - Para garantir efetividade à política de arquivos e gestão de documentos, os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual deverão: I - providenciar a elaboração de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos de suas atividades-fim, a que se referem, respectivamente, os artigos 10 a 18 e 19 a 23, do Decreto nº 48.897, de 27 de agosto de 2004 ;</p> <p>II - cadastrar todos os seus documentos no Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPdoc. Parágrafo único - As propostas de planos de classificação e de tabelas de temporalidade de documentos deverão ser apreciadas pelos órgãos jurídicos dos órgãos e entidades e encaminhadas à Unidade do Arquivo Público do Estado para aprovação, antes de sua oficialização.”</p>	Classificação Avaliação Descrição
9º (SIC e Participação Popular)	<p>“Artigo 7º - Ficam criados, em todos os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, os Serviços de Informações ao Cidadão - SIC, a que se refere o artigo 5º, inciso IV, deste decreto, diretamente subordinados aos seus titulares, em local com condições apropriadas, infraestrutura tecnológica e equipe capacitada para: I - realizar atendimento presencial e/ou eletrônico na sede e nas unidades subordinadas, prestando orientação ao público sobre os direitos do requerente, o funcionamento do Serviço de</p>	Classificação Avaliação Descrição

SÃO PAULO		
Artigo da LAI que é correspondente:	INSTRUMENTO NORMATIVO	Demanda da:
	<p>Informações ao Cidadão - SIC, a tramitação de documentos, bem como sobre os serviços prestados pelas respectivas unidades do órgão ou entidade; II - protocolar documentos e requerimentos de acesso a informações, bem como encaminhar os pedidos de informação aos setores produtores ou detentores de documentos, dados e informações; III - controlar o cumprimento de prazos por parte dos setores produtores ou detentores de documentos, dados e informações, previstos no artigo 15 deste decreto; IV - realizar o serviço de busca e fornecimento de documentos, dados e informações sob custódia do respectivo órgão ou entidade, ou fornecer ao requerente orientação sobre o local onde encontrá-los. [...] § 2º - Para o pleno desempenho de suas atribuições, os Serviços de Informações ao Cidadão - SIC deverão: 1. manter intercâmbio permanente com os serviços de protocolo e arquivo; 2. buscar informações junto aos gestores de sistemas informatizados e bases de dados, inclusive de portais e sítios institucionais; 3. atuar de forma integrada com as Ouvidorias, instituídas pela Lei estadual nº 10.294, de 20 de abril de 1999, e organizadas pelo Decreto nº 44.074, de 1º de julho de 1999. § 3º - Os Serviços de Informações ao Cidadão - SIC, independentemente do meio utilizado, deverão ser identificados com ampla visibilidade.”</p>	
-	<p>“Artigo 9º - A Unidade do Arquivo Público do Estado, da Casa Civil, deverá adotar as providências necessárias para a organização dos</p>	<p>Classificação Avaliação Descrição</p>

SÃO PAULO		
Artigo da LAI que é correspondente:	INSTRUMENTO NORMATIVO	Demanda da:
	serviços da Central de Atendimento ao Cidadão - CAC, instituída pelo Decreto nº 54.276, de 27 de abril de 2009, com a finalidade de: I - coordenar a integração sistêmica dos Serviços de Informações ao Cidadão - SIC, instituídos nos órgãos e entidades; II - realizar a consolidação e sistematização de dados a que se refere o artigo 26 deste decreto, bem como a elaboração de estatísticas sobre as demandas de consulta e os perfis de usuários, visando o aprimoramento dos serviços. Parágrafo único - Os Serviços de Informações ao Cidadão - SIC deverão fornecer, periodicamente, à Central de Atendimento ao Cidadão - CAC, dados atualizados dos atendimentos prestados.”	
7º (Direitos)	“Artigo 10 - O acesso aos documentos, dados e informações compreende, entre outros, os direitos de obter: I - orientação sobre os procedimentos para a consecução de acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrado ou obtido o documento, dado ou informação almejada; II - dado ou informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados por seus órgãos ou entidades, recolhidos ou não a arquivos públicos; [...] IV - dado ou informação primária, íntegra, autêntica e atualizada; V - documento, dado ou informação sobre atividades exercidas pelos órgãos e entidades, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços;”	Classificação Avaliação Descrição
-	“Artigo 11 - As Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo, a que se referem os Decretos nº 29.838, de 18 de abril de 1989, e nº 48.897, de 27 de agosto de 2004, instituídas nos	Classificação Avaliação

SÃO PAULO		
Artigo da LAI que é correspondente:	INSTRUMENTO NORMATIVO	Demanda da:
	<p>órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, passarão a ser denominadas Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA. § 1º - As Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA deverão ser vinculadas ao Gabinete da autoridade máxima do órgão ou entidade. § 2º - As Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA serão integradas por servidores de nível superior das áreas jurídica, de administração geral, de administração financeira, de arquivo e protocolo, de tecnologia da informação e por representantes das áreas específicas da documentação a ser analisada. § 3º - As Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA serão compostas por 5 (cinco), 7 (sete) ou 9 (nove) membros, designados pela autoridade máxima do órgão ou entidade.”</p> <p>“Artigo 12 - São atribuições das Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA, além daquelas previstas para as Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo nos Decretos nº 29.838, de 18 de abril de 1989, e nº 48.897, de 27 de agosto de 2004: I - orientar a gestão transparente dos documentos, dados e informações do órgão ou entidade, visando assegurar o amplo acesso e divulgação; II - realizar estudos, sob a orientação técnica da Unidade do Arquivo Público do Estado, órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP, visando à identificação e elaboração de tabela de documentos, dados e informações sigilosas e</p>	

SÃO PAULO		
Artigo da LAI que é correspondente:	INSTRUMENTO NORMATIVO	Demanda da:
	<p> pessoais, de seu órgão ou entidade; III - encaminhar à autoridade máxima do órgão ou entidade a tabela mencionada no inciso II deste artigo, bem como as normas e procedimentos visando à proteção de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, para oitiva do órgão jurídico e posterior publicação; IV - orientar o órgão ou entidade sobre a correta aplicação dos critérios de restrição de acesso constantes das tabelas de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais; V - comunicar à Unidade do Arquivo Público do Estado a publicação de tabela de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, e suas eventuais alterações, para consolidação de dados, padronização de critérios e realização de estudos técnicos na área; VI - propor à autoridade máxima do órgão ou entidade a renovação, alteração de prazos, reclassificação ou desclassificação de documentos, dados e informações sigilosas; VII - manifestar-se sobre os prazos mínimos de restrição de acesso aos documentos, dados ou informações pessoais; VIII - atuar como instância consultiva da autoridade máxima do órgão ou entidade, sempre que provocada, sobre os recursos interpostos relativos às solicitações de acesso a documentos, dados e informações não atendidas ou indeferidas, nos termos do parágrafo único do artigo 19 deste decreto; IX - informar à autoridade máxima do órgão ou entidade a previsão de necessidades orçamentárias, bem como encaminhar relatórios periódicos sobre o andamento dos trabalhos. Parágrafo único - Para o </p>	

SÃO PAULO		
Artigo da LAI que é correspondente:	INSTRUMENTO NORMATIVO	Demanda da:
	perfeito cumprimento de suas atribuições as Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA poderão convocar servidores que possam contribuir com seus conhecimentos e experiências, bem como constituir subcomissões e grupos de trabalho.”	
-	“Artigo 13 - À Unidade do Arquivo Público do Estado, órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP, responsável por propor a política de acesso aos documentos públicos, nos termos do artigo 6º, inciso XII, do Decreto nº 22.789, de 19 de outubro de 1984, caberá o reexame, a qualquer tempo, das tabelas de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual.”	Classificação Avaliação Descrição
11º (Acesso Imediato)	“Artigo 15 - O Serviço de Informações ao Cidadão - SIC do órgão ou entidade responsável pelas informações solicitadas deverá conceder o acesso imediato àquelas disponíveis. [...] § 3º - Sem prejuízo da segurança e da proteção das informações e do cumprimento da legislação aplicável, o Serviço de Informações ao Cidadão - SIC do órgão ou entidade poderá oferecer meios para que o próprio interessado possa pesquisar a informação de que necessitar. [...] § 6º - Caso a informação solicitada esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em qualquer outro meio de acesso universal, serão informados ao interessado, por escrito, o lugar e a forma pela qual se poderá consultar, obter ou reproduzir a referida	Descrição

SÃO PAULO		
Artigo da LAI que é correspondente:	INSTRUMENTO NORMATIVO	Demanda da:
	informação, procedimento esse que desonerará o órgão ou entidade pública da obrigação de seu fornecimento direto, salvo se o interessado declarar não dispor de meios para realizar por si mesmo tais procedimentos.”	
13 (Documentos Frágeis)	“Artigo 17 - Quando se tratar de acesso à informação contida em documento cuja manipulação possa prejudicar sua integridade, deverá ser oferecida a consulta de cópia, com certificação de que esta confere com o original. Parágrafo único - Na impossibilidade de obtenção de cópias, o interessado poderá solicitar que, a suas expensas e sob Grupo Técnico supervisão de servidor público, a reprodução seja feita por outro meio que não ponha em risco a conservação do documento original.”	Descrição
8º (Deveres)	“Artigo 23 - É dever dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual promover, independentemente de requerimentos, a divulgação em local de fácil acesso, no âmbito de suas competências, de documentos, dados e informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas. § 1º - Na divulgação das informações a que se refere o "caput" deste artigo, deverão constar, no mínimo: [...] respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.”	Descrição
-	“Artigo 24 - Os documentos que contenham informações que se enquadrem nos casos referidos no artigo anterior deverão estar cadastrados no Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações – Spdoc.”	Classificação Avaliação Descrição
30 (Difusão do	“Artigo 25 - A autoridade máxima de cada órgão ou entidade estadual	Classificação Avaliação

SÃO PAULO		
Artigo da LAI que é correspondente:	INSTRUMENTO NORMATIVO	Demanda da:
Processo de Desclassificação e Classificação de Sigilo)	publicará, anualmente, em sítio próprio, bem como no Portal da Transparência e do Governo Aberto: I - rol de documentos, dados e informações que tenham sido desclassificadas nos últimos 12 (doze) meses; II - rol de documentos classificados em cada grau de sigilo, com identificação para referência futura; [...] Parágrafo único - Os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual deverão manter exemplar da publicação prevista no "caput" deste artigo para consulta pública em suas sedes, bem como o extrato com o rol de documentos, dados e informações classificadas, acompanhadas da data, do grau de sigilo e dos fundamentos da classificação.”	
-	“Artigo 26 - Os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual deverão prestar no prazo de 60 (sessenta) dias, para compor o "Catálogo de Sistemas e Bases de Dados da Administração Pública do Estado de São Paulo - CSBD", as seguintes informações: I - tamanho e descrição do conteúdo das bases de dados; II - metadados; III - dicionário de dados com detalhamento de conteúdo; IV - arquitetura da base de dados; V - periodicidade de atualização; VI - software da base de dados; VII - existência ou não de sistema de consulta à base de dados e sua linguagem de programação; VIII - formas de consulta, acesso e obtenção à base de dados. § 1º - Os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual deverão indicar o setor responsável pelo fornecimento e	Classificação Avaliação Descrição

SÃO PAULO		
Artigo da LAI que é correspondente:	INSTRUMENTO NORMATIVO	Demanda da:
	<p>atualização permanente de dados e informações que compõem o "Catálogo de Sistemas e Bases de Dados da Administração Pública do Estado de São Paulo - CSBD". § 2º - O desenvolvimento do "Catálogo de Sistemas e Bases de Dados da Administração Pública do Estado de São Paulo - CSBD", coleta de informações, manutenção e atualização permanente ficará a cargo da Fundação Sistema Estadual de Análise de Dados - SEADE. § 3º - O "Catálogo de Sistemas e Bases de Dados da Administração Pública do Estado de São Paulo - CSBD", bem como as bases de dados da Administração Pública Estadual deverão estar disponíveis no Portal Governo Aberto SP e no Portal da Transparência Estadual, nos termos da legislação pertinente, com todos os elementos necessários para permitir sua utilização por terceiros, como a arquitetura da base e o dicionário de dados."</p>	
-	<p>"Artigo 27 - São consideradas passíveis de restrição de acesso, no âmbito da Administração Pública Estadual, duas categorias de documentos, dados e informações: I - Sigilosos: aqueles submetidos temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado; II - Pessoais: aqueles relacionados à pessoa natural identificada ou identificável, relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais. Parágrafo único - Cabe aos órgãos e entidades da Administração Pública</p>	<p>Classificação Avaliação Descrição</p>

SÃO PAULO		
Artigo da LAI que é correspondente:	INSTRUMENTO NORMATIVO	Demanda da:
	Estadual, por meio de suas respectivas Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA, a que se referem os artigos 11 e 12 deste decreto, promover os estudos necessários à elaboração de tabela com a identificação de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, visando assegurar a sua proteção.”	
21 (Negativa de Acesso)	“Artigo 28 - Não poderá ser negado acesso à informação necessária à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais. Parágrafo único - Os documentos, dados e informações que versem sobre condutas que impliquem violação dos direitos humanos praticada por agentes públicos ou a mando de autoridades públicas não poderão ser objeto de restrição de acesso.”	Classificação Avaliação Descrição
23 (Critérios de Sigilo)	“Artigo 30 - São considerados imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado e, portanto, passíveis de classificação de sigilo, os documentos, dados e informações cuja divulgação ou acesso irrestrito possam: I - pôr em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional; II - prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações ou as relações internacionais do País, ou as que tenham sido fornecidas em caráter sigiloso por outros Estados e organismos internacionais; III - pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população; IV - oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do País; V - prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicas das Forças Armadas; VI - prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico	Classificação Avaliação

SÃO PAULO		
Artigo da LAI que é correspondente:	INSTRUMENTO NORMATIVO	Demanda da:
	ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico nacional; VII - pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades nacionais ou estrangeiras e seus familiares; VIII - comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações.”	
24 (Graus e Prazos de Sigilo)	<p>“Artigo 31 - Os documentos, dados e informações sigilosas em poder de órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, poderão ser classificados nos seguintes graus: I - ultrassecreto; II - secreto; III - reservado. § 1º - Os prazos máximos de restrição de acesso aos documentos, dados e informações, conforme a classificação prevista no "caput" e incisos deste artigo, vigoram a partir da data de sua produção e são os seguintes: 1. ultrassecreto: até 25 (vinte e cinco) anos; 2. secreto: até 15 (quinze) anos; 3. reservado: até 5 (cinco) anos. [...] § 4º - Transcorrido o prazo de classificação ou consumado o evento que defina o seu termo final, o documento, dado ou informação tornar-se-á, automaticamente, de acesso público. § 5º - Para a classificação do documento, dado ou informação em determinado grau de sigilo, deverá ser observado o interesse público da informação, e utilizado o critério menos restritivo possível, considerados: 1. a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Estado; 2. o prazo máximo de restrição de acesso ou o</p>	Classificação Avaliação

SÃO PAULO		
Artigo da LAI que é correspondente:	INSTRUMENTO NORMATIVO	Demanda da:
	evento que defina seu termo final.”	
28 (Formalização de Classificação de Sigilo)	<p>“Artigo 32 - A classificação de sigilo de documentos, dados e informações no âmbito da Administração Pública Estadual deverá ser realizada mediante:</p> <p>I - publicação oficial, pela autoridade máxima do órgão ou entidade, de tabela de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, que em razão de seu teor e de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade e do Estado ou à proteção da intimidade, da vida privada, da honra e imagem das pessoas, sejam passíveis de restrição de acesso, a partir do momento de sua produção, II - análise do caso concreto pela autoridade responsável ou agente público competente, e formalização da decisão de classificação, reclassificação ou desclassificação de sigilo, bem como de restrição de acesso à informação pessoal, que conterà, no mínimo, os seguintes elementos: a) assunto sobre o qual versa a informação; b) fundamento da classificação, reclassificação ou desclassificação de sigilo, observados os critérios estabelecidos no artigo 31 deste decreto, bem como da restrição de acesso à informação pessoal; c) indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final, conforme limites previstos no artigo 31 deste decreto, bem como a indicação do prazo mínimo de restrição de acesso à informação pessoal; d) identificação da autoridade que a classificou, reclassificou ou desclassificou.”</p>	Classificação Avaliação Descrição
27 (Competência para	“Artigo 33 - A classificação de sigilo de documentos, dados e informações no âmbito da Administração Pública	Classificação Avaliação

SÃO PAULO		
Artigo da LAI que é correspondente:	INSTRUMENTO NORMATIVO	Demanda da:
Classificação de Sigilo)	Estadual, Direta e Indireta, a que se refere o inciso II do artigo 32 deste decreto, é de competência das seguintes autoridades: I - Governador do Estado; II - Vice-Governador do Estado; III - Secretários de Estado e Procurador Geral do Estado.”	
31 (Informações Pessoais)	<p>“Artigo 35 - O tratamento de documentos, dados e informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais. § 1º - Os documentos, dados e informações pessoais, a que se refere este artigo, relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem: 1. terão seu acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo e pelo prazo máximo de 100 (cem) anos a contar da sua data de produção, a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se referirem; 2. poderão ter autorizada sua divulgação ou acesso por terceiros diante de previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que elas se referirem. [...]§ 3º - O consentimento referido no item 2 do § 1º deste artigo não será exigido quando as informações forem necessárias: 1. à prevenção e diagnóstico médico, quando a pessoa estiver física ou legalmente incapaz, e para utilização única e exclusivamente para o tratamento médico; 2. à realização de estatísticas e pesquisas científicas de evidente interesse público ou geral, previstos em lei, sendo vedada a identificação da pessoa a que as informações se referirem; 3. ao</p>	Classificação Avaliação Descrição

SÃO PAULO		
Artigo da LAI que é correspondente:	INSTRUMENTO NORMATIVO	Demanda da:
	cumprimento de ordem judicial; 4. à defesa de direitos humanos; 5. à proteção do interesse público e geral preponderante. § 4º - A restrição de acesso aos documentos, dados e informações relativos à vida privada, honra e imagem de pessoa não poderá ser invocada com o intuito de prejudicar processo de apuração de irregularidades em que o titular das informações estiver envolvido, bem como em ações voltadas para a recuperação de fatos históricos de maior relevância.”	
25 (Deveres)	“Artigo 36 - É dever da Administração Pública Estadual controlar o acesso e a divulgação de documentos, dados e informações sigilosos sob a custódia de seus órgãos e entidades, assegurando a sua proteção contra perda, alteração indevida, acesso, transmissão e divulgação não autorizados.”	Classificação Avaliação Descrição
-	“Artigo 40 - Os documentos sigilosos em sua expedição e tramitação obedecerão às seguintes prescrições: I - deverão ser registrados no momento de sua produção, prioritariamente em sistema informatizado de gestão arquivística de documentos; II - serão acondicionados em envelopes duplos; III - no envelope externo não constará qualquer indicação do grau de sigilo ou do teor do documento; IV - o envelope interno será fechado, lacrado e expedido mediante relação de remessa, que indicará, necessariamente, remetente, destinatário, número de registro e o grau de sigilo do documento; V - para os documentos sigilosos digitais deverão ser observadas as prescrições referentes à criptografia.”	Classificação Avaliação

SÃO PAULO		
Artigo da LAI que é correspondente:	INSTRUMENTO NORMATIVO	Demanda da:
-	“Artigo 46 - Os documentos, dados e informações sigilosos serão mantidos em condições especiais de segurança, na forma do regulamento interno de cada órgão ou entidade. Parágrafo único - Para a guarda de documentos secretos e ultrassecretos deverá ser utilizado cofre forte ou estrutura que ofereça segurança equivalente ou superior.”	Classificação Avaliação
-	“Artigo 47 - Os agentes públicos responsáveis pela guarda ou custódia de documentos sigilosos os transmitirão a seus substitutos, devidamente conferidos, quando da passagem ou transferência de responsabilidade.”	Classificação Avaliação Descrição
-	“Artigo 48 - O grau de sigilo será indicado em todas as páginas do documento, nas capas e nas cópias, se houver, pelo produtor do documento, dado ou informação, após classificação, ou pelo agente classificador que juntar a ele documento ou informação com alguma restrição de acesso. § 1º - Os documentos, dados ou informações cujas partes contenham diferentes níveis de restrição de acesso devem receber diferentes marcações, mas no seu todo, será tratado nos termos de seu grau de sigilo mais elevado. § 2º - A marcação será feita em local que não comprometa a leitura e compreensão do conteúdo do documento e em local que possibilite sua reprodução em eventuais cópias. § 3º - As páginas serão numeradas seguidamente, devendo a juntada ser precedida de termo próprio consignando o número total de folhas acrescidas ao documento. § 4º - A marcação deverá ser necessariamente datada.”	Classificação Avaliação
-	“Artigo 49 - A marcação em extratos de	Classificação

SÃO PAULO		
Artigo da LAI que é correspondente:	INSTRUMENTO NORMATIVO	Demanda da:
	documentos, esboços, desenhos, fotografias, imagens digitais, multimídia, negativos, diapositivos, mapas, cartas e fotocartas obedecerá ao prescrito no artigo 48 deste decreto.”	Avaliação
-	“Artigo 50 - A marcação da reclassificação e da desclassificação de documentos, dados ou informações sigilosos obedecerá às mesmas regras da marcação da classificação. Parágrafo único - Havendo mais de uma marcação, prevalecerá a mais recente.”	Classificação Avaliação
-	“Artigo 57 - Aplicam-se aos documentos, dados e informações sigilosos os prazos de guarda estabelecidos na Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio, oficializada pelo Decreto nº 48.898, de 27 de agosto de 2004, e nas Tabelas de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim, oficializadas pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, ressalvado o disposto no artigo 59 deste decreto.”	Classificação Avaliação
-	“Artigo 58 - Os documentos, dados e informações sigilosos considerados de guarda permanente, nos termos dos Decretos nº 48.897 e nº 48.898, ambos de 27 de agosto de 2004, somente poderão ser recolhidos à Unidade do Arquivo Público do Estado após a sua desclassificação.”	Classificação Avaliação
-	“Artigo 59 - Decorridos os prazos previstos nas tabelas de temporalidade de documentos, os documentos, dados e informações sigilosos de guarda temporária somente poderão ser eliminados após 1 (um) ano, a contar da data de sua desclassificação, a fim de garantir o pleno acesso às informações	Classificação Avaliação

SÃO PAULO		
Artigo da LAI que é correspondente:	INSTRUMENTO NORMATIVO	Demanda da:
	neles contidas.”	
-	<p>“Artigo 66 - Os Serviços de Informações ao Cidadão - SIC dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual fornecerão, desde que haja autorização expressa das autoridades classificadoras ou das autoridades hierarquicamente superiores, reprodução total ou parcial de documentos, dados e informações sigilosos. § 1º - A reprodução do todo ou de parte de documentos, dados e informações sigilosos terá o mesmo grau de sigilo dos documentos, dados e informações originais. § 2º - A reprodução e autenticação de cópias de documentos, dados e informações sigilosos serão realizadas por agentes públicos credenciados. § 3º - Serão fornecidas certidões de documentos sigilosos que não puderem ser reproduzidos integralmente, em razão das restrições legais ou do seu estado de conservação. § 4º - A reprodução de documentos, dados e informações pessoais que possam comprometer a intimidade, a vida privada, a honra ou a imagem de terceiros poderá ocorrer desde que haja autorização nos termos item 2 do § 1º do artigo 35 deste decreto.”</p>	Classificação Avaliação
-	<p>“Artigo 67 - O responsável pela preparação ou reprodução de documentos sigilosos deverá providenciar a eliminação de provas ou qualquer outro recurso, que possam dar origem à cópia não autorizada do todo ou parte.”</p>	Classificação Avaliação
-	<p>“Artigo 68 - Sempre que a preparação, impressão ou, se for o caso, reprodução de documentos, dados e informações</p>	Classificação Avaliação

SÃO PAULO		
Artigo da LAI que é correspondente:	INSTRUMENTO NORMATIVO	Demanda da:
	sigilosos forem efetuadas em tipografias, impressoras, oficinas gráficas, ou similares, essa operação deverá ser acompanhada por agente público credenciado, que será responsável pela garantia do sigilo durante a confecção do documento.”	
32 (Condutas Ilícitas)	<p>“Artigo 71 - Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público: I - recusar-se a fornecer documentos, dados e informações requeridas nos termos deste decreto, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa; II - utilizar indevidamente, bem como subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, documento, dado ou informação que se encontre sob sua guarda ou a que tenha acesso ou conhecimento em razão do exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública; III - agir com dolo ou má-fé na análise das solicitações de acesso a documento, dado e informação; IV - divulgar ou permitir a divulgação ou acessar ou permitir acesso indevido ao documento, dado e informação sigilosos ou pessoal; V - impor sigilo a documento, dado e informação para obter proveito pessoal ou de terceiro, ou para fins de ocultação de ato ilegal cometido por si ou por outrem; VI - ocultar da revisão de autoridade superior competente documento, dado ou informação sigilosos para beneficiar a si ou a outrem, ou em prejuízo de terceiros; VII - destruir ou subtrair, por qualquer meio, documentos concernentes a</p>	Classificação Avaliação Descrição

SÃO PAULO		
Artigo da LAI que é correspondente:	INSTRUMENTO NORMATIVO	Demanda da:
	possíveis violações de direitos humanos por parte de agentes do Estado.”	
DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS		
39 (Reavaliação de Informações Ultrassecetas e Secretas)	“Artigo 2º - Os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual deverão proceder à reavaliação dos documentos, dados e informações classificados como ultrassecetas e secretos no prazo máximo de 2 (dois) anos, contado do termo inicial de vigência da Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. [...]§ 3º - Enquanto não transcorrido o prazo de reavaliação previsto no "caput" deste artigo, será mantida a classificação dos documentos, dados e informações nos termos da legislação precedente.”	Classificação Avaliação

Fonte: A autora (2017); São Paulo (2012, online).

O Decreto do estado de São Paulo se destaca em relação à LAI, pois traz de forma explícita a importância do APE e dos demais arquivos para a promoção do acesso à informação na administração pública. Diferentemente da LAI, utiliza frequentemente o termo documento, o qual é mencionado de forma conjunta com o termo informação, dando a entender a sua relação.

Sobre o texto, segue a redação básica estabelecida pela Lei nº 12.527/2011, especialmente, no que tange às informações sigilosas, em que são notados aspectos do Decreto Federal nº 7.845/2012, referente ao credenciamento e tratamento daquelas. Os tratamentos apontados pelo Decreto Federal nº 7.845/2012, destacam-se: condições especiais de segurança; registro e avaliação de passagens e transferências de responsabilidade; marcações sobre o sigilo nos documentos com restrição de acesso.

Quanto aos documentos sigilosos, o Decreto de São Paulo deixa explícito que estão submetidos à temporalidade estabelecida pelas tabelas de temporalidade para atividades-meio e atividades-fim. Os documentos sigilosos desclassificados, tendo como destinação final a eliminação, só podem ser efetivamente eliminados 1 ano após sua

desclassificação. Ou seja, há um prazo preventivo para a execução da eliminação de tais documentos.

Tal regulamentação insere o arquivo público na gestão de documentos e no acesso à informação. Reafirma-se a necessidade da elaboração dos planos de classificação e tabelas de temporalidade aos integrantes da administração pública, além do registro dos documentos no Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações (SPdoc). As informações de interesse coletivo e geral devem ser registradas no SPdoc. Assim, demonstra-se que a gestão de documentos é necessária ao cumprimento de tal dispositivo legal.

O arquivo ganha destaque, também, quando se menciona que o SIC precisa manter contato direto com os serviços de protocolo e arquivo. Além disso, o SIC é coordenado pela Central de Atendimento ao Cidadão (CAC), que é organizada pelo APE. Isso reafirma o entendimento de que o SIC desenvolve atividades que se inserem nas práticas estabelecidas pela Arquivologia.

Ressalta-se, ainda, a criação das Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA), responsáveis pela avaliação de documentos quanto ao ciclo de vida, bem como ao sigilo documental. As - CADA - fazem parte da política estadual de arquivos, logo os princípios norteadores da Arquivologia são seguidos nas suas atividades. Dessa forma, tais comissões são responsáveis pela elaboração das tabelas de dados, documentos e informações sigilosas e pessoais. Sobre essas tabelas, é preciso mencionar que o APE é responsável pelo seu reexame.

Para o estado de São Paulo há, também, o Catálogo de Sistemas e Bases de Dados da Administração Pública do Estado de São Paulo (CSBD), com o intuito de reunir tais recursos de acesso à informação. Sendo assim, o cidadão conta com mais uma ferramenta para que possa ter acesso às informações pertinentes a atividades da administração pública.

Do texto da LAI, verificou-se a falta: dever de gestão e acesso à informação por meio de procedimentos objetivos e ágeis (referente artigo 5º da LAI) e da Comissão Mista de Reavaliação de Informações (referente artigo 35 da LAI). No entanto, apesar de não estar evidente no texto do Decreto, entende-se que as - CADA - desenvolvem os trabalhos que seriam inerentes ao da Comissão Mista de Reavaliação de Informações.

4.1.11 Estado de Sergipe

O estado do Sergipe regulamentou o acesso à informação por meio da Instrução Normativa Conjunta nº 001/2012. No quadro 43, apresenta-se a análise em relação à LAI e a representação da informação por meio da classificação, avaliação e descrição.

Quadro 43 - Instrução Normativa Conjunta nº 001/2012 do estado do Sergipe

SERGIPE		
Artigo da LAI que é correspondente:	INSTRUMENTO NORMATIVO	Demanda da:
<p>9º (SIC e Participação Popular)</p>	<p>“Art. 1º Fica implementado o Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Estado de Sergipe, nos termos da art. 9º da Lei Federal no 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação Pública – LAIP). Parágrafo único. O Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) funcionará, de maneira ininterrupta, através de formulário disponibilizado no sítio eletrônico www.laip.se.gov.br; e, presencialmente, no horário normal de expediente dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual, de segunda a sexta-feira, exceto nos feriados e pontos facultativos.”</p>	<p>Classificação Avaliação Descrição</p>
<p>11º (Acesso Imediato)</p> <p>13 (Documentos Frágeis)</p>	<p>“Art. 5º O serviço de busca e fornecimento da informação é gratuito, na forma da lei, até que se dê a edição de lei estadual que estabeleça a cobrança pela taxa de serviço público de reprodução de cópias de documentos públicos. [...] § 3º Caso a informação solicitada esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou qualquer outro meio de acesso universal, será informado ao requerente, por escrito e/ou meio eletrônico, o lugar e a forma pela qual poderá consultar, obter ou reproduzir a referida</p>	<p>Descrição</p>

SERGIPE		
Artigo da LAI que é correspondente:	INSTRUMENTO NORMATIVO	Demanda da:
	<p>informação. [...] § 5º Sem prejuízo da segurança e da proteção das informações e do cumprimento da legislação aplicável, o órgão ou entidade poderá oferecer meios para que o próprio requerente possa pesquisa a informação de que necessitar. § 6º Quando se tratar de acesso à informação contida em documento cuja manipulação possa prejudicar sua integridade, deverá ser oferecida a consulta por meio de cópia, com certificação de que esta confere com o original. § 7º Na impossibilidade de obtenção de cópias, o requerente poderá solicitar que, às suas expensas e sob a supervisão de servidor público estadual designado, a reprodução seja feita por outro meio que não ponha em risco a conservação e a integridade do documento original.”</p>	
31 (Informações Pessoais)	<p>“Art. 7º O tratamento das informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito a intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais. Parágrafo único. As informações pessoais que se refere este artigo, são as relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem de servidores públicos ou cidadãos: I – terão seu acesso restrito, independente de classificação de sigilo e pelo prazo máximo de 100 (cem) anos a contar da sua data de produção, a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se referirem; e, II – poderão ter autorizada sua divulgação ou acesso por terceiros diante de previsão legal ou</p>	<p>Classificação Avaliação Descrição</p>

SERGIPE		
Artigo da LAI que é correspondente:	INSTRUMENTO NORMATIVO	Demanda da:
	consentimento expresso da pessoa a que elas se referirem.”	
11 (Acesso Imediato)	“Art. 12. O Poder Executivo Estadual concederá acesso imediato à informação disponível e, não sendo possível o pronto atendimento, a informação será fornecida, no prazo de 20 (vinte) dias, prorrogável por meio 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa, da qual será cientificado o requerente.”	Descrição
8º (Deveres)	“Art. 15. Os Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual divulgarão, através do sítio eletrônico: www.transparenciasergipe.se.gov.br , independentemente de requerimento, as informações de interesse coletivo ou geral, devendo constar, no mínimo: [...] VI – respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.”	Descrição
32 (Condutas Ilícitas)	“Art. 17. Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do servidor dos Órgãos e Entidades vinculadas ao Poder Executivo Estadual, entre outras: I – recusar-se a fornecer informação requerida nos termos da Lei Federal nº 12.527/2011, retardar, deliberadamente, o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa; II – utilizar indevidamente, bem como subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, informação que se se encontre sob guarda ou a que tenha acesso ou conhecimento em razão do exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública; III – agir com desídia funcional, dolo ou má-fé na análise das solicitações de acesso à informação; IV	Classificação Avaliação Descrição

SERGIPE		
Artigo da LAI que é correspondente:	INSTRUMENTO NORMATIVO	Demanda da:
	– divulgar ou permitir a divulgação ou acesso ou permitir acesso indevido à informação reservado, secreta ou ultrassecreta ou informação de natureza pessoal; V – impor sigilo à informação para obter proveito pessoal ou de terceiro, ou para fins de ocultação de ato ilegal cometido por si ou por outrem; VI – ocultar da revisão de autoridade superior competente informação reservada, secreta ou ultrassecreta para beneficiar a si ou a outrem, ou em prejuízo de terceiros;”	

Fonte: A autora (2017); Sergipe (2012, p. 1-10).

O Decreto do estado do Sergipe contém uma redação semelhante ao texto da LAI, no entanto é mais sucinto. Acredita-se ser assim, devido ao fato de que, conforme mencionado no próprio Decreto, a Lei responsável pelo acesso à informação no estado ainda está em elaboração. É um texto bastante simples em que não é mencionado o APE ou mesmo os demais arquivos do estado.

Dos aspectos que não foram citados, têm-se: diretrizes do acesso à informação (artigo 3º da LAI); acesso à informação por meio de procedimentos objetivos e ágeis (artigo 5º da LAI); garantia da gestão da informação e proteção da informação sigilosa (artigo 6º da LAI); direitos com relação ao acesso à informação (artigo 7º da LAI); informação necessária judicialmente e documentos sobre violações de direitos humanos (artigo 21 da LAI); critérios de sigilo (artigo 23 da LAI); níveis e prazos de sigilo (artigo 24 da LAI); dever do Estado de controlar o acesso das informações sigilosas (artigo 25 da LAI); competência para classificação de informação sigilosa (artigo 27 da LAI); instrumento que formaliza a classificação de sigilo (artigo 28 da LAI); publicação das informações classificadas e desclassificadas (artigo 30 da LAI); Comissão Mista de Reavaliação de Informações (artigo 35 da LAI) e reavaliação de informações ultrassecretas e secretas (artigo 39 da LAI).

4.2 A REPRESENTAÇÃO DA INFORMAÇÃO NO CICLO DE VIDA DOS DOCUMENTOS NOS ARQUIVOS PÚBLICOS ESTADUAIS DO BRASIL

Nessa pesquisa entende-se que, para o atendimento das prerrogativas da Lei nº 12.527/2011, referente ao acesso à informação pública, o desenvolvimento da representação da informação, no decorrer do ciclo de vida documental, é um fator necessário à recuperação da informação. Ao dialogar com a Arquivologia, a recuperação da informação será mais eficaz, pois os documentos passam a ser identificados desde a produção quanto ao seu contexto e demais funções que os geraram.

Atualmente, no contexto legislativo brasileiro, o acesso à informação está resguardado em qualquer uma das fases do ciclo de vida do documento. Utiliza-se do inciso II do artigo 7º da LAI para justificar tal afirmativa, pois identifica como direito do cidadão a obtenção de “informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados por seus órgãos ou entidades, recolhidos ou não a arquivos públicos” (BRASIL, 2011, p. 37). Em consonância com essa demanda, observam-se também novas propositivas da Arquivologia na visão do *continuum*, objetivando melhor recuperação da informação e promoção do acesso a ela em todas as idades dos documentos.

Entendeu-se como necessário verificar a partir de quais idades documentais estão inseridas as funções de classificação, avaliação e descrição no ciclo de vida estabelecido aos documentos da administração pública, a fim de verificar o preparo institucional à promoção de acesso informacional. Ressalta-se que não serão vinculados os dados apresentados em relação aos APE participantes, tendo em vista que o objetivo maior é exibir um panorama nacional. As informações aqui expostas foram coletadas por meio do questionário e serão analisadas em relação à literatura da área e também com base na legislação. Para melhor apresentação das respostas, não será seguida a ordenação das perguntas utilizadas para o questionário.

A 1ª e a 2ª perguntas referiam-se à identificação pessoal e institucional, para que o pesquisador pudesse fazer o controle das participações na pesquisa; sendo assim, esses dados não serão apresentados. A partir da terceira pergunta, é possível trazer os dados coletados e, para tanto, inicia-se com o cargo/função dos respondentes nos APE.

Quadro 44 - Cargo/Função dos respondentes

Cargo/Função	Quantidade de Respondentes
Direção	6
Superintendência	2
Especialista	1
Coordenação	1
Supervisão	1

Fonte: A autora com base nos dados da pesquisa (2017).

Conforme observado no quadro anterior, seis dos respondentes ocupam um cargo/função de direção, seguido de dois que são superintendentes e os três restantes divididos entre especialista, coordenador e supervisor. Com base nos cargos/funções que foram apresentados, entende-se que os participantes possuem um conhecimento abrangente das atividades desenvolvidas nos arquivos em que atuam, fator que pode ser considerado positivo, já que o questionário se referia a atividades distintas do APE.

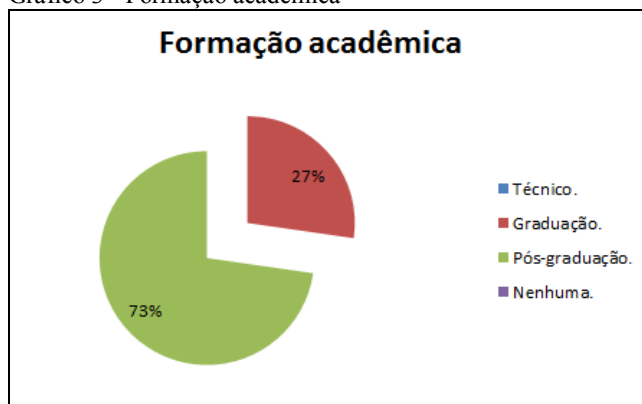
O domínio sobre as atividades institucionais está relacionado ao cargo/função desempenhado pelo servidor no arquivo. O planejamento das atividades e cargos que compõem um arquivo público requer o conhecimento da estrutura governamental, ou seja,

[...] se é constituído por um número reduzido de unidades administrativas/órgãos ou, ao contrário, se sua base de sustentação exige estrutura mais ampla e complexa para atender às suas atividades administrativas e finalísticas. Cumpre, ainda, conhecer **o volume do acervo, o estado de conservação e organização dos conjuntos documentais e os recursos humanos, financeiros, materiais e tecnológicos disponíveis, elementos decisivos na escolha da estrutura do arquivo a ser criado.** (CONARQ, 2014a, p. 23, grifo nosso).

Tanto o planejamento institucional, baseado nas características do acervo, quanto os investimentos financeiros nos arquivos influenciam a capacidade de atuação dessas instituições, afinal, sem profissionais e materiais adequados mais restritos ficam os trabalhos nos arquivos. Sendo assim, a estruturação interna, bem como a posição hierárquica ocupada na administração pública, são fatores que recaem diretamente sobre o funcionamento do APE.

Sobre a formação acadêmica dos 11 participantes da pesquisa, é possível afirmar que, com base nas maiores titulações apresentadas, a maior parte (73% - 8 respondentes) possui pós-graduação, seguido por uma minoria (27% - 3 respondentes) com graduação. A opção do grau “técnico” não foi apresentado como maior titulação acadêmica por qualquer um dos participantes. A opção “nenhuma” também não foi assinalada. No gráfico a seguir são demonstrados esses dados.

Gráfico 3 - Formação acadêmica



Fonte: A autora com base nos dados da pesquisa (2017).

Por meio da formação acadêmica o profissional entra em contato com as bases científicas do seu fazer, tornando-o capaz de conciliar teoria e prática. No quadro 45 são apresentados os cursos de graduação e pós-graduação que foram especificados pelos participantes. Pode observar-se que as formações não são unicamente em Arquivologia, no entanto são áreas que dialogam com os ambientes arquivísticos, por exemplo, História, Sociologia e Administração.

Quadro 45 - Cursos acadêmicos dos respondentes

Nível	Curso
Pós-graduação	Doutorado em História (2 participantes)
	Doutorado em Sociologia (1 participante)
	Mestrado em Sociologia (1 participante)
	Especialização em Gestão de Arquivo (1 participante)
	Especialização em Arquivos Públicos e Empresariais (1 participante)
	Gestão Estratégica do Conhecimento (1 participante)
	Administração de Empresas (1 participante)

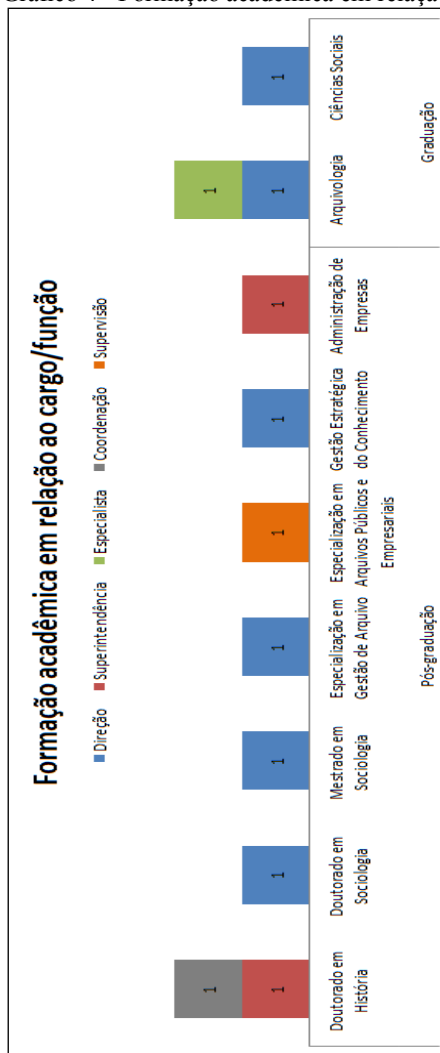
Graduação	Arquivologia (2 participantes)
	Ciências Sociais (1 participante)

Fonte: A autora com base nos dados da pesquisa (2017).

Apesar das formações arroladas no quadro anterior estarem associadas aos objetivos da Arquivologia, ressalta-se que é a formação na área que capacita à atuação nos arquivos. Pois, enquanto disciplina, a Arquivologia é responsável pelo estudo das funções, princípios e técnicas arquivísticas necessárias à gestão dos arquivos (ARQUIVO NACIONAL, 2005). As demais formações acadêmicas relacionadas aos arquivos compreendem a relevância da prática arquivística e, por ventura, estudam determinados aspectos institucionais, todavia é a Arquivologia a responsável pelo estudo da informação e dos documentos orgânicos dos e para os arquivos.

Ao fazer o cruzamento entre a formação acadêmica, em relação ao cargo/função ocupado por cada respondente, verifica-se que os diretores (6 respondentes) possuem pós-graduação (1 doutor; 1 mestre e 2 especialistas) e graduação (2 respondentes). Os superintendentes (2 respondentes) são pós-graduados (1 doutor e 1 especialista). Do cargo de especialista (1 respondente) possui graduação. O coordenador é pós-graduado (1 doutor). E o supervisor também é pós-graduado (1 especialista).

Gráfico 4 - Formação acadêmica em relação ao cargo/função



Fonte: A autora com base nos dados da pesquisa (2017).

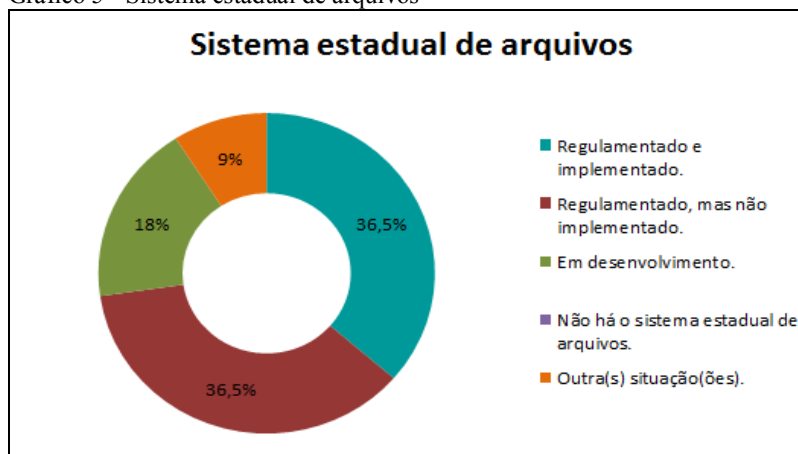
Não se pretende discutir, aqui, a realidade institucional de cada APE e contrastá-las com o cargo/função e formação acadêmica dos respondentes, no entanto, é importante ressaltar que essas instituições necessitam de profissionais capacitados para atuar em prol delas. Essa capacitação decorre das práticas profissionais e também dos conhecimentos científicos que formam o profissional. Conforme já observado, os respondentes possuem formações que permitem o diálogo com objetivos inerentes aos arquivos e, por isso, apresentam uma formação basilar que os torna capazes de contribuir ao desenvolvimento dos APE.

Ao encerrar as apresentações com relação aos respondentes, é possível adentrar especificamente na abrangência das atividades de representação da informação referentes às funções arquivísticas de classificação, avaliação e descrição, no ciclo de vida dos documentos. Para iniciar, optou-se pela verificação da situação do sistema estadual de arquivos, pois se pressupõe que, quando regulamentado e implementado, resulta em tratamentos arquivísticos que englobam todos os documentos institucionais durante seu ciclo de vida.

Os Sistemas de Arquivos na administração pública nasceram como uma tentativa de gerenciar a informação arquivística desde o seu nascimento nos órgãos produtores até o destino final, um deles os Arquivos Públicos. Teoricamente, um conjunto de normas e políticas arquivísticas poderia orientar os órgãos da administração pública, por intermédio de uma gestão sistêmica. Competindo ao órgão central de um Sistema Estadual de Arquivos, o estabelecimento dessas políticas que proporcionem a integração dos componentes do Sistema na consecução do devido tratamento da informação arquivística pública. (BELÉM, 2016, p. 2).

O estabelecimento das políticas de acordo com os preceitos da Arquivologia se faz necessário para a formação ordenada dos acervos governamentais, resultando na otimização da promoção do acesso informacional. Pensando em uma cadeia de propagação dos procedimentos para tratamento documental e informacional, o sistema estadual de arquivos influi diretamente para a efetivação da gestão como um todo e na formação do sistema nacional. No gráfico 5, expõem-se as realidades das instituições participantes dessa pesquisa.

Gráfico 5 - Sistema estadual de arquivos

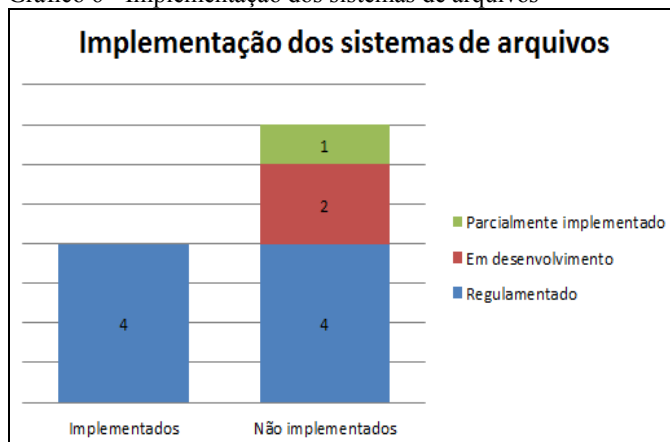


Fonte: A autora com base nos dados da pesquisa (2017).

Sobre os resultados apresentados, têm-se que: 4 APE (36,5%) detêm o sistema estadual de arquivos regulamentado e implementado; em 4 APE (36,5%) está regulamentado, mas não implementado; 2 APE (18%) estão desenvolvendo o seu sistema e 1 APE (9%) possui uma situação específica, em que o sistema estadual de arquivos está regulamentado e parcialmente implementado.

A maior parte dos arquivos (8 APE) possui o sistema estadual regulamentado, desses a metade (4 APE) está implementado e a outra metade (4 APE) não. Todavia, há os casos em que: o sistema está sendo desenvolvido (2 APE) e parcialmente implementado (1 APE). Somando aos sistemas estaduais de arquivos que não são implementados, eles se tornam maioria (4 APE não implementados somados aos 2 APE em desenvolvimento e mais 1 APE parcialmente implementado). Pode-se, portanto, inferir que no Brasil os sistemas estaduais de arquivos apresentam um desenvolvimento incipiente, conforme pode ser observado no gráfico 6.

Gráfico 6 - Implementação dos sistemas de arquivos

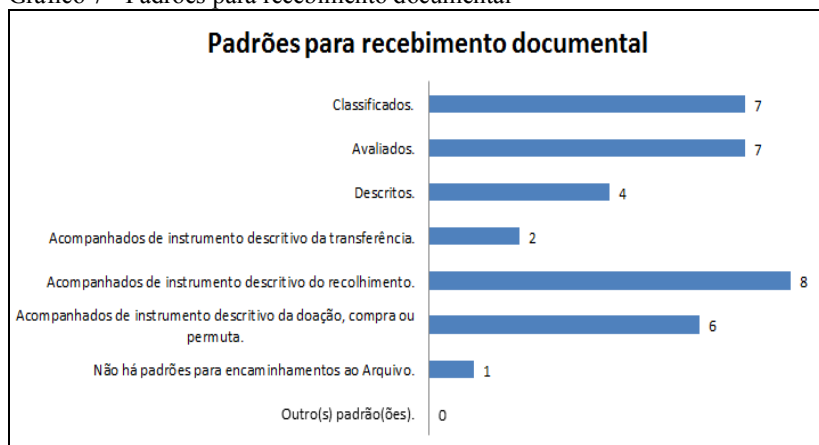


Fonte: A autora com base nos dados da pesquisa (2017).

Implementar os sistemas estaduais de arquivos é tão importante quando regulamentá-los, já que apenas a existência legal não garante o seu funcionamento. Com o estabelecimento da gestão documental, garante-se a consonância entre os arquivos integrantes do sistema, fazendo com que os APE possam propagar e aperfeiçoar as políticas arquivísticas. Os sistemas estaduais de arquivos constituem uma ferramenta relevante à melhoria dos arquivos, acarretando diretamente no acesso à informação pública.

Outro aspecto relacionado à estruturação do sistema estadual de arquivos, revelando sobre o desenvolvimento das atividades de representação da informação no ciclo de vital, são os padrões para o recebimento de documentos. Planejando e desenvolvendo as funções de classificação, avaliação e descrição desde a criação dos documentos, a tendência é que eles cheguem aos APE de acordo com os padrões pré-estabelecidos. O panorama das instituições participantes da pesquisa pode ser observado a seguir.

Gráfico 7 - Padrões para recebimento documental



Fonte: A autora com base nos dados da pesquisa (2017). Obs.: mais de uma opção poderia ser assinalada.

Das 11 instituições que responderam o questionário, pode observar-se que, por ordem decrescente, os padrões mais requeridos são: acompanhamento de instrumento descritivo do recolhimento por 8 APE; documentos classificados em 7 APE; documentos avaliados em 7 APE; acompanhados de instrumento descritivo da doação, compra ou permuta em 6 APE; documentos descritos em 4 APE; acompanhados de instrumento descritivo da transferência em 2 APE. Em 1 APE não há padrões para recebimento documental. Outros tipos de padrões não foram levantados pelos participantes.

No gráfico está demonstrado que a exigência quanto à classificação, avaliação e descrição apresenta um índice menor do que a necessidade de acompanhamento do instrumento descritivo do recolhimento. Entende-se que esses índices deveriam se igualar, pois os documentos, quando recolhidos, já passaram por essas funções arquivísticas, com exceção da descrição que, tradicionalmente, está vinculada à terceira idade do ciclo vital. No caso dos documentos doados, comprados ou permutados, não se pressupõem esses tratamentos, tendo em vista que podem ser provenientes de um custodiador e/ou produtor que não os tratava de acordo com os preceitos da Arquivologia.

Três situações merecem destaque nos resultados apresentados. Os dois APE que recebem documentos por meio de transferências, subentendendo-se que são responsáveis também pelos arquivos

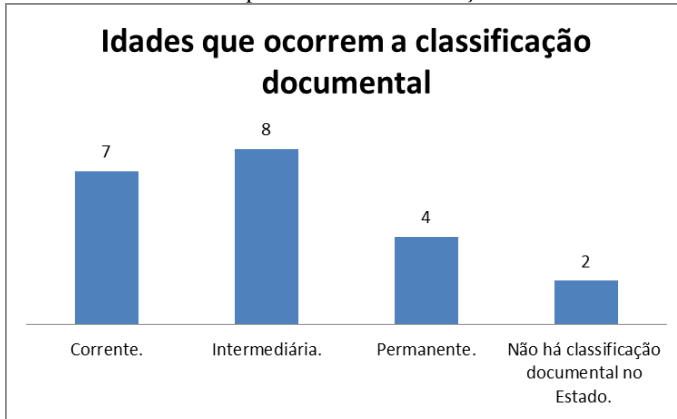
intermediários, não custodiando somente os arquivos permanentes. É a única instituição que não possui padrões para recebimento documental, podendo ocasionar a formação de uma massa documental desordenada e gerando as perdas de documentos.

Os arquivos públicos são formados por conjuntos orgânicos, portanto, os documentos não podem ser selecionados, aleatoriamente, com o intuito de selecionar somente as fontes históricas (BELLOTTO, 2014). Estabelecer padrões de recebimento documental exige que hajam tratamentos prévios, fornecendo o amparo para a justificativa do recolhimento documental aos APE. Sendo assim, além de proporcionar a inserção do desenvolvimento das funções arquivísticas, os padrões para recebimento documental, também, incidem sobre a formação dos arquivos permanentes.

As funções arquivísticas de classificação, avaliação e descrição são necessárias à formação e gestão dos arquivos, assim como viabilizadoras da representação da informação orgânica. Logo, o desenvolvimento dessas funções no ciclo de vida documental corrobora para o acesso informacional que, conforme mencionado, atualmente, por meio da LAI está assegurado em qualquer uma das idades dos documentos públicos.

Especificamente, sobre a classificação de documentos, questionou-se aos APE em quais idades a desenvolvem, com o intuito de verificar se os documentos são identificados e classificados desde sua produção. Os resultados demonstram que 8 APE classificam na idade intermediária, 7 APE na idade corrente e 4 APE na idade permanente. Destaca-se a existência de 2 contextos estaduais sem a classificação de documentos. A falta da classificação pode resultar em um desconhecimento da produção documental, dificultando a avaliação, descrição e o acesso. Os resultados podem ser observados no gráfico 8.

Gráfico 8 - Idades em que ocorre a classificação documental



Fonte: A autora com base nos dados da pesquisa (2017).

Obs.: mais de uma opção poderia ser assinalada

É importante frisar que:

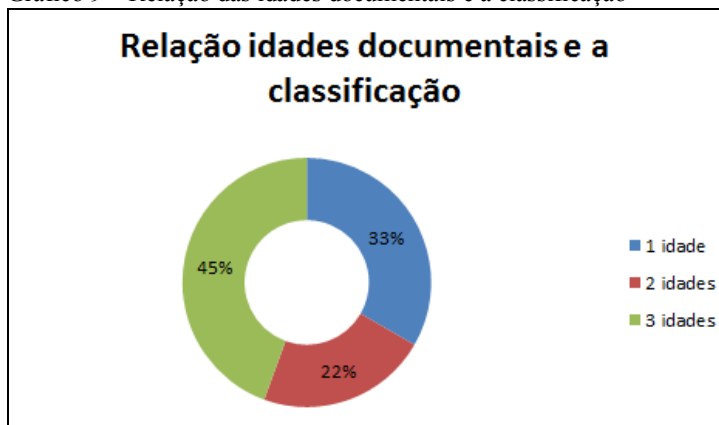
A classificação, juntamente com a avaliação e a descrição, são atividades vitais para o perfeito funcionamento dos arquivos. No contexto de uma arquivística integrada, classificação e avaliação são vistas como ações conjuntas e complementares, e o procedimento de descrição, como resultante do conjunto de procedimentos que se desenvolveu ao longo do ciclo vital e que nos arquivos permanentes se tornará mais detalhado. (CONARQ, 2014a, p. 69-70).

Há uma interdependência entre essas funções, de forma que cada uma delas se complementa na gestão documental e na representação da informação arquivística. Essas funções constituem a base teórica e técnica para o acesso aos acervos arquivísticos, por isso a relevância de associá-las ao cumprimento da LAI.

Os APE poderiam apontar mais de uma idade do ciclo de vida documental em que ocorre a classificação, justamente para verificar se a inserção dessa função ocorre de forma tradicional (nas primeiras idades documentais) ou de acordo com as abordagens contemporâneas da Arquivologia (onde as funções arquivísticas são desenvolvidas de acordo com as demandas de cada idade documental). Sendo assim,

destaca-se que 45% (4 APE) classificam nas 3 idades documentais; 22% (2 APE) em 2 idades e 33% (3 APE) em 1 das idades.

Gráfico 9 – Relação das idades documentais e a classificação

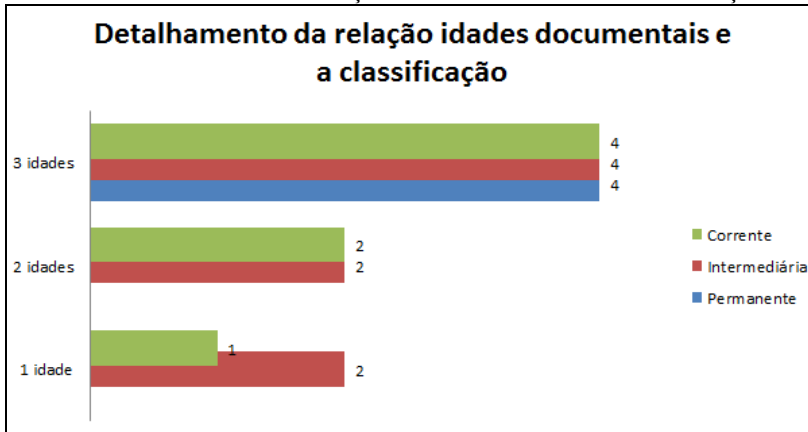


Fonte: A autora com base nos dados da pesquisa (2017).

Apesar de no gráfico 8 estar apontada a aplicação tradicional da classificação nas primeiras idades documentais, no gráfico 9, evidencia-se uma tendência em desenvolver a classificação dos documentos arquivísticos em todas as idades documentais. Isso pode revelar o abandono da distinção entre classificação e arranjo para a mesma atividade, que ocorre em idades distintas (temática aprofundada na seção 2.6.1 referente à classificação de documentos na Arquivologia).

Com o auxílio do que está exposto no gráfico 10 (a seguir), é possível afirmar de forma mais detalhada que: 4 APE classificam na idade corrente, intermediária e permanente; 2 APE classificam na idade corrente e intermediária; 3 APE classificam em apenas uma das idades documentais, sendo 1 na idade corrente e 2 na idade intermediária.

Gráfico 10 - Detalhamento da relação idades documentais e a classificação



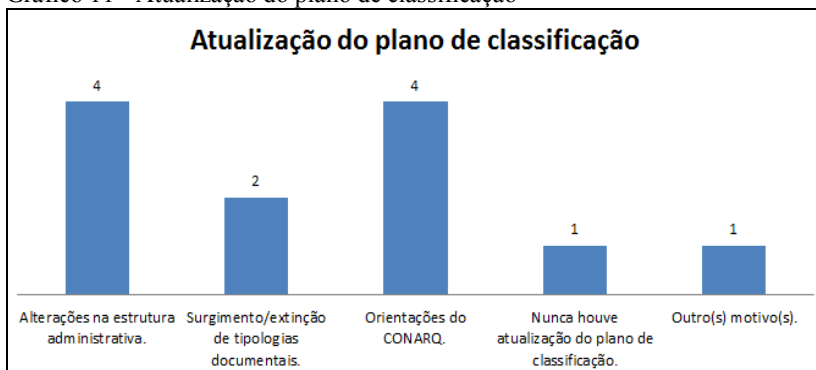
Fonte: A autora com base nos dados da pesquisa (2017).

Apesar de observar a tendência de que a função de classificação se estenda pelas três idades documentais, quando ocorre em duas ou uma das idades, a incidência recai sobre as fases corrente e intermediária. Mesmo com a restrição nas primeiras idades documentais, entende-se que, dessa forma, o desenvolvimento da classificação ainda favorece o seu objetivo de identificação documental desde a sua origem.

A classificação de documentos resulta em uma representação da ordenação estabelecida, ou seja, o plano de classificação. Assim, a atualização desse instrumento é necessária para que esteja adequado aos surgimentos e extinções de tipologias documentais. Somente com a atualização periódica da classificação é que as instituições possuirão um levantamento da produção documental e terão o aparato necessário ao desenvolvimento da tabela de temporalidade (GONÇALVES, 1998).

No gráfico a seguir estão representadas as respostas dos 09 participantes da pesquisa que possuem a classificação de documentos.

Gráfico 11 - Atualização do plano de classificação



Fonte: A autora com base nos dados da pesquisa (2017). Obs.: mais de uma opção poderia ser assinalada.

Nas instituições pesquisadas, a atualização do plano de classificação ocorre devido: alterações na estrutura administrativa (4 APE); orientações do CONARQ (4 APE); surgimento/extinção de tipologias documentais (2 APE); outro (s) motivo (s) (1 APE). Nunca houve atualização do plano de classificação em 1 APE. A instituição que assinalou “outro (s) motivo(s)” informou que a atualização ocorre conforme a demanda, mas não explicou qual seria o tipo dessa demanda.

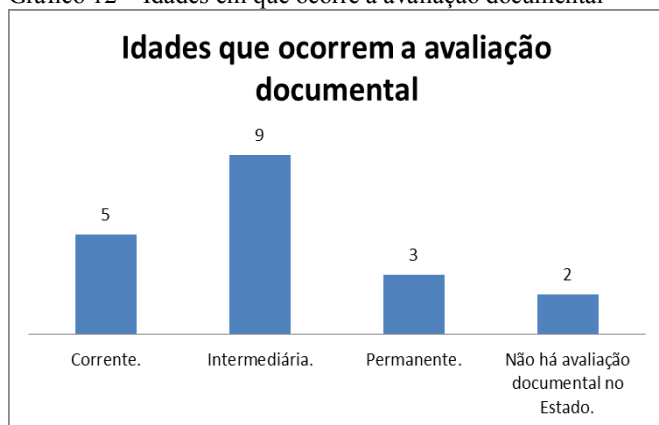
Duas instituições acharam pertinente fazer alguns esclarecimentos. No APE número 2, onde as atualizações acontecem de acordo com o surgimento/extinção de tipologias documentais, o plano de classificação das atividades-meio está passando por uma atualização, pois atualmente é baseado no CONARQ e o mesmo será alterado para funcional. Para isso, formou-se um Grupo Técnico de Trabalho com arquivistas e bibliotecários lotados nos órgãos do estado. E o APE número 8, apesar de não ter resposta para esse questionamento, pois não possui classificação documental no estado, informou que esse instrumento já está previsto na atual legislação do arquivo.

O CONARQ possui um modelo de plano de classificação para atividades-meio da administração pública e como os APE provavelmente o utilizam como matriz; isso justifica o alto índice de vinculação da atualização desse instrumento em relação às orientações de tal instituição. Outro aspecto relevante são as alterações na estrutura administrativa, pois os documentos surgem no decorrer das atividades do produtor, e esse tipo de alteração impacta no acervo, tanto com

relação às tipologias documentais, quanto à estruturação do plano de classificação.

Após a identificação e classificação dos documentos, é possível avaliá-los para estabelecer os prazos de guarda, a destinação final e, caso necessário, a atribuição de sigilo. Especificamente, sobre a análise do sigilo, nessa pesquisa tal tema está na próxima subseção sobre a inserção dos APE nas atividades de representação da informação, de acordo com LAI. Aqui será observada somente a avaliação para sistematização do ciclo de vida documental.

Gráfico 12 – Idades em que ocorre a avaliação documental



Fonte: A autora com base nos dados da pesquisa (2017).

Obs.: mais de uma opção poderia ser assinalada.

Conforme representado no gráfico anterior, em 9 APE a avaliação ocorre na idade intermediária, seguida de 5 APE que aplicam na idade corrente e 3 APE que a fazem na idade permanente. Dos 11 arquivos participantes da pesquisa, em 2 APE não há o desenvolvimento da avaliação de documentos para o estado. Os 2 APE que não desenvolvem a avaliação de documentos são os mesmos que não possuem classificação de documentos.

Os resultados desse questionamento são semelhantes aos apresentados naquele referente à classificação, já que ambos ocorrem principalmente nas primeiras idades documentais. Tal resultado é positivo, ao considerar que a avaliação, ocorrendo no início do ciclo vital, reduz a formação desordenada dos arquivos, tendo em vista que os documentos possuem prazos de permanência entre as idades, assim como a definição da sua destinação final. Soma-se a isso a representação

da temporalidade desses documentos, que se materializa na tabela de temporalidade.

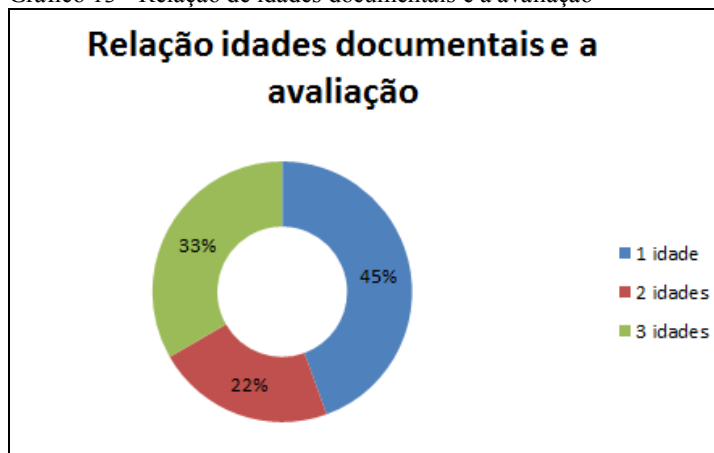
Sobre a avaliação de documentos é preciso considerar que:

À medida que a informação arquivística torna-se menos utilizada, ao longo do processo decisório, tende-se a eliminá-la ou a conservá-la temporariamente (*arquivos intermediários* administrados pela própria agência produtora ou pelas instituições arquivísticas). Para tal, consideram-se as possibilidades de uso eventual da informação pelo organismo produtor, ou a sua condição de documento de valor permanente. A esta configuração chegariam, segundo a Unesco, 10% dos documentos produzidos (*arquivos permanentes*), após submetidos a um processo de avaliação e seleção que se inicia na fase corrente, ou seja, ainda nos órgãos da administração pública, embora sob normas estabelecidas pelos arquivos públicos. (JARDIM; FONSECA, 2008, p. 131).

A seleção dos documentos que chegam aos arquivos permanentes se faz necessária, não somente pelo aspecto físico da guarda, como também devido ao uso desses documentos. Aqueles que são necessários somente a determinada atividade não precisam ser guardados permanentemente, ao considerar que há os documentos que registram informações relevantes à história, administração ou exercício de direitos. Nesse caso, a avaliação carece de ser desenvolvida até a destinação final, para que permaneça somente o documento com as características que justifiquem sua guarda permanente.

Ou seja, a avaliação, assim como a classificação, pode ser desenvolvida em todas as idades documentais, como forma de ratificar as transferências e os recolhimentos executados. Sendo assim, faz-se relevante destacar que 33% (3 APE) desenvolvem nas 3 idades documentais, 22% (2 APE) em 2 idades e 45% (4 APE) em 1 das idades.

Gráfico 13 - Relação de idades documentais e a avaliação

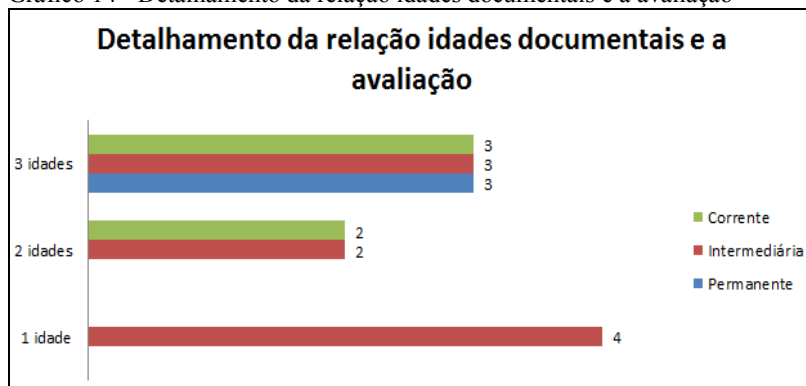


Fonte: A autora com base nos dados da pesquisa (2017).

Somando os APE que fazem a avaliação em 2 e 3 das idades documentais, tem-se um índice maior do que em relação às instituições que a aplicam em 1 das idade documentais. Tendo como instrumento norteador dessa pesquisa a LAI, que garante o acesso em qualquer das idades documentais, entende-se ser positivo a aplicação da avaliação em todo o ciclo vital. Determinar os prazos de guarda e destinação final já na fase corrente pode desencadear a necessidade de que se façam reavaliações das determinações pré-estabelecidas, afinal o arquivo e seu produtor são organismos vivos e mudanças fazem parte do contexto de ambos.

De forma mais detalhada, no gráfico 14 são demonstradas as idades documentais com maior índice de desenvolvimento da avaliação, em relação ao ciclo de vida dos documentos.

Gráfico 14 - Detalhamento da relação idades documentais e a avaliação



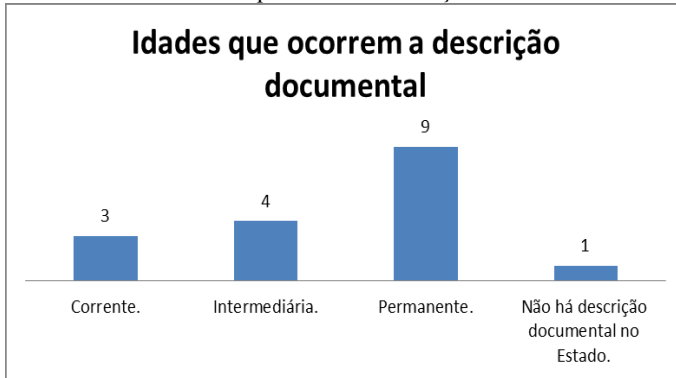
Fonte: A autora com base nos dados da pesquisa (2017).

Nos APE participantes da pesquisa, a avaliação, quando aplicada em uma das idades documentais, ocorre na sua totalidade na fase intermediária (4 APE), e nos casos em que é desenvolvida em duas idades documentais, a fase corrente e intermediária que foram apontadas (2 APE). Em concordância com o já representado no gráfico 13, a avaliação ocorre nas três idades documentais em 3 APE. A aplicação da avaliação, somente ou na sua grande maioria, na fase permanente traria consigo o pressuposto de que os documentos não passaram por análises anteriores, logo haveria um desacordo entre teoria e prática.

Após a classificação e a avaliação que, somadas resultam em um conhecimento aprofundado do acervo, tanto referente à tipologia documental, quanto ao contexto, institucional e legal, que envolve o surgimento e utilização dos documentos, a descrição conta com as bases necessárias para o seu desenvolvimento. Apesar de na literatura existirem correntes que defendem a aplicação dessa função na fase permanente, já se demonstrou, nessa pesquisa, haver também uma nova perspectiva que quebra essa segmentação entre funções e idades documentais.

Para que o arquivo possa se aproximar dos seus usuários e atender as suas necessidades, é preciso o desenvolvimento da descrição dos documentos, pois dela resultam os instrumentos de pesquisa (CONARQ, 2014a). Os instrumentos de pesquisa representam o acervo e demonstram as possibilidades de informações e estudos que podem ser desenvolvidos; daí sua relação tão próxima aos usuários.

Gráfico 15 – Idades em que ocorre a descrição documental



Fonte: A autora com base nos dados da pesquisa (2017).

Obs.: mais de uma opção poderia ser assinalada.

Sobre a idade documental em que é desenvolvida a descrição nos arquivos pesquisados, é possível observar que: 9 APE apontam a fase permanente; 4 APE na fase intermediária e 3 APE na fase corrente. Dos 11 APE, 1 apontou não possuir descrição de documentos para o estado, e este é o mesmo que não contém classificação e avaliação de documentos.

O outro APE que, nas perguntas anteriores afirmou não contar com classificação e avaliação documental, assinalou desenvolver a descrição, na fase permanente. Ao considerar a importância da classificação para a análise dos documentos e a avaliação na definição dos prazos de guarda e destinação final, adverte-se que desenvolver a descrição sem essas análises preliminares pode resultar um trabalho oneroso.

Bellotto (2006, p. 173) entende que “A descrição é uma tarefa típica dos arquivos permanentes”. E a realidade institucional dos APE do Brasil demonstra que tal prática tem se mantido (segundo dados do gráfico 15), já que a idade onde mais ocorre a descrição dos acervos é na permanente. No entanto, de acordo com a ISAD(G),

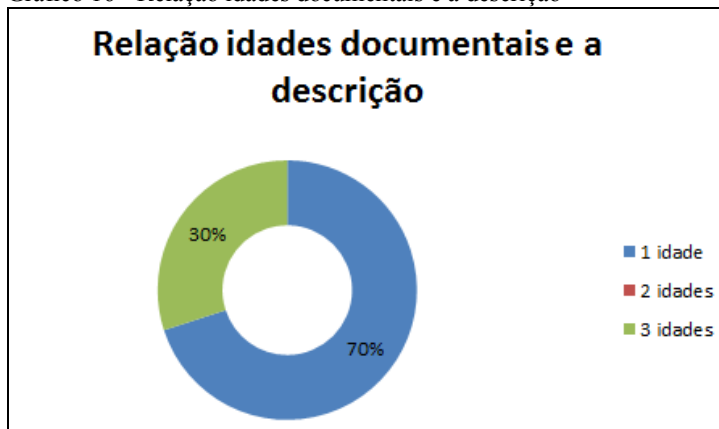
A descrição arquivística no sentido mais amplo do termo abrange todo elemento de informação, não importando em que estágio de gestão ele é identificado ou estabelecido. Em qualquer estágio, a informação sobre os documentos permanece dinâmica e pode ser submetida a alterações à luz de maior conhecimento de seu conteúdo ou do

contexto de sua criação. (CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS, 2000, p. 11).

O exposto pela ISAD(G) corrobora com a Arquivologia Contemporânea em relação ao *continuum* e também das exigências da LAI, de forma a inserir a descrição em todas as idades documentais. Dessa forma, a representação da informação arquivística, por meio da descrição, inclui fatores relevantes de cada uma das fases do ciclo vital. Além disso, gera recursos representativos da informação orgânica que agregam no processo de recuperação e acesso ao usuário.

Assim como para as demais funções arquivísticas (classificação e avaliação), fez-se a análise da extensão da descrição por entre as idades documentais. O que foi observado é que: 70% (7 instituições) dos APE fazem a descrição em uma das idades documentais e 30% (3 instituições) dos APE aplicam nas três idades do ciclo vital. Nenhum APE faz a descrição em 2 idades documentais. No gráfico a seguir estão retratados esses resultados.

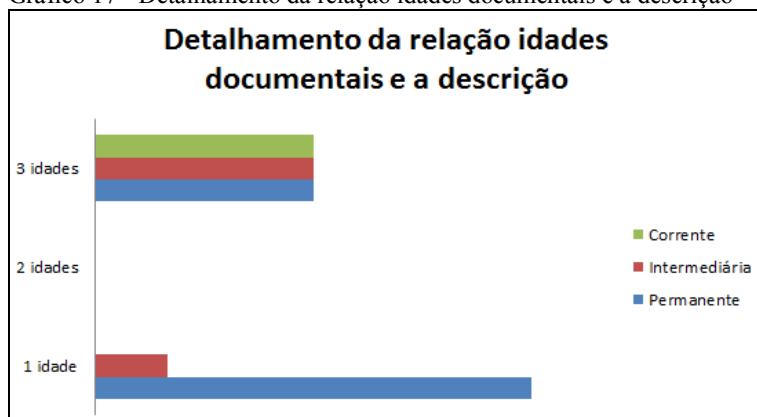
Gráfico 16 - Relação idades documentais e a descrição



Fonte: A autora com base nos dados da pesquisa (2017).

Sob outra perspectiva, no gráfico 17, a seguir, demonstra-se que a fase permanente é a que mais se destaca quando os APE fazem a descrição em apenas uma das idades (6 instituições). Tal resultado é seguido de 3 APE que a aplicam nas 3 idades dos documentos. E, por fim, 1 APE desenvolve somente na fase intermediária.

Gráfico 17 - Detalhamento da relação idades documentais e a descrição

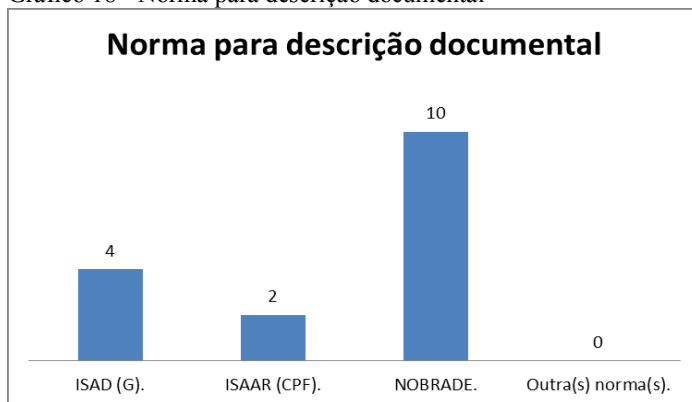


Fonte: A autora com base nos dados da pesquisa (2017).

Os gráficos 15, 16 e 17 possuem uma consonância ao demonstrar que nos APE, do Brasil, a descrição de documentos detém o seguinte comportamento: na maioria dos casos é desenvolvida em 1 das idades documentais, que é a fase permanente. Isso, mais uma vez, ratifica o desenvolvimento tradicional da descrição, mas é preciso ressaltar que há os casos em que se observa uma mudança de comportamento das instituições.

Tendo os dados referentes às idades em que ocorre a descrição de documentos, é interessante também verificar quais as normas de descrição embasam essa função nos APE do Brasil. Esse questionamento foi respondido por 10 instituições, pois havia 1 APE que não desenvolve a descrição de documentos no estado e, portanto, não haverá norma basilar.

Gráfico 18 - Norma para descrição documental



Fonte: A autora com base nos dados da pesquisa (2017).

Obs.: mais de uma opção poderia ser assinalada.

A NOBRADE foi a norma apontada por todas as instituições, 10 APE; seguida da ISAD(G) em 4 APE e a ISAAR(CPF) assinalada por 2 APE. Nenhum outro tipo de norma foi apontada. Uma justificativa para tal resultado pode ser por que a NOBRADE segue as determinações da ISAD(G) e da ISAAR(CPF) considerando as especificidades da realidade brasileira (SOUSA et al., 2006).

Somados os resultados anteriores da descrição, principalmente, na fase permanente dos documentos e a opção pela NOBRADE como instrumento norteador, compreende-se a afirmação feita pela própria norma: “Embora voltada preferencialmente para a descrição de documentos em fase permanente, pode também ser aplicada à descrição em fases corrente e intermediária”. (CONARQ, 2006a, p. 10). A aplicação da NOBRADE nas idades iniciais dos documentos requer que as informações para a descrição sejam registradas e atualizadas ao longo do ciclo vital, para que somente na idade permanente a descrição possa ser findada.

Padronizar a descrição resulta na estruturação informacional, melhor utilização de recursos, aperfeiçoamento metodológico e definição de políticas no compartilhamento da informação (LUZ; SANTOS, 2016). A descrição, somada às demais funções, faz parte dos pilares para o estabelecimento das políticas arquivísticas; dessa forma, os arquivos além de contribuírem ao seu aperfeiçoamento administrativo, também, são preparados à interação com os usuários.

Por fim, retomando os resultados expostos nessa subseção, é necessário destacar que os respondentes na sua maioria são pós-graduados e suas formações são de áreas relacionadas aos aspectos sociais, históricos e administrativos com a Arquivologia. Apesar de entender que esses profissionais são capacitados para atuarem em prol dos APE, verificou-se que tais instituições ainda carecem de poder na administração pública, pois há um número maior de sistemas estaduais de arquivos não implementados. Isso pode ser um influenciador dos padrões no recebimento de documentos ao acervo, por parte dos APE, ou seja, visto que eles não são necessariamente classificados, avaliados e descritos para chegarem aos arquivos permanentes.

Sobre a representação da informação durante o ciclo de vida documental, observou-se que há uma tendência de que classificação, avaliação e descrição sejam aplicadas durante todas as idades do ciclo vital. No entanto, ainda há na realidade dos APE do Brasil a sistematização entre funções arquivísticas e o ciclo de vida dos documentos. De forma generalizada, atualmente, a classificação ocorre principalmente nas primeiras idades documentais (corrente e intermediária). A avaliação se dá também nas primeiras idades, ganhando destaque a fase intermediária. E a descrição possui destaque na fase permanente do ciclo vital. O plano de classificação e a descrição estão de acordo com as normas do CONARQ e seguem as determinações desse mesmo órgão.

Como a LAI garante o acesso independente da idade documental, acredita-se que há a tendência de acabar a divisão entre funções e fases da gestão de documentos. O desenvolvimento dessas funções, que resultam na representação da informação, é a primeira etapa para que sejam atendidas as demandas técnicas da LAI e esses aspectos serão verificados na próxima subseção.

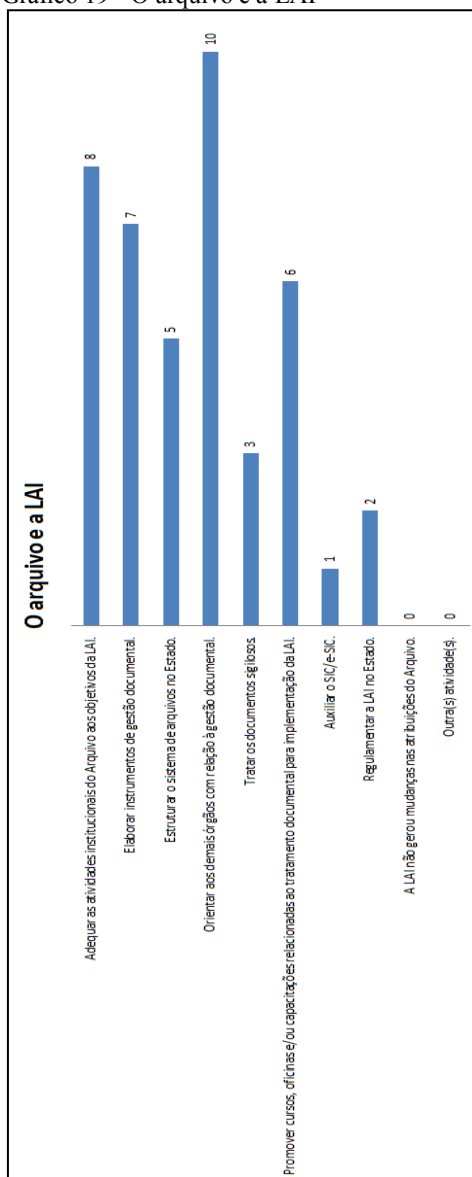
4.3 A ATUAÇÃO DOS ARQUIVOS PÚBLICOS ESTADUAIS DO BRASIL NAS ATIVIDADES DE REPRESENTAÇÃO DA INFORMAÇÃO DA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO Nº 12.527/2011

Com a identificação do desenvolvimento das atividades de representação da informação no ciclo de vida dos documentos é possível adentrar, especificamente, nas atividades relacionadas às determinações da LAI. A partir da análise da Lei nº 12.527/2011, juntamente com os Decretos Federais nº 7.724/2012 e nº 7.845/2012, foram identificadas

quais atividades fazem parte do universo arquivístico para, então, questioná-las aos APE.

Para iniciar a inserção no ambiente dos APE e da LAI, questionou-se de que forma essas instituições atuam para auxiliar no cumprimento das determinações legais dessa Lei. Mesmo que de forma preliminar, esse tipo de informação traz à tona aspectos da atuação dos APE no ambiente informacional. O entendimento de que os APE são instituições de informação permite o reconhecimento de que eles contribuem na implementação da LAI.

Gráfico 19 - O arquivo e a LAI



Fonte: A autora com base nos dados da pesquisa (2017).

Obs.: mais de uma opção poderia ser assinalada.

Observou-se que, dos 11 APE: em 10 APE há uma maior demanda com relação à orientação aos demais órgãos sobre a gestão documental; 8 APE ajustam suas atividades institucionais aos objetivos da LAI; 7 APE atuam na elaboração de instrumentos de gestão documental; 6 APE são responsáveis por promover cursos, oficinas e/ou capacitações voltadas ao tratamento documental para a implementação da LAI; 5 APE estruturam o sistema estadual de arquivos; 3 APE são responsáveis por tratar documentos sigilosos; 2 APE atuam na regulamentação estadual da LAI e 1 APE auxilia o SIC/e-SIC. Nenhum dos APE assinalaram que “A LAI não gerou mudanças nas atribuições do Arquivo”. E outra (s) atividade(s) não foram apontadas.

Para que a LAI seja implementada, é necessária a atuação de um órgão, especificamente, destinado ao controle e monitoramento desse processo, e os arquivos públicos são instituições que se encaixam nessas atribuições (PAIVA, 2014). Os APE podem se inserir tanto na redação do texto legal para regulamentação da LAI, quanto nas atividades referentes à gestão arquivística de documentos e de informações, aqui entendidas como indissociáveis. Dos APE que participaram da pesquisa, as atividades mais apontadas estão relacionadas a aspectos institucionais, assim como a gestão de documentos e elaboração dos instrumentos para tal gestão. Apenas uma minoria dos APE está presente na regulamentação da LAI, auxílio ao SIC/e-SIC e tratamento de documentos sigilosos. A situação ideal contaria com a participação dos APE na efetivação do texto legal de acesso à informação, deixando explícita a necessidade de interlocução com os arquivos, e que tais determinações se efetivassem na prática da gestão documental e informacional.

Tais resultados podem decorrer do entendimento de que os APE são responsáveis apenas pelo tratamento documental, não cabendo a essas instituições o planejamento e execução das políticas informacionais. É como se houvesse um distanciamento entre documento e informação, logo, entre a gestão documental e informacional, sendo que esses dois aspectos possuem uma relação de interdependência.

Dos resultados é importante destacar a participação dos APE no cumprimento da LAI, mesmo que direcionada somente à gestão de documentos. Apesar de haver instituições sem inserção em demais aspectos da LAI, ainda assim elas atuam em um aspecto basilar ao acesso à informação, já que documentos desordenados e sem gestão se tornam inacessíveis.

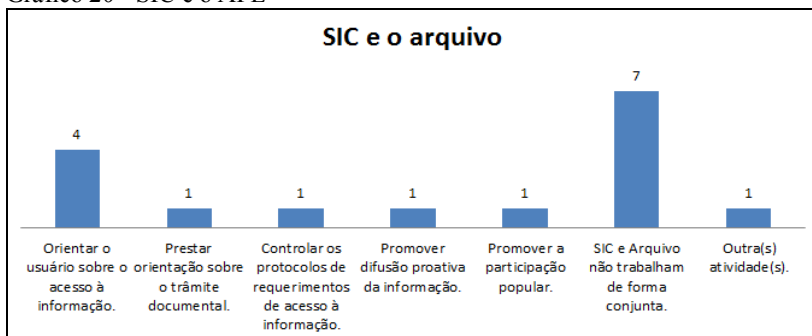
Uma das opções do questionamento anterior era o auxílio do APE para o SIC, e como se entende importante essa relação, foi feito o questionamento especificamente para esse aspecto. Esse serviço criado pela LAI precisa estar em consonância com a fundamentação teórico-prática-metodológica da Arquivologia, pois presta informações sobre tramitação documental, concede o acesso à informação e é responsável pela elaboração de protocolos.

Cunha (2014, p. 186) assevera que:

No Brasil, a dinamização do acesso às informações públicas se faz por meio dos Serviços de Informações ao Cidadão (SIC's), [...] responsáveis pelo recebimento, processamento, gerenciamento e envio da resposta aos pedidos de acesso à informação, além da orientação aos cidadãos.

Em um sistema de informações, o SIC é o responsável por interagir com o cidadão, compreendendo a sua necessidade informacional e identificando qual informação lhe é necessária. As atividades enumeradas no questionamento foram baseadas nas atribuições do SIC, conforme expresso no 9º artigo da Lei nº 12.527/2011 e do Decreto Federal nº 7.724/2012. Apesar da promoção da participação popular não ser uma atribuição do SIC, entende-se que sua relação de assistência ao cidadão o capacita para tal atividade relativa ao acesso informacional, por este motivo foi inserida como opção no questionamento. No gráfico a seguir, demonstra-se a realidade dos 11 arquivos participantes da pesquisa em relação a sua interação com o SIC.

Gráfico 20 - SIC e o APE



Fonte: A autora com base nos dados da pesquisa (2017). Obs.: mais de uma opção poderia ser assinalada.

Apesar de entender como necessária a interação entre SIC e as instituições arquivísticas, os resultados demonstram que 7 APE não trabalham de forma conjunta com o SIC. Já, em 4 APE é trabalhado, de forma conjunta, para orientar o usuário sobre o acesso à informação; 1 APE colabora prestando orientação sobre o trâmite documental; 1 APE controla os protocolos de requerimentos de acesso à informação; 1 APE promove a difusão proativa da informação; 1 APE promove a participação popular e 1 APE apontou o desenvolvimento de outra atividade diferente das que foram previamente disponibilizadas. Nesse caso, o APE de número 6 é o órgão central dos SIC no estado, sendo responsável por sua coordenação e integração.

Somente o APE de número 6 assinalou todas as formas de atuação conjunta com o SIC. Tal APE é o mesmo que no questionamento anterior (referente gráfico de número 19) foi o único a afirmar que auxilia o SIC/e-SIC. Outros três APE (números 4, 9 e 10), apesar de não assinalarem no questionamento anterior (referente gráfico de número 19) sobre o auxílio ao SIC/e-SIC, afirmaram atuar conjuntamente na orientação do usuário sobre o acesso à informação. Acredita-se que tal discordância deva ser resultante do entendimento que tal atividade não caracteriza uma forma de auxiliar o SIC.

Mesmo que não haja a interação direta entre SIC e os APE, as atividades de representação da informação tornam o acesso à informação um processo mais eficiente. Ou seja, indiretamente, os APE, quando desenvolvem nos acervos as funções arquivísticas de classificação, avaliação e descrição, juntamente com as demais funções arquivísticas, estão gerando as ferramentas necessárias aos trabalhos desenvolvidos pelos SIC. Os APE estão aptos a ocupar espaços centrais

na definição e execução das políticas arquivísticas e informacionais, e ao considerar que o SIC é um mediador entre cidadão e informação orgânica, o resultado apresentado pode revelar a falta de inserção dos arquivos no universo informacional.

Entende-se que as funções arquivísticas aqui enumeradas (classificação, avaliação e descrição) são necessárias à gestão de documentos e de informações, pois além de agregarem ao funcionamento dos arquivos e do produtor dos documentos, também contribuem para que se estabeleça a transparência ativa, atendendo uma das prerrogativas da LAI. Conforme já apresentado, isso pode ser verificado no:

Quadro 46 - Transparência ativa na LAI e Decreto Federal nº 7.724/2012

LAI	
Art. 3º - Inciso II	“divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações” (BRASIL, 2011, p. 37).
Art. 8º	“É dever dos órgãos e entidades públicas promover, independentemente de requerimentos, a divulgação em local de fácil acesso, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas.” (BRASIL, 2011, p. 37).
Decreto Federal nº 7.724/2012	
Art. 7º	“É dever dos órgãos e entidades promover, independente de requerimento, a divulgação em seus sítios na Internet de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas, observado o disposto nos arts. 7º e 8º da Lei nº 12.527, de 2011.” (BRASIL, 2012a, p. 68).

Fonte: Brasil, 2011; 2012a.

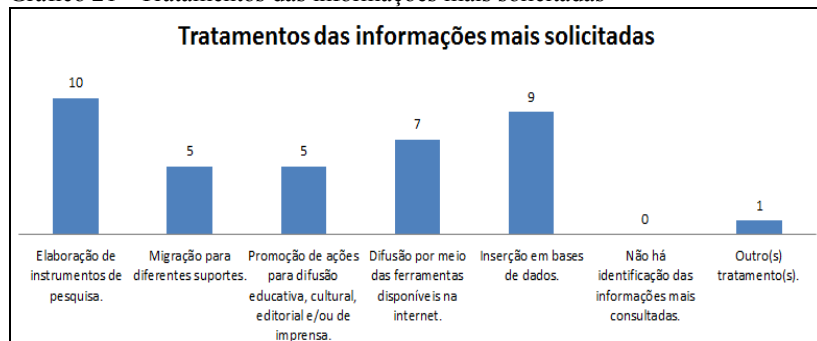
Os APE, enquanto instituições informacionais, podem contribuir diretamente com a transparência ativa das informações mais solicitadas, pois conforme expresso na legislação referente o acesso à informação

[...] a divulgação de documentos advindos da gestão pública é de direito do cidadão. Portanto, há que se ter uma eficiente gestão de informações para que o cidadão em questão possa absorvê-las de modo que tenha um real significado para ele. (ZUCATTO, 2015, p. 52).

A visão abrangente que essas instituições possuem, relativa à produção documental da administração pública, acaba por conferir autoridade sobre a compreensão das informações de interesse social.

Sendo assim, considerou-se necessário verificar quais práticas são adotadas para as informações que possuem maior demanda por parte dos usuários. O gráfico 21 é relativo aos resultados apresentados pelos 11 APE participantes dessa pesquisa.

Gráfico 21 - Tratamentos das informações mais solicitadas



Fonte: A autora com base nos dados da pesquisa (2017). Obs.: mais de uma opção poderia ser assinalada.

Para as informações mais solicitadas, os arquivos fazem: elaboração de instrumentos de pesquisa (10 APE); inserção em bases de dados (9 APE); difusão por meio das ferramentas disponíveis na internet (7 APE); migração para diferentes suportes (5 APE); promoção de ações à difusão educativa, cultural, editorial e/ou de imprensa (5 APE) e, também, outro(s) tratamento(s) são executados (1 APE), referentes a noções de preservação e conservação de documentos.

Os resultados apontam que, neste aspecto do tratamento das informações, as práticas dos arquivos estão diretamente relacionadas à função arquivística de difusão, ou seja, de fazer com que os usuários, em geral, consigam identificar quais são as informações com maior demanda em determinado acervo. Estando a tecnologia disponível como ferramenta à difusão dos documentos, os APE podem tornar os documentos acessíveis em diferentes suportes. Somam-se a isso os serviços culturais, educativos e editoriais que vão difundir o aspecto informacional do arquivo e o inserir na sociedade, a fim de que ela o reconheça como fonte de informação (BELLOTTO, 2006). Os instrumentos de pesquisa também são contributivos, pois, dependendo do objetivo que possuem instigam o usuário a interagir com os documentos custodiados pelos arquivos.

A difusão das informações orgânicas pode ocorrer por meio da divulgação direta dos documentos, bem como através das representações das informações. Em ambos os casos, as funções arquivísticas se apresentam, primeiramente, como um recurso à gestão que, em um segundo plano, permitem o acesso e difusão da informação.

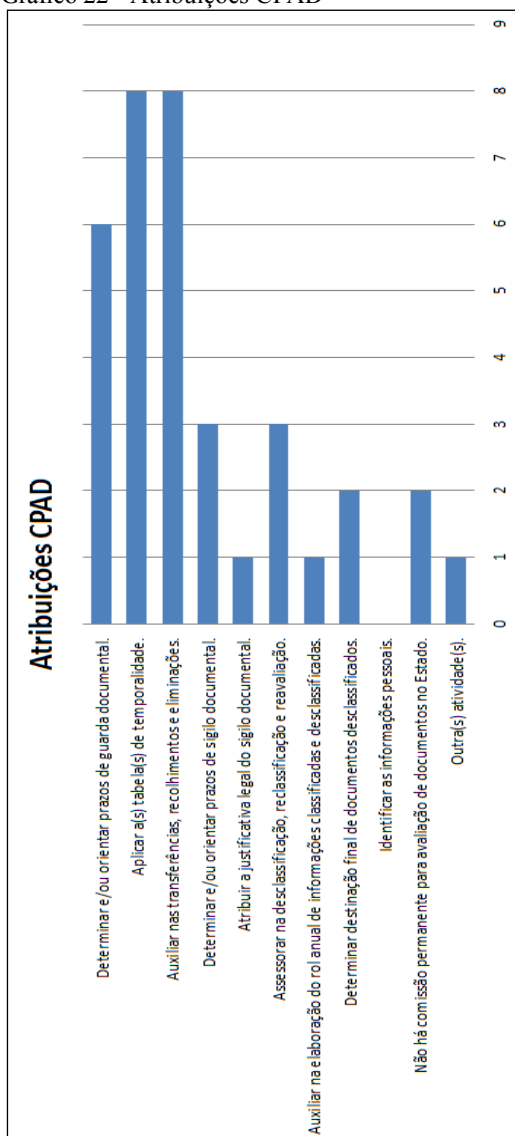
Algo relevante que se observa, por intermédio dos resultados apresentados pelos APE sobre as informações mais solicitadas, é que não houveram instituições em que não sejam executados tratamentos para essas informações. O uso dos instrumentos de pesquisa, das ferramentas tecnológicas e as ações específicas de difusão, quando associados, são formas de atrair novos usuários, assim como permitir o acesso informacional independentemente da visita presencial ao arquivo. Na realidade brasileira, os APE estão se utilizando dessas combinações e, portanto, entende-se que estão preparados à difusão da informação, bem como para a interação com diferentes tipos de usuários, que se utilizam de distintas ferramentas de acesso informacional. Por isso a necessidade da representação da informação por meio das funções arquivísticas de classificação, avaliação e descrição, pois contribuem ao reconhecimento do acervo e controle dos seus usos.

Outro aspecto a ser apresentado sobre questões levantadas pela LAI é referente às atribuições das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPAD). O intuito foi verificar se houve a integração entre as atividades para o estabelecimento do ciclo vital e a avaliação, com relação ao sigilo para a mesma comissão. Sobre a comissão de avaliação, o CONARQ (2014a, p. 65) destaca que

A complexidade e a abrangência dos conhecimentos exigidos pelo processo de avaliação de documentos de arquivo requerem, para o estabelecimento de critérios de valor, a participação de profissionais de diversas áreas.

Os indicativos dos prazos de guarda e destinação final, bem como os referentes ao sigilo precisam ser analisados por diversos profissionais, para que todos os vieses dos documentos sejam analisados. No gráfico a seguir, é possível observar as atribuições das CPAD nos 11 APE.

Gráfico 22 - Atribuições CPAD



Fonte: A autora com base nos dados da pesquisa (2017).

Obs.: mais de uma opção poderia ser assinalada.

As atividades desenvolvidas pelas CPAD são: aplicar a(s) tabela(s) de temporalidade (8 APE); auxiliar nas transferências, recolhimentos e eliminações (8 APE); determinar e/ou orientar prazos de guarda documental (6 APE); determinar e/ou orientar prazos de sigilo documental (3 APE); assessorar na desclassificação, reclassificação e reavaliação (3 APE); determinar destinação final de documentos desclassificados (2 APE); atribuir justificativa legal do sigilo documental (1 APE) e auxiliar na elaboração do rol anual de informações classificadas e desclassificadas (1 APE). Não há comissão permanente para a avaliação de documentos no estado em 2 APE. E, em nenhuma das instituições, as comissões atuam na identificação das informações pessoais. Outras atividades diferentes das enumeradas foram explicitadas pelo APE número 7, sendo que algumas já haviam sido mencionadas nas opções anteriores, todavia foi possível um panorama mais completo da situação de tal APE.

Quadro 47 - Outras atribuições das CPAD

Número do APE	Resposta
7	“Quanto à gestão documental atuar como agentes multiplicadores das normas e procedimentos da gestão documental visando fomentar a cultura de transparência na Administração Pública Estadual; elaborar e orientar a aplicação dos Planos de Classificação e das Tabelas de Temporalidade de Documentos; orientar os procedimentos para eliminação, transferência ou recolhimento de documentos; manter interlocução permanente com o Arquivo Público do Estado, por meio de seu Departamento de Gestão [...]. Quanto ao acesso orientar a gestão transparente dos documentos, dados e informações do órgão ou entidade; manifestar-se sobre os prazos mínimos de restrição de acesso aos documentos, dados ou informações pessoais; atuar como instância consultiva da autoridade máxima do órgão ou entidade sobre os recursos relativos às solicitações de acesso a documentos, dados e informações não atendidas ou indeferidas; propor à autoridade máxima do órgão ou entidade a renovação, alteração de prazos, reclassificação ou desclassificação de dados e informações sigilosas e pessoais, assim como os procedimentos para a proteção destes.”

Fonte: A autora com base nos dados da pesquisa (2017).

De forma generalizada, observou-se que as CPAD são responsáveis por atividades relacionadas ao ciclo de vida dos documentos e, em poucos APE, elas tratam do sigilo das informações.

Entende-se que deveria haver a inserção da análise e atribuição do sigilo, pois os APE são responsáveis pelo gerenciamento dos documentos, logo estão a par de condições intrínsecas e extrínsecas ao documento e seu conteúdo. O contexto orgânico dos documentos revela sobre seus prazos de guarda e a necessidade de sigilo, e como os APE estão inteirados dessas especificidades se caracterizam pela aptidão em avaliar esses aspectos.

A avaliação de documentos é uma das funções arquivísticas responsáveis por gerar a representação da informação e possui dois objetivos distintos, estabelecimento dos prazos de guarda e destinação final e/ou atribuição de sigilo. Não se pretende discutir, aqui, a relevância da junção desses dois objetivos em uma mesma comissão e sim verificar se há o estabelecimento de um processo avaliativo em ambos os casos. E pelo que os resultados demonstram, ainda há uma atuação incipiente na avaliação e classificação de documentos sigilosos.

Diretamente relacionado às atividades das comissões permanentes de avaliação documental estão os instrumentos e/ou produtos utilizados e/ou desenvolvidos para a função de avaliação. Eles auxiliam a identificação de aspectos documentais que são mencionados na LAI e, portanto, interferem no acesso à informação.

No quadro a seguir, é possível verificar o embasamento utilizado à formação das opções dadas aos APE como instrumentos e/ou produtos da avaliação de documentos.

Quadro 48 - Fundamentação sobre instrumentos e/ou produtos da avaliação

INSTRUMENTO E/OU PRODUTO	FUNDAMENTAÇÃO
Tabela de temporalidade	Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001 – Referente ao Código de Classificação e a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública – Art. 2º, §1º e §2º.
Listagem de eliminação	Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014 – Sobre eliminação de documentos dos integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR) – Art. 2º.
Termo de eliminação	Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014 – Sobre eliminação de documentos dos integrantes do SINAR – Art. 4º.
Edital de ciência de eliminação	Resolução nº 40, de 9 de dezembro de

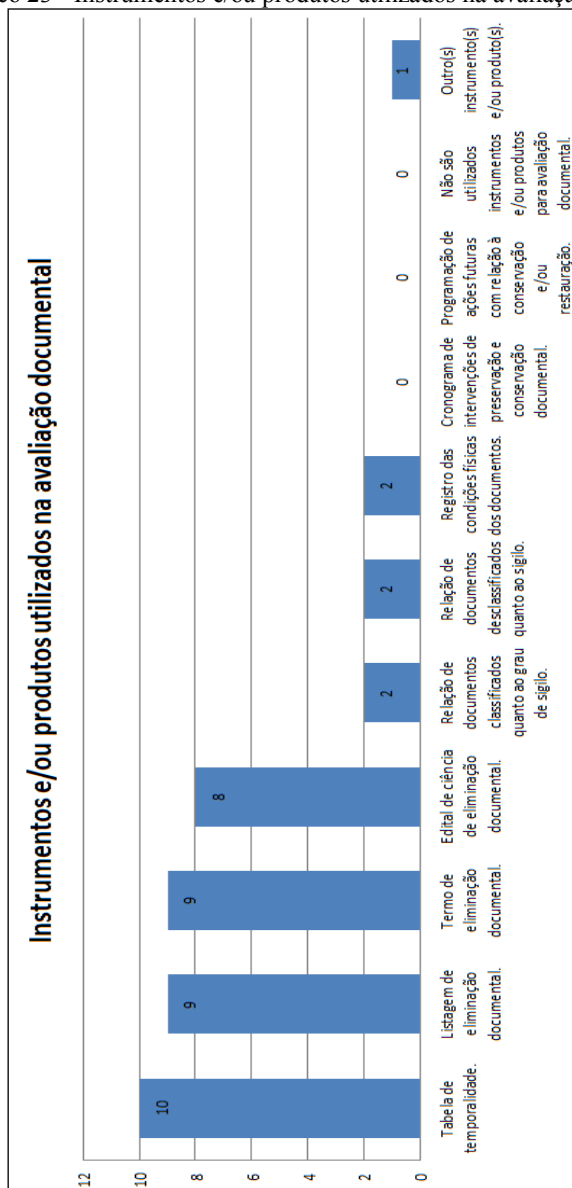
INSTRUMENTO E/OU PRODUTO	FUNDAMENTAÇÃO
	2014 – Sobre eliminação de documentos dos integrantes do SINAR – Art. 3º.
Relação de documentos classificados quanto ao grau de sigilo	Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 – Sobre o acesso à informação pública no Brasil – Art. 30, inciso II. Decreto Federal nº 7.724, de 16 de maio de 2012 – Regulamenta a LAI – Art. 34, inciso IV.
Relação de documentos desclassificados quanto ao grau de sigilo	Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 – Sobre o acesso à informação pública no Brasil – Art. 30, inciso I. Decreto Federal nº 7.724, de 16 de maio de 2012 – Regulamenta a LAI – Art. 34, inciso IV.
Registro das condições físicas dos documentos	Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 – Sobre o acesso à informação pública no Brasil – Art. 13 e Art. 14. Decreto Federal nº 7.724, de 16 de maio de 2012 – Regulamenta a LAI – Art. 15, §3º e §4º.
Cronograma de intervenções de preservação e conservação documental	
Programação de ações futuras com relação à conservação e/ou restauração	

Fonte: A autora (2017) com base em Brasil (2011; 2012a) e CONARQ (2001; 2014b).

A instituição de número 8 não respondeu esse questionamento, já que, anteriormente, afirmou não possuir comissão para a avaliação de documentos. Entretanto, o APE número 3, que também não tem comissão de avaliação documental, assinalou quais instrumentos e/ou produtos são utilizados e/ou desenvolvidos para tal função arquivística.

Importante destacar que para tal questionamento foi considerado que o processo avaliativo pode contribuir de três maneiras distintas aos arquivos: no estabelecimento de prazos de guarda; na atribuição de sigilo e na manutenção da preservação e conservação dos documentos. Referente à realidade institucional de 10 APE participantes desta pesquisa, os dados coletados com tais instituições estão representados no gráfico 23:

Gráfico 23 - Instrumentos e/ou produtos utilizados na avaliação documental



Fonte: A autora com base nos dados da pesquisa (2017).

Obs.: mais de uma opção poderia ser assinalada.

A tabela de temporalidade documental é utilizada em 10 APE; seguida da listagem de eliminação documental, que foi levantada por 9 APE; são também 9 APE que utilizam o termo de eliminação documental; já, o edital de ciência de eliminação documental está presente em 8 APE; 2 APE utilizam a relação de documentos classificados quanto ao seu grau de sigilo; 2 APE, a relação de documentos desclassificados quanto ao grau de sigilo; 2 APE fazem o registro das condições físicas dos documentos e 1 APE apontou outro instrumento e/ou produto. Não houve marcações nas opções: “cronograma de intervenções de preservação e conservação documental”; “programação de ações futuras com relação à conservação e/ou restauração” e “não são utilizados instrumentos e/ou produtos para a avaliação documental”.

Do APE que assinalou a opção - outros -, foi apontado o relatório fotográfico de eliminação de documentos. A instituição de número 8, apesar de não ter respondido esse questionamento, achou pertinente informar que as secretarias, as quais fizeram a avaliação de documentos, utilizaram a tabela de temporalidade de atividades-meio do CONARQ e elaboraram a listagem de eliminação e o edital de ciência de eliminação de documentos.

Tendo em vista que as atribuições das CPAD, na sua maioria, estão voltadas ao estabelecimento dos prazos de guarda e destinação final, os instrumentos e/ou produtos do processo de avaliação também ganham destaque nesse viés. No entanto, chama a atenção o baixo índice de APE que detém o controle das condições físicas dos documentos, fator avaliativo que está relacionado à conservação e preservação dos acervos. Apesar de, na LAI, haver o cuidado com o manuseio de documentos de suporte fragilizado, a preservação e conservação são funções arquivísticas e, portanto, já precisariam fazer parte do contexto institucional arquivístico das instituições estaduais.

O acervo documental orgânico pode ser composto de diversos suportes, fato que acarreta na necessidade de que o profissional responsável pela preservação controle a deterioração dos documentos. Garlick (2001) ressalta que a forma e o local onde estão armazenados os documentos, bem como o manuseio e a frequência de seu uso interferem diretamente na preservação do acervo.

A falta de cuidado com os suportes dos documentos acaba por interferir no acesso informacional em longo prazo. Ou seja, a deterioração desses suportes torna inviável e inacessível o acesso à informação que está registrada ali, podendo acarretar na sua perda. Sendo assim, o programa de ações futuras e o estabelecimento de um

cronograma de atividades favorece a manutenção do acervo. A LAI levanta esse aspecto do manuseio dos documentos já fragilizados, cabendo aos APE a prevenção para que não ocorra isso com outros documentos. Havendo a avaliação com relação à preservação e conservação dos documentos, tais informações podem ser registradas na descrição. Dessa forma, os produtos resultantes da representação da informação como, por exemplo, os instrumentos de pesquisa podem diminuir o contato direto com os documentos, pois permitem que o usuário selecione, previamente, quais documentos realmente precisa manusear.

Um aspecto positivo dos resultados obtidos corresponde ao fato de que nenhum APE afirmou não utilizar instrumentos e/ou produtos para avaliação. Mesmo nos casos em que não estão formadas as comissões para avaliação de documentos, há a preocupação de seguir determinados elementos pertencentes à avaliação. Tal função arquivística requer análise documental, além de pesquisa referente à legislação e atividades institucionais no estabelecimento do ciclo de vida ou atribuição de sigilo, por isso deve haver um instrumento norteador e que registre essas particularidades. Ademais, quando ocorre a eliminação de documentos, tal ato deve ser publicitado sendo assim, faz-se necessária a elaboração de instrumentos que atendam essa demanda.

Ao finalizar a abordagem de aspectos mais gerais da LAI, com relação aos documentos e informações orgânicas, adentra-se nos tratamentos dos documentos sigilosos que, apesar de possuírem acesso restrito, não podem estar suscetíveis a perdas nos acervos governamentais. Por meio da análise da LAI e dos Decretos Federais nº 7.724/2012 e nº 7.845/2012, foi possível levantar os procedimentos que devem ser desenvolvidos nos documentos sigilosos.

Para estruturar as opções fornecidas durante o questionamento aos APE, utilizou-se das seguintes determinações legais:

Quadro 49 – Fundamentação legal sobre tratamentos dos documentos sigilosos

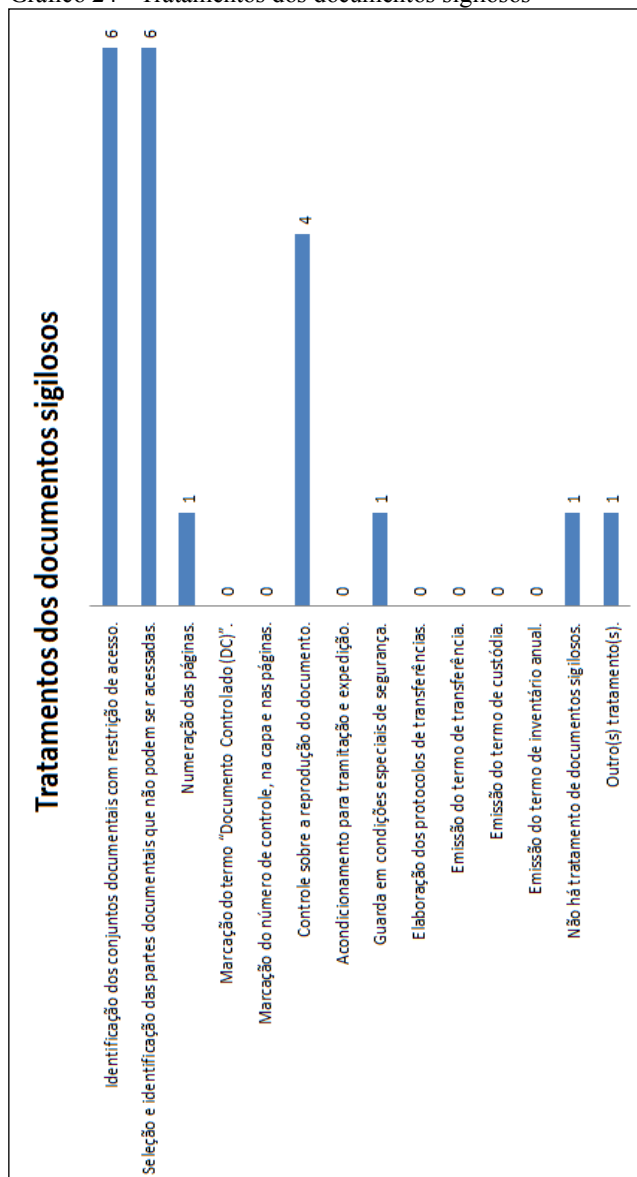
TRATAMENTO	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
Identificação dos conjuntos documentais com restrição de acesso	Lei nº 12.527/2011 – Art. 25. Decreto Federal nº 7.724/2012 – Art. 33.
Seleção e identificação das partes documentais que não podem ser acessadas	
Numeração das páginas	Decreto Federal nº 7.845/2012 - Art. 23.

TRATAMENTO	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
Marcação do termo “Documento Controlado (DC)”	Decreto Federal nº 7.845/2012 - Art. 24.
Marcação do número de controle na capa e nas páginas	
Controle sobre a reprodução do documento	Decreto Federal nº 7.845/2012 - Art. 33.
Acondicionamento para tramitação e expedição	Decreto Federal nº 7.845/2012 - Art. 26.
Guarda em condições espaciais de segurança	Decreto Federal nº 7.845/2012 - Art. 43.
Elaboração dos protocolos de transferências	Decreto Federal nº 7.845/2012 - Art. 21.
Emissão do termo de transferência	
Emissão do termo de custódia	
Emissão do termo de inventário anual	

Fonte: A autora (2017) com base em Brasil (2011, 2012a, 2012b).

Fez-se uso de três instrumentos normativos, pois eles se complementam. Os Decretos tratam minuciosamente de aspectos específicos da LAI, dessa forma, eles se tornam úteis para melhor compreensão de determinações expressas na Lei. As atividades selecionadas resultam na representação da informação e estão em consonância com elementos da classificação, avaliação e descrição. No gráfico a seguir, podem ser observados os resultados obtidos de 8 APE em relação aos tratamentos estabelecidos para os documentos sigilosos.

Gráfico 24 - Tratamentos dos documentos sigilosos



Fonte: A autora com base nos dados da pesquisa (2017).

Obs.: mais de uma opção poderia ser assinalada.

Das atividades mencionadas, 6 APE identificam os conjuntos documentais com restrição de acesso; 6 APE selecionam e identificam as partes documentais que não podem ser acessadas; 4 APE controlam a reprodução documental; 1 APE numera as páginas; 1 APE guarda em condições especiais de segurança e 1 APE desenvolve outro tratamento, que é a emissão do TCI. Em 1 APE não há o tratamento de documentos sigilosos.

Sete atividades não foram assinadas, sendo: “marcação do termo ‘Documento Controlado (DC)’”; “marcação do número de controle na capa e nas páginas”; “acondicionamento para tramitação e expedição”; “elaboração dos protocolos de transferências”; “emissão do termo de transferência”; “emissão do termo de custódia” e “emissão do termo de inventário anual”.

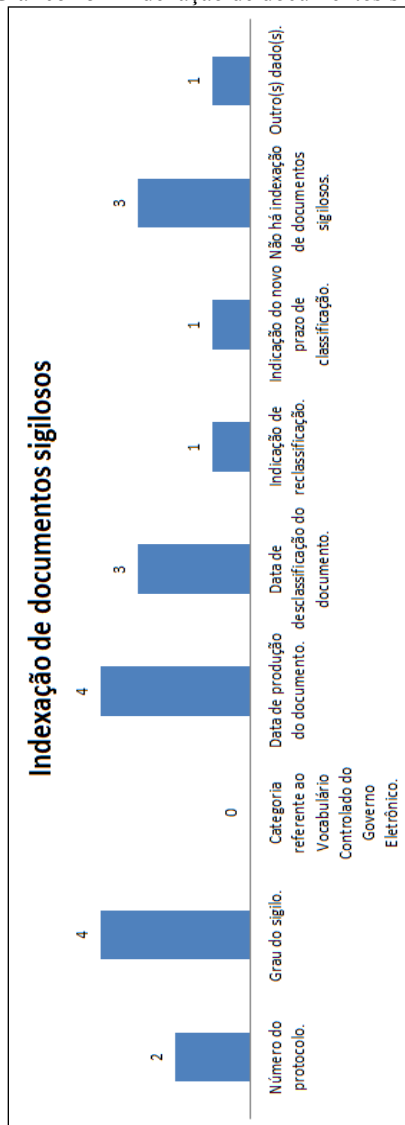
Três APE não responderam essa pergunta. De acordo com a instituição de número 6, ela não é responsável por esse tipo de tratamento, tendo em vista que a orientação estabelecida é a de que os órgãos e entidades o façam e encaminhem os documentos ao APE depois de findado o prazo de sigilo. Os APE número 7 e 8 informaram não possuir documentos sigilosos, logo não desenvolvem esse tipo de tratamento.

Como os APE podem ter em seus acervos documentos sigilosos custodiados antes da efetivação da LAI, acaba por ocorrer que tais instituições necessitam aplicar esses tratamentos nos seus documentos. No entanto, espera-se que os APE também estejam presentes no estabelecimento desses tratamentos que interferem nos recolhimentos aos arquivos permanentes, pois são aplicados aos documentos que, posteriormente, podem incorpora-los. A representação da informação dos documentos sigilosos gera os recursos necessários para o controle de acesso. E, como os APE são responsáveis por definir a gestão de documentos, é de sua responsabilidade o estabelecimento de procedimentos à manutenção do acesso somente àqueles que possuem autorização para isso.

Os resultados demonstram que os APE ainda apresentam uma atuação incipiente nos tratamentos dos documentos sigilosos propostos pela LAI. As atividades desenvolvidas por essas instituições estão concentradas na identificação dos documentos e das suas partes sigilosas. Os tratamentos referentes aos documentos sigilosos favorecem a representação da informação deles, já que estando identificados quanto ao conteúdo, produtor e custodiador, é possível recuperá-los e os acessar, conforme as determinações legais.

Feita a identificação dos documentos sigilosos, é preciso desenvolver a sua indexação, que resulta também numa representação da informação. No Decreto Federal nº 7.845/2012, nos artigos número 50 ao 52, é definido como formar o código de indexação dos documentos sigilosos. Com base nessa determinação, foi verificada como ocorre a indexação de documentos sigilosos nos 8 APE pesquisados.

Gráfico 25 - Indexação de documentos sigilosos



Fonte: A autora com base nos dados da pesquisa (2017).

Obs.: mais de uma opção poderia ser assinalada.

Dentre os elementos da indexação, os resultados apontam que: 4 APE registram o grau de sigilo; 4 APE informam a data de produção do documento; 3 APE informam a data de desclassificação do documento; 2 APE registram o número do protocolo; 1 APE faz a indicação de reclassificação; 1 APE indica o novo prazo de classificação e 1 APE apontou haver outros dados diferentes dos previamente apontados, sendo: autoridade classificadora, fundamento legal e/ou razão para classificação e tipologia documental. Nenhuma das instituições fez menção à categoria referente ao vocabulário controlado do governo eletrônico. Três APE não fazem a indexação de documentos sigilosos.

Destaca-se que os outros dados, para a indexação apresentados pelo APE número 2, estão de acordo com as determinações do Decreto Federal nº 7.845/2012 e são referentes ao TCI, logo não incorporam o código de classificação. Na verdade, tal código será registrado no TCI juntamente com esses outros dados.

Os APE número 6, 7 e 8 não responderam tal questionamento pelo mesmo motivo expresso na questão anterior, ou seja, não tratam esse tipo de documento. Com relação às três instituições que assinalaram não possuir indexação de documentos sigilosos, duas acharam pertinente informar que: o APE número 4 está em fase de implementação de tais práticas e o APE número 9 explicitou que a resposta se refere ao acervo sob sua custódia.

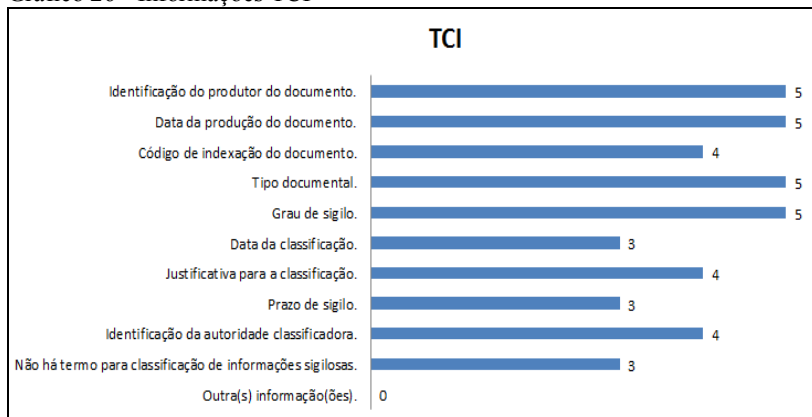
O que pode ser observado é que a maior parte dos APE (3 APE que não responderam a pergunta, somados aos 3 APE que assinalaram não haver indexação de documentos sigilosos) não atua no desenvolvimento do código de indexação dos documentos sigilosos, pois recebem os documentos depois de findado o prazo de restrição. Apesar de ser essa a situação institucional que se apresenta no Brasil, entende-se que a inserção dos APE nessa atividade é relevante, a fim de que a atividade de representação da informação atenda também as necessidades relacionadas à Arquivologia, já que a LAI não contempla esse universo.

A junção das informações expressas no Decreto Federal nº 7.845/2012 formam o código de indexação; à vista disso, todos os índices precisariam conter a mesma quantidade de apontamentos. Todavia, observa-se que os APE não seguem o que determina o referido instrumento normativo, já que não se utilizam de todas as informações na indexação dos documentos sigilosos. Isso revela que os tratamentos relativos aos documentos sigilosos estão em desacordo com o ambiente informacional que a LAI deseja estruturar. Em outra perspectiva, pode subentender-se que o código de indexação criado pela LAI não atende as

demandas dos APE, portanto, seria necessário o diálogo entre a Lei e as práticas estabelecidas pela Arquivologia.

O código de indexação fará parte do TCI e, para esse instrumento, a legislação brasileira também definiu as informações que lhe são necessárias. No artigo 31 do Decreto Federal nº 7.724/2012 são especificadas as informações necessárias ao TCI e, em anexo, há a proposição de um modelo. Com base nisso, foram verificadas quais as informações são registradas por 8 APE do Brasil.

Gráfico 26 - Informações TCI



Fonte: A autora com base nos dados da pesquisa (2017). Obs.: mais de uma opção poderia ser assinalada.

A seguir, apresentam-se as informações registradas por ordem decrescente de frequência: identificação do produtor do documento (5 APE); data de produção do documento (5 APE); tipo documental (5 APE); grau de sigilo (5 APE); código de indexação do documento (4 APE); justificativa para classificação (4 APE); identificação da autoridade classificadora (4 APE); data da classificação (3 APE) e prazo de sigilo (3 APE). Não há o TCI em 3 APE. Outras informações para o TCI não foram apontadas.

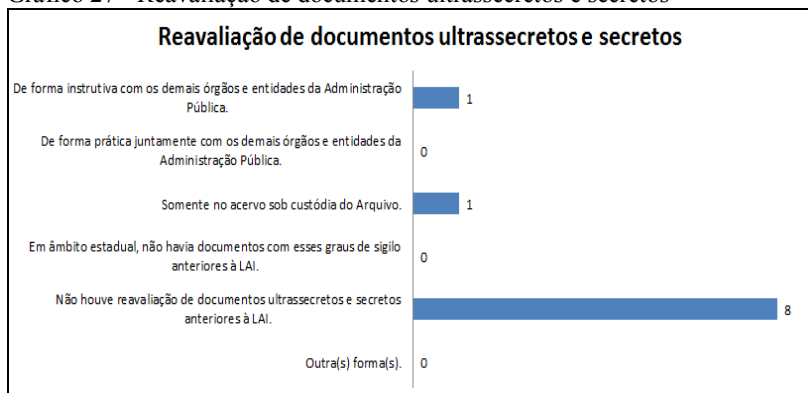
O APE de número 4, que foi um dos que assinalou não possuir o TCI, retomou a informação de que ainda está em processo de implementação desse tipo de tratamento. Pelo mesmo motivo já expresso, os APE número 6, 7 e 8 não responderam esse questionamento.

O TCI é um instrumento resultante de atividades e funções arquivísticas da representação da informação sigilosa, que auxiliam na

gestão da documentação. Esse instrumento é uma mescla de aspectos da descrição, identificando o contexto de produção do documento, juntamente com o controle sobre o sigilo. Assim como no desenvolvimento da indexação, a maior parte dos arquivos (3 APE que não responderam, somados aos 3 APE que não possuem o TCI) não elabora o TCI. Entende-se que o TCI é tão necessário à gestão documental, quanto os instrumentos produzidos para a formalização da eliminação de documentos. Esse instrumento agrega na gestão dos documentos sigilosos e se apresenta como ferramenta relevante para o controle sobre o sigilo, evitando que a restrição de acesso seja permanente ou que o documento não receba os tratamentos referentes ao controle de acesso.

Com a LAI se finda o sigilo eterno, e novos graus e prazos de sigilo são estabelecidos, por isso, ao final do seu texto, a Lei indica que as informações anteriores a sua vigência, classificadas como ultrassecretas e secretas sejam reavaliadas. Sobre a reavaliação em âmbito estadual, é possível verificar as respostas de 10 APE no gráfico 27.

Gráfico 27 - Reavaliação de documentos ultrassecretos e secretos



Fonte: A autora com base nos dados da pesquisa (2017). Obs.: mais de uma opção poderia ser assinalada.

Apenas a instituição de número 8 não respondeu esse questionamento, pois informou não ter conhecimento sobre esse tipo de documento em seu âmbito institucional. Sobre os demais resultados, em 8 APE não houve a reavaliação de documentos designados como ultrassecretos e secretos anteriores à LAI; 1 APE atuou de forma instrutiva com os demais órgãos e entidades da administração pública e

1 APE atuou somente no acervo sob sua custódia. Outra(s) forma(s) de atuação na reavaliação de documentos ultrassecretos e secretos, anteriores à LAI, não foram apresentadas. As opções “De forma prática juntamente com os demais órgãos e entidades da Administração Pública” e “Em âmbito estadual, não havia documentos com esses graus de sigilo anteriores à LAI” não receberam indicação por parte dos APE.

A reavaliação faz parte das atividades de representação da informação, assim se entende como relevante a inserção dos APE nelas. Independente dos resultados sobre a participação dos APE nessa atividade, já passaram dois anos da implementação da LAI e, de acordo com o artigo 39 da Lei, encerrado esse prazo tais documentos são de acesso público. No entanto, os integrantes da administração pública precisam estar conscientes dessa realidade dos documentos sigilosos anteriores à LAI, tendo em vista que sem a reavaliação passam a ser de acesso público.

Ao considerar que os APE recolhem os documentos que já são de acesso público, justifica-se o baixo índice de reavaliação dos acervos sob sua custódia. Se os documentos sigilosos são mantidos juntamente com seus produtores, acredita-se que os APE poderiam auxiliá-los de forma instrutiva e/ou prática na reavaliação, mas mesmo nessa situação apenas uma instituição se fez presente. A falta de cuidado e controle com os documentos sigilosos aumenta as chances de que eles se percam nos acervos e isso pode indiciar negligência com relação ao acesso à informação.

Havendo a representação da informação já executada nos documentos ultrassecretos e secretos anteriores à LAI, torna-se mais eficiente a identificação, seleção e reavaliação daqueles. Conforme mencionado, conclui-se que especificamente no caso dos documentos sigilosos, a representação da informação se apresenta como uma ferramenta gerencial que subsidia as reavaliações e análises rotineiras que se fazem necessárias.

Ao fim do questionário, havia uma questão aberta para que o respondente pudesse prestar demais esclarecimentos sobre a LAI e representação da informação nas funções de classificação, avaliação e descrição. No quadro a seguir, apresentam-se as respostas dos 6 APE que utilizaram esse espaço.

Quadro 50 - Demais esclarecimentos sobre a LAI

Número do Arquivo	Resposta
2	“As atividades concernentes a regulamentação e aplicação da LAI no Governo do Estado [...] são norteadas pela SECONT - Secretaria de Estado de Controle e Transparência. O Arquivo Público, no âmbito do PROGED - Programa de Gestão Documental norteia as atividades pertinentes a classificação, avaliação e descrição dos documentos. O decreto que instituiu o PROGED está sendo atualizado e insere a SECONT no PROGED, o que permite essa aproximação das ações da LAI junto ao Arquivo Público.”
8	“O Arquivo Público do Estado [...] tem desenvolvido suas atividades como arquivo histórico, no sentido de organizar, conservar e preservar a documentação de valor histórico e probatório, e desenvolver essa documentação de acordo com a NOBRADE, elaborar instrumentos de pesquisa e facilitar o acesso a essa documentação a todos os cidadãos. A partir de julho de 2016 foi aprovada a Legislação Arquivística do Estado, que criou o Sistema de Arquivo e regulamentou as atividades de gestão documental, mas essa Política de Arquivo ainda está sendo implementada. Só então poderemos ter Planos de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos, instrumentos necessários à gestão de documentos.”
4	“[...] Estabelece os procedimentos para a Classificação da Informação de acordo com o art. 36 do Decreto [...] de outubro de 2013, que regulamentou a aplicação da Lei de Acesso à Informação no âmbito do Poder Executivo Estadual. [...] Que segue as orientações da gestão de documentos na classificação dos documentos e recomenda comissão única de avaliação de documentos e classificação da informação”
9	“A aplicação da LAI teve impacto direto nos conjuntos documentais produzidos no período da ditadura militar (1964-1985) sobre os quais ainda recai algum nível de sigilo. Foi publicado um edital nos moldes do que foi feito pelo Arquivo Nacional tendo em vista dar publicidade a conjuntos documentais que, embora contenham informações pessoais, são importantes para a recuperação de fato histórico relevante. No entanto, diante da falta de pessoal para fazer a avaliação desse volume de cerca de 20.000 imagens, as solicitações têm sido analisadas e a liberação de acesso se dá mediante o preenchimento e assinatura de um termo de responsabilidade.”
1	“O Arquivo não realiza nenhuma atividade específica da LAI, sendo o órgão responsável a Ouvidoria Geral do Estado [...].”

	Quanto a documentos sigilosos, secretos e ultrassecretos, esses permanecem no órgão de criação e não são tratados pelo Arquivo Público.”
6	“[...], o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado [...]: Atividades-Meio e Fim do órgão/entidade, já define a classificação no momento da produção e por consequência os tempos de guarda e destinação. No arquivo intermediário e no permanente apenas acontece a avaliação daqueles documentos que ingressaram antes da tabelas. [...]”

Fonte: A autora com base nos dados da pesquisa (2017).

Das respostas obtidas e apresentadas no quadro anterior, verificou-se que os APE do Brasil estão em um processo inicial de vinculação com as atividades mencionadas pela LAI. Um contributo para isso são os casos em que o arquivo e o órgão responsável pela implementação da LAI não trabalham de forma conjunta, fazendo com que o APE atue somente na guarda documental. A concepção do APE, enquanto instituição responsável pela guarda de documentos históricos, pode recair no desenvolvimento da gestão de documentos na administração pública, pois acaba por restringir as competências dos arquivos. Com relação à implementação da LAI, a desvinculação dos APE nesse contexto faz com que os trabalhos, tanto nos documentos ostensivos, quanto nos sigilosos, sejam desenvolvidos sem considerar os preceitos da Arquivologia. Somam-se a isso as dificuldades inerentes ao fato de que há APE onde o próprio sistema que os envolve ainda está em desenvolvimento, acarretando no distanciamento entre arquivos e a promoção do acesso à informação.

Outro aspecto apontado na resposta aberta e que está relacionado à LAI é o acesso aos documentos da ditadura. Direcionar a relevância da LAI apenas para os documentos da ditadura minimiza as possibilidades de tal instrumento normativo para o universo arquivístico. Entende-se que tal Lei pode ser utilizada como instrumento promotor da inserção dos APE do Brasil na gestão da documentação da administração pública, sendo assim, seu principal desdobramento não está restrito aos documentos da ditadura.

Não foi mencionado, na questão aberta, sobre a descrição desde a produção documental, mas registra-se, aqui, que a efetivação dessas três funções arquivísticas (classificação, avaliação e descrição), desde o princípio do ciclo vital, é benéfica para o arquivo no acesso informacional. A descrição vem reunir as informações contextuais do documento, permitindo que, a qualquer tempo, o usuário consiga

visualizar o ambiente em que está inserido o documento e como se constitui o acervo.

Para finalizar essa subseção, é conveniente retomar que os APE do Brasil, na sua maioria, atuam no que tange à LAI, adequando aspectos institucionais e prestando orientações sobre a gestão de documentos aos demais integrantes da administração pública. Entende-se isso como relevante, apesar da dicotomia que se apresenta, conforme observado na subseção anterior; os APE possuem carências na estruturação e implementação da gestão documental no estado, mas a administração pública reconhece a importância de tais instituições no tratamento dos documentos.

Essa oposição de valores também se observa na falta de interação entre o SIC e os APE. Conforme aqui defendido, os APE deveriam ser responsáveis por definir aspectos relacionados à prática dos SIC e, portanto, haveria uma proximidade entre os dois. Mas, indiretamente os APE contribuem para o SIC, pois o tratamento documental influencia na promoção do acesso à informação.

A transparência ativa é uma das formas de conceder o acesso à informação e, para isso os APE fazem a elaboração dos instrumentos de pesquisa, o uso das tecnologias e a promoção de ações para difusão arquivística. Conceder o acesso às informações mais solicitadas requer o conhecimento do acervo, de forma a valorizar as informações que custodia, além de executar a promoção institucional. Essa prática da difusão atende aspectos das demais funções arquivísticas, contribuindo para a expansão dos arquivos e satisfação das determinações da LAI.

Sobre a avaliação, verificou-se que os APE do Brasil são mais atuantes na determinação e estabelecimento do ciclo de vida dos documentos, bem como a destinação final deles. As comissões para avaliação de documentos intervêm principalmente na determinação dos prazos de guarda, havendo uma atuação incipiente na atribuição de sigilo. Por esse motivo, os instrumentos e/ou produtos da avaliação também dispõem de maior indicativo aos aspectos do ciclo vital do que para o controle do sigilo.

Para os documentos sigilosos, observou-se que a maior parte dos APE não trabalha diretamente com eles; tal resultado pode estar relacionado ao fato de que tais instituições recebem os documentos públicos, ou seja, depois de findada a restrição de acesso. De qualquer forma, os APE não são atuantes nos tratamentos e indexação dos documentos sigilosos, assim como na elaboração do TCI. Entende-se esse resultado como negativo, pois enquanto instituições centrais dos sistemas de arquivos merecem destaque no tratamento dos documentos

sigilosos para que, futuramente, eles estejam acessíveis e possam incorporar os seus acervos.

Da mesma forma, apresentou-se a participação dos APE na reavaliação dos documentos ultrassecretos e secretos anteriores à LAI. Os arquivos, mesmo que não custodiam esses documentos, podem exercer uma função regulamentadora e orientadora para com os produtores, tendo em vista que os documentos orgânicos são de interesse dos arquivos.

Por meio das respostas obtidas e conforme mencionado pelos próprios APE na questão aberta, observa-se que essas instituições, em muitos casos, ainda estão afastadas da promoção do acesso informacional em relação à LAI. Os arquivos são instituições de informação e, por meio da gestão de documentos norteadas pelas funções arquivísticas, somadas à representação da informação, são gerados os instrumentos necessários ao desenvolvimento institucional, bem como a promoção do acesso à informação.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Conforme observado no decorrer da pesquisa, a CI e a Arquivologia são campos de estudo que se complementam e possuem zonas interdisciplinares no que tange o aspecto informacional. Por isso, o referencial teórico dessa pesquisa demonstrou que a representação da informação nos arquivos se concretiza nas funções arquivísticas de classificação, avaliação e descrição de documentos. Assim, são apresentadas duas dimensões dessas funções, já que são fundamentais à gestão de documentos e também no acesso à informação.

É preciso destacar que a gestão da informação é um campo de atuação que vai além dos arquivos, mas que nele se insere a gestão dos documentos. No âmbito da Arquivologia, a gestão da informação está relacionada à gestão de documentos, caracterizando uma relação de interdependência, por isso, em uma perspectiva contemporânea, assume-se aqui a junção delas. Dessa forma, será possível aperfeiçoar o funcionamento institucional e garantir o acesso informacional.

A nova demanda voltada ao acesso à informação pública está fixada nas determinações da LAI. É também com base nesse instrumento legal que os APE precisam se atentar, quando seu propósito está relacionado à difusão da informação orgânica. Apesar de a LAI não contemplar especificamente o universo da Arquivologia, é possível observar que as funções arquivísticas de classificação, avaliação e descrição se fazem necessárias à sua efetivação. Logo, a representação da informação contribui para a promoção do acesso à informação.

Convém retomar os objetivos específicos da pesquisa, e para percorrer os resultados obtidos. Em relação ao primeiro objetivo, por meio da análise dos artigos da LAI fica explícita a necessidade do embasamento teórico-prático-metodológico da Arquivologia, através das funções arquivísticas de classificação, avaliação e descrição. O direcionamento da Lei é para as informações públicas, no entanto, há de se considerar que os documentos são fontes informacionais, logo, estão inseridos nas demandas desse instrumento legal. Do texto da LAI, conclui-se que falta a inserção dos arquivos e a abordagem de aspectos necessários à gestão de documentos e informações na administração pública, de acordo com os preceitos da Arquivologia.

Situação semelhante à da LAI é verificada nas legislações estaduais sobre o acesso à informação. Apesar de ser constatada a necessidade da representação da informação, tais instrumentos normativos deixam obscura a participação dos arquivos no acesso às informações orgânicas. Nos raros momentos em que são mencionados,

os APE são responsáveis pelo recolhimento de documentos permanentes. Fica restrita a capacidade de atuação dos APE, desconsiderando sua relevância à definição e promoção das políticas informacionais e arquivísticas. Exceção à maioria dos resultados está o estado de São Paulo, onde o APE ocupa lugar de destaque no cumprimento da legislação e na efetivação do acesso à informação. Entende-se que essa é uma situação desejável aos demais APE do Brasil, a fim de que essas instituições possam difundir práticas para a gestão e acesso às informações na sociedade da informação e do conhecimento.

Sobre o segundo objetivo específico de apontar a abrangência da representação da informação no ciclo vital dos documentos, é necessário que os APE sejam atuantes na promoção do acesso à informação, no entanto, precisam ser amparados pelo sistema em que estão inseridos, permitindo sua atuação e expansão por entre os integrantes da administração pública. O que pode ser observado é que, dentre os participantes da pesquisa, há um maior índice de sistemas estaduais de arquivos não implementados, causando a contenção dos trabalhos somente ao ambiente dos APE.

Apesar da restrição de atuação em que os APE do Brasil se encontram, ficou evidente que tais instituições estão atentas ao CONARQ e ao contexto da Arquivologia no país. Afirma-se isso, pois a classificação, avaliação e descrição seguem as prerrogativas, normas e legislações do CONARQ.

Sobre a atuação dos APE, pode observar-se que as funções arquivísticas são desenvolvidas de forma tradicional e sistematizada, ou seja, cada uma delas possui uma idade documental para ser aplicada. A classificação e a avaliação são desenvolvidas principalmente nas primeiras idades do ciclo de vida do documento, e a descrição ganha destaque na terceira idade, a fase permanente. Todavia, é possível perceber que, ainda de forma introdutória e restrita a alguns APE, há uma adequação das práticas de acordo com o *continuum*, ou seja, o desenvolvimento das funções arquivísticas, observando as especificidades do documento independentemente da fase no ciclo vital. Como a LAI garante o acesso à informação em qualquer das idades documentais, entende-se que a sistematização, funções e idades documentais não é benéfica, pois o documento precisa estar preparado para ser recuperado sempre que necessário, e o desenvolvimento concomitante das funções arquivísticas reúne informações contributivas para a recuperação da informação.

Do terceiro objetivo específico, com relação as atividades dos APE inerentes a LAI, nota-se que essas instituições são mais atuantes nas orientações referentes à gestão de documentos aos demais integrantes da administração pública. O reconhecimento dos APE enquanto responsáveis pela gestão documental é um fator positivo, pois, apesar de não possuírem o aparato necessário ao desenvolvimento das suas atividades, sua função está explícita aos demais integrantes da administração pública.

O acesso à informação também está vinculado à interação dos SIC e os APE, pois, conforme defendido nessa pesquisa, ambos detêm atividades que se inter-relacionam. Por isso, a ascensão dos APE no cumprimento da LAI contribui para que essas instituições definam os procedimentos no atendimento ao cidadão e dos registros que envolvem a formalização do pedido de acesso à informação. Apesar da falta de interação entre SIC e APE, é importante mencionar que o desenvolvimento da gestão de documentos e a representação da informação faz com que, indiretamente, os arquivos contribuam nas atividades do SIC.

Sobre a transparência, foi possível verificar que os APE são atuantes também naquela que se denomina de ativa, pois desenvolvem os instrumentos de pesquisa, utilizam-se de tecnologias, promovem a difusão do acervo, etc. Esse tipo de prática já é defendida pela Arquivologia, portanto, apresenta um objetivo colaborativo às determinações da LAI, principalmente nas informações de interesse público, que podem ser referentes às mais solicitadas do acervo.

Especificamente sobre a avaliação, é importante frisar que os APE são mais atuantes naquela que é responsável pela definição de prazos de guarda e destinação final dos documentos, do que em relação à avaliação do sigilo documental. Isso acaba por se refletir, também, nos instrumentos e/ou produtos desenvolvidos e/ou utilizados à avaliação, ou seja, os instrumentos propostos pela LAI para os documentos sigilosos não são desenvolvidos nos APE.

A respeito dos documentos sigilosos, pode observar-se que os APE são responsáveis principalmente pela identificação dos conjuntos documentais e suas partes com restrição, refletindo na indexação e na elaboração do TCI, em que as informações registradas são referentes ao produtor, tipologia, data de produção e grau de sigilo. Isso reafirma o estreitamento das funções dessas instituições, tendo em vista que os APE podem ser responsáveis pela definição das atividades e políticas de acordo com a Arquivologia, logo o tratamento documental deveria se estender aos documentos com restrição de acesso ou não.

Salienta-se, ainda, sobre a reavaliação de documentos ultrassecretos e secretos anteriores à LAI que, na maioria dos APE, não foi desenvolvida. Esse dado está relacionado à característica de que, em grande parte, os APE recebem os documentos após findar o prazo de restrição de acesso, não havendo a necessidade de que tal atividade fosse desenvolvida. No entanto, enquanto responsáveis pela gestão dos documentos, os APE podem atuar junto aos produtores de documentos classificados quanto ao sigilo, já que, futuramente, tais documentos podem vir a incorporar os arquivos permanentes. A LAI requer a participação ativa dos APE na administração pública, por isso sua atuação não pode ficar restrita ao ambiente do arquivo.

Diante dos resultados obtidos, considera-se que o objetivo geral desta pesquisa foi atingido. Verificou-se que, a LAI e demais legislações estaduais de acesso à informação não mencionam os arquivos à efetivação das suas normativas, mas, da análise dos textos, observa-se que a classificação, avaliação e descrição se fazem necessárias. Contudo, para que os APE sejam atuantes no acesso à informação, sua representação no ciclo de vida dos documentos é imprescindível, e o que se observa é o desenvolvimento tradicional das funções arquivísticas. Tal realidade institucional dos APE não favorece o acesso informacional, tendo em vista que para isso há a demanda de que os documentos sejam acessíveis em qualquer das idades do ciclo vital. Em relação à LAI, os APE ainda não detêm atuação incisiva, limitando-se aos aspectos de identificação e seleção das partes e conjuntos documentais com restrição de acesso. Dessa forma, permanece e até mesmo aumenta o distanciamento entre acesso à informação e os arquivos.

À vista disso, confirma-se o pressuposto de que os APE são instituições responsáveis pela promoção da gestão de documentos públicos, e a hipótese de que a representação da informação, expressa nas atividades de classificação, avaliação e descrição são contributivas ao acesso à informação. No entanto, os APE ainda carecem do desenvolvimento da representação da informação, demandada pelos artigos Lei nº 12.527/2011.

Retomando os questionamentos suscitados na introdução dessa pesquisa é necessário discorrer que os APE do Brasil estão inseridos na gestão de documentos e informações da administração pública, no entanto carecem dos aparatos necessários para a efetivação de um sistema estadual de arquivos. Observadas as restrições institucionais, a representação da informação é desenvolvida e contribui para o acesso informacional, pois estabelece a gestão de documentos, e por

consequência de informações. Dessa forma, a incidência da LAI com relação às atividades de representação da informação, para identificação, controle e acesso informacional pode ser atendida pelos APE. No que tange aos documentos sigilosos, ainda há um atendimento embrionário das demandas da LAI.

Pelos resultados, ressalta-se que a LAI necessita da gestão de documentos e por isso, os arquivos podem contribuir com o acesso à informação e ao atendimento das prerrogativas dessa Lei. Embora, um aspecto importante a ser observado é o de que os APE do Brasil atuam, majoritariamente, no acervo sob sua custódia. Isso faz com que essas instituições omitam sua função relativa à definição e promoção das políticas arquivísticas no seu âmbito de ação. Para atuar na promoção da LAI, os APE requerem que suas práticas englobem toda a administração pública, por meio das determinações que abrangem o sistema de arquivos. Desse modo, o APE pode coordenar a rede estadual de gestão de documentos e informações, promovendo o acesso às informações públicas, ocasionando a efetivação da cidadania.

Considera-se que essa pesquisa trouxe discussões sobre a inserção dos APE do Brasil no acesso à informação, de forma a suscitar novos entendimentos sobre as funções que tais instituições desenvolvem na sociedade. Dessa forma, foi possível demonstrar a realidade desses arquivos no que tange a gestão e o acesso aos documentos e informações da administração pública. Diante disso é recomendado como pesquisas futuras os seguintes temas gerais: aprofundamento sobre o papel social dos APE no acesso à informação; o trabalho conjunto entre APE e demais arquivos da administração pública para o acesso à informação; comparativo da realidade arquivística brasileira em relação a outros países para o acesso à informação e o desenvolvimento científico da representação da informação na Arquivologia.

REFERÊNCIAS

ALBERCH FUGUERAS, Ramon; DUCHEIN, Michel. **Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento**. Barcelona: UOC, 2003.

ALVES, Thereza Cynthia Miranda Souza; ALBUQUERQUE, Maria Elizabeth Baltar Carneiro de. Representação da Informação arquivística: proposta de descrição das medalhas recebidas por José Simeão Leal. In: ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 17., 2016, Salvador. **Anais...** Salvador: PPGCI, UFBA, 2016. p. 1-8. Disponível em: <<http://www.ufpb.br/evento/liti/ocs/index.php/enancib2016/enancib2016/paper/viewFile/3725/2243>>. Acesso em: 09 jan. 2017.

ANDRADE, Ricardo Sodré. Aspectos introdutórios da representação da informação arquivística: a Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE), a Descrição Arquivística Codificada (EAD-DTD) e o Projeto Archives Hub. **PontoDeAcesso Revista do Instituto de Ciência da Informação da UFBA**, Salvador, v. 1, n. 2, p. 70-100, jul./dez. 2007. Disponível em: <<https://portalseer.ufba.br/index.php/revistaici/article/view/1589/1813>>. Acesso em: 10 jan. 2017.

ANDRADE, Ricardo Sodré; SILVA, Rubens R. G. da. Aspectos teóricos e históricos da descrição arquivística e uma nova geração de instrumentos arquivísticos de referência. **PontodeAcesso Revista do Instituto de Ciência da Informação da UFBA**, Salvador, v. 2, n. 3, p. 14-29, dez. 2008. Disponível em: <<https://portalseer.ufba.br/index.php/revistaici/article/view/3211/2335>>. Acesso em: 09 fev. 2017.

ARAÚJO, Carlos Alberto Ávila. **Arquivologia, Biblioteconomia, Museologia e Ciência da Informação**: o diálogo possível. Brasília: Briquet de Lemos, São Paulo: Associação Brasileira de Profissionais da Informação, 2014.

ARAÚJO, Carlos Alberto Ávila. A ciência da informação como ciência social. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 32, n. 3, p. 21-27, set./dez. 2003. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/ci/v32n3/19020.pdf>>. Acesso em: 28 jul. 2016.

ARQUIVO NACIONAL; CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/Codigo_de_classificacao.pdf>. Acesso em: 16 out. 2017.

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: <<http://www.arquivonacional.gov.br/Media/Dicion%20Term%20Arquiv.pdf>>. Acesso em: 28 jul. 2016.

BARROS, Thiago Henrique Bragato. A indexação e a arquivística: aproximações iniciais no universo teórico da organização e representação do conhecimento. **Encontros Bibli: Revista Eletrônica de Biblioteconomia e Ciência da Informação**, Florianópolis, v. 21, n. 46, p. 33-44, mai./ago. 2016. Disponível em: <<https://periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/view/42393/31600>>. Acesso em: 20 jan. 2017.

BARROS, Thiago Henrique Bragato; MARTINS, Wanessa Rodrigues. A informação orgânica enquanto um objeto interdisciplinar: as relações entre a arquivística e a ciência da informação no âmbito da representação em arquivos. **ÁGORA: Revista do Curso de Arquivologia da Universidade Federal de Santa Catarina**, Florianópolis, v. 25, n. 51, p. 132-149, jul./dez. 2015. Disponível em: <<https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/555/pdf>>. Acesso em: 01 ago. 2017.

BELÉM, Fabiane Marques. Gestão documental sistêmica e as adversidades na implantação de um sistema de arquivos na esfera governamental. **Revista do Arquivo – Uma publicação online do Arquivo Público do Estado de São Paulo**, São Paulo, n. 3, p. 1-16, out. 2016. Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/revista_do_arquivo/03/pdf/BELÉM_Fabiane_Marques_-_Gestao_documental_sistemica_e_as_adversidades_na_implantacao_de_um_sistema_de_arquivos_na_esfera_governamental.pdf>. Acesso em: 02 dez. 2017.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivo**: estudos e reflexões. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2014.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos Permanentes**: tratamento documental. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

BERNARDES, Ieda Pimenta. Gestão documental e direito de acesso: interfaces. **Acervo Revisto do Arquivo Nacional**, Rio de Janeiro, v. 28, n. 2, p. 164-179, jul./dez. 2015. Disponível em: <<http://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/616/667>>. Acesso em: 16 out. 2017.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto Como Fazer, v. 1). Disponível em: <http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cfl.pdf>. Acesso em: 16 out. 2017.

BERNHEIM, Carlos Tunnermann; CHAÚÍ, Marilena de Souza. **Desafios da universidade na sociedade do conhecimento**: cinco anos depois da conferência mundial sobre educação superior. Brasília: UNESCO, 2008. Disponível em: <<http://unesdoc.unesco.org/images/0013/001344/134422por.pdf>>. Acesso em: 16 mai. 2016.

BITTENCOURT, Celso Augusto et al. Participação do Estado na democratização das tecnologias da informação e da comunicação: promoção no uso da informação na sociedade do conhecimento. In: TOMAÉL, Maria Inês; JESUS, José Antonio Guazelli (Orgs.). **Informação em múltiplas abordagens**: acesso, compartilhamento e gestão. Londrina: UEL, 2010. p. 17-37.

BIZELLO, Maria Leandra; TROITIÑO, Sonia Maria. Organização e representação de documentos de arquivo em universidades. In: ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 16., 2015, João Pessoa. **Anais...** João Pessoa: PPGCI, UFPB, 2015. p. 1-19. Disponível em: <<http://www.ufpb.br/evento/lti/ocs/index.php/enancib2015/enancib2015/paper/viewFile/3007/1023>>. Acesso em: 23 ago. 2017.

BORKO, Harold. Information Science: what is it? **American Documentation**, v. 19, n. 1, p. 3-5, jan./1968. Disponível em: <<https://www.marilia.unesp.br/Home/Instituicao/Docentes/EdbertoFerneda/k---artigo-01.pdf>>. Acesso em: 05 out. 2016.

BOTTREL, Rachel do Monte; MALIN, Ana Maria Barcellos. Uma análise dos usos da Lei de Acesso à Informação no Brasil de 2013 a 2015. In: ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 17., 2016, Salvador. **Anais...** Salvador: PPGCI, UFBA, 2016. p. 1-21. Disponível em: <<http://www.ufpb.br/evento/lti/ocs/index.php/enancib2016/enancib2016/paper/viewFile/3546/2211>>. Acesso em: 11 jan. 2017.

BRAGA, Gilda Maria. Informação, ciência da informação: breves reflexões em três tempos. **Ciência da Informação**, Brasília, v.24, n.1, 1995. Disponível em: <<https://www.marilia.unesp.br/Home/Instituicao/Docentes/EdbertoFerneda/MRI%2001%20-%20Braga,%20GM%20-%201995.pdf>>. Acesso em: 28 jul. 2016.

BRÄSCHER, Marisa; CAFÉ, Lígia. Organização da informação ou organização do conhecimento? In: LARA, Marilda Lopes Ginez de; SMIT, Johanna Wilhelmina. **Temas de pesquisa em ciência da informação no Brasil**. São Paulo: Escola de Comunicação e Artes/USP, 2010. p. 87-103.

BRASIL. CGU. **Escala Brasil Transparente**: ranking de cumprimento da Lei de Acesso à Informação. 3. ed. CGU, 2017. Online. Disponível em: <<http://www.cgu.gov.br/assuntos/transparencia-publica/escala-brasil-transparente>>. Acesso em: 07 nov. 2017.

BRASIL. CGU. **Escala Brasil Transparente**: ranking estados. 3. ed. CGU, 2017. Online. Disponível em: <https://relatorios.cgu.gov.br/Visualizador.aspx?id_relatorio=22>. Acesso em: 07 nov. 2017.

BRASIL. CGU. **Escala Brasil Transparente**: relatórios estaduais. 3. ed. CGU, 2017. Online. Disponível em: <https://relatorios.cgu.gov.br/Visualizador.aspx?id_relatorio=21>. Acesso em: 07 nov. 2017.

BRASIL. CGU. **Panorama dos governos estaduais: metodologia**. 3. ed. CGU, 2017. Online. Disponível em: <<http://www.cgu.gov.br/assuntos/transparencia-publica/escala-brasil-transparente/metodologia>>. Acesso em: 07 nov. 2017.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília: Centro Gráfico do Senado Federal, 1988. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm>. Acesso em: 28 jul. 2016.

BRASIL. Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012. Regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição. In: CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Coletânea da Legislação Arquivística Brasileira e Correlata**: Conselho Nacional de Arquivos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, p. 67-73, jan. 2017. Disponível em: <http://conarq.gov.br/images/coletanea/maio_2016/jan_2017/CONARQ_legarquivos_janeiro_2017_pdf.pdf>. Acesso em: 09 set. 2017.

BRASIL. Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012. Regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento. In: CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Coletânea da Legislação Arquivística Brasileira e Correlata**: Conselho Nacional de Arquivos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, p. 73-77, jan. 2017. Disponível em: <http://conarq.gov.br/images/coletanea/maio_2016/jan_2017/CONARQ_legarquivos_janeiro_2017_pdf.pdf>. Acesso em: 18 out. 2017.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 09 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. In: CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Coletânea da Legislação Arquivística Brasileira e Correlata**: Conselho Nacional de Arquivos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, p. 18-19, jan. 2017. Disponível em: <http://conarq.gov.br/images/coletanea/maio_2016/jan_2017/CONARQ_legarquivos_janeiro_2017_pdf.pdf>. Acesso em: 09 set. 2017.

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

nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. In: CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Coletânea da Legislação Arquivística Brasileira e Correlata**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, p. 36-41, jan. 2017. Disponível em: <http://conarq.gov.br/images/coletanea/maio_2016/jan_2017/CONARQ_legarquivos_janeiro_2017_pdf.pdf>. Acesso em: 09 set. 2017.

BRUEBACH, Nils. Acesso eletrônico à informação arquivística: vantagens e potenciais das normas de descrição. **Acervo Revista do Arquivo Nacional**, Rio de Janeiro, v. 20, n. 1/2, p. 39-46, jan./dez. 2007. Disponível em: <<http://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/70/70>>. Acesso em: 19 jan. 2017.

BUTARELLO, Neiva Aranda Lopes et al. Informação e conhecimento: proteger ou compartilhar? In: TOMAÉL, Maria Inês; JESUS, José Antonio Guazelli (Orgs.). **Informação em múltiplas abordagens: acesso, compartilhamento e gestão**. Londrina: UEL, 2010. p. 99-116.

CAPURRO, Rafael. Epistemologia e ciência da informação. ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, V., 2003, Belo Horizonte. **Anais...** Belo Horizonte: ENANCIB, 2003. p. 1-21. Disponível em: <http://www.capurro.de/enancib_p.htm>. Acesso em: 13 nov. 2017.

CARVALHO, Priscila Freitas de; CIANCONI, Regina de Barros. A gestão de informações arquivísticas sob a vigência da lei de acesso à informação em ambiente universitário. In: ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 16., 2015, João Pessoa. **Anais...** João Pessoa: PPGCI, UFPB, 2015. Não paginado. p. [1-19]. Disponível em: <<http://www.ufpb.br/evento/lti/ocs/index.php/enancib2015/enancib2015/paper/viewFile/2789/1131>>. Acesso em: 12 jan. 2017.

CASSARES, Norma Cianflone. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas**. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial, 2000. (Projeto Como Fazer, v. 5). Disponível em: <http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf5.pdf>. Acesso em: 16 nov. 2017.

CASTRO, Claudio de Moura. **A prática da pesquisa**. 2. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006.

CEARÁ. Lei nº 15.175, de 28 de junho de 2012. Define regras específicas para a implementação do disposto na Lei Federal nº12.527, de 18 de novembro de 2011, no âmbito da administração pública do estado do Ceará, e dá outras providências. **Diário Oficial do Estado do Ceará**, Poder Executivo, Ceará, 11 de jul. de 2012. Série 3, Ano IV, nº 131. p. 1-5. Disponível em: <http://www.seduc.ce.gov.br/images/ouvidoria/2017/02_lei_15.175_28_junho_2012.pdf>. Acesso em: 24 jan. 2018.

CHIZZOTTI, Antonio. **Pesquisa em ciências humanas e sociais**. 8. ed. São Paulo: Cortez, 2006.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **ISAD(G)**: Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/isad_g_2001.pdf>. Acesso em: 19 jan. 2017.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **ISAAR(CPF)**: Norma Internacional de Registro de Autoridade Arquivística para Entidades Coletivas, Pessoas e Famílias. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2004. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/isaar_cpf.pdf>. Acesso em: 19 jan. 2017.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Cadastro Nacional de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos**. [2017?]. Disponível em: <<http://conarq.arquivonacional.gov.br/conarqhtml/index.php/o-cadastro>>. Acesso em: 25 jul. 2017.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Criação e desenvolvimento de arquivos públicos municipais: transparência e acesso à informação para o exercício da cidadania**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2014. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/Cartilha_criacao_arquivos_municipais.pdf>. Acesso em: 06 jan. 2017.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **NOBRADE**: Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006. Disponível em:

<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/nobrade.pdf>. Acesso em: 19 jan. 2017.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR. In: CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Coletânea da Legislação Arquivística Brasileira e Correlata**: Conselho Nacional de Arquivos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, p. 150-153, jan. 2017. Disponível em:

<http://conarq.gov.br/images/coletanea/maio_2016/jan_2017/CONARQ_legarquivos_janeiro_2017_pdf.pdf>. Acesso em: 18 out. 2017.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Resolução nº 28, de 17 de fevereiro de 2009. Dispõe sobre a adoção da Norma Brasileira de Descrição Arquivística – NOBRADE pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR, institui o Cadastro Nacional de Entidades Custodiadoras de Acervo Arquivístico e estabelece a obrigatoriedade da adoção do Código de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos – CODEARQ. In:

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Coletânea da Legislação Arquivística Brasileira e Correlata**: Conselho Nacional de Arquivos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, p. 146, jan. 2017. Disponível em: <http://conarq.gov.br/images/coletanea/maio_2016/jan_2017/CONARQ_legarquivos_janeiro_2017_pdf.pdf>. Acesso em: 09 set. 2017.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Resolução nº 24, de 3 de agosto de 2006. Estabelece diretrizes para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas públicas. In: CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Coletânea da Legislação Arquivística Brasileira e Correlata**: Conselho Nacional de Arquivos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, p. 143-144, jan. 2017. Disponível em:

<http://conarq.gov.br/images/coletanea/maio_2016/jan_2017/CONARQ_legarquivos_janeiro_2017_pdf.pdf>. Acesso em: 17 out. 2017.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001. Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº

4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública. In: CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Coletânea da Legislação Arquivística Brasileira e Correlata**: Conselho Nacional de Arquivos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, p. 136, jan. 2017. Disponível em: <http://conarq.gov.br/images/coletanea/maio_2016/jan_2017/CONARQ_legarquivos_janeiro_2017_pdf.pdf>. Acesso em: 09 set. 2017.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Resolução nº 5, de 30 de setembro de 1996. Dispõe sobre a publicação de editais para Eliminação de Documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios. In: CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Coletânea da Legislação Arquivística Brasileira e Correlata**: Conselho Nacional de Arquivos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, p. 127-128, jan. 2017. Disponível em: <http://conarq.gov.br/images/coletanea/maio_2016/jan_2017/CONARQ_legarquivos_janeiro_2017_pdf.pdf>. Acesso em: 18 out. 2017.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Resolução nº 2, de 18 de outubro de 1995. Dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas. In: CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Coletânea da Legislação Arquivística Brasileira e Correlata**: Conselho Nacional de Arquivos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, p. 126, jan. 2017. Disponível em: <http://conarq.gov.br/images/coletanea/maio_2016/jan_2017/CONARQ_legarquivos_janeiro_2017_pdf.pdf>. Acesso em: 17 out. 2017.

COOK, Michael. Desenvolvimentos na descrição arquivística: algumas sugestões para o futuro. **Acervo Revista do Arquivo Nacional**, Rio de Janeiro, v. 20, n. 1/2, p. 125-132, jan./dez. 2007. Disponível em: <<http://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/77/77>>. Acesso em: 19 jan. 2017.

CRESWELL, John W. **Projeto de Pesquisa**: Métodos qualitativo, quantitativo e misto. 3ª ed. Porto Alegre: Artmed, 2010.

CUNHA, Claudia Silveira da. Os serviços eletrônicos de implementação da Lei de Acesso à Informação pública e os serviços de informação ao cidadão. In: MOURA, Maria Aparecida (Org.). **A construção social do acesso público à informação no Brasil: Contexto, historicidade e repercussões**. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2014. p. 185-195.

DINGWALL, Glenn. Modelo do ciclo vital e modelo do *continuum*: uma visão das concepções de organização arquivística desde o período do pós-guerra. In: EASTWOOD, Terry; MACNEIL, Heather (Orgs.). **Correntes atuais do pensamento arquivístico**. Tradução Anderson Bastos Martins. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2016. p. 205-235.

DISTRITO FEDERAL. Lei nº 4.990, de 12 de dezembro de 2012. **Diário Oficial do Distrito Federal**, Brasília, nº 252, 13 dez. 2012. p. 1-5. Disponível em: <<http://www.fazenda.df.gov.br/aplicacoes/legislacao/legislacao/TelaSaidaDocumento.cfm?txtNumero=4990&txtAno=2012&txtTipo=5&txtParte=>>. Acesso em: 24 jan. 2018.

DUARTE, Jorge; BARROS, Antonio. **Métodos e Técnicas de Pesquisa em Comunicação**. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2012.

DURANTI, Luciana. Registros documentais contemporâneos como provas de ação. **Revista Estudos Históricos**, Rio de Janeiro, v. 7, n. 13, p. 49-64, 1994. Disponível em: <<http://bibliotecadigital.fgv.br/ojs/index.php/reh/article/view/1976/2164>>. Acesso em: 16 jan. 2018.

ESPÍRITO SANTO. **Decreto nº 3152-R, de 26 de novembro de 2012**. Regulamenta a Lei nº 9.871, de 09 de julho de 2012, que dispõe sobre as normas a serem observadas pela Administração Pública Estadual, com o fim de garantir o acesso a informações previsto no inciso II do § 4º do art. 32 da Constituição do Estado do Espírito Santo. Espírito Santo, 2012, online. Disponível em: <<https://secont.es.gov.br/Media/secont/Legisla%C3%A7%C3%B5es/Legisla%C3%A7%C3%A3o%20Anticorrupt%C3%A7%C3%A3o/decreto%20nr%203152.pdf>>. Acesso em: 24 jan. 2018.

ESPÍRITO SANTO. Lei nº 9.871, de 09 de julho de 2012. Regula o acesso a informações previsto no inciso II do § 4º do artigo 32 da Constituição do Estado do Espírito Santo. **Diário Oficial do Espírito**

Santo, Espírito Santo, 10 de jul. 2012. p. 1-5. Disponível em:
<<http://ioes.dio.es.gov.br/portal/visualizacoes/jornal/1345/#/p:11/e:1345>>. Acesso em: 25 jan. 2018.

FARIAS, Christianne Martins; VITORINO, Elizete Vieira. Competência informacional e dimensões da competência do bibliotecário no contexto escolar. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 14, n° 2, p. 2-16, mai/ago. 2009. Disponível em:
<<http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/index.php/pci/article/view/699/575>>. Acesso em: 20 jan. 2018.

FERNANDES, Luciane Alves; GOMES, José Mário Matsumura. Relatórios de pesquisa nas ciências sociais: características e modalidades de investigação. **ConTexto**, Porto Alegre, v. 3, n. 4, jan./jun. 2003. Disponível em:
<<http://www.seer.ufrgs.br/index.php/ConTexto/article/view/11638/6840>>. Acesso em: 20 dez. 2017.

FLORES, Daniel; LAMPERT, Sérgio Renato. As funções de produção, classificação e avaliação de documentos arquivísticos no software *Nuxeo Document Management*. **Informação Arquivística**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 1, p. 41-64, jan./jun. 2013. Disponível em:
<<http://www.aaerj.org.br/ojs/index.php/informacaoarquivistica/article/view/16/12>>. Acesso em: 27 set. 2017.

FONSECA, Maria Odila. **Arquivologia e Ciência da Informação**. 1ª ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.

FOX, Michael. Por que precisamos de normas. **Acervo Revista do Arquivo Nacional**, Rio de Janeiro, v. 20, n. 1/2, p. 23-30, jan./dez. 2007. Disponível em:
<<http://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/68/68>>. Acesso em: 19 jan. 2017.

FREIRE, Gustavo Henrique. Ciência da Informação: temática, histórias e fundamentos. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v.11, n.1 p. 6-19, jan./abr., 2006. Disponível em:
<<http://www.scielo.br/pdf/pci/v11n1/v11n1a02>>. Acesso em: 28 jul. 2016.

FREIRE, Isa Maria. Acesso à informação e identidade cultural: entre o global e o local. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 35, n. 2, p. 58-67, maio/ago. 2006. Disponível em: <<http://revista.ibict.br/ciinf/article/view/1141/1299>>. Acesso em: 05 jan. 2017.

GARLICK, Karen. Planejamento de um programa eficaz de manutenção de acervos. In: OGDEN, Sherelyn; GARLICK, Karen. **Planejamento e Prioridades**. 2. ed. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 2001. p. 21-30. Disponível em: <<http://www.arquivonacional.gov.br/images/virtuemart/product/Planejamento%20e%20Prioridades.pdf>>. Acesso em: 16 out. 2017.

GIL, Antonio Carlos. **Como Elaborar Projetos de Pesquisa**. 5ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.

GIL, Antonio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 6ª ed. São Paulo: Atlas, 2008.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto como fazer, v. 2). Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/como_classificar_e_ordenar_documentos_de_arquivo.pdf>. Acesso em: 06 dez. 2017.

INDOLFO, Ana Celeste. Dimensões político-arquivísticas da avaliação de documentos na administração pública federal (2004-2012). In: ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 14., 2013, Florianópolis. **Anais...** Florianópolis: UFSC, 2013. p. 1-19. Disponível em: <<http://enancib.ibict.br/index.php/enancib/xivenancib/paper/viewFile/4244/3367>>. Acesso em: 16 out. 2017.

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. Disponível em: <<http://basessibi.c3sl.ufpr.br/brapci/index.php/article/download/3553>>. Acesso em: 17 jan. 2017.

JARDIM, José Maria; FONSECA, Maria Odila. Arquivos. In: CAMPELLO, Bernadete Santos; CALDEIRA, Paulo da Terra (Orgs.). **Introdução às fontes de informação**. 2. ed. Belo Horizonte: Autêntica Editora, 2008. p. 121-139.

JARDIM, José Maria; SEZINANDO, Lorrane; SILVA, Eliezer Pires. A participação de atores arquivísticos na implementação da lei de acesso à informação no poder executivo dos estados brasileiros (2011-2015). In: ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 17., 2016, Salvador. **Anais...** Salvador: PPGCI, UFBA, 2016. p. 1-17. Disponível em: <<http://www.ufpb.br/evento/lti/ocs/index.php/enancib2016/enancib2016/paper/viewFile/3992/2225>>. Acesso em: 12 jan. 2017.

JARDIM, José Maria. A lei de acesso à informação pública: dimensões político-informacionais. In: ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, XIII, 2012, Rio de Janeiro. **Anais digitais...** Rio de Janeiro, 2012. Acesso em: <<http://www.eventosecongressos.com.br/metodo/enancib2012/arearestri ta/pdfs/19384.pdf>>. Acesso em: 28 jul. 2016.

JARDIM, José Maria. Instituições arquivísticas: a situação dos arquivos estaduais. **Revista do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional**, Rio de Janeiro, n. 21, p. 39-42, 1986. Disponível em: <<http://docvirt.com/docreader.net/DocReader.aspx?bib=reviphan&pagfis=7760&pesq=>>>. Acesso em: 28 jul. 2016.

JARDIM, José Maria. Políticas públicas de informação: a (não) construção da política nacional de arquivos públicos e privados (1994-2006). In: ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 9., 2008, São Paulo. **Anais...** São Paulo: USP, 2008. p. 1-17. Disponível em: <<http://enancib.ibict.br/index.php/enancib/ixenancib/paper/viewFile/3077/2203>>. Acesso em: 16 mar. 2018.

LE COADIC, Yves-Fançois. **A Ciência da Informação**. 2. ed. Brasília: Briquet de Lemos, 2004.

LIMA FILHO, Antonio Bezerra de et al. Acesso a informações institucionais na Universidade Estadual de Londrina: algumas percepções dos servidores. In: TOMAÉL, Maria Inês; JESUS, José

Antonio Guazelli (Orgs.). **Informação em múltiplas abordagens: acesso, compartilhamento e gestão**. Londrina: UEL, 2010. p. 57-77.

LINDEN, Leolibia Luana; BRÄSCHER, Marisa. O tratamento temático da informação na Norma Brasileira de Descrição Arquivística. In: ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 17., 2016, Salvador. **Anais...** Salvador: PPGCI, UFBA, 2016. p. 1-7. Disponível em: <<http://www.ufpb.br/evento/lti/ocs/index.php/enancib2016/enancib2016/paper/viewFile/4150/2389>>. Acesso em: 10 jan. 2017.

LOPEZ, André Porto Ancona. **Como descrever documentos de arquivo**: elaboração de instrumentos de pesquisa. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, 2002. (Projeto como fazer, v. 6). Disponível em: <http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf6.pdf>. Acesso em: 06 dez. 2017.

LOURENÇO, Alexandra. É necessário alterar o processo de avaliação arquivística? In: CONGRESSO NACIONAL DE BIBLIOTECÁRIOS, ARQUIVISTAS E DOCUMENTALISTAS, 11., 2012, Lisboa. **Actas...** Lisboa: Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas. p. 1-11. Disponível em: <<https://www.bad.pt/publicacoes/index.php/congressosbad/article/view/341/pdf>>. Acesso em: 16 out. 2017.

LOUSADA, Mariana. A evolução epistemológica do conceito de avaliação documental na arquivística e sua importância para a construção da memória. **RICI - Revista Ibero-Americana de Ciência da Informação**, Brasília, v. 5, n. 2, p. 63-78, jul./dez. 2012. Disponível em: <<http://periodicos.unb.br/index.php/RICI/article/view/7967/6579>>. Acesso em: 16 out. 2017.

LUZ, Charley dos Santos; SANTOS, Cibele Araújo Camargo Marques dos. Interoperabilidade da informação arquivística: a descrição arquivística como padrão e uma possível ontologia da web 3.0. **PBCIB - Pesquisa Brasileira em Ciência da Informação e Biblioteconomia**, João Pessoa, v. 11, n. 1, p. 58-69, 2016. Disponível em: <<http://www.okara.ufpb.br/ojs/index.php/pbcib/article/view/28094/15241>>. Acesso em: 07 dez. 2017.

MACNEIL, Heather. Correntes em transformação. In: EASTWOOD, Terry; MACNEIL, Heather (Orgs.). **Correntes atuais do pensamento arquivístico**. Tradução Anderson Bastos Martins. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2016. p. 7-16

MAKHLOUF, Basgma; CAVALCANTE, Lídia Eugenia. Avaliação arquivística: bases teóricas, estratégias de aplicação e instrumentação. **Encontros Bibli: Revista Eletrônica de Biblioteconomia e Ciência da Informação**, Florianópolis, v. 13, n. 26, p. 201-213, jul./dez. 2008. Disponível em: <<https://periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/view/1518-2924.2008v13n26p201/6646>>. Acesso em: 16 out. 2017.

MANSELL, Robin; TREMBLAY, Gaëtan. **Renovando a visão das sociedades do conhecimento para a paz e o desenvolvimento sustentável**. São Paulo: Comitê Gestor da Internet no Brasil, 2015. Disponível em: <<http://unesdoc.unesco.org/images/0023/002325/232575por.pdf>>. Acesso em: 04 jan. 2017.

MARANHÃO. **Lei nº 10.217, de 23 de março de 2015**. Dispõe sobre regras específicas para garantir o acesso a informações no âmbito do Estado do Maranhão, altera a Lei nº 6.107, de 27 de julho de 1994. Maranhão, 23 mar. 2015, online. Disponível em: <<http://www.stc.ma.gov.br/legisla-documento/?id=3809>>. Acesso em: 25 jan. 2018.

MARCHIORI, Patrícia Zeni. Gestão da informação: fundamentos, componentes e desafios contemporâneos. In: SOUTO, Leonardo Fernandes (Org.). **Gestão da informação e do conhecimento: práticas e reflexões**. Rio de Janeiro: Interciência, 2014.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Técnicas de pesquisa: planejamento e execução de pesquisas, amostragens e técnicas de pesquisa, elaboração, análise e interpretação de dados**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

MARIZ, Anna Carla Almeida. Internet e Arquivologia: instituições arquivísticas, usuários e lei de acesso à informação. **InCID: Revista de Ciência da Informação e Documentação**, Ribeirão Preto, v. 3, n. 2, p. 28-47, jul./dez. 2012. Disponível em:

<<http://www.revistas.usp.br/incid/article/view/48652/52723>>. Acesso em: 28 jul. 2016.

MATO GROSSO. **Decreto nº 1.973, de 25 de outubro de 2013.**

Regulamenta a aplicação da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações no âmbito do Poder Executivo Estadual e dá outras providências. Mato Grosso, 25 out. 2013, online. Disponível em:

<<https://www.legisweb.com.br/legislacao/?id=261158>>. Acesso em: 25 jan. 2018.

MATTERA, Tayane Cristina. Gestão do conhecimento na prática. In: SOUTO, Leonardo Fernandes (Org.). **Gestão da informação e do conhecimento: práticas e reflexões.** Rio de Janeiro: Interciência, 2014.

MEDEIROS, Graziela Martins de; BRÄSCHER, Marisa; VIANNA, William Barbosa. A indexação de assunto em documentos arquivísticos: convergências e divergências em artigos internacionais. **Em Questão**, Porto Alegre, v. 23, n. 1, p. 154-182, jan./abr. 2017.

Disponível em:

<<http://seer.ufrgs.br/index.php/EmQuestao/article/view/65586/39206>>. Acesso em: 20 jan. 2017.

MEDEIROS, Nilcéia Lage de; AMARAL, Cléia Márcia Gomes do. A representação do ciclo vital dos documentos: uma discussão sob a ótica da gestão de documentos. **Em Questão**, Porto Alegre, v. 16, n. 2, p. 297-310, jul./dez. 2010. Disponível em:

<<http://seer.ufrgs.br/index.php/EmQuestao/article/view/15108/10436>>. Acesso em: 16 out. 2017.

MENDO CARMONA, Concepción. Los archivos y la archivística: evolución histórica y actualidad. In: RUIZ RODRÍGUEZ, Antonio Ángel (Ed.). **Manual de archivística.** Madrid: Síntesis, 2008.

MICHEL, Maria Helena. **Metodologia e pesquisa científica em ciências sociais: um guia prático para acompanhamento da disciplina e elaboração de trabalhos monográficos.** 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

MINAS GERAIS. **Decreto nº 45.969, de 24 de maio de 2012.**

Regulamenta o acesso à informação no âmbito do poder executivo. Minas Gerais, 24 maio 2012, online. Disponível em:

<<https://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa.html?tipo=DEC&num=45969&comp=&ano=2012>>. Acesso em: 25 jan. 2018.

MIRANDA, Antonio. Sociedade da informação: globalização, identidade cultural e conteúdos. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 29, n. 2, p. 78-88, maio/ago. 2000. Disponível em: <<http://revista.ibict.br/ciinf/article/view/890/925>>. Acesso em: 05 jan. 2017.

MIRANDA, Marcia Eckert. Historiadores, arquivistas e arquivos. In: SIMPÓSIO NACIONAL DE HISTÓRIA – ASSOCIAÇÃO NACIONAL DE HISTÓRIA (ANPUH), 26., 2011, São Paulo. **Anais...** São Paulo: ANPUH-SP, 2011. p. 1-14. Disponível em: <http://www.snh2011.anpuh.org/resources/anais/14/1307020581_ARQUIVO_MarciaEckertMirandaAnpuh2011.pdf>. Acesso em: 16 out. 2017.

NASCIMENTO, Natália Marinho do; VITORIANO, Marcia Cristina de Carvalho Pazin. Comportamento informacional nas organizações: a busca e o uso de informações no processo de avaliação documental. **ÁGORA: Revista do Curso de Arquivologia da Universidade Federal de Santa Catarina**, Florianópolis, v. 27, n. 54, p. 126-157, jan./jun. 2017. Disponível em: <<https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/636/pdf>>. Acesso em: 27 set. 2017.

NOVELLINO, Maria Salet Ferreira. Instrumentos e metodologias de representação da informação. **Informação & Informação**, Londrina, v. 1, n. 2, p. 37-45, jul./dez. 1996. Disponível em: <<http://www.uel.br/revistas/uel/index.php/informacao/article/view/1603/1358>>. Acesso em: 15 nov. 2016.

OGDEN, Sherelyn. Planejamento para preservação. In: OGDEN, Sherelyn; GARLICK, Karen. **Planejamento e Prioridades**. 2. ed. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 2001. p. 7-15. Disponível em: <<http://www.arquivonacional.gov.br/images/virtuemart/product/Planejamento%20e%20Prioridades.pdf>>. Acesso em: 16 out. 2017.

OLIVEIRA, Cacilene Toscano de. O gerenciamento eletrônico de documentos sob a ótica da representação da informação arquivística. **Archeion Online**, João Pessoa, v. 2, n. 1, p. 23-36, jan./jun. 2014. Disponível em: <<http://www.brapci.ufpr.br/brapci/index.php/article/download/42234>>. Acesso em: 20 jan. 2017.

OLIVEIRA, Louise Anunciação Fonseca de; BORGES, Jussara. A avaliação de documentos como requisito para a difusão do conhecimento em arquivos permanentes: estudos de caso nos Arquivos Histórico Municipal de Salvador e Público da Bahia. **PontodeAcesso Revista do Instituto de Ciência da Informação da UFBA**, Salvador, v. 1, n. 2, p. 100-125, jul./dez. 2007. Disponível em: <<https://portalseer.ufba.br/index.php/revistaici/article/view/1781/1814>>. Acesso em: 16 out. 2017.

OLIVEIRA, Maria Izabel de. Classificação e avaliação de documentos: normalização dos procedimentos técnicos de gestão de documentos. **Acervo Revista do Arquivo Nacional**, Rio de Janeiro, v. 20, n. 1-2, p. 133-148, jan./dez. 2007. Disponível em: <<http://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/78/78>>. Acesso em: 16 out. 2017.

OLIVEIRA, Marlene; BERTUCCI, Maria da Graça Eulálio de Souza. A pequena e média empresa e a gestão da informação. **Informação & Sociedade: Estudos**, João Pessoa, v. 13, n. 2, p. 65-87, jul./dez. 2003. Disponível em <<http://www.ies.ufpb.br/ojs/index.php/ies/article/view/91/1558>>. Acesso em: 17 jan. 2017.

ORGANIZAÇÃO DAS NAÇÕES UNIDAS (ONU). **Declaração Universal dos Direitos Humanos**. 1948. Disponível em: <<http://unesdoc.unesco.org/images/0013/001394/139423por.pdf>>. Acesso em: 13 jan. 2017,

PAES, Eneida Bastos. A Construção da Lei de Acesso à Informação Pública no Brasil: desafios na implementação de seus princípios. **Revista do Serviço Público**, Brasília, v. 62, n. 4, p. 407-423, out/dez 2011. Disponível em: <<http://seer.enap.gov.br/index.php/RSP/article/view/80/77>>. Acesso em: 28 jul. 2016.

PAIVA, Marília de Abreu Martins de. Os arquivos e o acesso à informação pública no Brasil: Desafios e perspectivas. In: MOURA, Maria Aparecida (Org.). **A construção social do acesso público à informação no Brasil: Contexto, historicidade e repercussões**. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2014. p. 127-136.

PINHEIRO, Marta Macedo Kerr. O processo de construção de políticas de informação. In: MOURA, Maria Aparecida (Org.). **A construção social do acesso público à informação no Brasil: Contexto, historicidade e repercussões**. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2014. p. 27-46.

PINTO, Mariane Costa. A indexação na recuperação da informação em arquivos: uma abordagem inicial. **ÁGORA: Revista do Curso de Arquivologia da Universidade Federal de Santa Catarina**, Florianópolis, v. 26, n. 52, p. 141-150, jan./jun. 2016. Disponível em: <<https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/594/pdf>>. Acesso em: 20 jan. 2017.

RESENDE, Walisson da Costa; NASSIF, Monica Erichsen. Novas pesquisas na aplicação da lei de acesso à informação em portais da transparência governamentais brasileiros. In: ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 17., 2016, Salvador. **Anais...** Salvador: PPGCI, UFBA, 2016. p. 1-20. Disponível em: <<http://www.ufpb.br/evento/lti/ocs/index.php/enancib2016/enancib2016/paper/viewFile/3822/2221>>. Acesso em: 12 jan. 2017.

RIBEIRO, Fernanda. O uso da classificação nos arquivos com instrumento de organização, representação e recuperação da informação. In: RIBEIRO, Fernanda; CERVEIRA, Maria Elisa (Org.). **Informação e/ou Conhecimento: as duas faces de Jano**. Porto: Faculdade de Letras da Universidade do Porto – CETAC.MEDIA, 2013. p. 528-539.

RICHARDSON, Roberto Jarry ; PERES, José Augusto de Souza. **Pesquisa social: métodos e técnicas**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

RIO GRANDE DO NORTE. **Lei nº 9.963, de 27 de julho de 2015**. Dispõe sobre o acesso à informação no âmbito do Poder Executivo do Estado do Rio Grande do Norte. Rio Grande do Norte, 27 jul. 2015, p. 1-7. Disponível em: <<http://www.transparencia.rn.gov.br/arquivos/LEI->

ESTADUAL-9963-DE-27-DE-JULHO-DE-2015.pdf>. Acesso em: 25 jan. 2018.

RIO GRANDE DO SUL. **Decreto nº 49.111, de 16 de maio de 2012.** Regulamenta, no âmbito da Administração Pública Estadual, a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal, cria a Comissão Mista de Reavaliação de Informações da Administração Pública Estadual – CMRI/RS, e dá outras providências. Rio Grande do Sul, 16 maio 2012, p. 1-11. Disponível em: <http://www.al.rs.gov.br/legis/M010/M0100099.ASP?Hid_Tipo=TEXT_O&Hid_TodasNormas=57723&hTexto=&Hid_IDNorma=57723>. Acesso em: 25 de jan. 2018.

RIOS, Elaine Rosa; CORDEIRO, Rosa Inês de Novais. Plano de classificação de documentos arquivísticos e a teoria da classificação: uma interlocução entre domínios do conhecimento. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 15, n. 2, p. 123-139, maio/ago. 2010. Disponível em: <<http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/index.php/pci/article/view/898/736>>. Acesso em: 05 set. 2017.

ROCHA, Isadora Martins Marques da; KONRAD, Gláucia Vieira Ramos. A conduta do arquivista frente à lei de acesso à informação. **Informação Arquivística**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 103-123, jul./dez. 2013. Disponível em: <<http://www.aaerj.org.br/ojs/index.php/informacaoarquivistica/article/view/47/26>>. Acesso em: 12 jan. 2017.

RODRIGUES, Ana Célia. Identificação como requisito metodológico para a gestão de documentos e acesso a informações no administração pública brasileira. **Ciência da Informação**, Distrito Federal, v. 42, n. 1, p. 64-80, jan./abr. 2013. Disponível em: <<http://revista.ibict.br/ciinf/article/view/1395/1573>>. Acesso em: 27 dez. 2017.

RODRIGUES, Ana Márcia Lutterbach. A teoria dos arquivos e a gestão de documentos. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 11, n. 1, p. 102-117, jan./abr. 2006. Disponível em:

<<http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/index.php/pci/article/view/449/260>>. Acesso em: 05 set. 2017.

RODRIGUES, Georgete Medleg. O acesso aos arquivos: evolução de um conceito. In: RODRIGUES, Georgete Medleg; COSTA, Marli Guedes (Org.). **Arquivologia: Configurações da pesquisa no Brasil – epistemologia, formação, preservação, uso e acesso**. Brasília: Editora Universidade de Brasília, 2012. p. 237-263.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os Fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

SANTA CATARINA. **Decreto nº 1.048, de 4 de julho de 2012**.

Regulamenta, no âmbito do Poder Executivo, os procedimentos para a garantia do acesso à informação e para a classificação de informações sob restrição de acesso. Santa Catarina, 4 jul. 2012, online. Disponível em: <<http://server03.pge.sc.gov.br/LegislacaoEstadual/2012/001048-005-0-2012-005.htm>>. Acesso em: 25 jan. 2018.

SANTOS, Gabriela; NAVARRO, Maria Teresa. Análise da lei de acesso à informação nos sítios das secretarias da fazenda dos estados brasileiros e do Distrito Federal. In: ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 17., 2016, Salvador. **Anais...** Salvador: PPGCI, UFBA, 2016. p. 1-22. Disponível em: <<http://www.ufpb.br/evento/lti/ocs/index.php/enancib2016/enancib2016/paper/viewFile/3913/2222>>. Acesso em: 12 jan. 2017.

SANTOS, Mônica Augusta dos; SIEBRA, Sandra de Albuquerque. Serviço de informação ao cidadão: práticas institucionais e a dificuldade de cumprir a lei de acesso à informação. In: ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 17., 2016, Salvador. **Anais...** Salvador: PPGCI, UFBA, 2016. p. 1-21. Disponível em: <<http://www.ufpb.br/evento/lti/ocs/index.php/enancib2016/enancib2016/paper/viewFile/3655/2213>>. Acesso em: 12 jan. 2017.

SANTOS; Vanderlei Batista. A prática arquivística em tempos de gestão do conhecimento. In: SANTOS; Vanderlei Batista(org.); INNARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento**. 3. ed. Distrito Federal: SENAC, 2012. p. 175-223.

SÃO PAULO. **Decreto nº 58.052, de 16 de maio de 2012.**

Regulamenta a Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações, e dá providências correlatas. São Paulo, 16 maio 2012, online. Disponível em:

<<http://www.legislacao.sp.gov.br/legislacao/dg280202.nsf/5fb5269ed17b47ab83256cfb00501469/0d8cf8dcbd4ef45f83257a010046ef75?OpenDocument>>. Acesso em: 25 jan. 2018.

SÁ-SILVA, Jackson Ronie; ALMEIDA, Cristóvão Domingos de; GUINDANI, Joel Felipe. Pesquisa documental: pistas teóricas e metodológicas. **Revista Brasileira de História & Ciências Sociais**, Rio Grande do Sul, n. 1, 2009, p. 1-15, jul. 2009. Disponível:

<<https://www.rbhcs.com/rbhcs/article/view/6/pdf>>. Acesso em: 11 nov. 2017.

SARACEVIC, Tefko. Ciência da informação: origem, evolução e relações. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 1, n. 1, p. 41-62, jan./jun. 1996. Disponível em:

<<http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/index.php/pci/article/view/235/22>>. Acesso em: 05 out. 2016.

SCHÄFER, Murilo Billig. LIMA, Eliseu dos Santos. A classificação e a avaliação de documentos: análise de sua aplicação em um sistema de gestão de documentos arquivísticos digitais. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 17, n. 3, p. 137-154, jul./set. 2012. Disponível em:

<<http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/index.php/pci/article/view/1477/1057>>. Acesso em: 16 out. 2017.

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos Modernos: princípios e técnicas**. 6. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

SCHMIDT, Clarissa Moreira dos Santos. **Arquivologia e a construção do seu objeto científico: concepções, trajetórias, contextualizações**.

2012. 320 f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Universidade de São Paulo, São Paulo, 2012. Disponível em: <<http://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/27/27151/tde-02072013-170328/pt-br.php>>. Acesso em: 13 nov. 2017.

SERGIPE. **Instrução Normativa Conjunta nº 001/2012, de 12 de setembro de 2012**. Disciplina os procedimentos a serem observados

pelos Órgãos e Entidades da Administração Pública, Direta e Indireta, quanto ao acesso à informação previsto nos artigos 5º, XXXIII, e 216, §2º, da Constituição da República, e na Lei (Federal) nº 12.527, de 18 de outubro de 2011, e dá providências correlatas. Sergipe, 12 set. 2012, p. 1-10. Disponível em: <http://lai.se.gov.br/wp-content/uploads/2015/10/Instruo-Normativa-n-001-2012-09102012_0000.pdf>. Acesso em: 25 jan. 2018.

SILVA, Armando Malheiro da et al. **Arquivística**: teoria e prática de uma ciência da informação – Volume 1. 3. ed. Porto: Afrontamento, 2009.

SILVA, Armando Malheiro da; RIBEIRO, Fernanda. *Perspectivar a avaliação* como operação metodológica no âmbito da Ciência da Informação. In: CONGRESO ISKO ESPAÑA, 9., 2009, Valencia. **Nuevas perspectivas para la difusión y organización del conocimiento**: actas del IX Congreso ISKO España. Valencia: Universidad Politécnica de Valencia, Servicio de Publicaciones, 2009. p. 288-307. Disponível em: <http://www.iskoiberico.org/wp-content/uploads/2014/09/246-261_Malheiro-da-Silva.pdf>. Acesso em: 28 set. 2017.

SILVA, Jonathas Luiz Carvalho; FREIRE, Gustavo, Henrique de Araújo. Um olhar sobre a origem da ciência da informação: indícios embrionários para sua caracterização. **Encontros Bibli: Revista Eletrônica de Biblioteconomia e Ciência da Informação**, Florianópolis, v. 17, n. 33, p. 1-29, jan./abr. 2012. Disponível em: <<https://periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/view/1518-2924.2012v17n33p1/21708>>. Acesso em: 17 out. 2016.

SILVA, Welder Antônio. Zonas interdisciplinares entre a arquivologia e a ciência da informação: cartografia das práticas discursivas. In: RODRIGUES, Georgete Medleg; COSTA, Marli Guedes (Org.). **Arquivologia**: Configurações da pesquisa no Brasil – epistemologia, formação, preservação, uso e acesso. Brasília: Editora Universidade de Brasília, 2012. p. 69-95.

SOUSA, Ana Paula de Moura et al. Princípios da descrição arquivística: do suporte convencional ao eletrônico. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 38-51, ago./dez. 2006. Disponível em:

<<http://basessibi.c3sl.ufpr.br/brapci/index.php/article/download/6719>>. Acesso em: 18 jan. 2017.

SOUSA, Dulce Elizabeth Lima de; BANDEIRA, Pablo Matias; SILVA, Márcio Bezerra. A representação temática em documentos arquivísticos: o caso da indexação documental realizada pelos alunos de arquivologia da UFPB. **InCID: Revista de Ciência da Informação e Documentação**, Ribeirão Preto, v. 3, n. 2, p. 124-141, jul./dez. 2012. Disponível em: <<http://www.revistas.usp.br/incid/article/view/48657/52728>>. Acesso em: 20 jan. 2017.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. A classificação como função matricial do que-fazer arquivístico. In: SANTOS; Vanderlei Batista(org.); INNARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento**. 3. ed. Distrito Federal: SENAC, 2012. p. 79-172.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa. Classificação de documentos arquivísticos: trajetória de um conceito. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 120-142, ago./dez. 2006. Disponível em: <http://repositorio.unb.br/bitstream/10482/948/2/ARTIGO_ClassificacaoDocumentoArquivistico.pdf>. Acesso em 05 set. 2017.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa. Tudo que não é sólido se desmancha no ar: fundamentos teóricos da gestão de documentos. In: CIANCONI, Regina de Barros; CORDEIRO, Rosa Inês Novais; ALMEIDA, Carlos Henrique Marcondes (Org.). **Gestão do conhecimento, da informação e de documentos em contextos informacionais**. Niterói: PPGCI/UFF, 2013. p. 173-187.

SOUZA, Rosale Mattos; BOTAO, Antonio Victor. Representação da informação arquivística: perspectivas teórico-metodológicas de um campo e suas relações interdisciplinares. In: ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 17., 2016, Salvador. **Anais...** Salvador: PPGCI, UFBA, 2016. p. 1-8. Disponível em: <<http://www.ufpb.br/evento/lti/ocs/index.php/enancib2016/enancib2016/paper/viewFile/3982/2343>>. Acesso em: 10 jan. 2017.

TAKAHASHI, Tadao (Org.). **Sociedade da informação no Brasil:** livro verde. Brasília: Ministério da Ciência e Tecnologia, 2000. Disponível em: <<https://www.governoeletronico.gov.br/documentos-e-arquivos/livroverde.pdf>>. Acesso em: 04 jan. 2017.

TOGNOLI, Natália Bolfarini. A representação na arquivística contemporânea. **RICI – Revista Ibero-Americana de Ciência da Informação**, Brasília, v. 5, n. 2, p. 79-92, jul./dez. 2012. Disponível em: <<http://periodicos.unb.br/index.php/RICI/article/view/7974/6580>>. Acesso em: 10 jan. 2017.

TOGNOLI, Natália. A informação no contexto arquivístico: uma discussão a partir dos conceitos de informação-como-coisa e informação orgânica. **Informação Arquivística**, Rio de Janeiro, v. 1, n. 1, p. 113-122, jul./dez. 2012. Disponível em: <<https://repositorio.unesp.br/bitstream/handle/11449/114793/ISSN23167300-2012-01-01-113-122.pdf?sequence=1&isAllowed=y>>. Acesso em: 15 mar. 2018.

VALENTIM, Marta Lígia Pomim et al. Gestão da informação utilizando o método *infomapping*. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 13, n. 1, p. 184-198, jan./abr. 2008. Disponível em: <<http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/index.php/pci/article/view/165/406>>. Acesso em: 16 jan. 2017.

VIEIRA, Thiago de Oliveira. O risco de patrimonialização: a (não) avaliação e seleção dos documentos audiovisuais, iconográficos e sonoros. **PontodeAcesso Revista do Instituto de Ciência da Informação da UFBA**, Salvador, v. 7, n. 3, p. 148-166, dez. 2013. Disponível em: <<https://portalseer.ufba.br/index.php/revistaici/article/view/7965/6941>>. Acesso em: 16 out. 2017.

VITAL, Luciane Paula; BRÄSCHER, Marisa. Representação de assunto em documentos arquivísticos. In: ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 16., 2015, João Pessoa. **Anais...** João Pessoa: PPGCI, UFPB, 2015. p. 1-7. Disponível em: <<http://www.ufpb.br/evento/lti/ocs/index.php/enancib2015/enancib2015/paper/viewFile/2833/1008>>. Acesso em: 09 jan. 2017.

VITAL, Luciane Paula. **A representação temática de documento arquivístico: as contribuições do modelo conceitual FRASAD**. 2017. 191 f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2017. Disponível em: <<http://tede.ufsc.br/teses/PCIN0142-T.pdf>>. Acesso em: 10 jan. 2018.

YEO, Geoffrey. Debates em torno da descrição. In: EASTWOOD, Terry; MACNEIL, Heather (Orgs.). **Correntes atuais do pensamento arquivístico**. Tradução Anderson Bastos Martins. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2016. p. 135-169.

ZAFALON, Zaira Regina; DAL'EVEDOVE, Paula Regina. Representação documental: pesquisa e ensino. In: ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 17., 2016, Salvador. **Anais...** Salvador: PPGCI, UFBA, 2016. p. 1-19. Disponível em: <<http://www.ufpb.br/evento/liti/ocs/index.php/enancib2016/enancib2016/paper/viewFile/4176/2391>>. Acesso em: 09 jan. 2017.

ZUCATTO, Andreza Caroline Possenti. **Modelo de processo para geração de informações públicas sob a ótica da Lei de Acesso à Informação**. 2015. 239 f. Dissertação (Mestrado Profissional em Gestão de Unidades de Informação) – Universidade do Estado de Santa Catarina, Florianópolis, 2015. Disponível em: <http://www.faed.udesc.br/arquivos/id_submenu/2121/dissertacao_mesrado_gestao_da_informacao_faed_andreza_caroline_possenti_zucatto.pdf>. Acesso em: 23 dez. 2017.

APÊNDICE A – Questionário

Nº	Pergunta	Resposta
01	Nome da instituição:	
02	Nome do respondente:	
03	Qual a sua formação? (Pode assinalar mais de uma alternativa)	<input type="checkbox"/> Técnico. Qual: <input type="checkbox"/> Graduação. Qual: <input type="checkbox"/> Pós-graduação. Qual: <input type="checkbox"/> Nenhuma.
04	Qual é seu cargo/função no arquivo:	
05	O sistema estadual de arquivos está:	<input type="checkbox"/> Regulamentado e implementado; <input type="checkbox"/> Regulamentado, mas não implementado; <input type="checkbox"/> Em desenvolvimento; <input type="checkbox"/> Não há o sistema estadual de arquivos; <input type="checkbox"/> Outra(s) situação(ões):
06	Com relação à classificação, avaliação e descrição, os documentos encaminhados para o Arquivo precisam estar: (Pode assinalar mais de uma alternativa)	<input type="checkbox"/> Classificados; <input type="checkbox"/> Avaliados; <input type="checkbox"/> Descritos; <input type="checkbox"/> Acompanhados de instrumento descritivo da transferência; <input type="checkbox"/> Acompanhados de instrumento descritivo do recolhimento; <input type="checkbox"/> Acompanhados de instrumento descritivo da doação, compra ou permuta; <input type="checkbox"/> Não há padrões para encaminhamentos ao Arquivo; <input type="checkbox"/> Outro(s) padrão(ões):
07	A classificação de documentos ocorre em qual(is) idade(s) documental (is)? (Pode assinalar mais de uma alternativa)	<input type="checkbox"/> Corrente; <input type="checkbox"/> Intermediária; <input type="checkbox"/> Permanente; <input type="checkbox"/> Não há classificação documental no Estado. (Passar para questão nº 09)
08	O plano de classificação desenvolvido em âmbito estadual é atualizado conforme: (Pode assinalar mais de uma alternativa)	<input type="checkbox"/> Alterações na estrutura administrativa; <input type="checkbox"/> Surgimento/extinção de tipologias documentais; <input type="checkbox"/> Orientações do CONARQ; <input type="checkbox"/> Nunca houve atualização do plano de classificação;

		() Outro(s) motivo(s):
09	A avaliação dos documentos para estabelecimento dos prazos de guarda e destinação final ocorre em qual(is) idade(s) documental (is)? (Pode assinalar mais de uma alternativa)	() Corrente; () Intermediária; () Permanente; () Não há avaliação documental no Estado.
10	A(s) comissão(ões) permanente(s) para avaliação de documentos é(são) responsável(is) por: (Pode assinalar mais de uma alternativa)	() Determinar e/ou orientar prazos de guarda documental; () Aplicar a(s) tabela(s) de temporalidade; () Auxiliar nas transferências, recolhimentos e eliminações; () Determinar e/ou orientar prazos de sigilo documental; () Atribuir a justificativa legal do sigilo documental; () Assessorar na desclassificação, reclassificação e reavaliação; () Auxiliar na elaboração do rol anual de informações classificadas e desclassificadas; () Determinar destinação final de documentos desclassificados; () Identificar as informações pessoais; () Não há comissão permanente para avaliação de documentos no Estado; () Outra(s) atividade(s):
11	Quais destes instrumentos e/ou produtos são utilizados e/ou desenvolvidos para a avaliação de documentos? (Pode assinalar mais de uma alternativa)	() Tabela de temporalidade; () Listagem de eliminação documental; () Termo de eliminação documental; () Edital de ciência de eliminação documental; () Relação de documentos classificados quanto ao grau de sigilo; () Relação de documentos desclassificados quanto ao sigilo; () Registro das condições físicas dos documentos;

		<input type="checkbox"/> Cronograma de intervenções de preservação e conservação documental; <input type="checkbox"/> Programação de ações futuras com relação à conservação e/ou restauração; <input type="checkbox"/> Não são utilizados instrumentos e/ou produtos para avaliação documental; <input type="checkbox"/> Outro(s) instrumento(s) e/ou produto(s):
12	A descrição de documentos ocorre em qual(is) idade(s) documental (is)? (Pode assinalar mais de uma alternativa)	<input type="checkbox"/> Corrente; <input type="checkbox"/> Intermediária; <input type="checkbox"/> Permanente; <input type="checkbox"/> Não há descrição documental no Estado. (Passar para questão nº 14)
13	O modelo proposto para descrição de documentos segue as determinações da: (Pode assinalar mais de uma alternativa)	<input type="checkbox"/> ISAD (G); <input type="checkbox"/> ISAAR (CPF); <input type="checkbox"/> NOBRADE; <input type="checkbox"/> Outra(s) norma(s):
14	Para auxiliar no cumprimento dos dispositivos legais da LAI, o Arquivo exerce quais atividades? (Pode assinalar mais de uma alternativa)	<input type="checkbox"/> Adequar as atividades institucionais do Arquivo aos objetivos da LAI; <input type="checkbox"/> Elaborar instrumentos de gestão documental; <input type="checkbox"/> Estruturar o sistema de arquivos no Estado; <input type="checkbox"/> Orientar aos demais órgãos com relação à gestão documental; <input type="checkbox"/> Tratar os documentos sigilosos; <input type="checkbox"/> Promover cursos, oficinas e/ou capacitações relacionadas ao tratamento documental para implementação da LAI; <input type="checkbox"/> Auxiliar o SIC/e-SIC; <input type="checkbox"/> Regulamentar a LAI no Estado; <input type="checkbox"/> A LAI não gerou mudanças nas atribuições do Arquivo; <input type="checkbox"/> Outra(s) atividade(s):
15	Quais tratamentos recebem as informações com maior demanda pelos usuários? (Pode assinalar mais de uma alternativa)	<input type="checkbox"/> Elaboração de instrumentos de pesquisa; <input type="checkbox"/> Migração para diferentes suportes;

	alternativa)	<input type="checkbox"/> Promoção de ações para difusão educativa, cultural, editorial e/ou de imprensa; <input type="checkbox"/> Difusão por meio das ferramentas disponíveis na internet; <input type="checkbox"/> Inserção em bases de dados; <input type="checkbox"/> Não há identificação das informações mais consultadas; <input type="checkbox"/> Outro(s) tratamento(s):
16	Quais desses tratamentos são executados nos documentos sigilosos? (Pode assinalar mais de uma alternativa)	<input type="checkbox"/> Identificação dos conjuntos documentais com restrição de acesso; <input type="checkbox"/> Seleção e identificação das partes documentais que não podem ser acessadas; <input type="checkbox"/> Numeração das páginas; <input type="checkbox"/> Marcação do termo “Documento Controlado (DC)”; <input type="checkbox"/> Marcação do número de controle, na capa e nas páginas; <input type="checkbox"/> Controle sobre a reprodução do documento; <input type="checkbox"/> Acondicionamento para tramitação e expedição; <input type="checkbox"/> Guarda em condições especiais de segurança; <input type="checkbox"/> Elaboração dos protocolos de transferências; <input type="checkbox"/> Emissão do termo de transferência; <input type="checkbox"/> Emissão do termo de custódia; <input type="checkbox"/> Emissão do termo de inventário anual; <input type="checkbox"/> Não há tratamento de documentos sigilosos; <input type="checkbox"/> Outro(s) tratamento(s):
17	Conforme determinado pela LAI, na indexação dos documentos com informações sigilosas são registrados: (Pode assinalar mais de uma alternativa)	<input type="checkbox"/> Número do protocolo; <input type="checkbox"/> Grau do sigilo; <input type="checkbox"/> Categoria referente ao Vocabulário Controlado do Governo Eletrônico; <input type="checkbox"/> Data de produção do documento; <input type="checkbox"/> Data de desclassificação do documento; <input type="checkbox"/> Indicação de reclassificação;

		<input type="checkbox"/> Indicação do novo prazo de classificação; <input type="checkbox"/> Não há indexação de documentos sigilosos; <input type="checkbox"/> Outro(s) dado(s):
18	O termo para classificação de informações sigilosas contém: (Pode assinalar mais de uma alternativa)	<input type="checkbox"/> Identificação do produtor do documento; <input type="checkbox"/> Data da produção do documento; <input type="checkbox"/> Código de indexação do documento; <input type="checkbox"/> Tipo documental; <input type="checkbox"/> Grau de sigilo; <input type="checkbox"/> Data da classificação; <input type="checkbox"/> Justificativa para a classificação; <input type="checkbox"/> Prazo de sigilo; <input type="checkbox"/> Identificação da autoridade classificadora; <input type="checkbox"/> Não há termo para classificação de informações sigilosas; <input type="checkbox"/> Outra(s) informação(ões):
19	Os SIC e o Arquivo trabalham de forma conjunta para: (Pode assinalar mais de uma alternativa)	<input type="checkbox"/> Orientar o usuário sobre o acesso à informação; <input type="checkbox"/> Prestar orientação sobre o trâmite documental; <input type="checkbox"/> Controlar os protocolos de requerimentos de acesso à informação; <input type="checkbox"/> Promover difusão proativa da informação; <input type="checkbox"/> Promover a participação popular; <input type="checkbox"/> SIC e Arquivo não trabalham de forma conjunta; <input type="checkbox"/> Outra(s) atividade(s):
20	A reavaliação dos documentos ultrassecretos e secretos, anteriores à LAI ocorreu: (Pode assinalar mais de uma alternativa)	<input type="checkbox"/> De forma instrutiva com os demais órgãos e entidades da Administração Pública; <input type="checkbox"/> De forma prática juntamente com os demais órgãos e entidades da Administração Pública; <input type="checkbox"/> Somente no acervo sob custódia do Arquivo; <input type="checkbox"/> Em âmbito estadual, não havia documentos com esses graus de

		sigilo anteriores à LAI; <input type="checkbox"/> Não houve reavaliação de documentos ultrasecretos e secretos anteriores à LAI; <input type="checkbox"/> Outra(s) forma(s):
21	Utilize esse espaço para demais esclarecimentos sobre a LAI e as atividades de classificação, avaliação e descrição desenvolvidas e/ou regulamentadas pelo Arquivo.	

APÊNDICE B – Termo de Consentimento Livre e Esclarecido

Baseado na Resolução CNS 510/2016

Você está sendo **convidado** a participar da pesquisa intitulada “A atuação dos arquivos públicos estaduais do Brasil nas atividades de representação da informação para atendimento da Lei de Acesso à Informação”. Essa pesquisa é sobre as práticas arquivísticas relacionadas à classificação, avaliação e descrição documental nos arquivos públicos estaduais do Brasil, em consonância com as prerrogativas estabelecidas pela Lei nº 12.527/2011, referente ao acesso à informação pública no Brasil.

A pesquisa está associada ao projeto de mestrado de Renata Ventura, bolsista CAPES com dedicação exclusiva no programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação (PGCIN) da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC). O objetivo com esta pesquisa é investigar a atuação dos arquivos públicos estaduais do Brasil, quanto à representação da informação nas funções arquivísticas de classificação, avaliação e descrição, sob a perspectiva da Lei de Acesso à Informação nº 12.527/2011. Para isso, será necessário: analisar os artigos da Lei citada e legislações estaduais de acesso à informação em relação à representação da informação, por meio das funções arquivísticas de classificação, avaliação e descrição; apontar a abrangência da representação da informação nas funções arquivísticas de classificação, avaliação e descrição no ciclo de vida dos documentos nos arquivos públicos estaduais do Brasil; apreciar com base na Lei de Acesso à Informação nº 12.527/2011, a representação da informação nas funções arquivísticas de classificação, avaliação e descrição instituídas pelos arquivos públicos estaduais do Brasil.

A relevância de tal temática está fundamentada na necessidade da gestão da documentação pública para a promoção do acesso informacional. De forma mais específica, as atividades de representação da informação permitirão ao profissional da informação e ao cidadão o conhecimento dos acervos públicos e a recuperação dessas informações quando desejarem. Destaca-se que a necessidade de efetivação do processo de gestão de documentos está explícito na Constituição Federal de 1988 e na Lei 8.159/1991 (Lei dos Arquivos Públicos e Privados).

Durante a pesquisa, você responderá a um questionário *online*, disponibilizado por meio da ferramenta “Formulários Google”. No total, esse instrumento de coleta de dados, conta com 21 questões, sendo que do número 01 ao 20, são questões fechadas e a questão número 21 se

apresenta de forma aberta. Para que o questionário seja respondido serão necessários 10 minutos.

Cabe destacar que o participante da pesquisa está sujeito a imprevistos como a quebra de sigilo, involuntária e não intencional, por meio de roubo e extravio de documentação ou equipamentos eletrônicos; além disso, há o tempo despendido para responder o questionário. Pode ocorrer também um desconforto, após o preenchimento desse instrumento de coleta de dados ao identificar uma situação institucional com desenvolvimento insatisfatório. É necessário ressaltar que, em curto prazo, essa pesquisa não traz benefícios ao participante. No entanto, em longo prazo, por ser uma participação à construção da ciência, sua colaboração contribuirá para o desenvolvimento científico da Arquivologia e à divulgação da situação e importância dos arquivos públicos estaduais brasileiros, no que tange aos serviços arquivísticos de classificação, avaliação e descrição, assim como ao acesso à informação. Os resultados dessa pesquisa, também, poderão servir de referência ao desenvolvimento das atividades institucionais dos arquivos.

Caso tenha alguma dúvida sobre os procedimentos ou sobre o projeto, você poderá entrar em contato com os pesquisadores a qualquer momento: Orientadora: Dra. Eva Cristina Leite da Silva (48 - 3721-4839 – eva.cristina@ufsc.br); Orientanda: Renata Ventura (48 – 3245-1820 – ventura_r@hotmail.com). Ao final da pesquisa, o resultado e demais publicações relacionadas serão informados aos participantes. Sinta-se, absolutamente, à vontade em deixar de participar da pesquisa a qualquer momento, sem ter que apresentar qualquer justificativa. Ao decidir deixar de participar da pesquisa você não terá qualquer prejuízo no restante das atividades.

Os pesquisadores serão os únicos a ter acesso aos dados coletados durante a pesquisa e tomarão todas as providências necessárias para manter o sigilo. No entanto, sempre há a remota possibilidade da quebra do sigilo, mesmo que involuntário e não intencional, por exemplo, perdas ou roubos de documentos e equipamentos eletrônicos, cujas consequências serão tratadas nos termos da lei. Os resultados deste trabalho poderão ser apresentados em encontros ou revistas científicas e mostrarão apenas aqueles obtidos como um todo, sem revelar seu nome, instituição ou qualquer informação relacionada à sua privacidade.

Você não terá nenhuma despesa advinda da sua participação na pesquisa. Se alguma despesa extraordinária associada à pesquisa venha a ocorrer, você será ressarcido nos termos da lei. Caso você tenha algum prejuízo material ou imaterial em decorrência da pesquisa poderá

solicitar indenização, de acordo com a legislação vigente e amplamente consubstanciada.

O pesquisador responsável se compromete a conduzir a pesquisa de acordo com o que preconiza a Resolução 510/16 de 07/04/2016, que trata dos preceitos éticos e da proteção aos participantes da Pesquisa em Ciências Humanas e Sociais. Você poderá entrar em contato com o pesquisador pelo telefone: (48) 3721-4839, e-mail: eva.cristina@ufsc.br, endereço profissional: sala 302 – bloco C - Departamento de Ciência da Informação - Centro Ciências da Educação - Universidade Federal de Santa Catarina - Campus Professor João David Ferreira Lima - Trindade - Florianópolis - SC. Você também poderá entrar em contato com o Comitê de Ética em Pesquisa com Seres Humanos da UFSC pelo telefone (48) 3721-6094, e-mail cep.propesq@contato.ufsc.br ou pessoalmente na Rua Desembargador Vitor Lima, n° 222, 4° andar, sala 401, Trindade, 88040-400 – Florianópolis – SC.

Eu, participante da pesquisa, li este documento (ou tive este documento lido para mim por uma pessoa de confiança) e obtive dos pesquisadores todas as informações que julguei necessárias para me sentir esclarecido e optar por livre e espontânea vontade participar da pesquisa “A atuação dos arquivos públicos estaduais do Brasil nas atividades de representação da informação para atendimento da Lei de Acesso à Informação”.

Nome completo do participante:

Número do Documento de Identidade:

Nome da Instituição:

Local:

Data:

Sobre a participação voluntária na pesquisa:

() Por livre e espontânea vontade, ACEITO participar da pesquisa.

() Por livre e espontânea vontade, NÃO ACEITO participar da pesquisa.