



Pró-reitoria de Graduação  
Centro de Ciência Biológica e Social Aplicada  
Curso De Arquivologia

JANIELLY DE LIMA ALCANTARA

**O DESAFIO DA IMPLEMENTAÇÃO DA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO NA  
UEPB.**

JOÃO PESSOA - PB  
2014

JANIELLY DE LIMA ALCANTARA

**O DESAFIO DA IMPLEMENTAÇÃO DA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO NA  
UFPB.**

**Monografia** apresentada ao Curso de Bacharelado em Arquivologia do Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas da Universidade Estadual da Paraíba, como condição para a obtenção do título Bacharela em Arquivologia.

Orientador: Prof. Josemar Henrique de Melo

JOÃO PESSOA-PB, 2014.

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

A347d Alcantara, Janielly de Lima  
O desafio da implementação da lei de acesso à informação na UFPB [manuscrito] : / Janielly de Lima Alcantara. - 2014.  
64 p.

Digitado.  
Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2014.  
"Orientação: Prof. Dr. Josemar Henrique de Melo, Departamento de Arquivologia".

1. Acesso à informação. 2. Gestão documental. 3. Lei de acesso à informação. I. Título.

21. ed. CDD 025.1714


**JANIELLY DE LIMA ALCANTARA**

**O DESAFIO DA IMPLEMENTAÇÃO DA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO NA  
UFPB.**

**Aprovada em 26 / 11 / 2014**

**BANCA EXAMINADORA**

  
\_\_\_\_\_  
Prof. Dr. Josemar Henrique de Melo  
**Orientador**

  
\_\_\_\_\_  
Prof. Me. Leonardo Pereira de Assis  
**Examinador**

  
\_\_\_\_\_  
Prof(a). Ma. Danielle Alves de Oliveira  
**Examinadora**

## **AGRADECIMENTOS**

A Deus por todas as coisas maravilhosas que proporciona em minha vida, por me conceder força e sabedoria para continuar em frente às dificuldades, por ter me dado perseverança para superar os obstáculos encontrados no dia a dia.

A minha família em especial meus pais Izolda Machado de Lima Alcântara e Roberto Alcântara de Sá, a minha irmã Jamilly que sempre me incentivou para a conclusão deste trabalho, sei que vocês sempre torceram pela minha vitória. Todos foram essenciais, para a realização desta etapa da minha vida, obrigado pelo apoio e carinho durante esta caminhada. Amo vocês.

Ao meu amado esposo Everton Gustavo, companheiro de todas as horas, que sempre me incentiva e aconselha a lutar pelos nossos objetivos e por ter acreditado na concretização deste momento tão esperado. Todas as coisas que vivemos e estamos vivendo são muito especiais. Obrigado por tudo meu Amor.

Ao professor Josemar Henrique de Melo, meu orientador, pela disponibilidade, orientação, conselhos, amizade e ensinamentos científicos, bem como pelas dicas valiosas para o aprimoramento de cada etapa deste Trabalho de Conclusão de Curso. Obrigado.

A todos os professores do curso de Arquivologia, por terem contribuído para a minha formação profissional com seus ensinamentos durante todo o período do Curso.

A todos os colegas cursistas, em especial Isaac Newton pela solidariedade, amizade e conhecimentos compartilhados no decorrer da realização deste trabalho tão importante para o meu futuro como profissional. Obrigado meu grande amigo.

Enfim a todos que, direta ou indiretamente, colaboraram para o alcance de mais essa vitória.

“Um governo do povo, sem informações para o povo ou sem os meios para que ela a obtenha, não é nada mais do que o prólogo de uma farsa ou de uma tragédia ou talvez de ambas. A informação deve sempre governar sobre a ignorância, e o povo que quer ser seu próprio governante deve arma-se com o poder que a informação proporciona”.

**(James Madison 1751-1836)**

## RESUMO

Este trabalho tem o propósito de analisar os procedimentos referentes ao acesso à informação na UFPB, após a implementação da lei de 12.527/2011 e verificar as mudanças decorrentes de sua funcionalidade, que após sua criação ampliou as demandas dos serviços em todos os setores, em especial o arquivo que tem a função de gerir a informação produzida, a fim de garantir a todos o pleno direito da cidadania. A pesquisa, do tipo quanti-qualitativa, foi desenvolvida por meio de pesquisa de campo e consiste, fundamentalmente, em entender como funcionam os serviços de gestão e disponibilização da informação nos arquivos e demais setores após a regulamentação da lei de acesso à informação, tendo o propósito de verificar a relação dos setores administrativos com os arquivos da instituição. Como instrumento de coleta de dados, foi aplicado questionário ao universo de dois campi da UFPB (campus I - João Pessoa e campus II - areia), avaliando assim, os setores administrativos (recursos humanos, contabilidade e licitação), profissionais de tecnologia da informação e os arquivistas, buscando com isso, levantar fatores relacionados à funcionalidade da lei de acesso à informação, bem como verificar como esta a qualificação destes profissionais para garantir a satisfação dos serviços de disponibilização da informação. Os resultados da pesquisa revelaram, de um modo geral, que esta renomada instituição de nível superior necessita investir mais na divulgação da lei de acesso a informação e na qualificação de seus profissionais, falta mais visibilidade dos arquivos e de seus profissionais nas decisões administrativas, bem como a contratação de mais servidores do cargo de arquivista em todos os campi da UFPB pesquisada. Conclui-se que, apesar dos inúmeros obstáculos de ordem política e cultural são imprescindíveis que não só a universidade federal da Paraíba aumentem os esforços no sentido de priorizar as políticas arquivística e suas atividades, mas todos os órgão públicos, expondo a sociedade a consequências que poderão comprometer o direito de acesso a informação.

**Palavras- chave:** acesso a informação. Gestão documental. Implementação da lei de acesso a informação. Administração pública.

## ABSTRACT

This work aims to analyze the procedures regarding access to information in UFPB, after the implementation of Law 12,527 / 2011 and verify the changes resulting from the application, which after its creation increased the demands of services in all sectors, especially the file that has the function to manage the information produced in order to ensure to all the full rights of citizenship and access to information. The research, quantitative and qualitative type, was developed through field research and is mainly on understanding how the management services and provision of information in the files and other sectors after the regulation of the law on access to information, with the purpose of the relation of administrative sectors with the institution's files. As data collection instrument was applied questionnaire to the universe of two campuses UFPB (campus I - Joao Pessoa and campus II - sand), thus evaluating the administrative sectors (human resources, accounting and procurement), information technology professionals and archivists, seeking thereby raising factors related to the functionality of the law on access to information, and see how this qualification of these professionals to ensure the satisfaction of information availability services. The survey results showed, in general, that this renowned institution of higher level needs to invest more in the dissemination of the law of access to information and qualification of its professionals, lack more visibility of files and their professionals in administrative decisions and as hiring more Archivist of office servers in all campuses of the searched UFPB. We conclude that, despite the numerous political and cultural obstacles that are essential not only the Federal University of Paraíba increase efforts to prioritize archival policies and activities, but every public body, exposing the company to consequences could jeopardize the right of access to information.

**Key word:** access to information. Document management. Implementation of the law on access to information. Public administration.



## **LISTA DE FIGURAS**

<b>FIGURA 1</b> – SITUAÇÃO DA UFPB QUANTO À IMPLANTAÇÃO DA LAI.....	42
<b>FIGURA 2</b> – SITUAÇÃO DA UFPB QUANTO À ADEQUAÇÃO DA LAI.....	43
<b>FIGURA 3</b> – INSERÇÃO DO ARQUIVO NAS DECISÕES ADMINISTRATIVAS.....	44
<b>FIGURA 4</b> – SITUAÇÃO DA UFPB QUANTO A IMPLANTAÇÃO DO SIPAC.....	47

## **LISTA DE QUADROS**

<b>QUADRO 1 - CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÕES QUANTO AO GRAU DE SIGILO.....</b>	<b>27</b>
<b>QUADRO 2 - RESOLUÇÕES SOBRE A GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS.....</b>	<b>33</b>
<b>QUADRO 3 - INFORMAÇÕES A SEREM OBTIDAS PELOS CIDADÃOS.....</b>	<b>35</b>
<b>QUADRO 4 - CATEGORIAS CONCEITUAIS DA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO.....</b>	<b>36</b>
<b>QUADRO 5 - NORMAS RELATIVAS À GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS.....</b>	<b>40</b>

# SUMÁRIO

<b>1. INTRODUÇÃO</b> .....	12
<b>2. PROCEDIMENTOS METODOLOGICOS</b> .....	16
2.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA.....	16
2.2 UNIVERSO, AMOSTRAGEM E AMOSTRA.....	17
2.3 CAMPO EMPÍRICO .....	18
2.4 INSTRUMENTOS DE COLETAS DE DADOS.....	19
<b>3 LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO</b> .....	21
3.1 BREVE HISTÓRICO SOBRE O DIREITO DE ACESSO Á INFORMAÇÃO.....	21
3.2 VIGÊNCIA E ABRANGENCIA.....	23
3.3 DIRETRIZES .....	24
3.4 CULTURA ORGANIZACIONAL DE ACESSO.....	24
3.5 TRANSPARENCIA ATIVA E PASSIVA.....	26
3.6 EXCEÇÕES AO DIREITO DE ACESSO.....	28
3.7 PRAZOS DE SIGILO DAS INFORMAÇÕES.....	30
3.8 RESPONSABILIZAÇÃO DOS AGENTES PÚBLICOS.....	31
3.9 ARQUIVO E TRANSPARENCIA: UMA RELAÇÃO NECESSARIA.....	32
<b>4. APLICAÇÃO PRÁTICA DA TEORIA</b> .....	41
4.1 ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS.....	41
4.2 REFLEXÃO SOBRE O RESULTADO DA PESQUISA.....	48
<b>5. CONSIDERAÇÕES FINAIS</b> .....	50
<b>REFERÊNCIAS</b> .....	52
<b>APÊNDICES</b>	
<b>ANEXOS</b>	

## 1. INTRODUÇÃO

A sociedade moderna é caracterizada pelas frequentes mudanças que enfrentam, e por isso, a necessidade de informação passou a ser cada vez maior, pois ela ajuda a se posicionar perante os desafios cotidianos, impostos pela realidade. Para as instituições, a informação é o que rege o funcionamento da administração, sendo também um instrumento básico de pesquisa, planejamento e tomada de decisão por parte dos responsáveis pela divulgação e disseminação da informação.

Nas empresas públicas a informação permitir a confirmação dos direitos e deveres e assegura ao indivíduo o pleno direito da cidadania. Com isso a informação tornou-se a base do conhecimento da nova geração. A facilidade de acesso constitui um importante desenvolvimento da arquivística, pois os documentos de arquivo passaram a ser um recurso estratégico no gerenciamento do Estado contemporâneo garantindo a defesa dos direitos do cidadão e consolidando a democracia.

O direito de acesso à informação foi erigido, a nível de princípio fundamental, a partir da Constituição Federal de 1988 e, em consequência, da busca intensa pela informação foi criado nos últimos anos legislação específica responsável pela regulamentação do direito de acesso a informação, a exemplo da lei de arquivo nº 8159/1991, da Lei de acesso à informação nº 12.527/2011.

Desta forma, somente depois da regulamentação da lei de acesso à informação publicada em novembro de 2011 e esta em vigor desde 16 de maio de 2012 que foi reforçado de forma abrangente, o direito fundamental de acesso e os seus procedimentos de divulgação e prazos necessários para manter os documentos em arquivos pelas instituições públicas, garantindo a efetividade do direito de acesso estabelecido inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal de 1988.

O cotidiano da administração pública brasileira<sup>1</sup> começou um processo de mudança depois do surgimento da lei de acesso à informação, principalmente na prestação de serviços à sociedade, pois para a lei obter a verdadeira eficácia e chegar aos objetivos de sua criação é imprescindível que a atuação dos agentes públicos seja voltada para o cumprimento da lei com a transparência e amplo acesso à informação para o usuário.

---

1. No que se refere a Lei de Acesso à Informação, as empresas privadas que recebem verbas públicas estão inseridas no rol das instituições que devem dar o acesso à informação, conforme seu art. 2º. Aplicam-se as disposições desta Lei, no que couber, às entidades privadas sem fins lucrativos que recebam, para realização de ações de interesse público, recursos públicos diretamente do orçamento ou mediante subvenções sociais, contrato de gestão, termo de parceria, convênios, acordo, ajustes ou outros instrumentos congêneres.

Nesse sentido, a lei de acesso à informação impõe que as instituições assegurem a disponibilização da informação pública requeridas pelos usuários e responsabiliza o servidor que tem condutas contrárias ou se recusa a fornecê-las, salvo aquelas de classificadas como sigilosa que se disponibilizadas indevidamente pode causar danos à sociedade. Desse modo, os arquivistas têm o desafio e a preocupação de implantar, a gestão documental como meio de auxiliar e dar apoio na operacionalização da lei de acesso à informação nos órgãos e entidades da administração pública, buscando organizar e facilitar o acesso para melhor atender os usuários.

Em razão disso, a pesquisa foi incentivada através da curiosidade em saber como está a participação dos profissionais arquivistas nas decisões administrativas da instituição e como a Lei de Acesso à Informação está sendo vista e aplicada pelos demais servidores da universidade. Com isto, o presente trabalho buscou levantar fatores relacionados aos procedimentos referentes à implementação da lei de acesso à informação na prática dos serviços arquivísticos, organização administrativa e recursos humanos, por serem importantes para o desenvolvimento da instituição pesquisada, e desse modo, verificar a seguinte questão como os procedimentos referentes ao acesso à informação vem sendo implementado após a criação da Lei 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) na Universidade Federal da Paraíba?

Deste modo, o objetivo geral da pesquisa é analisar os procedimentos referentes ao acesso à informação na Universidade Federal da Paraíba, a partir da lei 12.527/2011. E os objetivos específicos são:

- Identificar os aspectos fundamentais da lei de acesso à informação
- Verificar a atuação dos profissionais na cultura organizacional em decorrência das mudanças trazidas pela Lei de Acesso à Informação no contexto de uma política de gestão arquivística de documentos.
- Avaliar os serviços de disponibilização da informação nos arquivos da instituição, após a implementação da lei de acesso à informação.

Nesse sentido, a pesquisa analisou os procedimentos referentes ao acesso à informação dentro da instituição, tendo em vista, a prática arquivística que é um fator importante para o desenvolvimento do fluxo informacional, pois impulsiona o progresso da gestão e classificação dos documentos de arquivo, bem como sua guarda e o seu grau de sigilo, e busca, também constatar a seguinte hipótese os procedimentos referentes ao acesso à informação após a implementação da Lei 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) na Universidade Federal da Paraíba ( campus I – João Pessoa, Campus II – Areia ) contribuem no desenvolvimento das atividades de disponibilização da informação.

A pesquisa surgiu no meu ambiente de trabalho através da vivência como profissional da informação, no cargo de técnica em Secretariado da Universidade Federal da Paraíba. A iniciativa veio através do cotidiano e da curiosidade como futura arquivista de como o acesso à informação esta sendo processada após a implementação da Lei 12.527/2011, e se a realização das práticas arquivísticas e administrativas estão sendo feitas corretamente em relação aos objetivos e as formas de documentar e de prestar contas de suas atividades, assim como verificar as condições dos profissionais de arquivo e suas qualificações técnicas para o bom desempenho do trabalho dentro da instituição.

A realização desta pesquisa assume um papel importante para os arquivistas, pois tenho como profissional de arquivo o desafio de conscientizar os gestores públicos através da legislação vigente sobre a necessidade da efetivação de uma política de gestão arquivística nessas universidades voltadas para a implementação de diversas ações de modernização dos equipamentos, das instalações físicas e contratação de servidores qualificados, contribuindo para a qualidade nos serviços prestados, no acesso à informação por parte do usuário e da administração.

Nesse contexto, a pesquisa torna-se relevante para ciência arquivística no sentido de levantar discursões e expor a temática sobre utilização da legislação vigente nas atividades arquivísticas, tendo em vista uma maior regularização de procedimentos referentes ao acesso à informação nos arquivos, de modo a estabelecer o controle na produção e tramite dos documentos, bem como a racionalização dos serviços e agilidade no acesso.

Desta forma, torna-se importante para a sociedade conhecer os seus direitos e deveres perante a Lei e através disso entender que a interação das atividades práticas nos arquivos ocasiona a preservação do nosso patrimônio e ajuda na pesquisa histórica e no desenvolvimento de estudos científicos e culturais do nosso país.

Em relação a sua estrutura, o presente trabalho compõe-se de seis capítulos, além das referências bibliográficas, conforme demonstrado a seguir.

No primeiro capítulo, a pesquisa destaca na introdução a sua relevância para o cenário atual e as necessidades de realiza-la.

No segundo capítulo, faz-se a apresentação dos procedimentos metodológicos utilizados, descrevendo assim a caracterização da pesquisa, os objetivos a serem alcançadas, a problematização e as hipóteses testadas nesta pesquisa.

No terceiro capítulo, começa a tratar do referencial teórico, são abordados os principais aspectos relacionados à Lei de Acesso à Informação, bem como sua vigência e abrangência,

exceções ao direito de acesso, prazos de sigilo das informações, responsabilização dos agentes públicos e o arquivo e transparência: uma relação necessária.

No quarto capítulo, faz-se a aplicação prática com base no referencial teórico e nos procedimentos metodológicos, definindo a partir da coleta dos dados obtidas durante a fase de coleta as análises e discussões dos resultados da pesquisa.

Portanto, no quinto capítulo, são apresentadas as considerações finais acerca do tema da pesquisa, comentando-se sobre a relevância da pesquisa com os resultados obtidos.

## 2. PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

### 2.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA

A classificação da pesquisa teve o propósito de mostrar a forma de atuação do pesquisador e nesta classificação a pesquisa se transforma em um instrumento de ajuda na obtenção soluções e resultados encontrados, indicando o caminho que o trabalho percorreu e como foi realizado. De acordo com a concepção de Michel (2009, p. 42),

A pesquisa de campo, no ambiente natural, é particularmente importante em pesquisa social, apropriada para estudos de indivíduos, grupos, comunidades e sociedades, considerando que, para a pesquisa social, mais importante que encontrar soluções é explicar os fenômenos, entender realidades, criar significados sociais.

Segundo Michel (2009) a abordagem quanti-qualitativa é um importante instrumento da pesquisa social que quantifica e percentualiza opiniões, submetendo os resultados da pesquisa em uma análise crítica qualitativa. Isso ajuda a estabelecer critérios, levantar atitudes, pontos de vista, permite que as pessoas ditem suas preferências a respeito de determinados assuntos, possibilitando assim identificar falhas, erros, descrever procedimentos, descobrir tendências, identificar e explicar comportamentos e fenômenos. Os dois métodos são de extrema relevância para pesquisa, porque o pesquisador participa, compreende e interpreta ao mesmo tempo em que descreve, explica e prediz. Ressaltando a proximidade com a opinião do autor acima, Goode e Hatt (1973, p.398) diz que,

A pesquisa moderna deve rejeitar como uma falsa dicotomia a separação entre estudos ‘qualitativos’ e ‘quantitativos’, ou entre ponto de vista ‘estatísticos’ e ‘não estatístico’. Além disso, não importa quão precisas sejam as medidas, o que é medido continua a ser uma qualidade. .

Assim, a característica dessa pesquisa tem abordagem nos métodos quanti-qualitativos, pois, buscou-se analisar a implementação da lei de acesso à informação na prática dos serviços de gestão, classificação, armazenamento e disponibilização das informações contidas nos arquivos da instituição pesquisada, descrevendo detalhadamente os fenômenos, comportamentos e interações entre indivíduos, grupos e organizações, não sendo necessário utilizar os procedimentos que dependem de análises estatísticas ou de métodos quantitativos para coleta de dados.

Segundo Vergara (2004), a definição de pesquisa explicativa é aquela cujo principal objetivo é tomar algo inteligível, esclarecendo quais fatores contribuem para a ocorrência de



determinado fenômeno. Gil (2007) esclarece que este é o tipo de pesquisa que mais aprofunda o conhecimento da realidade já que explica a razão e o porquê das coisas.

Desse modo, a pesquisa abordou de forma explicativa todos os passos dos serviços de disponibilização da informação, através da prática arquivística e administrativa dentro das entidades governamentais agindo em prol da sociedade e da administração, buscando analisar a importância da gestão de documentos, em face dos desafios e perspectivas da lei de Acesso à informação.

Os critérios de seleção de fontes foram revisados através de estudos relacionados a difusão da informação em arquivos entre Agosto de 2013 e fevereiro de 2014, na base de dados da Capes (Periódicos, teses e dissertação), sendo as referências datadas de 1991 e 2012. Os critérios de inclusão foram: Artigos, ensaios, livros, TCC. Dissertações e teses publicadas em português e ou espanhol. Foram excluídos estudos que não abordassem a difusão cultural em arquivo, já que foram rastreados trabalhos sobre DF em bibliotecas e museus. Das 25 fontes de informação selecionadas e acessadas, 12 foram descartadas.

#### 2.4 UNIVERSO, AMOSTRAGEM E AMOSTRA

Para entender e compreender a importância da pesquisa social é fundamental a definição de alguns conceitos básicos sobre a amostragem na pesquisa. Gil (2007), diz que o universo ou população é um conjunto definido de elementos que possuem determinadas características. E a amostra trata-se de um subconjunto do universo ou da população, por meio do qual se estabelecem ou se estimam as características desse universo ou população. O Grupo Folha (2013) concorda com o autor acima explicando que o universo é o total de indivíduos da população, ou população total. Amostra é um conjunto de indivíduos que vai representar a população projetada para a pesquisa.

Desta forma, a presente pesquisa utilizou o tipo de amostragem não-probabilístico, pois não apresentaram fundamentação matemática ou estatística ficando unicamente a critério do responsável pela pesquisa, sendo classificado como não-probabilística por acessibilidade que de acordo com Gil (2007), “o pesquisador seleciona os elementos a que tem acesso, admitindo que estes possam, de alguma forma, representar o universo. Aplica-se este tipo de amostragem em estudos qualitativos, onde não é requerido elevado nível de precisão”. Ajudando a esclarecer as dúvidas encontradas durante a coleta de informação para o desenvolvimento do trabalho.

No que se refere ao universo e amostra do presente trabalho de pesquisa foram considerados os arquivos, o setor de tecnologia da informação e alguns setores administrativos

como: Recursos humanos, Contabilidade e Licitação dos Campi: Campus I – João Pessoa, Campus II – Areia, que integram parte da Universidade Federal da Paraíba, calculando a possível participação de 20 profissionais dentre eles: 04 arquivistas, 04 profissionais de tecnologia da informação e 12 nas áreas administrativas como citado acima.

Desse modo, o universo da pesquisa compreende a todos os arquivos e setores administrativos da Universidade Federal da Paraíba, logo, a amostra recairá sobre alguns setores administrativos e os arquivos centrais de cada Campus citado anteriormente, buscando verificar a realidade sobre a participação dos profissionais nos serviços de acesso à informação ofertada por esta renomada instituição de ensino superior.

## 2.5 CAMPO EMPÍRICO

O presente trabalho tem a classificação empírica com pesquisa de campo e buscou seguir todos os critérios possíveis para a obtenção de melhores resultados, desta forma, foram realizados pesquisa de campo nos arquivos dos Campi: Campus I – João Pessoa, Campus II – Areia, que integram parte da Universidade Federal da Paraíba.

A abrangência focada na pesquisa teve como objetivo comprovar se após a implementação da Lei de Acesso à Informação a prática arquivística e administrativa tiveram mudanças na disponibilização e organização da informação e dos arquivos dentro da universidade, bem como, verificar a existência de serviços qualificados na área para melhor atender o usuário.

Nesta perspectiva, a pesquisa de campo tornou-se essencial para explicar e entender como funciona as atividades dos profissionais da instituição escolhida pelo pesquisador e, através disso, chegar às respostas e resultados que esperamos quanto iniciamos a pesquisa. O trabalho realizado na Universidade Federal da Paraíba buscou entender como está o funcionamento da instituição e os procedimentos referentes ao acesso à informação após a criação da Lei de Acesso à Informação, bem com verificar a qualificação dos profissionais para garantir satisfação dos serviços disponibilizados.

## 2.6 INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS

O instrumento de coleta de dados utilizados na pesquisa foi o questionário misto que abrange perguntas abertas e fechadas. De acordo com Marconi e Lakatos (2008, p.203), “o questionário é constituído por uma série ordenada de perguntas, que devem ser respondidas por escrito sem a presença do entrevistador. Em geral, o questionário é enviado pelo correio ou por

um portador e da mesma forma retorna ao entrevistador”. O objetivo deste tipo de questionário é investigar as informações sobre o objeto em análise, e obter com questões bem formuladas as respostas bem mais objetivas por parte do respondente e com isso facilitar o trabalho do pesquisador. O questionário misto conforme Richardson (2011), são aqueles instrumentos em que as perguntas ou afirmações apresentam categorias ou alternativas de respostas fixas e preestabelecidas ao mesmo tempo em que podem apresentar perguntas ou afirmações que levem o entrevistado a responder com frases e orações. Com isso o questionário buscará, dentro de uma integração social, discutir todos os processos existentes sobre a disponibilização do seu conteúdo informacional para comprovação e esclarecimento de respostas sobre o assunto abordado no processo de entrevista. Michel (2009, p.71, 72) afirma que,

O questionário é um formulário, previamente construído, constituído por uma série ordenada de perguntas em campos fechados e abertos, que devem ser respondidas por escrito e sem a presença do entrevistador. Por isso deve-se atentar para o cuidado na elaboração das perguntas, para que não haja duplicidade de interpretação. É importante que o pesquisador se conscientize de que em uma pesquisa de dados remota nem sempre há o envolvimento e, conseqüentemente, necessita do cuidado para garantir a verdade e completeza da resposta.

O objetivo do questionário é averiguar e determinar os fatos, clima, condutas e obter opiniões conscientes por parte do entrevistado, tendo como vantagem maior flexibilidade, esclarecimentos e confirmações podendo ser utilizada em todos os segmentos de pesquisa, fornecendo uma melhor amostragem dos dados obtidos para esclarecimento relevantes muitas vezes não encontrada em fontes documentais, permitindo informações comprováveis de imediato se assim desejar o pesquisador.

Desde modo, a pesquisa utilizou o questionário como método de coleta de dados em alguns setores da instituição, totalizando 20 aplicações de questionários, sendo distribuídos da seguinte forma: 04 arquivistas, 04 profissionais de tecnologia da informação e 12 nas áreas administrativas (recursos humanos, contabilidade e Licitação, distribuídas nos Campus I em João Pessoa e Campus II em Areia.). O questionário foi aplicado com perguntas fechadas e abertas bem elaboradas a todos esses profissionais, pois são responsáveis pela organização e disponibilização da informação, bem como, verificar se estes servidores em seus setores de trabalhos são realmente capacitados para auxiliar o desenvolvimento do trabalho no setor de arquivo.

### 3. ACESSO A INFORMAÇÃO

#### 3.1 O DIREITO DE ACESSO A INFORMAÇÃO: BREVE HISTÓRICO

A informação pública tornou-se com o passar dos anos um direito fundamental adquirido pelas mudanças ocasionadas nos órgãos governamentais na vida cotidiana das pessoas e nos mecanismos de acesso que são de extrema relevância para o fluxo das atividades desenvolvidas nos setores públicos.

Segundo Jardim (2014) o direito a informação é uma expressão utilizada pelas últimas gerações e carrega em si uma flexibilidade que o situa não só como um direito civil, mais também como um direito político e social, compondo uma dimensão historicamente nova da cidadania. O mesmo autor diz que a noção de acesso à informação esta relacionada diretamente a um direito, mais também a dispositivos políticos, culturais, materiais e intelectuais que garantam o exercício efetivo deste direito.

Neste sentido, as primeiras formas de se conhecer ou ter acesso à informação no Brasil foi através do nascimento da imprensa com a chegada da família real Portuguesa em 1808. Segundo o Portal da Imprensa (2014),

“A história dos mais de 200 anos dessa instituição pública, uma das mais antigas do país, confunde-se com a história do Brasil e pontua o desenvolvimento da informação e da cultura do país. Foi a Imprensa Nacional que fez surgir à imprensa no Brasil, em 13 de maio de 1808, e o primeiro jornal impresso no país, a gazeta do Rio de Janeiro, em 10 de setembro de 1808, além disso, teve sólida presença como casa editora até o ano 2000. Ou seja, sua criação é inquestionavelmente, um dos mais belos legados da transferência da Corte Portuguesa para o Brasil, uma herança que sempre se traduziu em bons e imprescindíveis serviços à sociedade, à Nação.”

Com a entrada da República (1889) o acesso à informação ainda não era uma regra, pois a informação repassada para a população eram apenas aquelas de interesse do governo, ocasionando a falta de conhecimento dos cidadãos sobre o que se passa com a administração. Vale salientar que esta época foi marcada por várias mudanças não só de governantes, mais também da constituição. Conforme Gruman (2012, p. 98), “Nos breves períodos democráticos anteriores ao golpe de 64, quase inexistia, mesmo que internacionalmente, maior preocupação com a transparência dos atos estatais”. O mesmo autor ainda afirma que “Além disso, as características da administração patrimonialista, pré-burocráticas, portanto, eram dominantes, impedindo o nascimento de movimentos pró-transparência”.

O período da ditadura militar que teve início em 01 de Abril de 1964 ficou conhecido como regime autoritário por não aceitar a democracia, os direitos constitucionais, bem como censurar e perseguir os que eram contrários ao regime militar. Por ter esse modo de administrar os governantes tinham como características o sigilo nas informações públicas que se tornou infelizmente um dos seus principais argumentos para as ações governamentais. Esta regra vivenciada pelo governo trazia junto com a falta de transparência, casos que até hoje a sociedade desconhece tornando-se característica pontual nos atos da administração pública daquela época, contribuindo para uma cultura constante no sigilo no trato da coisa pública.

Anos depois com a reabertura da democracia a conduta da administração pública trouxe entre elas garantias e direitos fundamentais do cidadão no acesso à informação através da promulgação da constituição federal de 1988. A transparência e divulgação das atividades do governo, bem como o direito de acesso às informações de interesse público, passaram a ser um atributo constante na vida da população e nos modos de administrar e governar o Brasil.

Conforme Anízio (2013), apesar de a Constituição Federal trazer desde 1988 garantias e direitos de acesso à informação, isso não era o bastante, faltava em nosso País uma lei que regulamentasse esse direito, definindo quais procedimentos deveria ser destacada pela sociedade e pela administração ao mesmo tempo para melhor dispor das informações solicitadas.

Neste sentido, a Lei 8.159 de 08 de janeiro de 1991 segundo Jardim (2014), irá ressaltar os princípios constitucionais, em especial o seu capítulo V, que traz o acesso e sigilo dos documentos públicos, reafirmando o princípio de acesso, provendo-se categorias de sigilo cuja regulamentação só será efetivada anos depois em 1997, com a aprovação do Decreto 2.134 que regula a classificação, reprodução e o acesso aos documentos públicos de natureza sigilosa, em qualquer suporte, que digam respeito a segurança da sociedade e do estado à intimidade dos indivíduos. É sem dúvida uma referência importante para a definição de políticas de informação e transparência do estado.

Para melhor satisfazer essa necessidade de informação, foi publicada, em 18 de Novembro de 2011, a Lei de Acesso à informação, também conhecida pelo nº12.527, que ajudou a regulamentar o inciso XXXIII do artigo 5º da constituição que diz “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”.

Em conjunto com o artigo 5º da constituição o artigo 37º deixa claro que o usuário tem direito a acessar e participar da informação pública direta e indireta quando afirma que,

Art. 37 A administração pública direta e indireta de qualquer dos poderes da união, dos estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

§ 3º A lei disciplinará as formas de participação do usuário na administração pública direta e indireta, regulando especialmente:

II – O acesso dos usuários a registros administrativos e a informação sobre atos de governo, observando o disposto no art. 5º, X e XXXIII;

A constituição Federal de 1988 mostra que a responsabilidade é do governo em gerir a informação para disponibilizar de maneira eficiente para todos que dela necessitam, desta forma o inciso II do artigo 216º também complementa o artigo 5º quando explica,

Art. 216. Constituem patrimônio cultural brasileiro os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira, nos quais se incluem:

§ 2º - Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem.

Anízio (2013), diz que a ênfase da legislação após a democracia era ainda o favorecimento da cultura do sigilo a informação e não no acesso, mesmo com o surgimento da transparência e publicidade dos atos da administração pública havia a predominância em manter sigilo nas atividades no setor público. A lei de Acesso à informação consolida o fim da prevalência do sigilo à informação e define o acesso como um direito fundamental, proporcionando uma regulação no que diz respeito ao tema Acesso à informação no Brasil.

### 3.2 VIGÊNCIA E ABRANGÊNCIA

A lei de Acesso à Informação teve origem em debates voltados para a transparência das atividades governamentais, destacando o combate à corrupção que é o assunto mais polêmico a ser discutido e resolvido pelas autoridades para favorecer a infraestrutura da população e o melhoramento do País. Foi através das cobranças de melhoria dos atos da administração pública que a referida Lei foi discutida e votada pelo congresso nacional entre 2009 e 2011, sendo sancionada em 18 de Novembro de 2011. A lei nº 12.527, mais conhecida como a Lei de Acesso a Informação que entrou em vigor na data de sua publicação em 16 de Maio de 2012, tendo sido regulamentada pelo Decreto nº 7.724/2011.

A Lei de Acesso à Informação é aplicada em todos os órgãos e entidades da administração pública, ou seja, abrange todas as esferas da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos

Municípios, incluindo também os tribunais de contas e o ministério público, nos termos do art. 1º da Lei nº 12.527/2012. Conforme Anísio (2013 p.23), “ao regime da Lei de Acesso à Informação, subordinam-se as autarquias, as fundações públicas, as sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios”.

Ao regime da Lei de Acesso à Informação, também, estão incluídas as entidades privadas sem fins lucrativos que recebem recursos do governo através de convênios, contratos, termo de parceria, entre outros. Vale salientar que as cobranças de divulgação das atividades estabelecidas nessas entidades estão diretamente relacionadas na parte dos recursos investidos pelo governo, ou seja, qual foi o valor recebido e qual foi a sua destinação como consta nos termos do art. 2º da Lei nº 12.527/2011.

### 3.3 DIRETRIZES

De acordo com Gruman (2012) Além de conceituar o que é informação, documento, entre outros, a Lei de Acesso à Informação prevê procedimentos em seu art. 3º que se destinam a assegurar o direito fundamental de acesso que devem ser executados pela administração pública em seus princípios básicos com as seguintes diretrizes:

- “Observância da publicidade como preceito geral e o sigilo como exceção.
- Divulgação de Informações de interesse público, independentemente de solicitações;
- Utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da Informação;
- Fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública;
- Desenvolvimento de controle social da administração pública”.

Fonte: Lei nº12. 527/2011(Lei de Acesso à Informação).

### 3.4 CULTURA ORGANIZACIONAL DE ACESSO.

Segundo Gruman (2012, p. 97), a consolidação da democracia no Brasil está associada a uma administração pública regida pelo princípio da eficiência nos gastos públicos a partir de políticas elaboradas segundo as demandas da sociedade, e que a cultura do acesso permite cada vez mais a participação da sociedade na avaliação das ações do estado e mesmo na proposição de mudanças de rumo.

Para Anísio (2013) O maior desafio para implementação de um sistema de acesso à informação é vencer a cultura de segredo que, muitas vezes, está presente na gestão pública. A

disponibilização da informação exige uma cultura de abertura e neste papel é essencial a participação dos servidores públicos neste processo, uma que lidam cotidianamente com a informação pública, desde sua produção até o seu arquivamento.

Conforme a Controladoria Geral da União (2012, p.13), na cultura de segredo a informação é retida por partir do princípio de que a circulação de informações representa riscos, favorecendo a dificuldade na administração pública em disponibilizar as informações. Devido as seguintes percepções,

- “O cidadão só pode solicitar informações que lhe digam respeito direto;
- Os dados podem ser utilizados indevidamente por grupos de interesses;
- A demanda do cidadão sobrecarga os servidores e compromete outras atividades;
- Cabe sempre à chefia decidir pela liberação ou não da informação;
- Os cidadãos não estão preparados para exercer o direito de Acesso a Informação”.

Sendo assim, a administração pública cria obstáculos na disponibilização da informação, enfatizando a cultura de segredo que retém a informação e muitas vezes chegam até a perdê-las, ocasionando falta de eficiência da gestão pública, não cumprimento do estado com seus deveres e o cidadão prejudicado por não exercer seu direito.(CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO, 2012).

Por outro lado, a cultura de acesso é pautada no princípio de que a informação pertence ao cidadão e a gestão pública tem a consciência de que cabe ao estado fornecê-la de forma eficiente para atender eficazmente as demandas da sociedade. Segundo Anízio (2012, p. 24) forma-se então o seguinte círculo virtuoso,

- “A demanda do cidadão é vista como legítima;
- O cidadão pode solicitar a informação pública sem necessidade de justificativa;
- Criam-se canais eficientes de comunicação entre governo e sociedade;
- São estabelecidos regras claras e procedimentos para a gestão das informações;
- Os servidores são permanentemente capacitados para atuarem na implantação de política de acesso à informação”.

Na cultura de acesso, o fluxo de informações favorece o bom funcionamento da administração pública, ajudando na tomada de decisão e na participação da sociedade nas atividades desempenhadas pelo estado. No Brasil, a criação da Lei de Acesso à Informação foi salto relevante para estabelecer uma cultura de acesso, ou seja, é uma garantia fundamental ao cidadão e novo procedimento nas práticas do estado de ampliar sua transparência e democratização.



### 3.5 TRANSPARÊNCIAS ATIVA E PASSIVA.

A transparência ativa consiste em divulgar de forma espontânea e proativa as informações de interesse coletivo, desde que as informações classificadas como sigilosas tenham sua divulgação restrita e acesso autorizado.

A divulgação ativa das informações evita de certo modo o acúmulo de informações e pedidos de acesso sobre o mesmo assunto, ou seja, se as informações forem disponibilizadas em sítios na internet evita consideravelmente que pedidos de acesso cheguem aos órgãos públicos, pois as pessoas podem buscar o que procuram consultando diretamente as publicações dos dados disponibilizados pelo governo.

A Lei de Acesso a Informação trata da transparência ativa em seu art.8<sup>a</sup>, quando afirma 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 produzidos ou custodiados.

A lei ainda estabelece o rol mínimo de informações que devem ser obrigatoriamente divulgadas pelos órgãos e entidades do poder público, entre as quais podemos destacar em seu art. 8<sup>o</sup> as seguintes observações,

- Registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones das respectivas unidades de atendimentos ao público;
- Dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades;
- Registro de despesas
- Respostas as perguntas mais frequentes da sociedade;
- Os sítios na internet devem conter ferramentas de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.

De acordo com Anízio (2013, p. 26), “para a divulgação dessas informações, os órgãos e entidades devem implementar seção específica de acesso à informação em seus sítios na internet. As informações poderão ser disponibilizadas por meio de ferramentas de redirecionamento de página na internet, quando estiverem disponíveis em outros sítios governamentais.” A transparência passiva consiste em atender aos pedidos formais de informação, ou seja, pretende atender a demandas mais específicas de informações solicitadas pelo cidadão.

Apesar de a transparência ativa divulgar as informações de forma espontânea e proativa atendendo os interesses coletivos, e deste modo possibilitando que milhares de pessoas tenham acesso as informações disponibilizadas diretamente pelos sítios na internet, são gerados custos

para a administração na divulgação e manutenção dessas ferramentas, já na transparência passiva a administração pública não tem custos significativos, ou seja, incorre de custos com serviços e pessoal e consegue atender somente quem solicitou a informação.

Conforme Anízio (2013), diz que apesar do esforço para a maximização da transparência ativa, em geral haverá informações que não serão publicadas na internet, visto que não despertam o interesse coletivo ou têm o uso muito restrito. Mas, essas informações também são públicas e, como tal, pertencem à sociedade.

Para Hoch, Rigui e Silva (2012 p.263), “na administração pública o dever de transparência ocorre não somente por meio da promoção e divulgação de Informações públicas, assim também como dever de abstenção que é lógica e imediatamente correlato, de não se comportar de modo a dificultar o acesso de qualquer cidadão à informação pública”.

Neste aspecto, conforme Pinheiro (2010, p.83) afirma que “dependendo do sujeito de direito, o direito à informação abrange três categorias quais sejam “o direito de informar”, que é um direito ativo; “o direito de ser informado”, que é um direito passivo e “o direito de não receber informação”, que é um direito ativo e passivo”. Neste sentido, Hoch, Rigui e Silva (2012), diz que “a transparência, por sua vez, se divide em ativa, a qual consiste na divulgação espontânea das informações, e passiva, por meio da qual o poder público é provocado mediante requerimento do interessado”. O autor vai ao encontro do que afirma Martins (2011, p.2),

O direito de acesso à informação impõe duas obrigações sobre os governos. Primeiro, existe a obrigação de publicar e disseminar informações essenciais sobre o que os diferentes órgãos públicos estão fazendo. Segundo, os governos têm a obrigação de receber do público pedidos de informação e respondê-los, disponibilizando os dados solicitados e permitindo que o público tenha acesso aos documentos originais indicados ou receba cópias dos mesmos.

De acordo com Hoch, Rigui e Silva (2012) “a credibilidade das instituições públicas é pautada na transparência da gestão, aliada a outros instrumentos que reforcem o direito e a possibilidade real de fiscalização da máquina pública, tendo em vista que governos fechados excluem a sociedade do cenário político”. O mesmo autor finaliza dizendo que nesse contexto, o Estado Democrático Brasileiro, merece ênfase na adoção de uma postura proativa, baseada no “governo aberto”, o qual “segundo a organização não governamental Artigo 19, consiste em informar ao público sobre os seus direitos e promover uma cultura de abertura no seio do governo, são aspectos essenciais para que a finalidade da legislação sobre a liberdade de informação seja alcançada”.

### 3.6 EXCEÇÕES AO DIREITO DE ACESSO.

A regularidade da Lei de Acesso à Informação abrangeu de modo significativo o acesso à informação produzida pelo estado, beneficiando o cidadão que busca informação. Entretanto, existem na norma exceções, no que diz respeito ao sigilo de informações consideradas essenciais para a segurança da sociedade e do Estado. Nos artigos 23 a 34 da referida Lei são previstas o sigilo como restrição dessas informações, bem como a proteção para evitar danos físicos e eventuais acessos não autorizados.

Conforme Hoch, Rigui e Silva (2012), somente nos casos previstos na Lei 12.527/2011, pode haver restrição do acesso à informação, sendo que, o acesso à informação não pode ser negada quanto esta é “necessária à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais”, bem como quando verse “sobre condutas que impliquem violação dos direitos humanos praticada por agentes públicos ou a mando de autoridades públicas não poderão ser objetos de restrição de acesso”.

De acordo com a Lei de Acesso à informação a classificação enquanto ao sigilo só pode ser feita quando a informação for considerada fundamental para a segurança da sociedade ou do estado. Como princípio geral a Lei de Acesso a Informação Prevê que as informações classificadas como sigilosas sejam divididas em reservadas, secretas e Ultrassecretas, conforme análise dos documentos em relação ao que o seu conteúdo revela e os prazos de sigilo necessário para a integridade dos documentos e da informação.

De acordo com Anízio (2013), restringir a informação por classificar ela como sigiloso é um procedimento de bastante responsabilidade e de critérios a ser seguidos, por isso que a Lei de Acesso à Informação define todas as autoridades que podem classificar as informações e por quanto tempo, e foi através desse contexto que a análise do Decreto N°7.724/2012 regulamentou a Lei n° 12.527/2011. O mesmo autor destaca essa afirmativa elaborando o seguinte quadro a respeito justamente da classificação quanto ao grau de sigilo:

**Quadro1** – Classificação de Informações quanto ao grau de sigilo

<b>GRAU DO SIGILO</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO DOS ASSUNTOS (arts. 25 a 27)</b>	<b>AUTORIDADES COMPETENTES PARA CLASSIFICAÇÃO (art. 30)</b>	<b>DESTINAÇÃO DOS DOCUMENTOS SIGILOSOS (arts. 34,39 e 40)</b>
<b>Ultrasseguros</b>	<p>Informações em poder dos órgãos e entidades, consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do estado, cuja divulgação ou acesso irrestrito possam:</p> <p>I- Pôr em risco a defesa e a soberania nacional ou a integridade do território nacional;</p> <p>II- prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações ou as relações internacionais do País;</p> <p>III- prejudicar ou pôr em risco informações fornecidas em caráter sigiloso por outros Estados e organismos internacionais;</p> <p>V - pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;</p>	<p>I- Presidente da República;</p> <p>II- Vice-Presidente da República;</p> <p>III- Ministros de Estado e autoridades com as mesmas prerrogativas;</p> <p>IV- Comandantes da Marinha, do Exército, da Aeronáutica;</p> <p>V- Chefes de Missões Diplomáticas e Consulares permanentes no exterior;</p>	<p>- Os órgãos e entidades poderão constituir Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos – (CPADS) que terão entre outras atribuições, a competência de opinar sobre a informação produzida no âmbito de sua atuação para fins de classificação em qualquer grau de sigilo, bem como propor o destino final das informações desclassificadas, indicando os documentos para guarda permanente.</p>
<b>Secretos</b>	<p>V - oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do País;</p> <p>VI - prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicas das Forças Armadas;</p> <p>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 <b>caput</b> do art. 6º;</p> <p>VIII - pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades nacionais ou estrangeiras e seus familiares;</p>	<p>I- Autoridades que podem classificar como ultrasseguros; e</p> <p>I- Titulares de autarquias, fundações, empresas públicas e sociedade de economia mista.</p>	<p>-As informações classificadas no grau de ultrasseguro ou secreto serão definitivamente preservadas, nos termos da Lei nº 8.159 de 1991, observados os procedimentos de restrição de acesso enquanto vigorar o prazo da classificação.</p>
<b>Reservados</b>	<p>IX - comprometer atividades de inteligência, de investigação ou de fiscalização em andamento, relacionadas com prevenção ou repressão de infrações.</p> <p>Art. 26. 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 ultrasseguro, secreto ou reservado.</p> <p>Art. 27. 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:</p> <p>I - a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Estado;</p> <p>II - o prazo máximo de classificação em grau de sigilo ou o evento que defina seu termo final.</p>	<p>I- Autoridades que podem classificar como ultrasseguros ou secretos; e</p> <p>II- Autoridades que exerçam funções de direção, comando ou chefia do grupo-direção e Assessoramento Superiores – DAS, nível DAS 101.5 ou superior, e seus equivalentes.</p>	<p>-As informações classificadas como documentos de guarda permanente que forem objeto de desclassificação serão encaminhados ao Arquivo Nacional, ao arquivo permanente do órgão público, da entidade pública ou da instituição de caráter público, para fins de organização, preservação e acesso.</p>

Fonte: Anízio (2013) e Decreto nº7.724/2012

Com a implantação da Lei de Acesso à Informação algumas mudanças puderam ser percebidas enquanto a classificação sigilosa dos documentos e uma delas foi à extinção do grau confidencial e a criação do grau reservado especial que tem como incumbência guardar até o final dos mandatos em exercício ou do último mandato, em caso de reeleição as informações que possam colocar em risco a segurança da Presidente da República, Vice-Presidente e seus cônjuges e filhos.

De acordo com o art. 41 do Decreto nº 7.724/2012, as informações caracterizadas por condutas indevidas praticadas por agentes públicos ou a mando de autoridade competente que violem os direitos humanos não poderão ser classificadas em nenhum grau de sigilo e nem poderão ter o seu acesso negado pelos mesmos.

Costa, Carvalho, et al. (2014) dizem que é importante destacar que as informações de caráter pessoal relacionadas à intimidade, vida privada, honra e imagem é de acesso restrito pelos órgãos detentores, podendo ter acesso somente a própria pessoa a que diz respeito à informação ou a agentes públicos devidamente autorizados, independentemente do grau de sigilo a que foi classificado, pelos prazos determinados a conta da data de sua produção.

### 3.7 PRAZOS DE SIGILO DAS INFORMAÇÕES

Conforme Anízio (2013), a implementação da lei de Acesso Informação acabou com a possibilidade de sigilo eterno, ou seja, que documentos públicos possam ter prazos de sigilo prorrogados, o que era permitido pela regra até então em vigor. Segundo a referida Lei, o Prazo máximo de informações sigilosas é de cinquenta anos.

O prazo de sigilo das informações é classificado de acordo com o grau em que é julgada, podendo ser reservada e secreta com prazos estabelecidos pela Lei de Acesso a Informação de 15 e 5 anos, não podendo ser prorrogados e ultrassecreta que tem prazos mais longos do que as anteriores por se tratar de informações que se indevidamente divulgadas podem ocasionar ameaça a sociedade ou grave risco ao Estado Nacional e internacional, por isso é de 25 anos o prazo de sigilo, contado a partir de sua produção, podendo ser prorrogada por mais um ano.

Hoch, Rigui e Silva (2012 p.262), concordam quando dizem que a Lei de Acesso à Informação enfatiza os prazos máximos de restrições que esta de acordo com sua classificação e destaca 25 (vinte e cinco anos) para os documentos ultrassecretos, 15(quinze anos) para os documentos considerados secretos e 5 (cinco anos) para os reservados, conforme art. 24, § 1º. Transcorridos tais períodos, a informação se torna, automaticamente, acessível ao público. O mesmo autor ressalta que esta “classificação deve observar o interesse público, com a utilização

do critério menos restritivo possível, levando em consideração a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Estado; e o prazo máximo de restrição de acesso ou o evento que defina seu termo final”. Como bem afirma Costa, Carvalho, et al. (2014 p. 4):

Nota-se que a Lei de Acesso demonstra claramente a preocupação com a proteção da informação e a garantia da disponibilidade, autenticidade e integridade, bem como da informação sigilosa e pessoal. Nota-se, ainda, a preocupação sobre a orientação a ser dada com relação ao direito de acesso a informação e dos procedimentos para a consecução de acesso, denodadamente o local onde poderá ser encontrada ou obtida.

Além disso, as informações de caráter pessoal relacionadas à intimidade, vida privada, honra e imagem tem prazo máximo de sigilo de Cem anos a partir da data de sua produção e são de acesso restrito, podendo ser consultados apenas pela pessoal que se referirem ou por agentes públicos legalmente autorizados. Já os que podem colocar em risco a segurança da Presidente da República, Vice-Presidente e seus cônjuges e filhos são classificadas no grau reservado e ficarão no sigilo até o termino do mandato, prorrogando se caso houve reeleição.

### 3.8 RESPONSABILIZAÇÃO DOS AGENTES PÚBLICOS

As obrigações e a responsabilização dos agentes públicos que manuseiam e faz a guarda da informação pública, bem como as possíveis punições caso haja descumprimentos estão esclarecida na Lei de Acesso à Informação. O agente público está obrigado a fornecer informações e se descumprir intencionalmente poderá ser punido e responder por improbidade administrativa.

O art. 32 da Lei de Acesso à Informação trazem algumas condutas ilícitas que os agentes públicos não devem cometer como,

- “Retardar deliberadamente o fornecimento de informações; ou fornecê-las intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;
- Destruir ou alterar informação que se encontre sob sua guarda ou a que tenha acesso em razão do cargo público;
- Agir como dolo ou má-fé na análise das solicitações de acesso à informação;
- Divulgar ou permitir a divulgação ou acessar ou permitir acesso indevido à informação sigilosa ou informação pessoal;
- Impor sigilo à informação para obter proveito pessoal ou para ocultar ato ilegal;
- Ocultar da revisão de autoridade superior competente informação sigilosa para beneficiar ou prejudicar alguém;
- Destruir ou subtrair documentos relacionados a violações de direitos humanos por agentes do Estado”.

As únicas informações que não pode ser fornecidas pelo agente são as classificadas como sigilosa, pois devem ser protegidas pelo agente público de pessoas não autorizadas ao acesso como forma de controlar a divulgação de informações sigilosas do seu órgão e entidade. O vazamento da informação classificada como sigilosa pode ocasionar responsabilização para o agente público que tem acesso e obrigação de resguardar seu sigilo.

O acesso à informação de classificação sigilosa só poderá ser tratada e publicada por pessoas devidamente credenciadas e com necessidade plausíveis para tomar conhecimento do seu conteúdo ou quando se tratar de informações de interesse pessoal requerida pela pessoa a que se referirem os documentos.

### 3.9 ARQUIVO E TRANSPARÊNCIA: UMA RELAÇÃO NECESSÁRIA.

Para melhor atender as exigências que a Lei 12.527/2011 destaca em seus artigos e colocar em prática, deve-se ter um profissional qualificado dentro das instituições públicas, a fim de, treinar e conscientizar gestores e servidores sobre a aplicabilidade da Lei em seus setores de trabalho. Embora a Lei de Acesso não especificar o profissional de arquivo para este procedimento devemos considerar que o arquivista é o profissional habilitado para tratar da gestão de documentos e da informação, visando à melhoria no acesso a partir da descrição feita sobre a instituição e seu acervo documental, ou seja, não se pode falar de transparência sem este profissional.

Através disso, devemos evidenciar um das atividades essenciais na organização dos documentos de arquivo e, com isso da informação. A gestão de documentos que é citada na Lei 12.527/2011 em seu art. 4º inciso V e bem definida na lei federal nº 8.159/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, que em seu artigo 3º define a gestão de documentos como “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”.

O dicionário de terminologia arquivística diz que a gestão documental aborda a área da administração geral dos órgãos e entidades relacionadas com o princípio de economia e eficácia da produção, manutenção, uso e destinação final dos documentos, referindo-se como “conjunto de medidas e rotinas que como objetivo a racionalização e eficiência na produção, tramitação, classificação, avaliação, arquivamento, acesso e uso das informações registradas em documentos de arquivo”[...] (MANUAL DE GESTÃO DOCUMENTAL DO RIO DE JANEIRO, 2012).

De acordo com Paes (2004) para elaboração de um plano de gestão que melhor ajude nos procedimentos de acesso à informação devem ser considerados os seguintes elementos: existência do arquivo na estrutura da instituição, centralização ou descentralização e coordenação dos serviços de arquivo, escolha de métodos de arquivamento adequados, estabelecimento de normas de funcionamento, recursos humanos, escolha das instalações e do equipamento, constituição de arquivos intermediários e permanentes, recursos financeiros.

Para Anízio (2013), os procedimentos arquivísticos são essenciais para o bom funcionamento do fluxo informacional e a ausência dos mesmos na administração pode provocar uma série de situações nos arquivos e nos demais setores da instituição, tais como: Insatisfação por parte do usuário nos serviços de recuperação e disponibilização da informação, podendo ocasionar uma imagem negativa das atividades da instituição; eliminação de documentos motivada pela necessidade de mais espaço físico podendo acarretar risco de perda de documentos de valor permanente; elevação dos custos no tratamento documental, em razão da falta de procedimentos e práticas que permitam a utilização relacionada das três fases do ciclo de vida.

Além disso, existem outros fatores que devemos levar em consideração como as mudanças ocasionadas pelas novas tecnologias que trazem sem dúvidas, influencias em todas as áreas do conhecimento, entre as quais se inclui a arquivologia que vem contando cada vez mais com a informatização como soluções automatizadas para gestão documental. As tecnologias modernas de informação, representadas pela informática contribuem no mecanismo de busca rápida e sofisticada na recuperação da informação pelas suas altas capacidades de processar os dados armazenados.

Teixeira (2011, p.30), diz que “o computador e a informática tem sido apoio relevante no tratamento da informação e sua posterior recuperação. É praticamente impossível imaginar, na atual conjuntura, um órgão de tamanho razoável sem o mínimo de tecnologia automatizada”.

Vale salientar que a informatização no tratamento dos arquivos assim como em outras áreas do conhecimento veio somar nas atividades, ou seja, é um auxílio na gestão documental como um mecanismo importante e dinâmico na estrutura do arquivo e não substitui os princípios técnicos no tratamento documental.

O Conarq foi instituído pela lei 8159/1991 e regulamentado pelo Decreto nº 4.073/2002, sendo criado para ajudar a constitui o estabelecimento de uma eficiente rede de arquivos públicos e privados e tem por finalidade exercer orientação normativa visando uma proteção especial aos documentos de arquivo, mediante a aprovação de resoluções, entre as quais Anízio (2012) destacar as seguintes, que norteiam a gestão eletrônica de Documentos.



**Quadro 2** - resoluções sobre a gestão eletrônica de documentos

<b>Resolução</b>	<b>Conteúdo</b>
Resolução nº 20, de 16 de Julho de 2004.	Dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programa de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema 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.
Resolução nº 25, de 27 de Abril de 2007.	Dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil) pelos órgãos e entidades integrantes do SINAR.
Resolução nº 31, de 28 de Abril de 2010.	Dispõe sobre a adoção das recomendações para a digitalização de documentos arquivísticos permanentes.
Resolução nº 32, de 17 de maio de 2010.	Dispõe sobre a inserção dos metadados na parte II do modelo de requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil).
Resolução nº 36, de 19 de Dezembro de 2012.	Correio eletrônico Corporativo pelos órgãos e entidades integrantes do SINAR.
Resolução nº 37, de 19 de Dezembro de 2012.	Aprova as Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de documentos arquivísticos digitais.

Fonte: Anízio (2013) e CONARQ (2012)

Teixeira (2011), o gerenciamento eletrônico de documentos é um conjunto de tecnologias que permite gerenciar seus documentos em forma digital. Esses documentos podem ter várias origens, tais como o papel, microfilme, imagem, som, arquivos de textos, entre outros. Uma das vantagens da implementação do gerenciamento eletrônico de documentos é maior rapidez na recuperação da informação, otimização do espaço físico e diminuição com os gastos.

De acordo com o Conarq (2011, p.10), o gerenciamento Eletrônico de Documentos se define como,

É um conjunto de tecnologias utilizadas para organização da informação não estruturada de um órgão ou entidade, que pode ser dividido nas seguintes funcionalidades: Captura gerenciamento, armazenamento e distribuição. Entende-se por informação não estruturada aquela que não está armazenada em banco de dados, como mensagem de correio eletrônico, arquivo de texto, imagem ou som, planilha e etc.

A gestão eletrônica de documentos é formado por uma gama de tecnologias de informação, entre as quais esta workflow que é a gestão do fluxo de trabalho, gerenciamento do ciclo de vida dos documentos de forma automatizada, do gerenciamento dos documentos digitais e de imagem, entre outros.

Segundo Santos (2002, apud Lucca, 2006, p.73), uma correta gestão de documentos esta ligada ao uso de técnicas arquivísticas, que ajudam a facilitar a localização e o acesso a informação, ajudando o relacionamento com outros documentos e evitando perdas e prazos e acúmulo de documentos desnecessários. Esta preocupação deu origem aos sistemas de GED tradicionais, auxiliando especificamente o tratamento de documentos arquivístico.

Desta forma, vale salientar que no art. 4º da Resolução Conarq nº 20/2004, os profissionais arquivistas devem participar da criação, implementação e gerenciamento dos sistemas eletrônicos de gestão documental dentro das instituições. É importante também conscientizar os gestores da inclusão de um sistema de Informatizado nas instituições, pois esse instrumento ajuda no diagnóstico, planejamento e gestão de recursos e processos tecnológicos e de informação de um órgão ou entidade. ANÍZIO (2013).

Com isso, percebe-se que com a realização da gestão documental dentro das instituições podem sim, apoiar ou mesmo dar o acesso estabelecido pela Lei de Acesso à Informação, pois o serviço desenvolvido pelo profissional arquivista tanto associa como complementa a Lei 12.527/2011, mais a referida Lei é omissa em falar do profissional que deve fazer a gestão como bem afirma Viana e Madio (2013, p.411) abaixo sobre as funções arquivísticas que se associam as encontradas na Lei de Acesso à Informação em seu art. 4º.

Associam-se às funções arquivísticas: produção, avaliação, aquisição, conservação, classificação, descrição e difusão. Na LAI, em seu art. 4º, inciso V, têm-se definições peculiares e importantes que também dizem respeito ao fazer arquivístico. São elas: “tratamento da informação: conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação; I – informação: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato; II – documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato”.

Jardim (2013, p. 387) concorda quando diz que “entre diversos tipos de informação que o cidadão, nos termos da Lei de Acesso à Informação, tem o direito de obter, há aquelas que apresentam evidente caráter arquivístico” O artigo 7º da lei 12.527/2011 destaca,

**Quadro 3** - característica das informações a serem obtidas pelos cidadãos.

“informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados por seus órgãos ou entidades, recolhidos ou não a arquivos públicos;”
“informação produzida ou custodiada por pessoa física ou entidade privada decorrente de qualquer vínculo com seus órgãos ou entidades, mesmo que esse vínculo já tenha cessado;”
“informação primária, íntegra, autêntica e atualizada;”
“informação sobre atividades exercidas pelos órgãos e entidades, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços;”
“informação pertinente à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação, contratos administrativos;”
“informação relativa: a) à implementação, acompanhamento e resultado dos programas, projetos e ações dos órgãos e entidades públicas, bem como metas e indicadores propostos; b) ao resultados de inspeções, auditorias,

prestações e tomadas de contas realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, incluindo prestações de contas relativas a exercícios anteriores.”

**Fonte:** Jardim (2013) e Lei 12.527/2011.

Jardim (2013, p.388), continua afirmando que “ na base conceitual da Lei de Acesso à Informação há diversas categorias, no artigo 4º, que de forma direta ou indireta, se inserem no leque de ações da gestão documentos e arquivos.”

**Quadro 4 - Categorias conceituais da Lei de Acesso à Informação**

<b>Categorias</b>	<b>Definições</b>
<b>Autenticidade</b>	“Qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema”.
<b>Disponibilidade</b>	“Qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados”.
<b>Documento</b>	“Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato”.
<b>Informação</b>	“Dados, processamento ou não, que podem ser utilizados para a produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato”.
<b>Informação pessoal</b>	“Aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável”.
<b>Informação Sigilosa</b>	“Aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado”.
<b>Integridade</b>	“Qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino”.
<b>Primariedade</b>	“qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações”.
<b>Tratamento da Informação</b>	“Conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação”.

**Fonte:** Jardim (2013) e Lei 12.527/2011.

Segundo Viana e Madio (2013, p.412) “em relação a essas considerações sobre as funções arquivísticas e as definições relativas ao “tratamento da Informação”, conforme a Lei 12.527/2011 constata-se que devem ser tratadas no contexto arquivístico”, pois ambas são consideradas importantes, principalmente a função de avaliação, pois define o valor do documento em primário ou secundário dentro do ciclo de vida dos documentos. Outra função também destacada é classificação, onde o princípio elementar é o da proveniência e da ordem original.

Sobre a classificação dos documentos podemos destacar o que afirma o Dicionário de Terminologia Arquivística (AAB-SP), quando relata que a classificação é uma “sequência de operações que, de acordo com as diferentes estruturas, funções e atividades da entidade

produtora, visam a distribuir os documentos de um arquivo”. Como função arquivística, a classificação consiste em estabelecer o contexto da estrutura de onde são produzidos os documentos, significando entre outros, separar, dividir e diferenciar um conjunto de atividades e elementos de um mesmo órgão produtor em classes e subclasses, agilizando sua recuperação e facilitando as tarefas de destinação (eliminação ou recolhimento dos documentos) como as de acesso.

Para Jardim (2013), apesar de haver do ponto de vista conceitual, evidentes conexões com a informação arquivística, a Lei de Acesso à Informação menciona apenas os arquivos e as atividades arquivística e esquece de mencionar o profissional arquivista como um dos habilitados para divulgação da Lei. Isto fica evidente quando define “tratamento da Informação” e também no seu artigo 7º que diz,

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

Viana e Madio (2013), acredita que a “integridade” associa-se à característica de documento de arquivo, pois a Lei nº 12.527/2011 no seu artigo 7º, como bem afirma Jardim acima, assegura o acesso a informação e expressa o direito do cidadão em obter a informações, conforme o inciso IV do mesmo artigo, “informação primária, íntegra, autêntica e atualizada”. No artigo 6º, inciso II, observa-se que cabe ao agente público zelar pela: “produção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade”.

A integridade do documento de arquivo é um dos fatores essenciais, visto que esse não deverá ser modificado, sob pena de, torna-se inconsistente como informação tanto para a organização como para o usuário no momento que for preciso obter informações encontradas no documento. (Gadamer, Apud Nunes, 1998, P.10) destaca o interesse do usuário que busca a informação: “[...] para haver informação é preciso que ela faça sentido para alguém, ou seja, que exista algum nível de compartilhamento a partir do qual se estabeleça um vínculo para a interpretação e o sentido”.

Portanto, o sistema de arquivo tem o objetivo de manter os requisitos básicos que tornem os documentos de arquivos nele armazenados aptos a responderem as necessidades do usuário, o que se dá através de uma gestão de documentos bem elaborada por um profissional adequado, sendo ele arquivista dentro das organizações, a fim de, enfatizar as atividades do arquivo e o conceito de arquivologia que, segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística (2005, p.

29) “é a disciplina que estuda as funções do arquivo e os princípios e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, preservação e utilização dos arquivos”.

Outro fator relevante que deve ser mencionado é a questão dos documentos arquivísticos e sua natureza orgânica e funcional. Quanto a esse aspecto Silva (2008, p. 45, apud Viana e Madio, 2013) se refere dizendo que “a natureza orgânica da informação arquivística se relaciona ao fato de que tal informação é produzida a partir de uma estrutura organizacional com setores, departamentos com objetivos comuns, e a natureza funcional diz respeito às diferentes funções e usos dessas informações produzidas”.

Para Viana e Madio (2013), o profissional arquivista deve ter uma visão ampla de todos as nuances que envolvem a organização. Deve, também, ter uma visão estratégica e gerencial das implicações e dos fluxos dos documentos na organização. O mesmo autor diz que,

Com relação às responsabilidades do profissional arquivista associados à Lei de Acesso à Informação, essa o incumbe de observar rigidamente o trato legal do acesso a informações, considerando que, até então, não se contava com uma legislação específica e detalhada. Tal rigor se observa em toda a Lei, mas em especial, no capítulo II “do acesso à informação e da sua divulgação”, onde se asseguram, entre outras obrigações, as associadas a projetos, considerando sua amplitude e especificidade. Conforme visualizado no artigo 6º, inciso II, a “gestão transparente da informação” é aquela que propicia amplo acesso e ela e a sua divulgação. A Lei de Acesso à Informação estabelece excepcionalidade em relação a informações sobre projetos, conforme o artigo 6º, inciso VII, §1º, que anuncia: “o acesso a informação [...] não compreende as informações referentes a projetos de pesquisa e desenvolvimento científicos ou tecnológicos cujo sigilo seja imprescindível a segurança da sociedade e do Estado”.

Rodrigues (2008, p.229-230), reforça o que o autor acima descreve sobre a importância da atuação do profissional arquivista quando relata que “o arquivista [...] começa a se desvincular do perfil tecnicista, para assumir o de produtor de conhecimentos novos”. E continua afirmando que “o arquivista deve ser capaz de analisar criticamente a realidade que se coloca, à luz de conhecimentos teóricos e de atuar com competência de modo autônomo e consequente”.

Segundo Viana e Madio (2013, p.416) em relação às responsabilidades das autoridades públicas, a Lei estabelece no seu artigo 26º, o qual associa a atuação do profissional arquivista, que será de suma importância à implementação da Lei 12.527/2011 no âmbito das instituições: as autoridades públicas adotarão as providências necessárias para que o pessoal a ela subordinado hierarquicamente conheça as normas e observe as medidas e procedimentos de segurança para o tratamento de informações sigilosas”. O mesmo autor relata que “o

profissional arquivista deverá ter uma atuação intensa na tarefa de disseminar e esclarecer os demais profissionais sobre as questões de segurança que envolve os documentos sigilosos”.

Com isso, cabe destacar o que Anízio (2013), diz a respeito dos atos normativos que também determinam e embasam a adoção dos procedimentos técnicos dos profissionais arquivistas na gestão de documentos pelos órgãos e entidades da administração pública, ajudando a desenvolver suas atividades e auxiliando na aplicabilidade da Lei de Acesso à informação. O mesmo autor destaca os atos normativos encontrados no CORNAQ (2012) no quadro que se segue:

**Quadro 5** – Normas relativas à gestão arquivística de documentos.

<b>INSTRUMENTOS NORMATIVOS</b>	<b>CONTEUDO</b>
Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968.	Regula a microfilmagem de documentos oficiais. Estabelece no art. 2º que os documentos de valor histórico não deverão ser eliminados
Lei nº 8.159, de 8 de Janeiro de 1991 (Lei de Arquivos).	Estabelece diretrizes da política nacional de arquivos públicos e privados. Define no seu artigo 3º o que considerado como atividades de gestão de documentos. art. 17 dispõe que a administração da documentação pública ou de caráter público compete as instituições arquivísticas federais, estaduais, do Distrito federal e municípios.
Decreto 1.799, de 30 de Janeiro de 1996.	Regula a Lei 5.433/1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais. O paragrafo único do art.12 dispõe que a eliminação de documentos oficiais ou públicos só deverá ocorrer se prevista a tabela de temporalidade do órgão, aprovada pela autoridade competente na esfera de sua atuação.
Resolução nº 4, de 28 de Março de 1996.	Dispõe sobre o código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública: Atividades-meio, a ser adotado como um modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e aprova os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos pela Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivos relativos as atividades-meio da Administração Pública.
Resolução nº 7 de 20 de Maio de 1997.	Dispõe sobre os procedimentos para eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidade integrantes do poder público.
Resolução nº 14 de 24 de Outubro de 2001	Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº4, de 28 de Março de 1996.
Decreto nº 4.073, de 3 de Janeiro de 2002.	Regulamenta a Lei de nº 8.159/1991. Dispõe sobre o CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos) e o SINAR (Sistema Nacional de Arquivos). O art. 18 determina a criação de Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos em cada órgão e entidade da Administração Pública Federal.
Decreto nº 4.915, de 12 de Dezembro de 2003.	Dispõe sobre o sistema de gestão de documentos de arquivo (SIGA), da administração pública federal. Nos incisos III, IV e V do artigo 5º, estabelece as competências do órgão central e dos órgãos setoriais e seccionais, que integram o SIGA, quando a aplicação dos instrumentos de gestão de documentos: o código de classificação e a tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivos relativos as atividades-meio, bem como quanto a elaboração e a aplicação do código de classificação e da tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivos relativos às atividades-fim.
Resolução nº 23, de 16 de Junho de 2006.	Dispõe sobre a adoção do Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística pelos órgãos e entidades integrantes do SINAR.
Resolução nº 6, de 15 de Maio de 1997.	Dispõe sobre as diretrizes quanto a terceirização de serviços arquivísticos públicos.
Resolução nº 28, 17 de Fevereiro de 2009.	Dispõe sobre a adoção da Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE) pelos órgãos e entidades integrantes do SINAR.

Portaria nº 092, 23 de Setembro de 2011, do Arquivo Nacional.	Aprova o código de Classificação e tabela de temporalidade e Destinação de documentos de Arquivo as atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES).
Decreto nº 7724, de 16 de Maio de 2012.	Regulamenta a Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação). Os arts. 31 e 34 estabelecem os procedimentos para a classificação das informações. O art. 71 dispõe que os órgãos e entidades adequarão suas políticas de gestão de informação, promovendo os ajustes necessários aos processos de registros, processamento, trâmite e arquivamento de documentos e informações.
Lei nº 12.682, de 9 de Julho de 2012.	Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos. Prevê no art. 4º que as empresas privadas ou os órgãos da Administração pública direta ou indireta que utilizarem procedimentos de armazenamento de documentos em meio eletrônico, ópticos ou equivalentes deverão adotar sistema de indexação que possibilite a sua precisa localização, permitindo a posterior conferência da regularidade das etapas do processo adotado.

Fonte: Anízio (2013) e CORNAQ (2012).

Por fim, Jardim (2013, p. 387), diz que “o fundamento da Lei de Acesso à Informação é a primazia da transparência do estado sobre a opacidade. Para tal, as condições de acesso à informação arquivística governamental devem ser garantidas ao cidadão.” Trata-se, neste caso, de cumprir o disposto no paragrafo 2º do artigo 216 da Constituição Federal: “Cabem à administração pública na forma da Lei, a gestão da documentação governamental e as providências para fraquear sua consulta a quantos dela necessitem”. Jardim (2013) continua dizendo que “[...] a gestão da informação governamental é, portanto um requisito básico para que a Lei de Acesso à Informação tenha pleno uso social”. O mesmo autor conclui afirmando que “[...] a ausência de políticas públicas e ações técnico-científicas de caráter arquivístico na maioria dessas instâncias confrontam os diversos setores do Estado brasileiro com exigências da Lei 12.527/2011. Neste confronto, o ônus da opacidade informacional do Estado recai em especial sobre a cidadania”. JARDIM (2013, p. 387).

Portanto, cabe aos arquivistas que se encontram dentro da instituição mostrar seu valor e assegurar o cumprimento das normas arquivísticas e dos procedimentos previstos no programa de gestão de documentos, provocando e sensibilizando os gestores, a fim de, obter o seu apoio integral, por meio da contratação de mais profissionais especializados, de modo a viabilizar a implementação da Política de Gestão de Arquivística, ou seja, para que o acesso à informação seja feita de forma organizada, garantindo o direito a todos e provocando mudanças e aprimoramento das atividades de todos os setores envolvidos nesta prática e para isso se faz necessário o conhecimento da Lei de Acesso à Informação, por que esta mais que provado que para atingir o seu funcionamento a Lei de Acesso à Informação precisa de profissionais qualificados em arquivologia.

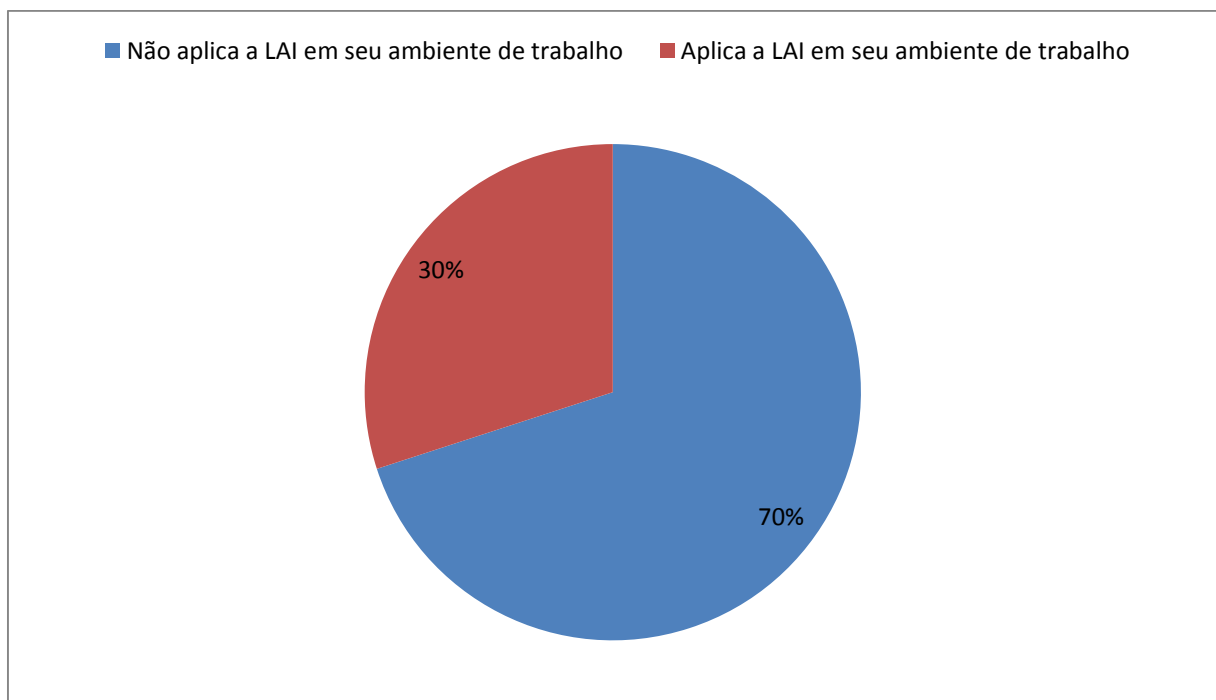
## 4 APLICAÇÃO PRÁTICA DA TEORIA

### 4.1 ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

No que se refere à implementação da Lei de Acesso à Informação da Universidade Federal da Paraíba, foram pesquisados fatores como a atuação dos profissionais na cultura organizacional, aplicabilidade, funcionalidade da Lei de Acesso à Informação nos diversos setores e no contexto de uma política de gestão arquivística de documentos, bem como os serviços de disponibilização da informação nos arquivos da instituição, sua modernização e seus sistemas informatizados de gestão.

Constatou-se que nos dois Campis pesquisados (Areia e João Pessoa) a falta de um modo geral de mudanças significativas na atuação dos profissionais em relação a os serviços de disponibilização da informação, bem como modernização da estrutura e dos equipamentos no âmbito dos arquivos da instituição.

**Figura 1** – Situação da UFPB quanto à implantação da Lei de Acesso a Informação.



Fonte: Dados da Pesquisa, 2014.

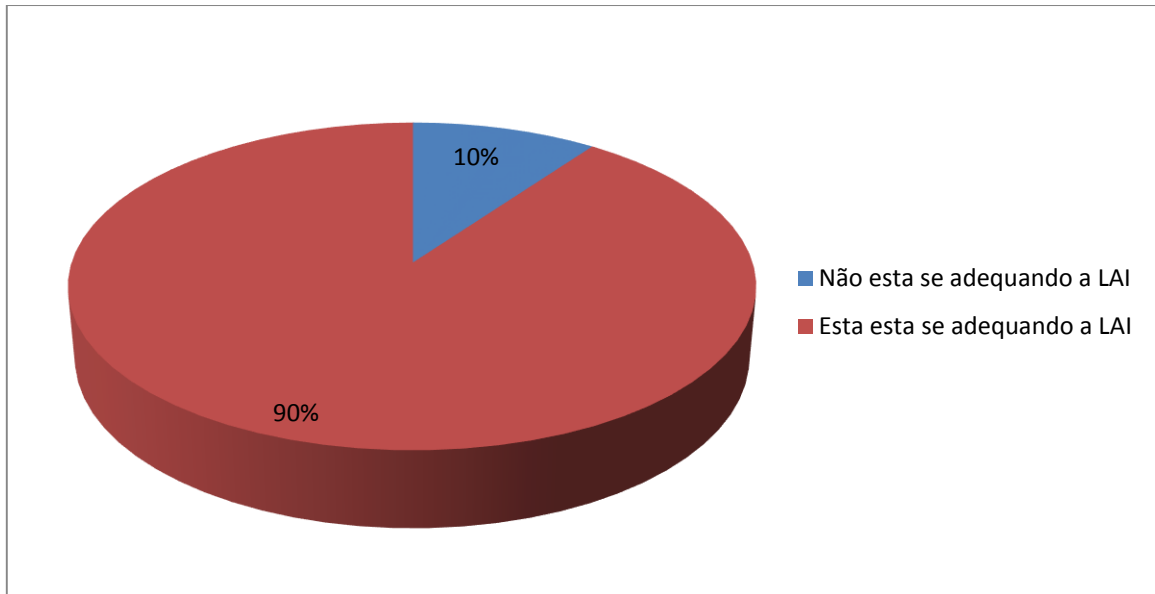
Constatou-se ainda uma precariedade na funcionalidade da Lei de Acesso à Informação no âmbito da UFPB, devido à falta de mais cursos de qualificação para este fim. Com isto, apenas 30% dos profissionais que responderam o questionário da pesquisa, sendo estes divididos em arquivistas, tecnologia da informação e setores administrativos como: Recursos humanos, contabilidade e Licitação, informaram conhecer e saber por meio próprio da importância de utilizar da Lei de Acesso à Informação no seu ambiente de trabalho e disponibilizá-la para a



sociedade, e os outros 70% informaram que o surgimento da Lei em nada modificou as suas rotinas de trabalho, dados preocupantes ilustrados na figura 1.

CGU (2014), diz que o acesso à informação contribui para aumentar a eficiência do poder público, diminuir a corrupção e elevar a participação social, ou seja, todas as informações produzidas pelo poder público são públicas, e, portanto, acessíveis a todos os cidadãos, ressalvadas aquelas que são consideradas legalmente sigilosas.

**Figura 2** – Situação da UFPB quanto à adequação da LAI.



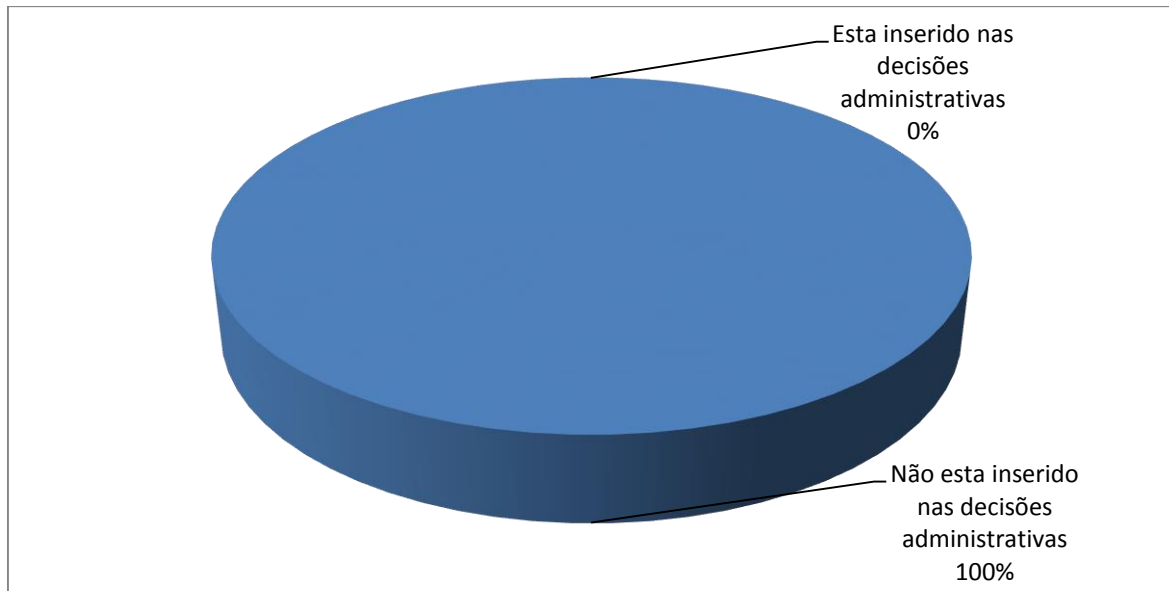
Fonte: Dados da Pesquisa, 2014.

Apesar de os investimentos apropriados na contratação de profissionais qualificados para ministrar cursos de qualificação para os servidores da universidade não ser ainda o suficiente para melhorar os serviços de disponibilização da informação, a fim de atender a Lei de Acesso à Informação, 90% dos entrevistados informaram que a instituição ainda esta se adequando para garantir os direitos e diretrizes que a Lei de Acesso à Informação trazem para a sociedade. E os outros 10% informaram que a instituição não esta se adequando e nem atendendo a Lei de Acesso à Informação. Conforme ilustrado na figura 2.

Segundo Sousa (2006, p.8), a dimensão técnico-científica deve ser levada em consideração, pois a simples existência de leis ou de determinações não garante as ações concretas que a viabilizem. O autor vai ao encontro do que lembra Jardim (2003), que considera as duas dimensões a política e a técnica faces de uma mesma moeda, e só com o exercício das duas será possível formular e viabilizar políticas públicas arquivísticas. O que infelizmente não acontece, pois as decisões e os investimentos aplicados na instituição não tem participação do profissional arquivista nem do setor de arquivo, demonstrando que a contratação do mesmo ainda

não é uma das prioridades, deixando o setor totalmente fragilizado e carente de organização e de participação direta na gestão da informação e administrativa.

**Figura 3** – Inserção do Arquivo nas Decisões Administrativas.



Fonte: Dados da Pesquisa, 2014.

No tocante ao envolvimento do arquivo com os demais setores da instituição ficou constatado com a pesquisa que não existe relação e nem a participação dos setores de tecnologia da informação e nem os administrativos com o arquivo da instituição, ou seja, a produção dos documentos é feita de acordo com a necessidade de cada setor e a criação de programas é realizada sem a cooperação do arquivo o que torna praticamente impossível a organização do fluxo informacional, conforme ilustra na figura 3.

No que tange os recursos humanos, constatou-se que na Universidade Federal da Paraíba, Campus de João Pessoa – PB, possui servidores ocupantes do cargo de Arquivista em seu quadro efetivo de pessoal, o que representa a contratação desde profissional por parte dos gestores da instituição, mas para ajudar na implementação da Lei de Acesso à Informação se faz necessário mais profissionais na área e uma uniformidade no setor de arquivo com os demais Campi da Instituição, ou seja, o mesmo padrão do setor de arquivo para todo o Campus que abrange a UFPB, pois o Campus II em Areia - PB, a realidade é a ausência deste profissional e de um arquivo estruturado.

Apesar de existir a necessidade de mais profissionais Arquivistas na UFPB, verificou-se que o cargo citado foi contemplado no plano de carreira dos cargos técnicos-administrativos em educação instituído pela Lei nº 11.091/2005. Além disso, foram destinados aos institutos e universidades federais de ensino, mas de 369 cargos efetivos de arquivista, sendo estes criados

no âmbito do Ministério da Educação, conforme disposto na Lei nº 12.677, de 25 de junho de 2012.

Nesse caso, vale salientar que, de acordo com a Lei nº 6.546, de 04 de Julho de 1978, que dispõe justamente sobre a regulamentação da profissão em questão evidencia-se que o exercício realizado pelo arquivista só é permitido aos diplomados com curso superior na área, estando sob a sua responsabilidade, entre outras, atribuições como: planejamento, organização, análise da realidade institucional, estabelecimento de diretrizes e procedimentos a serem cumpridos pelos órgãos ou entidades, elaboração de instrumentos e manuais e a direção de serviços de arquivo.

Vale acrescentar que a contratação de empregados terceirizados ou o desvio de função de outros servidores técnicos-administrativos para efetuar atividades que são de responsabilidade do cargo de Arquivista, além de ser terminantemente vedado pelo art. 1º § 2º do Decreto nº 2.271/1997 e no art. 117 da Lei 8.112/1990, respectivamente, só colabora para acrescentar ainda mais a taxa de desemprego da categoria.

Conforme Anízio (2013), para assegurar o cumprimento das normas arquivísticas e dos procedimentos previstos no programa de gestão, é necessário o apoio integral dos gestores, por meio da alocação de profissionais especializados, de modo a viabilizar a implementação da Política de Gestão de Arquivística de documentos, ou seja, para que o acesso à informação seja garantido e democratizado, se faz necessário o aprimoramento das atividades de todos os setores envolvidos nesta prática e isso requer também o conhecimento da Lei de Acesso à Informação.

Embora essa renomada instituição de ensino superior faça menção do uso do código de classificação e da tabela de temporalidade nas atividades fim do seu arquivo central, é importante destacar que faz alguns anos que o arquivo não recebe documentação de outros setores e que estes instrumentos arquivísticos estão sendo desenvolvidos apenas com os documentos que já se encontram no arquivo, sendo organizados pelo arquivista e estagiários acadêmicos do curso superior de Arquivologia com orientação de seus professores.

O Campus da universidade em Areia não tem um arquivo com a mesma infraestrutura do encontrado no campus de João Pessoa. Infelizmente, não dispõe de estrutura adequada e os documentos não estão bem condicionados. A maioria dos arquivos é setorial e os profissionais que trabalham no setor e que faz a função do arquivista. Na verdade as políticas de gestão arquivística de documento funcionam apenas no arquivo central da universidade, caracterizando a ausência de parcerias entre as duas instituições e individualidade no investimento que recebem dos gestores.

Na pesquisa, também foi detectado a implantação em dezembro de 2013 de um sistema informatizado na Universidade Federal da Paraíba, conhecido como SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, administração e Contratos, atendendo a todos os setores, facilitando a comunicação e a tramitação de documentos, ficando estes identificados com números de protocolos e armazenamento em banco de dados. Observou-se ainda que o arquivo da instituição não tem nenhuma ligação com o novo sistema, não podendo este fazer a gestão informatizada de seus documentos, demonstrando uma contradição interna na instituição.

A pesquisa revelou, ainda, que apesar da Universidade Federal da Paraíba possui recentemente este sistema informatizado destinado ao controle da tramitação de documentos em processos eletrônicos, tal sistema não está totalmente compatível com o modelo elaborado pelo e-Arq Brasil, por não conterem alguns requisitos arquivísticos que o descreveriam como um sistema informatizado de gestão. De acordo com o CORNARQ (2011, p. 11-12), alguns elementos são fundamentais para caracterizar a boa atividade do sistema com o arquivo como esta descrito abaixo:

- “Gestão dos documentos a partir do plano de classificação para manter a relação orgânica entre os documentos;
- Implementação de metadados associados aos documentos para descrever os contextos desses mesmos documentos (jurídico-administrativo, de proveniência, de procedimento documental e tecnológico);
- Foco na manutenção da autenticidade dos documentos;
- Avaliação e seleção dos documentos para o recolhimento e preservação daqueles considerados de valor permanente;
- Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos;
- Gestão de preservação de documentos”.

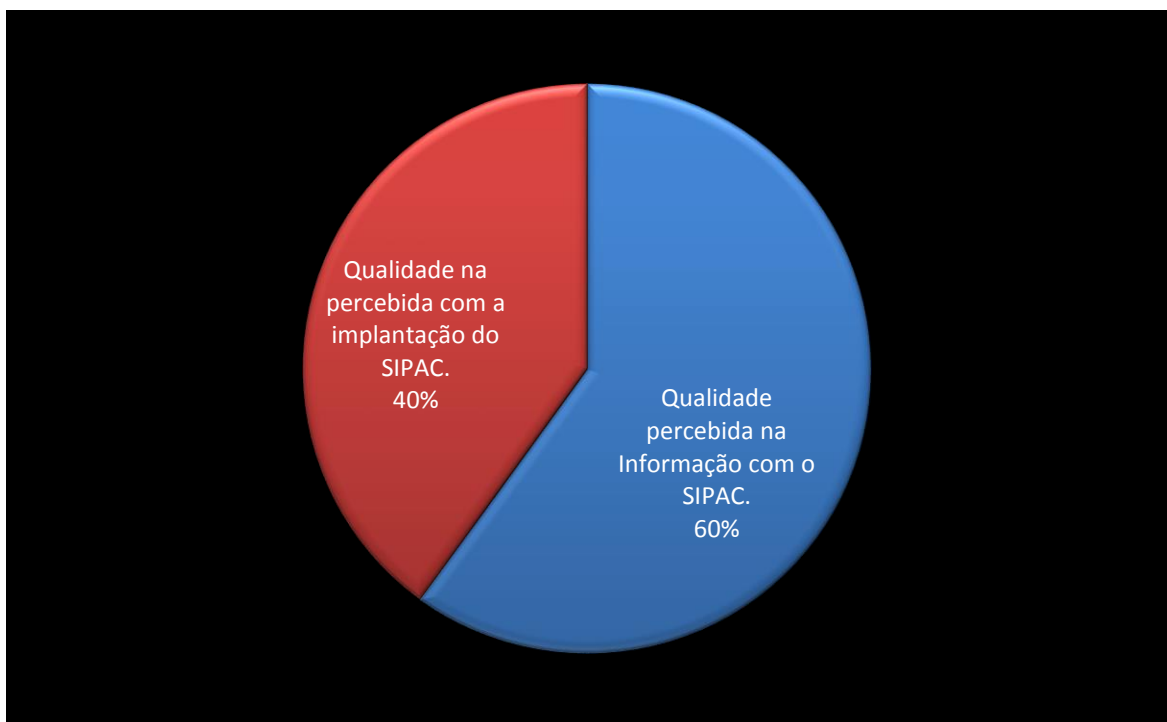
Vale salientar, que essas mudanças descritas acima, não foram estabelecidas por faltar o envolvimento do arquivista diretamente na sua implementação, na verdade sua aplicabilidade aconteceu pela solicitação do setor de protocolo que se encontrava totalmente sobrecarregada, mas essa implantação pode agregar futuramente os serviços informatizados de gestão arquivística de documentos e operacionalizar um melhor mecanismo de busca e acesso, bem como estabelecer os critérios que atendam a Lei de Acesso à Informação.

Para atender a todos os benefícios que o sistema do SIPAC oferece e chegar ao seu máximo de aproveitamento e utilização foi disponibilizado pela Instituição cursos de qualificação aos funcionários de todos os setores para aprimoramento e conhecimento das ferramentas de trabalho, garantindo assim um melhor fluxo informacional. Diante do exposto verificamos que 60% de todos que responderam o questionário da pesquisa afirmaram haver melhorias na qualidade dos fluxos de informação como: aberturas de processos por qualquer servidor em seus setores de trabalho, descentralização do setor de protocolo geral da

Universidade e na busca dos resultados desses processos pela internet com várias opções de recuperar o processo, seja pelo número do protocolo ou pelo nome do interessado, outros 40% não perceberam modificações significativas. De acordo com o ilustrado na figura 4.

Nesse caso, percebe-se que as inovações trazidas com o uso do SIPAC podem modificar para melhor os serviços de disponibilização da informação na Universidade Federal da Paraíba, mas isso se associarmos uma política de gestão de documentos e a participação direta do profissional arquivista nesta transição, bem como introduzir definições estratégicas com o único objetivo de cumprir os dispostos da Lei de Acesso à Informação.

**Figura 4** – Situação da UFPB quanto a Implantação do SIPAC.



Fonte: Dados da Pesquisa, 2014.

Portanto, para assegurar a continuidade dessas melhorias feitas na Instituição, é primordial a conscientização dos gestores e a participação de profissionais qualificados, de modo a viabilizar os investimentos em setores como o arquivo e ajudar a uniformizar os serviços de disponibilização da informação de acordo com as políticas de gestão arquivística de documentos e a Lei de Acesso à Informação.

## 4.2 REFLEXÕES SOBRE OS RESULTADOS DA PESQUISA

Uma possível causa para não haver a participação do arquivo nas decisões administrativas e na implantação de sistemas informatizados de protocolo e tramitação de documentos, se deve a falta de mais profissionais formados em Arquivologia dentro da instituição, fato que foi constatado nos dois campi (João Pessoa e Areia) pesquisado. Isso revela, de modo geral, que os arquivos precisam de mais visibilidade dos gestores e mais empenho dos arquivistas em mostrar seu valor e ganhar cada vez mais espaço dentro das instituições, porque é um setor relevante para sociedade, carecendo de institucionalidade no âmbito da administração. O próprio administrador no exercício de sua função usa preferencialmente as informações contidas nos arquivos e se torna usuário pelo fato de as mesmas ajudarem em suas tomadas de decisão, e este muitas vezes não dá a devida importância aos serviços arquivísticos que utiliza.

Nesse caso, além da realização de mais concursos públicos, torna-se necessário que gestores valorizem os serviços prestados pelo profissional arquivista dentro da instituição, estimulando através de cursos de capacitação o aprimoramento do profissional para atender as inovações trazidas pela Lei de Acesso à Informação, e desta forma, disseminar o uso dos instrumentos de gestão arquivística em todos os setores da administração, modificando a cultura organizacional e promovendo melhorias na busca pela informação.

Além disso, o arquivista é o responsável por planejar, divulgar e implantar programas de gestão arquivística dentro das instituições, e fazer com que sejam decisivamente implementadas pela administração. Ao conseguir propagar as normas e orientações entre servidores e gestores, o arquivista estimula a aceitação da legislação arquivística vigente e o comprometimento com a gestão documental da instituição. Como bem destaca Jardim (2003), o arquivista, mais que qualquer outro profissional, precisa ter amplo domínio da legislação e das demais políticas arquivísticas e atuar, individual ou coletivamente, na dinâmica de sua implantação.

Em particular, a pesquisa revelou que a Universidade Federal da Paraíba está traçando um caminho que pode dar certo em relação à participação do arquivo nas decisões administrativas, pois já foram adotadas algumas medidas como a aplicação de uma tabela de temporalidade, classificação e gestão documentos em seu arquivo central, método que pode ser abrangido para os outros arquivos dos demais campi da instituição, a priorização no plano de tecnologia da informação, através da aquisição de um sistema para gerenciamento de documentos e processos. Desta forma, acredito que a participação do arquivo será mais

decisiva, após a contratação de profissionais qualificados e formados no curso de Arquivologia, porém, pelos dados levantados este acesso ocorre mais no Campus I (João Pessoa), sendo as outras unidades (caso específico do Campus II em Areia) relegadas a segundo plano. Porém, é preciso uma maior divulgação e ampliação para os demais Campis (campus III em Bananeiras e IV em Mamanguape e Rio Tinto).

## 5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ao analisar os procedimentos referentes ao acesso à informação na Universidade Federal da Paraíba, constatou-se que os profissionais mais qualificados para divulgação e funcionalidade da Lei de Acesso à Informação são sem dúvida os arquivistas, cabe agora conscientizar os gestores da UFPB (campus I João Pessoa, II Areia, III Bananeiras e IV Mamanguape e Rio Tinto) para futuras contratações, a fim de, melhorar a realidade arquivística que aponta, cada vez mais, para essencialidade de seus serviços dentro da instituição, impondo assim a importância do tratamento das informações, bem como, melhorar suas atividades e disseminar a relevância de sua legislação.

Anízio (2013), afirma que a despeito das tentativas empreendidas no setor público, em todos os níveis, é fato que as dificuldades para implantação de políticas e sistemas de arquivo nos órgãos públicos são inúmeras. E tais dificuldades atingem desde a ausência de profissionais qualificados até a carência de equipamentos básicos para o funcionamento dos sistemas, ocasionado pela falta de conscientização dos gestores para com o arquivo.

Há bastante tempo que essas questões vêm sendo discutidas pela administração pública e até o momento, não foram trabalhadas ações mais efetivas e nem abrangentes no sentido de organizar e controlar a produção documental nos seus demais Campi, vez que, recentemente, medidas aprovadas na instituição com a implantação do SIPAC, podem futuramente começar a municiar os serviços arquivísticos com ferramentas básicas para a consecução desde objetivo, constatando assim, a hipótese da pesquisa que afirmar que os procedimentos de acesso à informação após a implementação da Lei de Acesso contribuem no desenvolvimento das atividades de disponibilização da informação.

Com a entrada em vigor da Lei de Acesso à Informação, as demandas da sociedade pelo direito de ser informado reforçam a importância dos arquivos no centro das políticas públicas de transparência, pois é responsabilidade do profissional arquivista tratar da informação para disponibilizá-la com sucesso, justificando assim a função essencial do arquivo para o exercício do direito do cidadão à informação e a memória, bem como o fortalecimento e desenvolvimento científico e cultural de nosso País.

O crescente uso das tecnologias de informação exigem demandas cada vez mais amplas de investimentos na comunicação, ocasionando novos desafios para os arquivos em face da Lei de Acesso à Informação, exigindo dos gestores mais planejamento e investimentos em sistemas de informações e banco de dados cada vez mais modernos, processos digitalizados e vários outros canais de comunicação com a sociedade.



Além disso, a viabilização dos serviços arquivísticos representará um avanço muito bom para a categoria profissional e com recompensas duradoras para a sociedade que faz uso delas. Mais tudo isso, depende dos investimentos e esforços do poder público para mobilizar recursos humanos e tecnológicos e, principalmente, enfrentar com capacidade as resistências de ordem política e cultural.

Desse modo, são de extrema relevância o estabelecimento de metas e a elaboração de planejamentos e estratégias de ações sistemáticas, com a participação e o comprometimento de todos os envolvidos como os arquivistas, as instituições públicas, o profissional de tecnologia da informação e, sobretudo, a sociedade, fazendo valer seu direito de acesso à informação garantido pela Lei nº 12.527/2011.

Por fim, a partir da bibliografia revisada sobre o tema em estudo, foi observado que ainda sofremos com a falta de literatura sobre políticas informacionais, em especial sobre políticas públicas na arquivologia, como bem afirma Jardim (2008, p.2), as reflexões feitas a respeito, no âmbito da ciência da Informação e da Arquivologia, mostram-se insuficientes para subsidiar ações do estado e da sociedade civil na formação, implantação e avaliação de políticas arquivísticas.

## REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Gestão de Documentos: Conceitos e procedimentos básicos**. Rio de Janeiro, 1995. (Publicações técnicas, 47).

ANÍZIO, Jamilly de Lima Alcantara. **Impactos da Lei de Acesso a Informação**: Análise da Implementação de uma Política de Gestão Arquivística de Documentos nos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia. Originalmente apresentada como um trabalho de Conclusão na Especialização em Ciência da Informação na Faculdade Integrada AVM, João Pessoa, PB – 2013.

BRASIL. Governo Federal. A história da Imprensa Nacional. Disponível em: <http://portal.in.gov.br/aceso-a-informacao/institucional/a-imprensa-nacional>. Acesso em 24 de setembro de 2014.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constitui%C3%A7ao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constitui%C3%A7ao.htm). Acesso em 02 de Out. 2013.

BRASIL. Governo Federal. Decreto n. 7.724, de 16 de Maio de 2012. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2012/Decreto/D7724.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/Decreto/D7724.htm). Acesso em 24 de Set. 2013.

BRASIL. Governo Federal. Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1990. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8112cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8112cons.htm). Acesso em 15 de Out. 2013.

BRASIL. Governo Federal. Lei n. 12.527, de 18 de Novembro de 2011. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2011-2014/2012/Lei/L12527.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2012/Lei/L12527.htm). Acesso em 20 de Set. 2013.

BRASIL. Governo Federal. Lei 8.159, de 8 de Janeiro de 1991. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm). Acesso em 02 de Out 2013.

CARPES, Franciele Simon. CASTANHO, Denise Molon. A política nacional de arquivos na perspectiva das Universidades Federais do Rio Grande do Sul. **Perspectivas em Ciência da Informação**. vol. 16, n. 4, Belo Horizonte, Out/Dez. 2011. Disponível em: <http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/index.php/pci/article/view/1292/979>. Acesso em: 5 de Janeiro de 2014.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). **e-ARQ Brasil**: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos. 1.1 versão. – Rio de Janeiro : Arquivo Nacional, 2011. 136p. Disponível em: <http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/media/e-arq-brasil-2011-corrigido.pdf>. Acesso em 28 de Janeiro de 2014.

CONROLADORIA GERAL DA UNIÃO. **Acesso à informação pública**: uma introdução à Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011, Brasília: Imprensa Nacional, 2011. Disponível em: [http://www.cgu.gov.br/publicacoes/colecaoOGU/arquivos/OGU-implementacao\\_LAI.pdf](http://www.cgu.gov.br/publicacoes/colecaoOGU/arquivos/OGU-implementacao_LAI.pdf). Acesso em 18 de setembro de 2014.

CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO. Orientação para implementação da Lei de Acesso à Informação nas Ouvidorias Públicas: Rumo ao sistema participativo. Brasília: Controladoria Geral da União; Ouvidoria Geral da União, 2012. Disponível em: [http://www.cgu.gov.br/publicações/colecaoOGU/arquivos/OGU-implementação\\_LAI.pdf](http://www.cgu.gov.br/publicações/colecaoOGU/arquivos/OGU-implementação_LAI.pdf). Acesso em 01 de Julho de 2014.

COSTA, Sônia; CARVALHO, Priscila Freiras; FRANÇA, Patrícia Machado Goulart; MOREIRA, Luciane Alves; NOGUEIRA, Rafael de Castro; PATUELI, Fabiana da Costa Ferraz; SOUSA, Alice Veridiana; VELOSO, Jaqueline Wenderroscky José Lopes; VIEIRA, Paulina Aparecida Marques. **O Impacto da “Lei de Acesso à Informação” no âmbito da UNIRIO**. Disponível em: <http://www.2.unirio/unirio/arqcent/publicacoes.pdf>. Acesso em: 19 de setembro de 2014.

DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA. Rio de Janeiro. Arquivo Nacional (Brasil), 2005. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/Media/Dicion%20Term%20Arquiv.pdf>. Acesso em 02 de Fevereiro de 2014.

DIAS, Claudia. Grupo Focal: **Técnica de Coleta de Dados em pesquisas Qualitativas**. Nov. 1999. 16p. [ em fase de revisão]

GIL, Antônio Carlos. **Métodos e Técnicas de Pesquisa Social**. 5º Ed. São Paulo: Atlas, 2007. Governo do Estado do Rio de Janeiro. **Manual de Gestão de Documentos**. Disponível em: <http://www.aperj.rj.gov.br.htm>. Acesso em 23 de Janeiro de 2013.

Grupo Folha. **Guia folha Mídia**. Disponível em: <http://www.publicidade.folha.com.br/vitrine/guiafolhamidia/universo.html>. Acesso em 09 de Dezembro de 2013.

GOODE, W. J.; HATT, P. K. *Métodos em pesquisa social*. 3. ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 1969.

GRUMAN, Marcelo. **Lei de Acesso à Informação: Notas e Um Breve Exemplo**. Revista Debates, Porto Alegre, V.6, n.3, p.97-108, set.-dez. 2012. Disponível em: <http://www.capes.com.br.htm>. Acesso em 18 de Setembro de 2014.

HOCH, Patrícia Adriani; RIGUI, Lucas Martins; SILVA, Rosane Leal. **Desafios À Conscientização Da Transparência Ativa Na Internet, à luz da Lei de Acesso à Informação Pública**: análise dos portais dos Tribunais Regionais Federais. Revista Direitos Emergentes na Sociedade Global, p.257-286. Disponível em: [http://cascavel.ufsm.br/capes/v.1,n2\(2012\)](http://cascavel.ufsm.br/capes/v.1,n2(2012)). Acesso em 20 de setembro de 2014.

JARDIM, José Maria. **O conceito e a prática da gestão de documentos**. Acervo: Revista do Arquivo Nacional, Rio de Janeiro, v.2, n.2, jul-dez. 1987, p.33-42, 1987.

JARDIM, José Maria. O inferno das Boas Intensões: legislação e políticas arquivísticas. In: MATTAR, Eliana. (Org.) **Acesso a Informação e políticas de arquivos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2003. p. 37-45.

JARDIM, José Maria. Políticas públicas arquivísticas: Princípios, atores e processos. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 5, n. 2, p. 5-16, Jul./dez. 2006.

JARDIM, José Maria. **Políticas públicas de informação**: a (não) construção da política nacional de arquivos públicos e privados (1994-2006). São Paulo: Associação Nacional de Pesquisa em Pós-Graduação em Ciência da Informação, 2008. Disponível em [http://www.contagem.mg.gov.br/arquivos/arquivos/infotec/jardim\\_politicas\\_publicas\\_de\\_informacao.pdf](http://www.contagem.mg.gov.br/arquivos/arquivos/infotec/jardim_politicas_publicas_de_informacao.pdf). Acesso em: 15 de Abril de 2014.

JARDIM, José Maria. A Implantação de Lei de Acesso à Informação Pública e a Gestão da Informação Arquivística Governamental. Liinc em Revista, Rio de Janeiro, v.9, n.2, p. 383-405, novembro de 2013. Disponível em: <http://www.ibict.br/liinc>. Acesso em 11 de Setembro de 2014.

MARTINS, Paula Lígia. **Acesso à Informação**: um direito fundamental e instrumental. Acervo: Rio de Janeiro, 2011, p.2.

MICHEL, Maria Helena. **Metodologia e pesquisa Científica em Ciências Sociais**. Um guia prático para acompanhamento da disciplina e elaboração de trabalhos monográficos. 2º Ed. São Paulo: Atlas, 2009.

MORENO, Nadina Aparecida; BARTALO, Linete. **Gestão em Arquivologia – Abordagens Múltiplas**. (Orgs) Londrina, EDUEL, 188p.: il. 2008.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de Metodologia Científica**. 6. Reimpr. – São Paulo: Atlas 2008.

NUNES, B. (1998). Nós somos um diálogo. São Paulo, Jornal de Resenhas, **Folha de São Paulo**, 08.ago., Cad. Especial, p.10 (Caderno Discurso Editoria/USP/Unesp). Disponível em: [http://www.dgz.org.br/dez01/Art\\_03.htm](http://www.dgz.org.br/dez01/Art_03.htm). Acesso em: 01 de outubro de 2014.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo**: Teoria e Prática. Rio de Janeiro: FGV, 228 p.,2012.

PINHEIRO, Patrícia Peck. **Direito Digital**. 4º ed. Rev., atual e ampl. São Paulo: Saraiva 2010, p.83.

PORTAL DA IMPRENSA. A História da Imprensa Nacional. Disponível em: <http://portal.in.gov.br/acesso-a-informacao/institucional/a-imprensa-nacional>. Acesso em: 01 de Outubro de 2014.

RICHARDSON, Roberto Jarry; colaboradores PERES, José Augusto....(et al.) **Pesquisa Social**: Métodos e técnicas. 3. Ed. – 12 reimpr. – São Paulo: Atlas, 2011.

RODRIGUES, Ana Célia. **Diplomática contemporânea como fundamento metodológico da identificação de tipologia documental em arquivos**. Tese (Doutorado) - Universidade de São Paulo, São Paulo, 2008.

SANTOS, V. B. **Gestão de Documentos Eletrônicos**: Uma Visão Arquivística. Brasília: ABARQ, 2002.

SANTOS, Vanderlei Batista; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarcísio Barbosa. **Arquivística: Temas contemporâneos classificação preservação digital gestão do conhecimento.** Senac, 2007.

SILVA, J. A. **O Arquivo Nacional e a Política Nacional de Arquivos.** In: SEMINÁRIO NACIONAL DE ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS. I., 1991, Campinas. Coordenadora do Sistema de Arquivos da Universidade Estadual de Campinas, 1992. P. 2-10.

SOUSA, R. T. B. **O arquivista e as políticas públicas arquivísticas.** In: CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA, II. , 2006, Porto Alegre. **Anais...** Porto Alegre: Associação dos Arquivistas do Estado do Rio Grande do Sul, 2006. P. 1-18.

TEIXEIRA, Carolina. **Arquivologia para concursos: Teoria e Exercícios do CESPE e da FCC comentados.** – 2º ed. – Rio de Janeiro: Forense; São Paulo – 2011.

TERENCE, Ana Cláudia Fernandes, ESCRIVÃO, Edmundo Filho. **Abordagem qualitativa e a utilização da pesquisa-ação nos estudos organizacionais.** Xxvi ENEGEP- Fortaleza, CE, Brasil, 2006.

VERGARA S. C. **Projetos e Relatórios de Pesquisa em Administração .** 5 ed. São Paulo: Atlas, 2004.

VIANA, Fladimir Rodrigues, MADIO, Telma Campanha de Carvalho. **A Produção Institucional na Perspectiva Arquivística – Lei de Acesso à Informação e Aproximações.** Liinc em Revista, Rio de Janeiro, V.9, n.2, p. 406-422, novembro 2013. Disponível em: <http://www.ibict.br/liinc> ou <http://www.capes.gov.br>. Acesso em 11 de Setembro de 2014.

# ANEXOS

## ANEXO A

## QUESTIONÁRIO APLICADO NA UFPB DE JOÃO PESSOA E AREIA.



Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas - CCBSA  
 Campus V Ministro Alcides Carneiro  
 Curso de Bacharelado em Arquivologia

## Questionário

Você está convidado (a) a participar da pesquisa intitulada, O DESAFIO DA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO NA UFPB. Os dados aqui fornecidos só serão utilizados para fins de trabalho acadêmico. Esta pesquisa tem a coordenação do Prof<sup>a</sup> Josemar Henrique, e como orientanda a graduanda Janielly de Lima Alcantara.

## MODULO I – PROFISSIONAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

## 1. PERFIL:

## A) QUANTOS ANOS VOCÊ TEM?

1. 20 A 24 ( )
2. 25 A 30 ( )
3. 31 A 35 ( )
4. 36 A 40 ( )
5. 41 A 45 ( )
6. 46 A 50 ( )
7. 51 A 54 ( )
8. 56 A 60 ( )
9. MAIS DE 60 ( ).

## B) SEXO?

FEMININO ( ) MASCULINO ( )

## C) QUAL SEU GRAU DE ESCOLARIDADE?

1. ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO ( )
2. ENSINO MÉDIO COMPLETO ( )
3. ENSINO SUPERIOR INCOMPLETO ( ) QUAL?

---

4. ENSINO SUPERIOR COMPLETO ( ) QUAL?

---

5. MESTRADO ( ) QUAL?

---

6. DOUTORADO ( ) QUAL?

---

D) QUANTO TEMPO TRABALHA NESTE SETOR?

1. 1 A 3ANOS ( )
  2. 4 A 6ANOS ( )
  3. 7 A 10ANOS ( )
  4. 11 A 15ANOS ( )
  5. 16 A 25ANOS( )
  6. 26 A 35ANOS ( )
- 
- 

2 O QUE VOCÊ COMO PROFISSIONAL DE TECNOLOGIA DA INFORMATICA ACHA DA ESTRUTURA DO SISTEMA SIPAC PARA DISPONIBILIZAÇÃO DA INFOMAÇÃO?

- A) SATISFATORIO;
  - B) BOM;
  - C) EXCELENTE;
  - D) RUIM;
  - E) OUTROS
- 
- 

3 VOCÊ TEVE CURSOS PREPARATÓRIOS PARA MANUSEAR O SISTEMA SIPAC E FAZER TREINAMENTO SE PRECISO DE SERVIDORES?

- A) SIM, MAIS NÃO FOI SUFICIENTE;
  - B) NÃO, PELO FATO DE TER SIDO DISPONIBILIZADO APENAS PARA ALGUNS SERVIDORES.
  - C) SIM, FIZEMOS O CURSO PREPARATÓRIO E FOI SUFICIENTE.
  - D) NÃO, POIS NÃO FOI DISPONIBILIZADO.
  - E) OUTROS
- 
- 

4 VOCÊ JÁ FEZ CURSOS PARA O CONHECIMENTO E PRÁTICA DA LEI 12.527/2011 (LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO) ?

- A) SIM, MAIS NÃO COLOCAMOS EM PRÁTICA EM NOSSO SETOR;
  - B) NÃO, POIS AINDA NÃO FOI DISPONIBILIZADO;
  - C) SIM, E FIZEMOS NOSSOS TRABALHOS BASEADOS NAS FORMAS LEGAIS;
  - D) NÃO FIZEMOS O CURSO E NEM ACHAMOS NECESSARIO O USO DA LEI;
  - E) OUTROS
- 
-



4 NA SUA OPINIÃO A UFPB ESTÁ FAZENDO OS INVESTIMENTOS POSSÍVEIS PARA O SISTEMA DE INFORMAÇÃO E BANCO DE DADOS DA INSTITUIÇÃO?

- A) OS INVESTIMENTOS EM CURTO PRAZO SÃO SATISFATORIO;
  - B) PRECISA-SE DE MAIS INVESTIMENTOS NO SETOR EM GERAL;
  - C) NÃO EXISTE NENHUM INVESTIMENTO NO SETOR
  - D) OUTROS
- 
- 

5 OS SERVIÇOS DE DIPONIBILIZAÇÃO DA INFORMAÇÃO NA INSTITUIÇÃO MELHOROU APÓS A PUBLICAÇÃO DA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO?

- A) MELHOROU SIM O TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO COMO UTILIZAÇÃO, ACESSO, REPRODUÇÃO, DISTRIBUIÇÃO, ARQUIVAMENTO ENTRE OUTROS.
  - B) A DISPONIBILIZAÇÃO ESTÁ SENDO FEITA COM MAIS QUALIDADE E PODE SER CONHECIDA E UTILIZADA PELOS INDIVIDUOS ATRAVES DE EQUIPAMENTOS E SISTEMAS AUTORIZADOS.
  - C) NÃO EXISTE QUALIDADE DA INFORMAÇÃO PRODUZIDA, EXPEDIDA, RECEBIDA OU MODIFICADA POR DETERMINADO INDIVIDUO, EQUIPAMENTO OU SISTEMA.
  - D) A IMPELEMENTAÇÃO DA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO NÃO TROUXE MELHORAS SIGNIFICATIVAS NA DISPONIBILIZAÇÃO DA INFORMAÇÃO.
  - E) OUTROS
- 
- 

7. QUAL A RELAÇÃO ENTRE ESTE SETOR A O ARQUIVO DA INSTITUIÇÃO?

---

---



Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas - CCBSA  
 Campus V Ministro Alcides Carneiro  
 Curso de Bacharelado em Arquivologia

### Questionário

Você está convidado (a) a participar da pesquisa intitulada, O DESAFIO DA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO NA UFPB. Os dados aqui fornecidos só serão utilizados para fins de trabalho acadêmico. Esta pesquisa tem a coordenação do Prof<sup>a</sup> Josemar Henrique, e como orientanda a graduanda Janielly de Lima Alcantara.

#### MODULO II - PROFISSIONAL: ARQUIVISTA

##### 1.PERFIL:

A) QUANTOS ANOS VOCÊ TEM?

20 A 24 ( ) 25 A 30 ( ) 31 A 35 ( ) 36 A 40 ( ) 41 A 45 ( ) 46 A 50 ( ) 51 A 54 ( ) 56 A 60 ( ) MAIS DE 60 ( ).

B) SEXO?

FEMININO ( ) MASCULINO ( )

C) QUAL SEU GRAU DE ESCOLARIDADE?

1.ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO ( )

2.ENSINO MÉDIO COMPLETO ( )

3.ENSINO SUPERIOR INCOMPLETO ( ) QUAL?

---

4.ENSINO SUPERIOR COMPLETO ( ) QUAL?

---

5.MESTRADO ( ) QUAL?

---

6.DOUTORADO ( ) QUAL?

C) QUANTO TEMPO TRABALHA NESTE SETOR?

1. 1 A 3ANOS ( )

2. 4 A 6ANOS ( )

3. 7 A 10ANOS ( )

4. 11 A 15ANOS ( )

5. 16 A 25ANOS ( )

6. 26 A 35ANOS ( )

---

---

1. A UFPB DISPÕE DE CURSO DE QUALIFICAÇÃO DOS SEUS SERVIDORES VOLTADOS PARA POLÍTICAS DE ACESSO A INFORMAÇÃO?

A) SIM

QUAIS?VOCÊFEZ?

---

B) NÃO

C) OUTROS

---

2. QUAIS FORAM AS MUDANÇAS QUE OCORRERAM NO ARQUIVO APÓS A IMPLEMENTAÇÃO DA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO?

---

---

3. QUAIS FORAM AS MUDANÇAS OCASIONADAS PELA LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO NA SUA ATUAÇÃO COMO PROFISSIONAL NOS ARQUIVOS?

---

---

4. QUANTOS FUNCIONÁRIOS VOLTADOS PARA A IMPLANTAÇÃO DA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO EXISTEM NESTA INSTITUIÇÃO E QUAIS ELEMENTOS TECNICOS FORAM DISPONIBILIZADOS PARA ATENDER A LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO NA UFPB?

---

---

6 COMO ESTÃO OS SERVIÇOS DE DIPONIBILIZAÇÃO DA INFORMAÇÃO NA INSTITUIÇÃO APÓS A IMPLEMENTAÇÃO DA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO?

A) MELHOROU SIGNIFICATIVAMENTE NO TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO COMO UTILIZAÇÃO, ACESSO, REPRODUÇÃO, DISTRIBUIÇÃO, ARQUIVAMENTO ENTRE OUTROS.

B) A DISPONIBILIZAÇÃO ESTA SENDO FEITA COM MAIS QUALIDADE E PODE SER CONHECIDA E UTILIZADA PELOS INDIVIDUOS ATRAVES DE EQUIPAMENTOS E SISTEMAS AUTORIZADOS.

C) NÃO EXISTE QUALIDADE DA INFORMAÇÃO PRODUZIDA, EXPEDIDA, RECEBIDA OU MODIFICADA POR DETERMINADO INDIVIDUO, EQUIPAMENTO OU SISTEMA.

D) A IMPLEMENTAÇÃO DA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO NÃO TROUXE MELHORAS SIGNIFICATIVAS NA DISPONIBILIZAÇÃO DA INFORMAÇÃO.

A) OUTROS

---

---

7. QUAL A RELAÇÃO DO ARQUIVO COM OS DEMAIS SETORES DA INSTITUIÇÃO?

---

---



Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas - CCBSA  
 Campus V Ministro Alcides Carneiro  
 Curso de Bacharelado em Arquivologia

### Questionário

Você está convidado (a) a participar da pesquisa intitulada, O DESAFIO DA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO NA UFPB. Os dados aqui fornecidos só serão utilizados para fins de trabalho acadêmico. Esta pesquisa tem a coordenação do Prof<sup>a</sup> Josemar Henrique, e como orientanda a graduanda Janielly de Lima Alcantara.

#### MODULO III - SETOR ADMINISTRATIVO

##### PERFIL:

A) QUANTOS ANOS VOCÊ TEM?

21 A 24 ( ) 25 A 30 ( ) 31 A 35 ( ) 36 A 40 ( ) 41 A 45 ( ) 46 A 50 ( ) 51 A 54 ( ) 56 A 60 ( ) MAIS DE 60 ( ).

B) SEXO?

FEMININO ( ) MASCULINO ( )

C) QUAL SEU GRAU DE ESCOLARIDADE?

1.ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO ( )

2.ENSINO MÉDIO COMPLETO ( )

3.ENSINO SUPERIOR INCOMPLETO ( ) QUAL?

---

4.ENSINO SUPERIOR COMPLETO ( ) QUAL?

---

5.MESTRADO ( ) QUAL?

---

6.DOUTORADO ( ) QUAL?

---

C) QUANTO TEMPO TRABALHA NESTE SETOR?

1. 1 A 3ANOS ( )

2. 4 A 6ANOS ( )

3. 7 A 10ANOS ( )

4. 11 A 15ANOS ( )

5. 16 A 25ANOS ( )

6. 26 A 35ANOS ( )

---

---

1. QUANTOS FUNCIONÁRIOS VOLTADOS PARA A IMPLANTAÇÃO DA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO EXISTEM NESTA INSTITUIÇÃO E QUAIS ELEMENTOS TECNICOS FORAM DISPONIBILIZADOS PARA ATENDER A LEI NA UFPB?

---

---

---

2. COMO ESTÃO OS SERVIÇOS DE DIPONIBILIZAÇÃO DA INFORMAÇÃO NA INSTITUIÇÃO APÓS A IMPLEMENTAÇÃO DA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO?

A) OS SERVIÇOS MELHORARAM SIGNIFICATIVAMENTE NO TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO COMO UTILIZAÇÃO, ACESSO, REPRODUÇÃO, DISTRIBUIÇÃO, ARQUIVAMENTO ENTRE OUTROS.

B) A DISPONIBILIZAÇÃO ESTA SENDO FEITA COM MAIS QUALIDADE E PODE SER CONHECIDA E UTILIZADA PELOS INDIVIDUOS ATRAVES DE EQUIPAMENTOS E SISTEMAS AUTORIZADOS.

C) NÃO EXISTE QUALIDADE DA INFORMAÇÃO PRODUZIDA, EXPEDIDA, RECEBIDA OU MODIFICADA POR DETERMINADO INDIVIDUO, EQUIPAMENTO OU SISTEMA.

D) A IMPLEMENTAÇÃO DA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO NÃO TROUXE MELHORAS SIGNIFICATIVAS NA DISPONIBILIZAÇÃO DA INFORMAÇÃO.

A) OUTROS

---

---

3. OS PROCEDIMENTOS DE ACESSO À INFORMAÇÃO SE ADEQUAM AS DIRETRIZES ESTABELECIDAS PELA LEI Nº 12.527/2011 (LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO)?

A) SE ADEQUAM SOMENTE NA DIVULGAÇÃO DA INFORMAÇÃO DE INTERESSE PÚBLICO, INDEPENDENTEMENTE DE SOLICITAÇÕES.

B) NÃO SE ADEQUAM NA PUBLICIDADE COMO PRECEITO GERAL E DO SIGILO COMO EXCEÇÃO.

C) A INSTITUIÇÃO ESTA DESENVOLVENDO CULTURA DE TRANSPARÊNCIA DA INFORMAÇÃO NA ADMINISTRAÇÃO, UTILIZANDO MEIOS DE COMUNICAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.

D) A ADMINISTRAÇÃO AINDA ESTA SE ADEQUANDO A LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO E NÃO ATENDE A TODAS AS DIRETRIZES ESTABELECIDAS NA LEI.

E) OUTROS

---

---

4. QUAIS SÃO OS INVESTIMENTOS FEITOS PELA UFPB PARA IMPLEMENTAÇÃO EFICAZ DA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO?

---

---

5. QUAIS FORAM AS MUDANÇAS OCASIONADAS PELA LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO NA SUA ATUAÇÃO COMO PROFISSIONAL?

---

---

6. QUAL A RELAÇÃO ENTRE ESTE SETOR A O ARQUIVO DA INSTITUIÇÃO?

---

---