

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO GESTÃO EM ARQUIVOS

Luize Daiane Souza dos Santos

**A LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO E SUA APLICAÇÃO NAS IFES:
UMA ANÁLISE SOBRE O DIREITO A INFORMAÇÃO E SUA
RELAÇÃO COM A GESTÃO DOCUMENTAL**

São Lourenço do Sul, RS
2017

Luize Daiane Souza dos Santos

**A LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO E SUA APLICAÇÃO NAS IFES: UMA
ANÁLISE SOBRE O DIREITO A INFORMAÇÃO E SUA RELAÇÃO COM A
GESTÃO DOCUMENTAL**

Trabalho de Conclusão apresentado ao Curso de Especialização Gestão em Arquivos (EaD), da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM, RS), como requisito parcial para obtenção do título de **Especialista em Gestão em Arquivos.**

Orientador: Prof.^a Dr.^a Rosanara Pacheco Urbanetto.

São Lourenço do Sul, RS
2017

Luize Daiane Souza dos Santos

**A LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO E SUA APLICAÇÃO NAS IFES: UMA
ANÁLISE SOBRE O DIREITO A INFORMAÇÃO E SUA RELAÇÃO COM A
GESTÃO DOCUMENTAL**

Trabalho de Conclusão apresentado ao Curso de Especialização Gestão em Arquivos (EaD), da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM, RS), como requisito parcial para obtenção do título de **Especialista em Gestão em Arquivos.**

Aprovado em 02 de setembro de 2017:

**Rosanara Pacheco Urbanetto, Dr^a. (UFSM)
(Presidente/Orientador)**

Maria Alcione Munhoz, Dr^a. (UFSM)

Rosani Beatriz Pivetta da Silva, Ms. (UFSM)

São Lourenço do Sul, RS
2017

RESUMO

A LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO E SUA APLICAÇÃO NAS IFES: UMA ANÁLISE SOBRE O DIREITO A INFORMAÇÃO E SUA RELAÇÃO COM A GESTÃO DOCUMENTAL

AUTOR: Luize Daiane Souza dos Santos
ORIENTADOR: Rosanara Pacheco Urbanetto

A presente monografia pretendeu responder ao objetivo geral de verificar as influências da gestão documental nas respostas às solicitações de informações, amparadas pela Lei de Acesso à Informação nas Instituições Federais de Ensino Superior (IFES). O universo da pesquisa abrangeu onze IFES dos Estados do Rio Grande do Sul, Santa Catarina e Paraná. As mesmas fazem parte da esfera pública, abrangidas pelas determinações da Lei de Acesso a Informação (LAI), a qual tem como objetivo principal assegurar o direito fundamental de acesso à informação a todos os cidadãos. Exigindo por parte dos órgãos públicos nas esferas Municipais, Estaduais e Federal a adaptação as suas determinações. Assim, para atingir os objetivos desta investigação, a coleta de dados deu-se a partir da pesquisa bibliográfica, elaborada através da análise de publicações e legislações que envolvem a temática em voga, análise documental, realizada nos sítios eletrônicos das instituições estudadas, envio de questionário pelo Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC), para aferir se há preocupações por parte dos gestores das IFES com a gestão documental, e por fim, análise dos pedidos de solicitações de informações disponibilizados pelos e-SIC. A partir dos dados coletados foi possível apresentar o atual cenário da aplicabilidade da LAI no contexto das IFES, bem como, elaborar as considerações finais. Assim, ao término da pesquisa e baseado nos dados analisados, pode-se evidenciar que as IFES estão se adequando as determinações desta importante legislação, bem como, pode-se verificar a importância do seu acompanhamento e fiscalização, uma vez que, trata-se de uma temática nova, que pode vir a influenciar a gestão documental destas instituições, que necessitam estar com seus conjuntos documentais e suas informações acessíveis a sociedade.

Palavras-chave: Acesso a Informação. Gestão Documental. Instituições Federais de Ensino Superior.

ABSTRACT

THE INFORMATION ACCESS LAW AND ITS APPLICATION IN THE IFES: AN ANALYSIS ON THE RIGHT TO INFORMATION AND ITS RELATIONSHIP WITH DOCUMENTARY MANAGEMENT

AUTHOR: Luize Daiane Souza dos Santos

ADVISOR: Rosanara Pacheco Urbanetto

This monograph aims to respond to the general objective of verifying the influences of documentary management in the answers to information requests, supported by the Law on Access to Information in Federal Institutions of Higher Education (IFES). The research universe covered eleven IFES of the states of Rio Grande do Sul, Santa Catarina and Paraná. They are part of the public sphere, covered by the provisions of the Law on Access to Information (LAI), whose main objective is to ensure the fundamental right of access to information for all citizens. By requiring the public bodies in the municipal, state and federal spheres to adapt their determinations. Thus, in order to achieve the objectives of this research, the data collection was based on the bibliographical research, elaborated through the analysis of publications and legislation that involve the topic in vogue, documentary analysis, carried out in the electronic sites of the studied institutions, sending of Questionnaire by the Electronic System of the Citizen Information Service (e-SIC), to assess if there are concerns on the part of the managers of the IFES with the documentary management, and finally, analysis of the requests for information requests made available by e-SIC. From the collected data it was possible to present the current scenario of the LAI applicability in the context of the IFES, as well as to elaborate the final considerations. Thus, at the end of the research and based on the analyzed data, it can be shown that the IFES are adjusting the determinations of this important legislation, as well as, it can be verified the importance of its monitoring and inspection, since it is Of a new theme, which may influence the documentary management of these institutions, who need to be with their documentary sets and their information accessible to society.

Key words: Access to Information. Document Management. Federal Institutions of Higher Education.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

FIGURA 1 - Avanços impulsionados pela Lei de Acesso a Informação	25
FIGURA 2 - Relatório sobre a implementação da lei nº 12.527.	25
FIGURA 3 - Implantação do e-SIC	33
FIGURA 4 - Sistema eletrônico do serviço de informações ao cidadão.....	33
FIGURA 5 - Lista com os documentos classificados em grau de sigilo.....	35
FIGURA 6 - Busca de pedidos de acesso a informação já realizada.	36
FIGURA 7 – Primeira pergunta.....	43
FIGURA 8 – Segunda pergunta.....	44
FIGURA 9 – Terceira pergunta.....	45
FIGURA 10 - Quarta pergunta.....	46
FIGURA 11 – Quinta pergunta.....	47
FIGURA 12 – Sexta pergunta.....	47
FIGURA 13 – Sétima pergunta.....	48
FIGURA 14 – Oitava pergunta.....	49

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CGU Geral da União

CONARQ Conselho Nacional de Arquivos

e-SIC Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão

FURG Universidade Federal do Rio Grande

IFES Instituições Federais de Ensino Superior

LAI Lei de Acesso a Informação

MEC Ministério da Educação

PR Paraná

RS Rio Grande do Sul

SC Santa Catarina

SIC Sistema de Informação ao Cidadão

SIGA Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo

UFCSPA Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre

UFFS Universidade Federal da Fronteira Sul

UFPEL Universidade Federal de Pelotas

UFPR Universidade Federal do Paraná

UFRGS Universidade Federal do Rio Grande do Sul

UFSC Universidade Federal de Santa Catarina

UFSM Universidade Federal de Santa Maria

UNILA Universidade Federal da Integração Latino-Americana

UNIPAMPA Universidade Federal do Pampa

UTFPR Universidade Tecnológica Federal do Paraná

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	9
2 ACESSO A INFORMAÇÃO E SUA RELAÇÃO COM A GESTÃO DOCUMENTAL	11
2.1 GESTÃO DOCUMENTAL	11
2.2 GESTÃO DOCUMENTAL NAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR (IFES).....	18
2.3 LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO NO BRASIL	20
3 METODOLOGIA	27
3.1 CLASSIFICAÇÃO DA PESQUISA	27
3.2 APLICAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS TÉCNICOS DA PESQUISA.....	29
4 RESULTADOS E DISCUSSÕES	32
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS	51
REFERENCIAS	53
APÊNDICE	57
ANEXOS	58

1 INTRODUÇÃO

Com o intuito de garantir o acesso a informação, em 18 de novembro de 2011, foi sancionada pela Presidenta da República a Lei nº 12.527, denominada Lei de Acesso a Informação (LAI), cujo objetivo principal é assegurar o direito fundamental de acesso à informação a todos os cidadãos. Este princípio foi promulgado na Constituição Federal de 1948 e reforçado na Declaração Universal dos Direitos Humanos, que em seu art. XIX, afirma que toda pessoa possui o direito de buscar, receber e transmitir informações.

Desta forma, a LAI configura-se em um marco nacional de transparência nas ações e na gestão dos órgãos públicos nas esferas Municipais, Estaduais e Federal, entre os quais as Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) estão inseridas, objeto de estudo desta pesquisa.

É neste cenário que a gestão documental se insere, uma vez que os arquivos registram as informações recebidas e produzidas pelos órgãos da administração pública. Sua gestão constitui-se no gerenciamento da informação arquivística, sendo capaz de recuperar e tornar acessíveis de forma eficaz os documentos. Nesse sentido, a gestão documental apresenta procedimentos e técnicas fundamentais que podem auxiliar na garantia do acesso a informação.

Assim, esta pesquisa intitulada: “A Lei de Acesso à Informação e sua Aplicação nas Instituições Federais de Ensino Superior: uma análise sobre o direito a informação e sua relação com a gestão documental visa demonstrar a implementação desta legislação nas IFES dos Estados do Sul do País (RS, SC e PR)” e o objetivo geral que norteou foi: Investigar as influências da gestão documental nas solicitações de informações, amparadas pela LAI nas IFES.

Bem como, os objetivos específicos foram propostos com o intuito de complementar ao objetivo geral, e também promover uma melhor compreensão da temática, e foram eles: a) Identificar as IFES em análise, se implementaram a Lei nº 12. 527/2011; b) Analisar as solicitações de acesso à informação respaldada pela LAI, nas IFES dos Estados do Sul do país; c) Investigar se está sendo disponibilizada no site das IFES a listagem com os tipos documentais classificados como sigilosos de acordo com a determinação da LAI; d) Averiguar a implantação do

Sistema de Informação ao Cidadão (SIC) nas IFES; e) Pesquisar se há preocupação com a gestão documental nas IFES analisadas.

Assim, a presente investigação foi realizada levando em conta sua relevância, pois, para pôr em prática as determinações estabelecidas na Lei nº 12.527/2011 nos órgãos públicos nas esferas Municipais, Estaduais e Federais as administrações públicas deverão se ajustar a esta legislação. Porém, a mesma legislação, deverá ser pensada e executada de maneira que assegure o acesso amplo à informação a todos os cidadãos. Instigando os gestores destas instituições, a se adequarem a esta nova legislação.

Neste panorama, que a gestão arquivística se insere, através de seus princípios e técnicas, pois, pode proporcionar o gerenciamento das informações produzidas e recebidas pelas IFES, proporcionando a otimização do acesso a estas informações geridas por essas instituições de ensino.

A partir da construção do conhecimento, a presente pesquisa pretendeu trazer uma contribuição para o desenvolvimento social, visto que, trata-se de uma temática que ocasiona inúmeros desafios aos órgãos públicos e as práticas arquivísticas voltadas à disponibilização da informação. Além de destinar-se a demonstrar a implementação desta importante legislação nas IFES em estudo. E, sobretudo dar o retorno à sociedade com a verificação da efetiva implantação da LAI e conseqüentemente do Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC). Justificando a relevância deste ensaio.

Dessa forma, neste capítulo, foi apresentada a introdução da pesquisa, que abarcou o problema, objetivo geral, objetivos específicos e sua justificativa. Nos próximos capítulos serão abrangidos os referenciais teóricos, que compreenderão o Acesso à informação e sua relação com a gestão documental, Gestão documental, Gestão documental nas Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), Lei de Acesso à Informação no Brasil a metodologia utilizada os resultados e discussão as considerações finais da pesquisa.

2 ACESSO A INFORMAÇÃO E SUA RELAÇÃO COM A GESTÃO DOCUMENTAL

A seguir apresentamos a fundamentação teórica, com análise da gestão documental, assim como, a Lei 12.527/2011, compreendendo todos os aspectos no que diz respeito à transparência nas ações governamentais e o acesso amplo a informação.

2.1 GESTÃO DOCUMENTAL

A sociedade brasileira vive em um momento de inúmeras mudanças no âmbito da transparência nas ações do governo, com a implantação de Leis, Decretos¹ e ações que priorizam a transparência pública e o combate à corrupção. No entanto os desafios são enormes, pois vivemos em um país que até pouco tempo vivia em uma ditadura e o acesso à informação era algo restrito e privilégio de poucos. Com isso, as políticas públicas que visam o acesso e a divulgação de informações correspondem a um avanço para a sociedade brasileira, e é neste contexto que a gestão documental se insere com operações e técnicas com vistas a auxiliar e propiciar o acesso amplo a todo tipo de informação independente do suporte, otimizando seu uso. A autora, Rodrigues (2006) chama a atenção para o tratamento do documento arquivístico, como etapa primordial na gestão documental:

[...] Os arquivos conservam registros de ações e de fatos como prova da gestão que os produziu, dos quais são produtos naturais. [...] o arquivo se forma por um processo de acumulação natural, o que significa dizer que tem o atributo especial de ser um conjunto orgânico e estruturado, onde seu conteúdo e significado só podem ser compreendidos na medida em que se possa ligar o documento ao seu contexto mais amplo de produção, às

¹ Lei nº 12.527/2011 esta Lei dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com o fim de garantir o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal. Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012. Regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações. Portaria, nº 277, de 07 de fevereiro de 2013. Institui o Programa Brasil Transparente que tem por objetivo geral apoiar Estados e Municípios na implementação da Lei de Acesso à Informação.

origens funcionais. (RODRIGUES, 2005, p. 05 apud RODRIGUES, 2006, p. 111).

Assim, se evidenciando, inúmeros problemas em relação aos arquivos das instituições públicas Brasileiras, há ausência de procedimentos que visem à gestão documental de seus acervos. Em sua grande maioria não há controle do ciclo vital dos documentos, os que já cumpriram seus prazos de guarda, ficam misturados aqueles de guarda permanente, formando uma grande massa documental acumulada. Neste mesmo enfoque, Rodrigues (2006), apresenta as discussões de inúmeros autores sobre essa temática, com enfoque em Souza (2003), que trás a luz a discussão dos problemas nos arquivos correntes da administração pública brasileira, ocasionados pela falta da classificação documental e do empirismo como e realizada a organização dos arquivos da administração pública:

A organização, quando existe, fundamenta-se no empirismo e na improvisação. Os métodos oscilam entre a fragmentação dos dossiês de assunto, o arquivamento por espécie documental, por ato de recebimento e expedição, pela numeração etc. [...] Há casos em que esse trabalho é feito por bibliotecários. Eles criam códigos de classificação baseados na lógica e na metodologia da sua profissão. Em geral dispõem os documentos por assuntos ou pelo nome pelos quais são conhecidos e aplicam a codificação decimal extraída do método de Mevil Dewey. Uma das principais características desses instrumentos é a fragmentação das unidades documentais. Dessa forma, tratam os documentos individualmente, como se fossem livros ou periódicos. (SOUZA, 2003, p. 259 Apud RODRIGUES, 2005, p. 112).

Portanto, quando há falhas no fluxo do ciclo da informação produzida e recebida em ambientes organizacionais, isso pode ocasionar perda de documentos e dificultar o acesso à informação arquivística, constante em seus conjuntos orgânicos de documentos. Por estas razões expostas, percebe-se que em vários âmbitos da sociedade e principalmente na esfera pública a gestão documental configura-se de total importância, uma vez que, a demanda da produção documental aliada à velocidade em que as informações surgem, carecem de mecanismos que possibilitem sua organização e disponibilização.

De tal modo, uma gestão eficaz e eficiente é capaz de auxiliar na tomada de decisão, assegurando que a informação arquivística seja gerenciada com eficiência e eficácia, ou seja, recuperada de forma rápida, proporcionando a otimização de tempo e de espaço físico. Contribuindo, com as ideias discutidas a autora Bernardes (2008, p. 07), corrobora, afirmando que “a adoção de um programa de gestão documental proporciona aos órgãos públicos e privados o controle informacional, oportunizando a economia de recursos, com a redução da massa documental”.

Seguindo a mesma linha a Legislação Arquivística Brasileira salienta na Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991, disposições sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, e em seu art. 3º considera a gestão de documentos:

[...] conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente” (BRASIL, 1991).

Percebe-se, que a referida legislação define gestão de documentos de forma muito ampla abrangendo todas as funções arquivísticas, decorrentes do fazer profissional do arquivista, de modo que, para Rousseau, Couture (1998, p. 265):

[...] as funções devem ser abordadas abarcando o conjunto dos princípios, dos métodos e das operações que se aplicam à organização e ao tratamento dos arquivos, independentemente de sua idade.

Do mesmo modo, que as funções arquivísticas são sete (7), e segundo Santos (2009), são exercidas em consequência do exercício profissional do arquivista, a saber:

Criação/produção: contempla os procedimentos relacionados à manutenção do maior rigor possível na produção dos documentos de arquivo, abrangendo definição de normas, conteúdo, modelos, formato e trâmite [...].

Avaliação: feita a partir de critérios preestabelecidos, definição dos prazos de guarda e destinação (eliminação ou preservação permanente) da documentação arquivística de uma dada instituição; avaliação demanda

conhecimento da instituição [...], contempla a participação do arquivista nas ações da comissão permanente de avaliação de documentos, na elaboração e na aplicação da tabela de temporalidade, bem como os editais e listas de descarte e eliminação de documentos arquivísticos [...].

Aquisição: contempla a entrada de documentos nos arquivos corrente, intermediário e permanente; refere-se ao arquivamento corrente e os procedimentos de transferência e recolhimento de acervo, cabe ao arquivista estabelecer as regras e procedimentos para assegurar que o acervo recebido é completo, confiável e autêntico e, desta forma, lhe conferir o máximo de credibilidade, como evidência, testemunha do contexto de sua criação e fonte de informação [...].

Conservação/preservação: aspectos relacionados à manutenção da integridade física e/ou lógica dos documentos ao longo do tempo, bem como as tecnologias que permitem seu processamento e recuperação; ao arquivista cabe estudar os suportes diversos de registro da informação arquivística e suas fragilidades e definir políticas de preservação para cada um deles. [...].

Classificação: refere-se à criação e utilização de planos de classificação que reflitam as funções, atividades e ações ou tarefas da instituição acumuladora dos documentos arquivísticos nas fases corrente e intermediária e a elaboração de quadros de arranjo na fase permanente; a classificação orienta a organização intelectual do acervo de forma a refletir a estrutura organizacional [...] e facilitar o acesso aos documentos produzidos [...].

Descrição: [...] a descrição é uma atividade que perpassa todo o ciclo de vida do documento, devendo ter seus elementos adequados a cada uma das suas fases, à unidade documental a qual se refere (peça, dossiê, série etc., ou ainda, textual, imagético ou audiovisual) e as necessidades do usuário (produtor ou usuário externo) [...] a descrição compreende a criação e utilização de índices (temáticos, onomásticos etc.) e de vocabulários controlados [...].

Difusão/acesso: [...] esta função não se, não se restringe ao acesso as informações e documentos armazenados, mas a difusão das práticas para que isso ocorra adequadamente, por isso, perpassa todas as outras funções: difusão dos manuais de gestão, plano de classificação, e tabelas de temporalidade e promoção de treinamento para seu uso, difusão da legislação e das normas internas que regulam o acesso ao acervo e o respeito aos direitos autorais [...]. (SANTOS, 2009, p. 178 - 181).

O conjunto dessas funções arquivísticas quando desempenhadas pelo arquivista com eficácia é capaz de promover uma gestão eficiente, influenciando em todas as etapas da produção e utilização do documento. Nesse contexto, Sousa (2009, p.80) defende que: “entender como às instituições se estruturam e como executam suas funções e atividades é compreender como os documentos são acumulados. [...]” Logo, os registros documentais possuem caráter único, registram

e preservam as ações cotidianas de seus produtores. Além de que, para Lopez (2000):

O contexto de produção liga-se às condições institucionais sob as quais o documento foi produzido, para tanto, é preciso indicar: quem o criou, onde e quando isso se deu por quem foi produzido (quais foram as etapas e trâmites necessários). A compreensão desse contexto é fundamental para que se possa perceber os motivos responsáveis pelo arquivamento, isto é, o que o documento pretende provar. (LOPEZ, 2000, p. 82, apud SOUSA, 2009, p. 109).

Por outro lado, não podemos falar em gestão sem falar em documento, pois o objeto da gestão documental é o documento arquivístico, responsável pelo registro da informação em qualquer suporte e respectivamente nos arquivos que os armazenam, propiciando sua preservação. Sob esta perspectiva “os documentos de arquivo são os produzidos por uma entidade pública ou privada, família ou pessoa no transcurso das funções que justificam sua existência [...] mantendo relações orgânicas entre si” (BELLOTTO, 2006, p.37). Nesse sentido, Schellenberg (2006), explica que documentos são:

Todos os livros, papéis, mapas, fotografias, ou outras espécies documentárias, independentemente de sua apresentação física ou características, expedidos ou recebidos por qualquer entidade pública ou privada no exercício de seus encargos legais ou em função das suas atividades e preservados ou depositados para a preservação por aquela entidade ou por seus legítimos sucessores como prova de suas funções, sua política, decisões, métodos, operações ou outras atividades, ou em virtude do valor informativo dos dados neles contidos. (SCHELLENBERG, 2006, p.41).

Ainda neste contexto, os autores Rousseau e Couture (1998, p. 32) acrescentam que, “ao longo das épocas e dos regimes, os documentos serviram para registro do poder, para o reconhecimento dos direitos, para o registro da memória e para sua utilização futura”.

Portanto, percebe-se que os autores ao abordarem os conceitos de documento, enaltecem sua importância histórica (permanente) e também

institucional (corrente e intermediário), sejam, como agentes capazes de comprovar direitos, ou como facilitadores da gestão da informação nas instituições. De forma que, os enfoques a eles atribuídos constatarem que a maioria dos fazeres arquivísticos são efetivados sobre os documentos. Cabendo ao arquivista a missão da análise e estudo da demanda informacional.

Ainda neste enfoque, Rondinelly (2011), apresenta inúmeras discussões acerca do conceito de documento, documento arquivístico e informação. Apresentando, algumas diferenças conceituais acerca destes conceitos, sejam elas da área da arquivística ou da ciência da informação. Segundo Rondinelly, os autores da área arquivística estabelecem uma forte relação entre os termos informação e documento por meio de uma vinculação, implícita ou explícita, deste último à questão do suporte. Finalmente, para complementar o exposto pela autora é interessante destacar uma passagem de sua tese, em que faz menção a Duranti (2002, p. 11):

[...] ao definir informação, o faz partir de uma cadeia hierárquica que começa com o conceito de documento arquivístico, passa pelo conceito de documento e chega ao conceito de informação. Trata-se da mesma citação apresentada no subitem 3.1.2.2, relativo ao conceito de documento no âmbito da Arquivologia, agora rerepresentada de maneira mais completa, pela qual **documento arquivístico** é “[...] todo documento criado por uma pessoa física ou jurídica no decorrer de atividades práticas como instrumento ou sub-produto dessas atividades [...]”; **documento** é “[...] informação registrada [...]”, sendo que o termo registrada “[...] significa afixada num suporte de maneira concreta e regida por regras de disposição; e **informação** entendida como “[...] um conjunto de dados a serem comunicados no tempo e/ou no espaço [...]” (grifo nosso). (RONDINELLI, 2011, p. 96).

Deste modo, o entendimento e o estudo dos conceitos apresentados, a luz de diversos autores é de total importância para o fortalecimento metodológico das práticas arquivísticas, bem como as novas demandas informacionais. Do mesmo modo, Santos (2009), expõem que a demanda atual é de que o arquivista deve agir de forma atuante no ciclo decisório que envolve os interesses institucionais. Isso quer dizer antecipar demandas, estar preparado para as novas mudanças tecnológicas que impactuem suas metodologias de trabalho, além da elaboração de

instrumentos de trabalho que agreguem valor ao conteúdo informacional institucional.

Uma vez que, o advento tecnológico vem mudando a maneira de relacionar-se com o documento e a informação, os conceitos de documento tomam formas diferentes, daquelas tradicionais, informação registrada em suporte papel e de interpretação direta. Neste novo ambiente tecnológico o documento é interpretável através de programas computacionais, revolucionando completamente o acesso a informação. Ainda nesse contexto, surge o documento arquivístico digital, que segundo CTDE (2008) “Documento arquivístico codificado em dígitos binários, produzido, tramitado e armazenado por sistema computacional.”.

E evidente, que a utilização desses novos recursos tecnológicos, oferecidos pelo uso de computadores e sistemas informatizados, permite o acesso imediato a informação e aos documentos. Os documentos podem ser gerados por sistemas informatizados, por software, por digitalização e em ambos os casos sua visualização depende diretamente do uso de sistemas computacionais. Deste modo, a produção de informação e de documentos se dá de forma acelerada, assim como seu acesso, impactando diretamente na gestão documental. Questões como, a preservação digital são uma constante neste novo contexto da produção documental em meio eletrônico. O autor Innarelli (2009) destaca a preocupação em relação às fragilidades que apresentam os formatos e os suportes “os documentos eletrônicos exigem mais, uma vez que, são constantemente ameaçados pela fragilidade do suporte e pela obsolescência tecnológica”. (INNARELLI, 2009, p. 52 apud RONDINELLI, 2002).

Assim sendo, pode-se observar que a gestão documental é fator fundamental na observância dos novos desafios ocasionados pelo advento da tecnologia, assim como, os novos mecanismos de acesso à informação, pois se a informação não estiver organizada não poderá ser disponibilizada de maneira eficaz e não atenderá seus objetivos. Logo, a ausência do estabelecimento de padrões para a organização e ao acesso a informação, que contemple todo ciclo de vida da informação arquivística, pode vir a comprometer o acesso à informação pública, prerrogativa principal, buscada pela Lei de acesso a Informação.

Deste modo, no próximo sub-capítulo, será apresentada a relação entre a gestão documental e o acesso a informação. Sendo que, as Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) inseridas nesse contexto, são grandes produtoras de documentos arquivísticos e fazem parte da esfera dos órgãos da Administração Pública Federal e constituem-se em instituições disseminadoras de informação, e em seus documentos registram a memória institucional.

2.2 GESTÃO DOCUMENTAL NAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR (IFES)

A gestão documental esta inserida, ou devera estar, nessas instituições de ensino, através de seus procedimentos e técnicas, que visam à organização dos conjuntos documentais, por elas produzidos. Assim como, a gestão documental pode ser uma ferramenta facilitadora no processo de disponibilização das informações. Em conformidade com as ações governamentais, que promovem a transparência nos atos da Administração Pública Federal, alicerçadas pela LAI.

Deste modo, é possível perceber que as informações produzidas na esfera pública, que foram recebidas e acumuladas no decorrer do exercício de suas funções e atividades, devem ser geridas e tratadas analiticamente, pois esses registros, é objeto de tomada de decisões, constituem fontes históricas e também podem ser consultados pela comunidade em geral, desde que, não estejam classificados em algum grau de sigilo que inviabilize sua consulta.

Estando as IFES inseridas na política nacional de arquivos, é importante destacar que no Brasil o Arquivo Nacional e o Conselho Nacional de Arquivos (Conarq) são os responsáveis pela definição, implementação e acompanhamento da política nacional de arquivos. Sendo o Arquivo Nacional órgão central do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA) da Administração Pública Federal. Cujas finalidade principal do SIGA está definida no Decreto nº4.915, de 12 de dezembro de 2003:

I - Garantir ao cidadão e aos órgãos e entidades da administração pública federal, de forma ágil e segura, o acesso aos documentos de arquivo e às informações neles contidas, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas ou legais; II - Integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos de arquivo desenvolvidas pelos órgãos setoriais e seccionais que o integram; III - Disseminar normas relativas à gestão de documentos de arquivo; IV - Racionalizar a produção da documentação arquivística pública; V - Racionalizar e reduzir os custos operacionais e de armazenagem da documentação arquivística pública; VI - Preservar o patrimônio documental arquivístico da administração pública federal; VII - Articular-se com os demais sistemas que atuam direta ou indiretamente na gestão da informação pública federal. (BRASIL, 2003, art. 2ª).

Deste modo, integram o SIGA como órgão central, o Arquivo Nacional, responsável por nortear a prática, coordenação e controle das operações e rotinas de trabalho, pertinentes à gestão de documentos nos órgãos setoriais. Estes órgãos por sua vez, são as unidades aptas para coordenação das atividades de gestão de documentos de arquivo nos Ministérios e órgãos condizentes. E os órgãos seccionais, são as unidades ligadas aos Ministérios e órgãos equivalentes. (BRASIL, 2003, art. 3º, 4º e 5º).

Estando as IFES inseridas neste contexto, como integrantes da esfera da Administração Pública Federal, e segundo as normativas determinadas pelo SIGA no âmbito da gestão documental, estão vinculadas a Subcomissão de Coordenação do SIGA/MEC, e podem utilizar-se dos instrumentos técnicos de gestão documental para classificação, temporalidade e destinação final, propostos pelo SIGA: Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior – IFES. Estes instrumentos surgiram da necessidade de se padronizar e determinar os prazos de guarda e destinação final dos documentos relativos às atividades-fim das IFES, propiciando a gestão e recuperação da informação de maneira eficaz e eficiente, dos conjuntos documentais produzidos na esfera Pública Federal.

Portando a gestão dos documentos arquivísticos nas Instituições de ensino e em particular das IFES, é de extrema importância para a concretização das ações governamentais que visam à transparência ativa. O conjunto das políticas de gestão documental, alinhadas com a Política Nacional de Arquivos devem ser pensadas

levando em conta o fluxo da informação de forma a democratizar as ações governamentais de seus órgãos². Reforçando esta ideia, Jardim (1997, p.24) apresenta: “ao garantir o direito do cidadão à informação governamental, expôs-se ao controle democrático pela sociedade civil. Deste modo, a transparência do Estado supera seus focos de opacidade.” Nesta citação José Maria Jardim, enfatiza o quanto a falta de transparência das ações governamentais, “opacidade do Estado”, pode prejudicar o acesso à informação, direito esse previsto na legislação. Ainda de acordo com o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA), da Administração Pública Federal (2011):

Gerir documentos, em sentido mais amplo, significa não só racionalizar e controlar a produção documental e garantir o uso e a destinação adequada, mas, principalmente, assegurar ao governo e ao cidadão acesso pleno às informações contidas nos documentos, tarefa, por excelência, dos arquivos. (SIGA, 2011, p. 07).

Portanto, ao se estabelecer políticas de acesso à informação, alinhadas as políticas de gestão dos documentos arquivísticos, é possível promover fortalecimento da democracia e a garantia de direitos fundamentais. Contribuindo para uma gestão documental eficiente e eficaz. Tendo em vista que, a noção de acesso à informação esta relacionada, a um direito, e a dispositivos políticos, legislações e ações, que promovam o cumprimento efetivo desse direito. Conseqüentemente, ao apresentar a gestão arquivística nas IFES, abriu-se caminho para a próxima temática “Lei de Acesso a Informação”.

2.3 LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO NO BRASIL

A implantação da Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011, pelos órgãos Públicos Federais ainda enfrenta inúmeros desafios quanto a sua eficiência e eficácia, embora sejam incentivadores da transparência nas ações do governo e

² Transparência e Opacidade do Estado no Brasil. Disponível em: <http://www.uff.br/ppgci/editais/transparencia.pdf>.

fortalecimento da cidadania. Necessitam por parte dos agentes executores desta, preparo e conhecimento, pois a demanda pelos pedidos de informação é crescente, bem como, as respostas devem ser atendidas dentro dos prazos estabelecidos.

A presente lei tem o propósito de regulamentar o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal, e nos dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991, em suas disposições gerais tratam sobre os procedimentos que devem ser adotados pela União, Estados e Municípios com o intuito de garantir o acesso as informações públicas. Nestes preceitos é assegurado ao cidadão o direito fundamental de acesso a informação expressos na Constituição Federal de 1988, que em seu art. 5º inciso XXXIII apresenta:

Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado. (BRASIL, 1988, art. 5º).

O acesso à informação é tema presente em nossa constituição, em meados de 1988, logo depois do Brasil ter saído de um regime militar a promulgação da constituição foi um marco democrático e seus reflexos podem ser evidenciados na preocupação com a disponibilização de informações. Além disso, na lei nº 8.159, de 08 de janeiro 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, em seu art. 4º “todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei [...]” (BRASIL, 1991).

Estas legislações combinadas tratam simultaneamente do acesso à informação pública no Brasil, previstas como direito do cidadão e dever do Estado. Cabe salientar que outras iniciativas estão sendo implementadas no Brasil com o intuito de promover a transparência das ações governamentais e auxiliar na implantação da LAI, tais como o programa Brasil Transparente. Criado pela Controladoria Geral da

União (CGU), portaria nº 277 de 07 de fevereiro de 2013, para auxiliar os estados e municípios a executar a LAI, tendo como objetivos principais:

I - promover uma administração pública mais transparente e aberta à participação social; II – apoiar a adoção de medidas para a implementação da Lei de Acesso à Informação e outros diplomas legais sobre transparência; III – conscientizar e capacitar servidores públicos para que atuem como agentes de mudança na implementação de uma cultura de acesso à informação; IV – contribuir para o aprimoramento da gestão pública por meio da valorização da transparência, acesso à informação e participação cidadão; V – promover o uso de novas tecnologias e soluções criativas e inovadoras para abertura de governos e o incremento da transparência e da participação social; VI – disseminar a Lei de Acesso à Informação e estimular o seu uso pelos cidadãos; VII – incentivar a publicação de dados em formato aberto na internet; VIII – promover o intercâmbio de informações e experiências relevantes ao desenvolvimento e à promoção da transparência pública e acesso à informação. (BRASIL, 2013, art. 2º).

O programa entre outras ações pretende promover capacitações para os servidores das esferas Municipais e Estaduais, auxiliando-os na implantação da LAI e dos e-Sic responsável pelo recebimento e gerenciamento eletrônico dos pedidos de acesso às informações encaminhadas pelos cidadãos. Exposto em seu art. 4º o programa apresentará as seguintes ações:

I - Realização de seminários, cursos e treinamentos sobre Transparência e Acesso à Informação, presenciais e virtuais, voltados a agentes públicos; II - Utilização do sistema eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC); III - Elaboração e distribuição de material técnico e orientativo sobre a Lei de Acesso à Informação e outros diplomas legais sobre transparência; IV - Promoção de campanhas e ações de disseminação da Lei de Acesso à Informação junto à sociedade; V - Orientação sobre os requisitos para o desenvolvimento de Portais de Transparência na rede mundial de computadores - internet; VI - Outras atividades correlatas. (BRASIL, 2013, art. 4º).

Dentre os benefícios da implantação do e-Sic pelos municípios e estados, estão segundo a CGU à disponibilização via web a todo cidadão interessado ao acesso a informação pública, afora a autonomia do requerente, podendo acompanhar prazos, receber respostas de pedidos por e-mail e interpor recursos.

Além, destes benefícios proporciona aos gestores públicos ferramentas e mecanismos no gerenciamento das informações, tais como:

Controle informatizado dos prazos e trâmites de cada solicitação de informação; Dados sobre a quantidade de perguntas feitas em determinado período; Informações sobre quais setores mais demandados pela população; Dados sobre os questionamentos mais comuns, Quantitativo de respostas realizadas pelo órgão por setor, datas, prazos, entre outros; Relatórios estatísticos úteis para subsidiar o monitoramento de aplicação da LAI, dentre outras funcionalidades. (CGU, <http://www.cgu.gov.br>. Acesso em: 14 mai. 2017).

Cabe ressaltar que a CGU é um Órgão integrante da Presidência da República, tendo suas competências definidas pela Lei nº 10.683, de 28 de maio de 2003 no art. 17 e deve assessorar diretamente o Presidente da República no desempenho de suas funções, no que tange ao amparo do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à correição, à prevenção e ao combate à corrupção, às atividades de ouvidoria e ao incremento da transparência da gestão no âmbito da administração Pública Federal.

Além, destas competências cabe a CGU o monitoramento da aplicação da LAI, estabelecido no art. 68 do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, o qual regulamenta a LAI e dá outras providências, sobre a classificação de informações observados grau e prazo de sigilo e os procedimentos para a garantia do acesso à informação. Nesse sentido a definição do formulário padrão de solicitação de informação, disponibilizado na internet e no SIC, assim como o monitoramento da implementação da LAI ficam a cargo da CGU. Configurando este órgão de total importância para a manutenção e atualização da referida LAI. Esses mecanismos de controle e acesso a informação dão visibilidade às ações do governo e se caracterizam como mecanismos de controle do Estado, tão atuais e importantes no atual cenário político e social que estamos vivendo. Cabe mencionar que em 2016, a CGU deixou de ser vinculada diretamente a presidência e passou a ser um ministério. Agora, basta saber se esta alteração poderá trazer prejuízos ao combate à corrupção e ao acesso à informação.

Então percebe-se, que desde a promulgação da LAI muitas iniciativas em prol da sua implantação plena e fundamentalmente da transparência nas ações governamentais estão sendo realizadas. Jardim, (1999), enfatiza:

O termo acesso relaciona-se, portanto, a um direito, mas também a dispositivos que o viabilizem, ou seja, um conjunto de procedimentos e condições materiais que permitem o exercício efetivo desse direito. As experiências históricas das últimas três décadas deixam claro que não se viabiliza o direito à informação governamental sem políticas públicas de informação. (JARDIM, 1999, p. 72).

Neste contexto, em conjunto com órgãos fiscalizadores e monitoradores como a CGU e programas como o exemplo citado do Brasil Transparente, o país vem evoluindo no desenvolvimento de mecanismos de transparência ativa, e a disponibilização e o acesso à informação da esfera governamental configuram-se uma conquista de todos os cidadãos brasileiros. Vivemos em tempos, de acesso à informação imediata, redes sociais, whatsapp, internet, estão cada vez mais, sendo utilizados para cobrar e divulgar informações e também são mecanismos de controle sociais mobilizados pela sociedade.

Portanto, colocada esta discussão acerca da gestão documental, sua relação com a Lei de Acesso a Informação e os dispositivos governamentais que permitam seu acesso, é importante salientar, que embora essas iniciativas de criação de programas que fomentem a transparência informacional, e seus dispositivos, ambos, não estão alinhadas as políticas de gestão da informação arquivística. E evidente que anos de lacunas na área da gestão da informação de caráter público, assim como na transparência das ações do Estado, não seriam solucionadas, apenas com a promulgação da LAI é necessário o empoderamento do cidadão, quanto a estes serviços. A divulgação das ações de transparência ativa, por parte do governo alinhadas ao conjunto destas legislações, Lei dos arquivos, Lei de acesso à informação, seja o início de uma nova cultura, a cultura do acesso, da transparência e de novas políticas públicas voltadas aos documentos arquivísticos e seus arquivos.

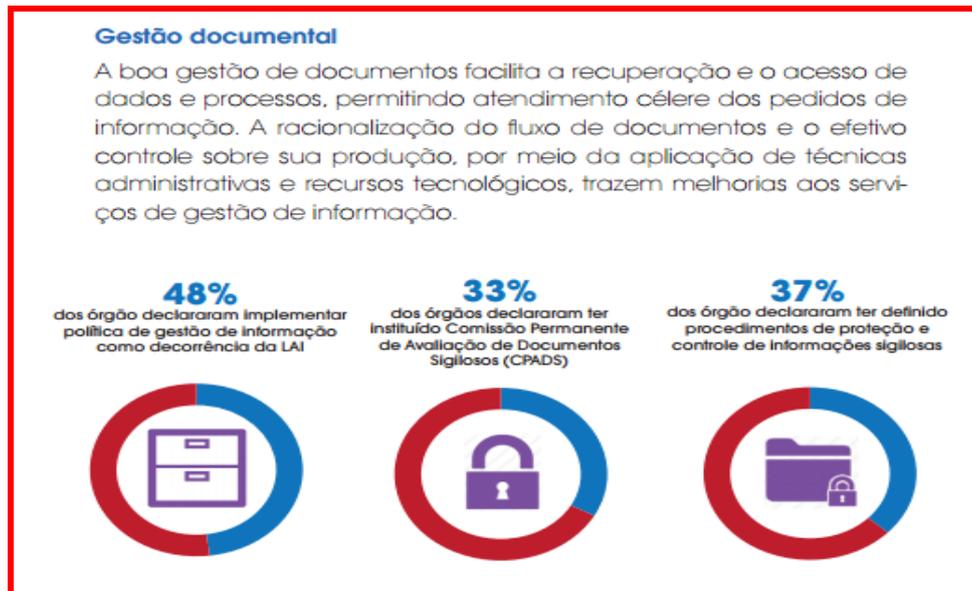
Figura 1: Avanços impulsionados pela LAI



Fonte: Article 19, cinco anos da Lei de acesso a Informação.

Contextualizando com a temática, em 2014 a CGU publica um relatório especial sobre os três anos da implementação da LAI e aborda a importância da gestão documental.

Figura 2: Relatório sobre a implementação da lei nº 12.527.



Fonte: Relatório sobre a implementação da lei nº 12.527: 3 anos, CGU.

Assim, de forma geral, neste capítulo foi apresentado o referencial teórico que compreendeu a Gestão Documental a Gestão Arquivística nas IFES e a Lei de Acesso a Informação no Brasil. Referenciais importantes para a contextualização da pesquisa. No próximo capítulo, será apresentada a metodologia utilizada para atender ao problema de pesquisa.

3 METODOLOGIA

Neste capítulo apresentamos a classificação da pesquisa e os passos metodológicos que foram seguidos para atingir os objetivos que norteiam esta investigação, dividindo-se em três sub-capítulos descritos a seguir:

3.1 CLASSIFICAÇÃO DA PESQUISA

Para procurar respostas à indagação que motivou esta investigação, os procedimentos metodológicos adotados podem ser classificados do ponto de vista da natureza da pesquisa, como uma pesquisa aplicada, que segundo Silva e Menezes (2001, p. 20): “objetiva gerar conhecimentos para aplicação prática dirigida á solução de problemas específicos, envolve verdades e interesses locais”. Assim, esta monografia pretendeu originar conhecimentos para serem aplicados.

Portanto, a mesma para responder seus objetivos específicos utilizou como metodologias o levantamento bibliográfico, pesquisa documental, análise de conteúdo, e questionário (**APÊNDICE A**). Em relação a seus procedimentos técnicos a pesquisa bibliográfica:

[...] é desenvolvida a partir de material já elaborado, principalmente de livros e artigos científicos. Cujas principais benefícios são permitir ao investigador a cobertura de uma parcela de fenômenos, mais ampla, do que a pesquisa direta. (Gil, 2008, p.50):

Portanto, utilizou-se de produções publicadas sobre a temática da pesquisa. Também, foi realizada pesquisa documental, que segundo Gil:

A pesquisa documental assemelha-se muito à pesquisa bibliográfica. A única diferença entre ambas está na natureza das fontes. Enquanto a pesquisa bibliográfica se utiliza fundamentalmente das contribuições dos diversos autores sobre determinado assunto, a pesquisa documental vale-se de materiais que não receberam ainda um tratamento analítico, ou que ainda

podem ser reelaborados de acordo com os objetivos da pesquisa. O desenvolvimento da pesquisa documental segue os mesmos passos da pesquisa bibliográfica. (GIL, 2008, p. 50).

Assim, a pesquisa documental realizada nos formulários de pedidos de acesso a informação, disponibilizados nos sites das instituições sujeitos desta investigação, foi de total importância para buscar respostas aos questionamentos. Utilizamos, também, como ferramenta para coleta de dados a análise de conteúdo. Que segundo Moraes é:

Uma metodologia de pesquisa usada para descrever e interpretar o conteúdo de toda classe de documentos e textos. Essa análise, conduzindo a descrições sistemáticas, qualitativas ou quantitativas, ajuda a reinterpretar as mensagens e a atingir uma compreensão de seus significados num nível que vai além de uma leitura comum. (MORAES, 1999, p.02).

Desta maneira, a análise de conteúdo configurou-se como uma ferramenta auxiliar, e foi realizada nos sites das IFES em estudo. Assim, “[...] pode-se considerá-la como um único instrumento, mas marcado por uma grande variedade de formas e adaptável a um campo de aplicação muito vasto, qual seja a comunicação”. (MORAES, 1999, p. 02).

Além disso, a pesquisa tem caráter descritivo, cuja forma de abordagem do problema é qualitativa/quantitativa, buscou a investigação subjetiva do objeto da pesquisa. Em que Silva e Menezes (2001), apresentam a pesquisa qualitativa como:

Considera que há uma relação dinâmica entre o mundo real e o sujeito, isto é, um vínculo indissociável entre o mundo objeto e a subjetividade do sujeito que não pode ser traduzido em números. A interpretação dos fenômenos e a atribuição de significados são básicas no processo de pesquisa qualitativa. Não requer o uso de métodos e técnicas estatísticas. O ambiente natural é a fonte direta para coleta de dados é o pesquisador é o instrumento-chave. É descritiva. Aos pesquisadores tendem a analisar seus dados indutivamente. O processo e seu significado são os focos principais de abordagem. (SILVA e MENEZES, 2001, p. 20).

Já a pesquisa quantitativa de acordo com Silva e Menezes (2001):

Considera que tudo pode ser quantificável, o que significa traduzir em números opiniões e informações para classificá-las e analisá-las. Requer o uso de recursos e de técnicas estatísticas (porcentagem, média, moda mediana, desvio padrão, coeficiente de correlação, análise de regressão, etc.). (SILVA e MENEZES, 2001, p. 20).

Assim, a análise dos dados teve por objetivo simplesmente compreender um fenômeno em seu sentido mais complexo. Ainda, do ponto de vista de sua temporalidade é transversal, pois foi realizada em um curto período de tempo, esta escolha foi amparada pelas palavras de Appolinário (2006, p.66) “tem como vantagem o tempo de realização mais curto, ainda que, os dados coletados não apresentem o mesmo grau de fidedignidade da pesquisa longitudinal.”.

É interessante levantar que os instrumentos de coleta de dados para pesquisa são: “procedimento, método ou dispositivo (aparelho) que tenha por finalidade extrair informações de uma determinada realidade, fenômeno ou sujeito de pesquisa” (APPOLINÁRIO, 2006, p. 134).

Foi enviado um questionário para as IFES, (**APÊNCICE A**), com intuito de verificar se havia ou não procedimentos de gestão documental adotado nas mesmas. Deste modo, segundo Appolinário (2006, p. 136): “O questionário é um documento contendo uma série ordenada de perguntas que devem ser respondidas pelos sujeitos por escrito, geralmente sem a presença do pesquisador”.

Desta maneira, a escolha do tipo de pesquisa, de suas abordagens e os instrumentos de coleta de dados, adotados, levou em conta o problema de pesquisa o objetivo geral e os específicos. E pretendemos com a utilização destes procedimentos técnicos, auxiliar no desenvolvimento desta investigação. A seguir apresenta-se como foram coletados os dados que subsidiaram as considerações finais desta investigação.

3.2 APLICAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS TÉCNICOS DA PESQUISA

Com a finalidade de atender o propósito da pesquisa o estudo foi realizado coletando informações com o intuito de responder a sua problemática fundamental:

“quais as influências da Gestão Arquivística no cumprimento das solicitações de pedidos de acesso a informação assegurados pela LAI nas IFES dos Estados do Sul do País (RS, SC e PR)?”.

E foi dividido em quatro grandes fases construtivas, referente à elaboração do planejamento da pesquisa e sua efetivação propriamente dita, a saber:

- Pesquisa bibliográfica: elaborada a partir da análise de referenciais teóricos, publicações disponibilizadas *online*, sobre as temáticas que envolvem esta investigação, como as legislações que dispõem sobre o acesso a informação no país;
- Análise de conteúdo: realizada nos *sites* de onze IFES dos Estados do RS, SC, PR averiguando quais disponibilizam mecanismos de acesso à informação em meio eletrônico e verificou-se também, se estão sendo divulgadas as listagens dos tipos documentais classificados em grau de sigiloso de acordo com as resoluções da LAI. Assim, as metodologias foram utilizadas, com o intuito de responder os objetivos específicos que tratam da constatação de quais as IFES dos Estados do Sul do País (RS, SC e PR), implementaram a Lei nº 12. 527/2011 e;
- Pesquisa documental: foi realizada a apreciação dos formulários de pedidos de solicitações de informações disponibilizados no *site* do Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC) do Poder Executivo Federal. Em um recorte temporal de janeiro a maio de 2017. Para tanto, elencou-se algumas palavras-chave que possuem relação com a gestão documental: “documento”, “cópia de documento”, “acesso”, “informação”. Procurando elementos que relacione às respostas de pedidos de acesso à informação com a gestão documental.

- Envio de questionário: foi remetido questionário, aos gestores das instituições estudadas utilizando-se de mecanismo formal para a solicitação de informação, o (e-SIC). Este instrumento de coleta de dados apresentou oito perguntas abertas, elaboradas com o objetivo de aferir se há preocupação por parte dos gestores das IFES com a gestão documental. (**APÊNDICE A**)

A partir dos dados coletados, foi dada continuidade na discussão do quanto a gestão documental, fator primordial para a organização e disponibilização dos documentos arquivísticos, influência na aplicabilidade das disposições gerais da Lei nº 12.527/2011, no que diz respeito à divulgação e disponibilização de informações de interesse público. Neste panorama, apresentou-se, neste capítulo a metodologia utilizada na obtenção dos resultados da pesquisa. E no próximo capítulo serão expostos os resultados e as discussões do ensaio.

4 RESULTADOS E DISCUSSÕES

Ao apresentar os dados coletados, pretendemos trazer à luz a discussão sobre as influências da gestão documental no cumprimento das solicitações de pedidos de acesso a informação asseguradas pela Lei de Acesso à Informação. Para tanto, o universo da pesquisa abrangeu onze (11) Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) dos Estados do Rio Grande do Sul, Santa Catarina e Paraná. Sendo seis (06) do RS, uma (01) SC e quatro (04) do PR. Por questões éticas da pesquisa será mantido o anonimato do nome das instituições estudadas que serão apresentadas como: IFES A, IFES B, IFES C, IFES D, IFES E, IFES F, IFES G, IFES H, IFES I, IFES J, IFES K. **(ANEXOS A/L)**.

Assim, a abrangência da pesquisa se deu em virtude destas instituições fazerem parte da esfera pública, abrangidas pelas determinações da LAI, no âmbito do acesso a informação. A lei nº 12.527/2011 tem como objetivo principal assegurar o direito fundamental de acesso à informação a todos os cidadãos, exigindo sua implantação, por parte dos órgãos públicos nas esferas Municipais, Estaduais e Federal, o que inclui as Instituições Federais de Ensino Superior.

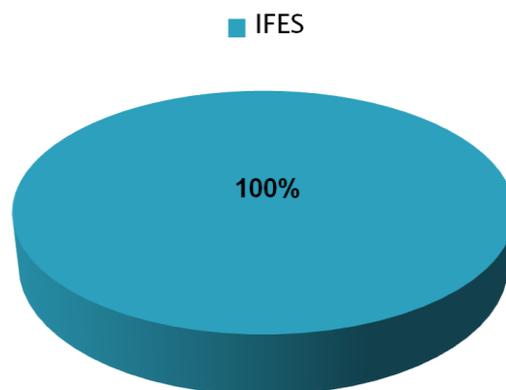
Com isso, teve início o levantamento dos dados, que começou na realização da análise de conteúdo nos *sites* de onze IFES do RS, SC, PR averiguando quais disponibilizam mecanismos de acesso à informação em meio eletrônico, de acordo com as disposições do art. 8º inciso (§ 3º):

Os sítios de que trata o § 2º deverão, na forma de regulamento, atender, entre outros, aos seguintes requisitos: I - conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão. (BRASIL, 2011, art. 8º).

A totalidade das IFES analisadas possuem em suas páginas da internet o *link* de acesso à informação, através do qual é possível solicitar e receber informações institucionais, portanto, o primeiro objetivo específico que busca identificar a implantação do Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC)

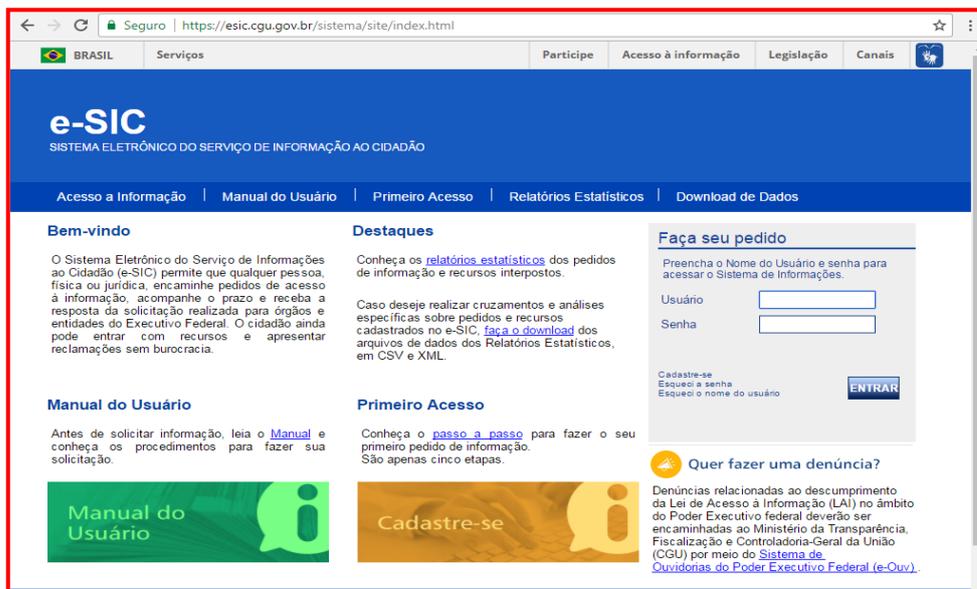
nas IFES analisadas, foi respondido, demonstrando que 100% das instituições viabilizam alternativas de encaminhamento de pedidos de acesso à informação, por meio de seus sítios oficiais na internet, como determina o art. 10 parágrafo (§2º), da Lei 12.527/2011. (BRASIL, 2011, art. 10).

Figura 3: Implantação do e- SIC



Fonte: elaboração própria.

Figura 4: Sistema eletrônico do serviço de informações ao cidadão.



Fonte: https://esic.cgu.gov.br/sistema/site/index.html.

Também, foi possível identificar que no sítio eletrônico do governo federal é possível ter acesso à lista de todos os Serviços de Informação ao Cidadão cadastrado no sistema e-SIC do Governo Federal. Feitas estas considerações, outro ponto relevante da LAI que se apresenta na seção III, trata “Da Proteção e do Controle de Informações Sigilosas”, segundo o art. 30:

A autoridade máxima de cada órgão ou entidade publicará, anualmente, em sítio à disposição na internet e destinado à veiculação de dados e informações administrativas, nos termos de regulamento: I - rol das informações que tenham sido desclassificadas nos últimos 12 (doze) meses; II - rol de documentos classificados em cada grau de sigilo, com identificação para referência futura; III - relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes. § 1º Os órgãos e entidades deverão manter exemplar da publicação prevista no **caput** para consulta pública em suas sedes. § 2º Os órgãos e entidades manterão extrato com a lista de informações classificadas, acompanhadas da data, do grau de sigilo e dos fundamentos da classificação. (BRASIL, 2011, art. 30).

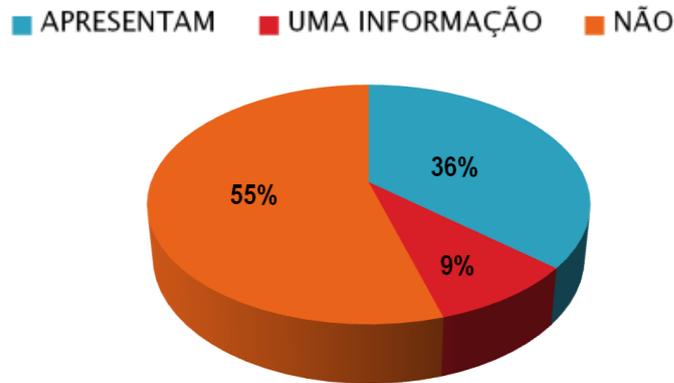
Partindo desta premissa, foi realizada análise de conteúdo nos sítios eletrônicos das onze IFES dos estados do RS, SC e PR, com o intuito de averiguar se estão sendo disponibilizadas em seus sítios eletrônicos a listagem com os documentos **classificados em grau de sigiloso** de acordo com a determinação da LAI.

Rol de informações classificadas: conteúdo dessa área deve apresentar o Código de Indexação de Documento que contém Informação Classificada CIDIC; a categoria na qual se enquadra a informação; a indicação do dispositivo legal que fundamenta a classificação; a data da produção, data da classificação e prazo da classificação. (BRASIL, 2016, p. 89)

De acordo com os dados coletados, foi constatado que das onze IFES estudadas, apenas quatro (36,36%) apresentam o *roll* da documentação com seu grau de sigilo, código de indexação e seu respectivo prazo de restrição de acesso, destas uma (9,09%) instituição, afirma possuir apenas uma informação classificada em grau de sigilo até o presente momento. As demais (54,54%) seis IFES

analisadas, declaram em seus sítios eletrônicos que até o presente momento nenhuma informação foi classificada como sigilosa.

Figura 5: Listagem com os documentos classificados em grau de sigilo.



Fonte: elaboração própria.

Portanto, percebe-se que neste aspecto da lei, ainda são poucas as IFES que possuem comissão responsável pela classificação de sua documentação em algum grau de Sigilo, em sua grande maioria, não possuem informação classificada nos graus de sigilo, que segundo o art. 24 da Lei de acesso informação:

A informação em poder dos órgãos e entidades públicas, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, poderá ser classificada como ultrassecreta, secreta ou reservada. § 1º Os prazos máximos de restrição de acesso à informação, conforme a classificação prevista no **caput** vigoram a partir da data de sua produção e são os seguintes: I - ultrassecreta: 25 (vinte e cinco) anos; II - secreta: 15 (quinze) anos; e III - reservada: 5 (cinco) anos. (BRASIL, 2011, art. 24).

Logo, enquanto a informação estiver em determinado prazo de sigilo, não poderá ser dado acesso a ela, justificando a importância da divulgação das informações classificadas e desclassificadas em algum grau de sigilo, em seus sítios eletrônicos, assim, uma informação classificada em qualquer grau de sigilo, pode ter seu acesso negado pelo e-SIC, respaldado pela referida lei. Vale resaltar, que o prazo de restrição de acesso tem início a partir da data de produção do documento

suporte da informação que esteja sendo classificada. Assim, se uma informação produzida há 10 anos for classificada como secreta na data de hoje, ela se tornará ostensiva em cinco anos.

Em contrapartida, utilizando-se dos mecanismos formais para o acesso a informação foi realizada a pesquisa documental no site de Acesso a informação do Governo Federal, através desta ferramenta é possível que todo o cidadão consulte os pedidos de informação, feitos com base na Lei de Acesso à Informação, encaminhados aos órgãos e às entidades do Poder Executivo Federal e as respectivas respostas fornecidas. Assim, é possível diminuir a redundância nas solicitações de acesso à informação, pois o solicitante pode verificar se a seu pedido já foi solicitado e respondido. A seguir apresenta-se a figura 4, que mostra a página de busca de pedidos e resposta.

Figura 6: Busca de pedidos de acesso a informação já realizados.

The image shows a web browser window displaying the search page for information requests. The browser's address bar shows the URL: www.consultaesic.cgu.gov.br/busca/SitePages/principal.aspx. The page has a blue header with the text "Acesso à Informação GOVERNO FEDERAL". Below the header, there are navigation links: "Sobre a Busca", "Perguntas Frequentes", and "Download de Dados". The main content area is titled "Busca de pedidos e respostas" and contains the following text: "Busque aqui as respostas dadas aos pedidos de informação feitos a órgãos e entidades do Poder Executivo Federal. A pesquisa pode ser feita por palavra-chave ou por filtros específicos." Below this text is a search interface consisting of a search bar with an information icon, a search input field, and two dropdown menus labeled "Órgão:" and "Tipo de Resposta:". At the bottom right of the search area is a blue button labeled "Buscar". There is also a link for "Busca Avançada" at the bottom left.

Fonte: <http://www.consultaesic.cgu.gov.br/busca/SitePages/principal.aspx>.

Para efeito de contextualização da temática o Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria Geral da União em sua 2ª edição da revista atualizada

e ampliada sobre a aplicação da LAI, 2016, define de forma clara o que é o pedido de acesso à informação: “é uma demanda direcionada aos órgãos e entidades da administração pública, sejam eles, sujeitos de direito público ou privado, realizado por qualquer pessoa, que tenha por objeto um dado ou informação.”

Portanto o acesso a estas solicitações de pedidos de informação foi de fundamental importância para a tabulação dos dados de que trata o objetivo específico que pretende “analisar as solicitações de acesso à informação respaldada pela LAI, nas IFES dos Estados do Sul do país”. Cabe mencionar, que é possível fazer a busca dos pedidos que foram cadastrados no Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC) do Poder Executivo Federal, a partir de 1º de julho de 2015, exceto os pedidos que contenham informações pessoais ou sigilosas.

A partir de então, foi possível realizar a pesquisa documental nos formulários de pedidos de solicitações de acesso à informação, adaptada a realidade dos dados coletados, para tanto, como metodologia de trabalho, primeiramente foram elencadas algumas palavras-chave que possuem relação com a gestão documental: **“documento”, “cópia de documento”, “acesso”, “informação”**.

Nesse sentido, o recorte temporal da pesquisa se deu de janeiro a maio de 2017, ano em que a LAI completa cinco anos de sua implementação e consolidação. Assim, procederam-se as análises dos pedidos direcionados as IFES estudadas.

Desta forma, de um total de setecentos setenta e seis (776) pedidos de acesso à informação respondidos, neste recorte temporal, dentre a IFES analisadas, procedeu-se a análise das palavras elencadas. A palavra “documento” foi encontrada duzentas e vinte vezes (220), e a palavra “cópia” sempre se remeteu a solicitação de cópia de documentos, tanto suporte papel quanto em meio eletrônico e foram elencadas oitenta e oito vezes (88), assim como, a palavra “acesso” e “informação” é inerente a todos os pedidos de acesso a informação recebidos pelos e-SIC das IFES em estudo. Da mesma maneira que, as palavras “acesso e informação” se complementam, destacando-se nos pedidos como “solicitação de acesso à informação [...]”, “através da Lei de Acesso a informação venho solicitar [...]”. “Gostaria de acesso ao [...]”. Como pode ser verificado no quadro abaixo que

apresenta o número de vezes que as palavras-chave aparecem nas demandas das IFES analisadas.

Quadro 1: Palavras-chave que possuem relação com a gestão documental.

	Número de vezes que as palavras-chave apareceram nas demandas das IFES Analisadas											Total
	IFE A	IFE B	IFE C	IFE D	IFE E	IFE F	IFG	IFE H	IFE I	IFE J	IFE K	
Documento	19	14	21	13	31	11	37	26	10	26	12	220
Cópia de documento	06	06	11	0	7	8	17	13	7	10	3	88
Acesso/informação	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	776
Total												776

Fonte: elaboração própria.

Neste panorama, foi detectada uma relação direta nas solicitações de acesso a informação com as expressões elencadas: “documento”, “cópia de documento”, “acesso” e “informação”, evidenciando uma relação estreita com a gestão documental. Da totalidade das solicitações analisadas procurou-se elencar os pedidos de informação que possuem relação direta com o documento. Da mesma maneira, tais pedidos de acesso à informação solicitam, “acesso a provas, gabaritos, grades curriculares...”, “acesso a contratos de aluguel assinados [...]”, “cópia de planta do prédio [...]”, “documentos e valores referentes à licença de software [...]”, “cópia de acordo vigente entre [...]”, “acesso à ata da reunião referente [...]”, “cópia do projeto político pedagógico de curso [...]”, “acesso aos processos administrativos relativos à [...]”, “acesso a contrato de prestação de serviço firmado por [...]”, “acesso à informação, dados e documentos referentes às seguintes obras [...]”, “acesso ao relatório de Governança de [...]”, “acesso à documentação da assessoria [...]”, entre outras.

Pelo mesmo viés, foram destacadas também, as solicitações que se referem indiretamente ao documento, pois, são informações que necessitam a consulta documental para compor os “dados” solicitados. De acordo com a LAI a informação, trata-se de “dados”, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato. Ainda, no mesmo contexto, segundo o Decreto 8.777, de 11 de maio de 2016, entende-se “Dado”:

I - **dado** - sequência de símbolos ou valores, representados em qualquer meio, produzidos como resultado de um processo natural ou artificial;

II - **dado acessível ao público** - qualquer dado gerado ou acumulado pelo Governo que não esteja sob sigilo ou sob -restrição de acesso nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

III - **dados abertos** - dados acessíveis ao público, representados em meio digital, estruturados em formato aberto, processáveis por máquina, referenciados na internet e disponibilizados sob licença aberta que permita sua livre utilização, consumo ou cruzamento, limitando-se a creditar a autoria ou a fonte;

Assim, além da consulta em dados armazenados ou acumulados pela administração pública muitas das solicitações de acesso a informações são referentes à “informação” contida em “documentos” que segundo Bellotto (2006) “os documentos de arquivo são os produzidos por uma entidade pública ou privada, família ou pessoa no transcurso das funções que justificam sua existência [...], mantendo as mesmas relações orgânicas entre si”. (BELLOTTO, 2006, p.37). Assim como, a informação para Moreno (2008) refere-se a:

Nos entornos organizacionais, suas características de validade são entendidas como um resultado oportuno e considerada como um recurso estratégico fundamental para o desenvolvimento de todo tipo de atividade, sendo que sua ausência, insuficiência ou abundância, em que não exista a gestão, podem ocasionar graves danos aos que dela dependem. (MORENO, 2008, p.73).

Logo, tanto o documento quanto a informação por se tratarem de fundamental importância para o desenvolvimento de todo tipo de atividade, devem ser tratados

com igual valor, pela administração pública. A adoção de políticas de gestão documental é de suma relevância para a presteza e a eficiência informacional destas instituições, que produzem um volume considerável de dados, documento e informações.

De forma geral, as informações solicitadas são de diversas temáticas, algumas são imprecisas, ou seja, não descreve de forma clara o objeto do pedido de acesso a informação. Igualmente, algumas demandas de acesso, são por informações inexistentes, uma vez, que a LAI prevê o pedido de acesso a uma dada informação de pressuposta existência. De tal modo, a Lei não prediz que se crie a uma dada informação para satisfazer ao cidadão. Visto que, a lei possibilita ao órgão público “informar que não possui a informação”, de acordo com o inciso III do §1º de seu art. 11, sem que isso, caracterize a hipótese de negativa de acesso. Ressalte-se que “a alegação de inexistência de documento/informação por órgão público é revestida de presunção relativa de veracidade, decorrente do princípio da boa fé e da fé pública”, além de ser consequência direta da presunção de legalidade dos atos administrativos. (CGU, 2016, p. 35 apud CUNHA FILHO e XAVIER, 2014, p. 351)

Neste ponto, ao apresentar a análise do quantitativo de vezes que as palavras “documento”, “cópia de documento”, “acesso” e “informação”, apareceram nas solicitações de informação, procurou-se relacioná-las a gestão documental, uma vez que, o cidadão ao solicitar o acesso a uma informação, dado, documento ou cópia dele, se estes estiverem contado com procedimentos, com vistas a sua organização e gestão documental, estará influenciando diretamente no processo de acesso a informação. Principalmente no que tange ao acesso direto ao documento ou sua cópia, pois, se esta instituição de ensino estiver com sua documentação organizada, facilitará a tomada de decisões do órgão.

Por sua vez, o acesso à determinada informação, também demandará dos órgãos produtores/acumuladores de documentos uma gestão documental eficiente, pois as informações na maioria das vezes, também serão recuperadas através da consulta em documentos. A partir de então, evidencia-se que as influências do acesso à informação e o acesso ao documento, devem demandar a mesma preocupação por parte dos gestores, quanto aos seus procedimentos com vistas a

gerir estas informações, para garantir o acesso amplo a todo tipo de informação como preconiza a LAI.

Também, há solicitações de acesso à informação que dão conta de informações pessoais, que segundo a seção V, art. 31 da Lei nº12.527/2011 “as informações pessoais terão seu acesso restrito, independente de classificação de sigilo e pelo prazo máximo de 100 (cem) anos a contar da sua data de produção [...]”. (BRASIL, 2011, art. 31). Assim, algumas destas solicitações se referem a, “favor informar o vínculo do servidor xxx [...]”, “solicitação de informações sobre nome e CPF de servidores aposentados no período de [...]”, “solicitação de informações como nome e CPF de todos os servidores do quadro permanente da [...]”, “solicitação de informações de pai sobre vida escolar de filha [...]”, “solicitação de controle de frequência dos servidores [...]”, entre outros.

Além disso, observou-se pedidos de informações que já estão disponíveis no portal da transparência do Governo Federal³, tais como, remuneração dos servidores públicos federais, um dos pedidos mais recorrentes e também, informações que podem ser recuperadas nos sites das próprias IFES.

Por fim, foram encontradas, da mesma maneira informações que não dizem respeito às IFES pesquisadas, na verdade são requerimentos de caráter nacional, municipal e/ou estadual, bem como: “Há conselhos de meio ambiente em funcionamento no município de [...]”, “Gostaria de saber informações quanto foi ou deveria ser pago ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) ⁴ a uma [...]”, “Solicito os assentamentos individuais de reforma agrária do município de [...]”, dentre outras. Infelizmente, também foram encontradas solicitações de pedido de informação que não condizem com os pressupostos da lei, tais como, “Qual a cor do cavalo branco de Napoleão”. Demandando da instituição um tramite de atendimento desnecessário.

³ O Portal da Transparência do Governo Federal é uma iniciativa da Controladoria Geral da União (CGU), lançada em novembro de 2004, para assegurar a boa e correta aplicação dos recursos públicos Disponível em: <http://www.portaltransparencia.gov.br/servidores>.

⁴ O Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) foi criado para proteger o trabalhador em casos de demissão sem justa causa, propiciando também um fundo de indenizações trabalhistas. Disponível em: http://www.caixa.gov.br/voce/fgts/saiba_mais.asp.

Ao analisar as demandas de acesso às informações recebidas pelos e-SIC das IFES objeto de estudo, constatou-se que trata-se de um mecanismo efetivo de acesso à informação pública. É notório que esta legislação ainda é recente, tendo em vista, que por muitos anos as informações públicas eram pautadas pela “cultura do segredo”, não existindo, por parte do governo nem da população uma cultura de utilização de mecanismos governamentais de acesso à informação. Contudo, desde a implementação da LAI, é inegável o aumento dos pedidos de solicitação de informações, por parte da sociedade civil e o e-SIC é uma ferramenta facilitadora nestes novos processos de transparência ativa. Assim, percebe-se, que grande parte das informações solicitadas necessita do contato direto e/ou indireto com o documento e que a devida gestão destas informações proporcionará a fluidez de todo processo de disponibilização de informação requerida pelo cidadão.

Neste mesmo contexto, em se tratando do último objetivo específico que pretendeu pesquisar se há preocupação com a gestão documental nas IFES do RS, SC e PR, neste derradeiro momento da pesquisa foi enviado o questionário, utilizando-se dos mecanismos formais para a solicitação de informação, o e-SIC. Assim, segundo o capítulo III da LAI art. 11º, que trata do procedimento de acesso à informação o órgão ou entidade pública deverá:

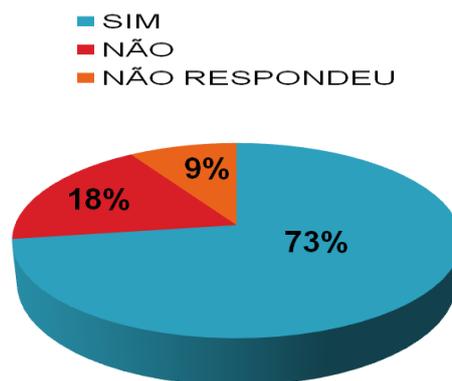
Autorizar ou conceder o acesso imediato à informação disponível, não sendo possível conceder o acesso imediato, na forma disposta no caput, o órgão ou entidade que receber o pedido deverá, em prazo não superior a (20) vinte dias: I - comunicar a data, local e modo para se realizar a consulta, efetuar a reprodução ou obter a certidão; II - indicar as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, do acesso pretendido; ou III - comunicar que não possui a informação, indicar, se for do seu conhecimento, o órgão ou a entidade que a detém, ou, ainda, remeter o requerimento a esse órgão ou entidade, cientificando o interessado da remessa de seu pedido de informação. (BRASIL, 2011, art. 11).

Além de verificar a aplicabilidade da LAI ao utilizar os mecanismos formais de acesso à informação, buscando conferir as metodologias de trabalho adotadas ou não, nestas instituições de ensino, com o intuito de promover a organização de seus conjuntos documentais.

Com isso, os questionários foram respondidos pelos responsáveis dos setores de arquivo destas instituições e também pela ouvidoria das universidades pesquisadas. Da totalidade das onze IFES analisadas (90,90%) dez responderam o questionário dentro do prazo especificado por lei que é em até (20) vinte dias e (9,09%) uma IFES, não atendeu ao dispositivo legal.

De modo geral, este instrumento de coleta de dados, apresentou oito perguntas abertas e a primeira pergunta foi: em sua Instituição há utilização de algum instrumento de gestão documental como plano de classificação e tabela de temporalidade? Assim, (72,72%) oito das IFES responderam que sim, (18,18%) duas responderam que não possuem instrumento de gestão documental, e (9,09%) uma não respondeu ao questionário.

Figura 7: Primeira pergunta.



Fonte: elaboração própria.

Neste ponto da pesquisa a existência de instrumentos de gestão documental foi tomada como indício de preocupação com a gestão de seus documentos, uma vez que, para Santos (2009), a classificação documental: “refere-se à criação e a utilização de planos de classificação que reflitam as funções, atividades e ações ou tarefas da instituição acumuladora dos documentos arquivísticos [...]”.(SANTOS, 2009, p. 179).

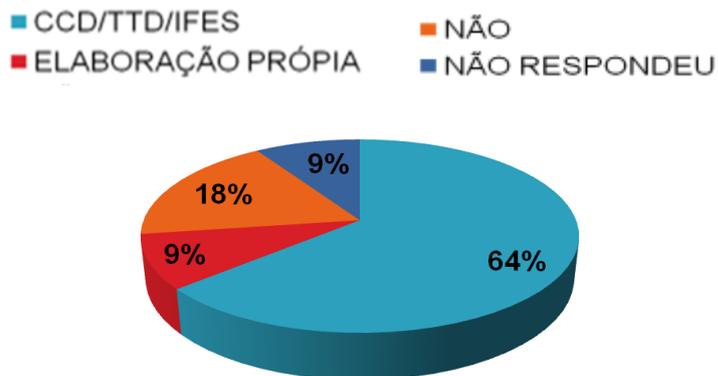
Assim como a avaliação é “realizada a partir de critérios preestabelecidos [...] contempla a participação do arquivista nas ações da comissão permanente de

avaliação de documentos, na elaboração e na aplicação da tabela de temporalidade [...]”. (SANTOS, 2009, p. 179).

Portanto, tanto a classificação como a avaliação, abrangem a elaboração de instrumentos de gestão que proporcionam a sistematização da informação produzida por estes órgãos, configurando-se como instrumentos de extrema importância para a gestão documental destas universidades.

A segunda pergunta complementa a primeira: em caso positivo quais são eles? Das (72,72%) oito IFES que responderam que possuem instrumentos de gestão documental, (63,63%) sete utilizam o código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) e das atividades-meio da Administração Pública Federal e (9,09%) uma universidade respondeu que se utiliza de plano de classificação e de tabela de temporalidade de elaboração própria e que estão sendo revisados e atualizados. Assim como, duas (18,18%) IFES responderam que não se utilizam de instrumentos de gestão documental e uma (9,09%) não respondeu ao questionário.

Figura 8: Segunda pergunta.



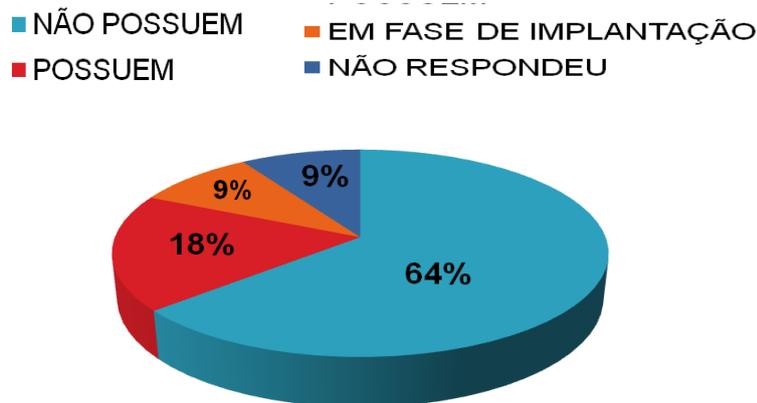
Fonte: elaboração, própria.

É interessante perceber que em sua maioria as IFES analisadas possuem preocupação com a gestão documental, pois utilizam plano de classificação e tabela de temporalidade, sistematizando as informações produzidas e/ou recebidas,

propiciando a correta eliminação ou guarda permanente dos seus conjuntos documentais.

Quanto à terceira pergunta se possui sistema de arquivos implantado? Das onze IFES, (63,63%) sete, informaram que não possuem e (18,18%) duas responderam que sim, que possuem, uma (9,09%) informou que esta em fase de implantação do sistema de arquivos e uma (9,09%) não respondeu ao questionário.

Figura 9: Terceira pergunta.



Fonte: elaboração própria.

Neste momento, apresentou-se este questionamento a cerca da implantação de sistemas de arquivos, tomando como parte integrante de um programa de gestão documental, que de acordo com Bernardes (2008):

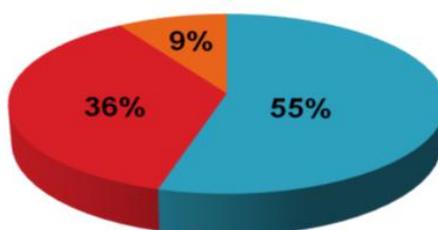
A implantação de um programa de gestão documental garante aos órgãos públicos e empresas privadas o controle sobre as informações que produzem ou recebem, uma significativa economia de recursos com a redução da massa documental ao mínimo essencial, a otimização e racionalização dos espaços físicos de guarda de documentos e agilidade na recuperação das informações. (BERNARDES, 2008, p. 07).

Podendo-se perceber que ainda é pequena a parcela das IFES que possuem sistemas de arquivos implantados, capazes de proporcionar a padronização do trâmite documental e os procedimentos com vistas à gestão de seus documentos.

Em se tratando da quarta pergunta do questionário: Se possui arquivo de guarda permanente? Seis (54,54%) IFES relataram que possuem arquivo permanente, (36,36%) quatro IFES não têm arquivo de caráter permanente, porém, dentre essas, (9,09%) uma informou que há fundos documentais permanentes arranjados em seu arquivo e (9,09%) uma não respondeu a demanda de acesso à informação.

Figura 10: Quarta pergunta

■ SIM ■ NÃO ■ NÃO RESPONDEU



Fonte: elaboração própria.

Assim, procurou-se identificar a existência de arquivo permanente nas instituições de ensino analisadas, pois de acordo com a Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991 a gestão documental é o:

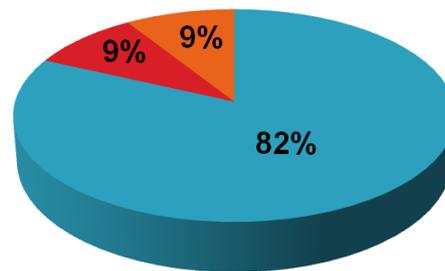
Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para **guarda permanente**. (BRASIL, 1991, art. 3º).

Incluindo-se, portanto o recolhimento para guarda permanente dos documentos que já cumpriram suas finalidades e devem ser guardados para posteridade nos arquivos permanentes, proporcionando a estas instituições de ensino a preservação de sua memória. Haja vista, após a análise destes dados, percebeu-se que das IFES analisadas mais da metade possuem arquivo de guarda permanente.

Tendo em vista a quinta pergunta do questionário: há existência de arquivista em seu quadro funcional? Nove (81,81%) das IFES responderam que possuem arquivistas em seu quadro funcional, (9,09%) uma não possui arquivista e (9,09%) uma não respondeu ao questionário.

Figura 11: Quinta pergunta.

■ SIM ■ NÃO ■ NÃO RESPONDEU

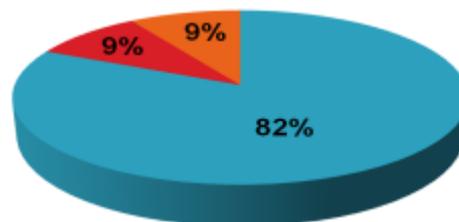


Fonte: elaboração própria.

Ainda, a sexta pergunta completa a anterior caso positivo em que setor ele está lotado? Das (81,81%) nove IFES que possuem arquivistas, todas possuem arquivistas na divisão/departamento de arquivo geral e também informaram que além de possuir na divisão/departamento de arquivo geral, possuem arquivistas nas unidades acadêmicas e em suas pró-reitorias.

Figura 12: Sexta pergunta.

■ ARQUIVO CENTRAL
■ NÃO
■ NÃO RESPONDEU



Fonte: elaboração própria.

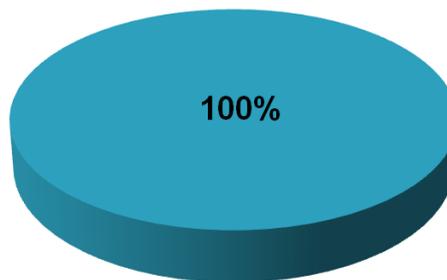
É interessante levantar, que a presença do arquivista nestas instituições de ensino foi entendida como de fundamental importância para a gestão da informação e conseqüentemente para a realização do conjunto de procedimentos e técnicas com vistas à organização e acesso documental. Assim, diante do exposto observou-se que das IFES analisadas, boa parte, possui o profissional arquivista. Sendo que para Santos (2009) é necessário que o arquivista:

[...] ou profissional da informação de forma geral, seja atuante no ciclo decisório que envolve os objetivos institucionais [...] atuar de forma pró-ativa significa antecipar demandas e elaborar instrumentos que permitam aos clientes de informação concatenarem fontes e chegarem às suas próprias decisões com base em insumos de alto valor agregados. (SANTOS, 2009, p. 188).

Em se tratando da sétima pergunta do questionário, esta complementa a pergunta anterior, em caso negativo qual a qualificação do profissional responsável pelo arquivo? A instituição que respondeu que não possui arquivista, também, informou que os servidores responsáveis pelo arquivo são auxiliares administrativos.

Figura 13: Sétima pergunta.

■ AUXILIAR ADMINISTRATIVO



Fonte: elaboração própria.

Por fim, a oitava e última pergunta: adotam algum procedimento para a conservação/preservação documental? Se sim, quais são eles? Do conjunto das IFES questionadas (36,36%) quatro delas não adotam procedimentos com vistas à

conservação/preservação documental e (54,54%) seis relataram que adotam procedimentos de conservação/preservação documental dentre eles estão: controle de temperatura, com a climatização através de condicionador de ar, exaustores e desumidificadores, higienização dos documentos, acondicionamento em caixas-arquivo de polionda, utilização de estantes metálicas e conscientização dos usuários quanto ao correto manuseio dos documentos, além de ações de conservação preventiva, cuidado no manuseio e arranjo. Assim como, (9,09%) uma não respondeu ao questionário.

Figura 14: Oitava pergunta.



Fonte: elaboração própria.

Nesse sentido, os procedimentos de conservação e preservação, embora não sejam contemplados na gestão documental, foram tomados nesta pesquisa como uma das funções que o arquivista desempenha. Corroborando, Santos (2009) apresenta a conservação/preservação, como uma das funções arquivísticas voltadas para a gestão de documentos:

Conservação/preservação: aspectos relacionados à manutenção da integridade física e/ou lógica dos documentos ao longo do tempo, bem como as tecnologias que permitem seu processamento e recuperação; ao arquivista cabe estudar os suportes diversos de registro da informação arquivística e suas fragilidades e definir políticas de preservação para cada um deles. (SANTOS, 2009, p. 179).

Cabe aqui destacar, também que existem muitos documentos em fase intermediária, que possuem longos prazos de guarda e carecem de cuidados especiais quanto a sua manutenção ao longo dos anos. Levando isso em conta, observou-se a partir da análise dos dados que em sua maioria as IFES analisadas adotam algum procedimento com vistas à conservação/preservação documental, sejam com a utilização de instrumentos de gestão documental, com a presença do profissional arquivista ou na adoção de práticas com vistas à organização, conservação e preservação documental.

Desta forma, pode-se constatar que embora algumas das IFES analisadas não possuam o conjunto de procedimentos e técnicas voltadas para a gestão documental, assim como, não contam com profissional arquivista, isto não as impedem de responder às demandas de acesso as informações recebidas pelo e-SIC. Portanto, basta saber se a disponibilização destas informações por parte dos gestores das IFES, tem se dado de maneira eficiente e eficaz, capaz de corresponder aos novos mecanismos de controle social, determinados pela LAI. Assim, após apresentar os resultados e discussões no próximo capítulo será apresentada a conclusão do estudo.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Nesse sentido, ao estruturar os dados coletados foi possível verificar a consolidação desta importante legislação, que este ano completa cinco anos de sua vigência. O uso da LAI pela sociedade civil é primordial para que ela efetivamente motive uma mudança cultural na maneira como as informações são geridas e disponibilizadas pelo poder público, e os meios formais de acesso às informações favorecem sua plena operacionalização e são de fundamental importância para o cidadão.

Uma vez que, a cultura do segredo, perpetuada no país por muitos anos, não beneficia ao cidadão comum, bem como, a violação do direito basilar, de acesso à informação, previsto em constituição, afasta a população do Estado. Portanto, estes mecanismos de acesso à informação previstos na LAI e analisados nesta pesquisa, aproximam o cidadão do estado e fortalecem o efetivo exercício do direito ao acesso e a memória.

Em linhas gerais as IFES estudadas estão alinhadas com a política de acesso a informação em vários aspectos analisados e preconizados na Lei. As instituições de ensino, objeto de estudo desta monografia, possuem mecanismos e geram esforços para atender as demandas da sociedade.

No que tange a análise das solicitações de acesso à informação, pode-se perceber que os e-SIC destas instituições atendem as demandas de acesso à informação respaldadas pela LAI, pois prestaram o serviço em tempo hábil determinado pela LAI, também, se evidenciou que as demandas de acesso à informação, requerem, em boa parte, o contato com o documento, evidenciando, portanto, que há sim, uma relação direta entre as solicitações de acesso a informação recebidas pelos e-SIC das IFES analisadas e os documentos e dados por elas produzidos. Bem como um aumento exponencial de pedidos de acesso a informações, desde sua implementação.

Deste modo, ao apresentar o estudo dos pontos principais da lei e a análise dos dados coletados, constatou-se que a maioria das IFES pesquisadas, atendem as determinações preconizadas por esta legislação, que consolida e determina o

marco regulatório sobre o acesso a informação pública, sob a guarda do Estado. Assim como, observou-se claramente a relação do documento com as demandas de pedidos de acesso a informação. De tal modo, que as solicitações de acesso ao documento ou sua cópia, é recorrente nos dados analisados, sugerindo, desta forma tal relação. Portanto, a gestão documental é uma preocupação inerente a todas as Instituições de ensino, evidenciadas na pesquisa pela presença do arquivista em (90,90%) das IFES estudadas.

Sugere-se, portanto, que este tema seja constantemente pesquisado e fiscalizado, pois trata-se de uma temática nova e ainda há muitos pontos a serem estudados no que tange a LAI e sua relação com a gestão documental. Principalmente quanto aos dispositivos legais que fomentam o acesso amplo a informação e sua relação com as políticas públicas que envolvam a gestão documental. Além do que, estas novas demandas sociais ocasionadas pela LAI, podem configurar-se como fonte para novas pesquisas, pois são elas que poderão determinar os novos desafios para os profissionais arquivistas, de acordo com as metodologias de trabalho adotadas, que versão sobre a gestão arquivística dos conjuntos documentais.

REFERÊNCIAS

APPOLINÁRIO, Fabio. **Metodologia da ciência**: filosofia e prática da pesquisa. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2006. 2019 p.

BARTALO, Linete, MORENO, Nadia Aparecida. **Gestão de documentos**: abordagens múltiplas. Londrina: EDUEL, 2008. 188 p.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006. 320 p.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Gestão documental aplicada**. Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saes/GESTAO_DOCUMENTAL_APLICADA_Le da.pdf>. Acesso em: 12 abr. 2017.

BRASIL. **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, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2003/d4915.htm>. Acesso em: 10 abr. 2017.

_____. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Promulga, sob a proteção de Deus, a seguinte Constituição da República Federativa do Brasil. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm>. Acesso em: 10 abr. 2017.

_____. **Declaração Universal dos Direitos Humanos**. Disponível em: <<http://www.senado.gov.br/senadores/Senador/psimon/separatas/declaracao.pdf>>. Acesso em: 05 mar. 2017.

_____. **Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012**. Regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do **caput** do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/Decreto/D7724.htm>. Acesso em: 03 mar. 2017.

_____. **Lei nº 10.683, de 28 de maio de 2003**. Dispõe sobre a organização da Presidência da República e dos Ministérios, e dá outras providências. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/2003/L10.683.htm>. Acesso em: 05 mar. 2017

_____. **Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011**. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159,

de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato20112014/2011/Lei/L12527.htm>. Acesso em: 05 fev. 2017.

_____. **Portaria, nº 277, de 07 de fevereiro de 2013.** Institui o Programa Brasil Transparente que tem por objetivo geral apoiar Estados e Municípios na implementação da Lei de Acesso à Informação, Lei nº 12.527 no incremento da transparência pública e na adoção de medidas de governo aberto. Disponível em: <http://www.cgu.gov.br/Legislacao/Arquivos/Portarias/Portaria_277_2013.pdf>. Acesso em: 10 jan. 2017.

CGU. **Relatório sobre a implementação da lei nº 12.527.** Disponível em: <http://www.acessoainformacao.gov.br/centralconteudo/publicacoes/arquivos/relatorio_3anos_web.pdf>. Acesso em: 11 jun. 2017.

CTDE. **Glossário.** Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/ctde/Glossario/2008ctdeglossario4.pdf>>. Acesso em: 12 jun. 2017.

GIL, Antonio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social.** Disponível em: <http://www.moodle.ufba.br/file.php/12618/Livro_Antonio_Carlos_Gil.pdf>. Acesso em 03 jan. 2017.

JARDIM, José Maria. **A implantação da lei de acesso à informação pública: e a gestão da informação arquivística governamental.** 2013. Disponível em: <<http://basessibi.c3sl.ufpr.br/brapci/index.php/article/view/0000014050/ab8d74fee71a165dd1ba99d21bb57d13>>. Acesso em: 10 jan. 2017.

_____. **Transparência e Opacidade do Estado no Brasil: usos e desusos da informação governamental.** 1999. Disponível em: <<http://www.uff.br/ppgci/editais/transparencia.pdf>>. Acesso em: 20 jan. 2017.

MORAES, Roque. **Análise de conteúdo.** Revista Educação, Porto Alegre, v. 22, n. 37, p. 7-32, 1999. Disponível em: <file:///C:/Users/Luize/Downloads/Roque-Moraes_Analise%20de%20conteudo-1999.pdf>. Acesso em 03 jan. 2017.

RODRIGUES, Ana Márcia Lutterbach. **A teoria dos arquivos e a gestão de documentos.** 2006. Disponível em: <<http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/index.php/pci/article/view/449/260>>. Acesso em: 12 jun. 2017.

RODRIGUES, Domingos da Costa. **Lei de Acesso a Informação: o caso da Universidade de Brasília - UnB,** 2011. Disponível em: <http://bdm.unb.br/bitstream/10483/4208/1/2012_DomingosdaCostaRodrigues.pdf>. Acesso em: 10 jan. 2017.

RONDINELLI, Rosely Curi. **O CONCEITO DE DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO FRENTE À REALIDADE DIGITAL**: uma revisão necessária. Disponível em: http://www.siarq.unicamp.br/siarq/images/siarq/publicacoes/preservacao_digital/tese_rondinelli.pdf>. Acesso em: 10 jun. 2017.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

SANTOS, Vanderlei Batista dos, SOUZA, Renato Tarciso Barbosa de, INNARELLI, Humberto Celeste. **Arquivística**: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. 3º ed. Distrito Federal: SENAC, 2009. 224 p.

SCHELLENBERG, Theodore R. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. 6º ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006. 388p.

SIGA. **Gestão de Documentos**. Curso de capacitação para os integrantes do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da Administração Pública Federal. Disponível em: http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/cursos_capitacao/Apostila_gestao_documentos_2015.pdf>. Acesso em: 11 jun. 2017.

SILVA, Edna Lúcia da; MENEZES, Estera Muszka. **Metodologia da Pesquisa e Elaboração de Dissertações**. Disponível em: <http://ead08.proj.ufsm.br/moodle2_UAB/pluginfile.php/199150/mod_resource/content/2/MetodologiaDaPesquisa3aedicaoPPGEP_1_UFSC.pdf>. Acesso em: 10 nov. 2016.

APÉNDICE

**APÊNDICE A - QUESTIONÁRIO ELABORADO PARA AFERIR OS
PROCEDIMENTOS NO ÂMBITO DA GESTÃO DOCUMENTAL ADOTADOS NAS
IFES DO ESTADO DO RS, SC E PR.**



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO GESTÃO EM ARQUIVOS**

Este questionário foi elaborado para aferir os procedimentos no âmbito da gestão documental adotados nas IFES do Estado do RS, SC, PR.

Questionário

- 1) Em sua Instituição há utilização de algum instrumento de gestão documental como plano de classificação e tabela de temporalidade?
- 2) Em caso positivo quais são eles? _____
- 3) Possui sistema de arquivos implantado? _____
- 4) Possui arquivo permanente? _____
- 5) Há existência de arquivista em seu quadro funcional? _____
- 6) Caso positivo em que setor ele esta lotado? _____
- 7) Em caso negativo qual a qualificação do profissional responsável pelo arquivo? _____
- 8) Adotam algum procedimento para a conservação/preservação documental?
Quais são
eles? _____

ANEXOS

Perguntas por pedido:	3,49	Maior número de pedidos feitos por um solicitante:	6
		Solicitantes com um único pedido:	38

Temas das solicitações (Top 10)		
Categoria e assunto	Quantidade	% de Pedidos
Governo e Política - Administração pública	32	61,54%
Educação - Educação superior	7	13,46%
Trabalho - Profissões e ocupações	5	9,62%
Meio ambiente - Águas	2	3,85%
Meio ambiente - Gestão de meio ambiente	1	1,92%
Ciência, Informação e Comunicação - Ciência e Tecnologia	1	1,92%

3. Resposta aos pedidos de acesso à informação

Tempo médio de resposta: 13,58 Dias

Prorrogações:

Quantidade	% dos pedidos
3	5,77%

ANEXO B

RELATÓRIO DE PEDIDOS DE ACESSO À INFORMAÇÃO E SOLICITANTES

(*) Informações adicionais para o correto entendimento do relatório podem ser encontradas na última seção.

Órgão(s) de referência IFES B

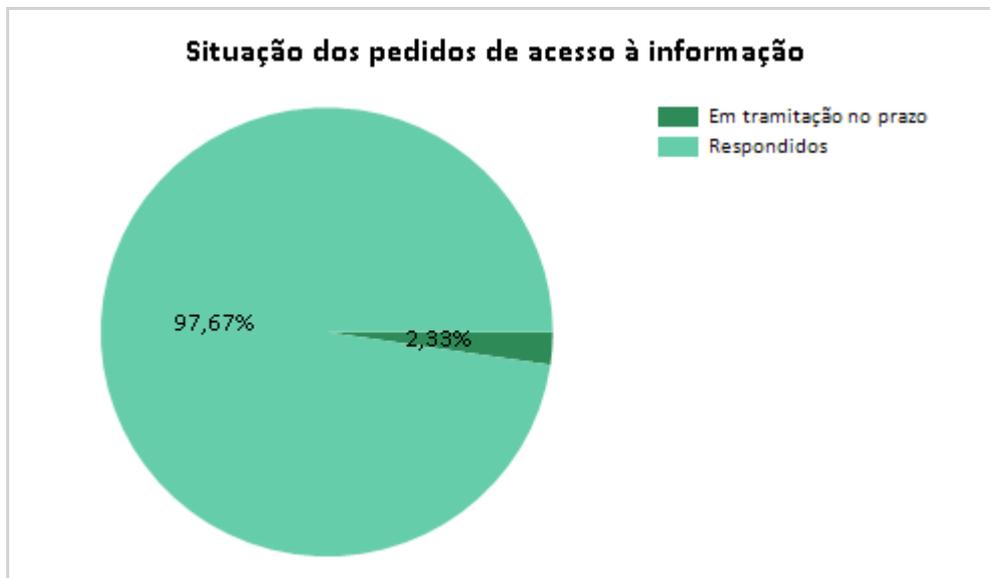
Período de consulta: 1/2017 a 5/2017

1. Quantidade de pedidos de acesso à informação

Quantidade de Pedidos: 43 Média mensal de pedidos: 8,60

2. Situação e características dos pedidos de acesso à informação

Status do pedido	Quantidade
Respondidos	42
Em tramitação no prazo	1



Características dos pedidos de acesso à informação

Total de perguntas:	309	Total de solicitantes:	31
Perguntas por pedido:	7,36	Maior número de pedidos feitos por um solicitante:	7
		Solicitantes com um único pedido:	28

Temas das solicitações (Top 10)		
Categoria e assunto	Quantidade	% de Pedidos
Educação - Educação superior	41	95,35%
Trabalho - Profissões e ocupações	1	2,33%

3. Resposta aos pedidos de acesso à informação

Tempo médio de resposta: 15,33 Dias

Prorrogações:

Quantidade	% dos pedidos
6	13,95%

ANEXO C

RELATÓRIO DE PEDIDOS DE ACESSO À INFORMAÇÃO E SOLICITANTES

(*) Informações adicionais para o correto entendimento do relatório podem ser encontradas na última seção.

Órgão(s) de referência IFES C

Período de consulta: 1/2017 a 5/2017

1. Quantidade de pedidos de acesso à informação

Quantidade de Pedidos: 60 Média mensal de pedidos: 12,00

2. Situação e características dos pedidos de acesso à informação

Status do pedido	Quantidade
Respondidos	60



Características dos pedidos de acesso à informação			
Total de perguntas:	165	Total de solicitantes:	46
Perguntas por pedido:	2,75	Maior número de pedidos feitos por um solicitante:	6
		Solicitantes com um único pedido:	41

Temas das solicitações (Top 10)		
Categoria e assunto	Quantidade	% de Pedidos
Educação - Profissionais da educação	29	48,33%
Educação - Educação superior	18	30,00%
Ciência, Informação e Comunicação - Informação - Gestão, preservação e acesso	5	8,33%
Educação - Gestão escolar	4	6,67%
Pessoa, família e sociedade - Comunidade e sociedade	1	1,67%
Meio ambiente - Gestão de meio ambiente	1	1,67%
Habitação, Saneamento e Urbanismo - Habitação	1	1,67%
Ciência, Informação e Comunicação - Ciência e Tecnologia	1	1,67%

3. Resposta aos pedidos de acesso à informação

Tempo médio de resposta: 5,50 Dias

Prorrogações:

Quantidade	% dos pedidos
4	6,67%

Perguntas por pedido:	3,97	Maior número de pedidos feitos por um solicitante:	7
		Solicitantes com um único pedido:	42

Temas das solicitações (Top 10)		
Categoria e assunto	Quantidade	% de Pedidos
Educação - Educação superior	41	69,49%
Trabalho - Profissões e ocupações	9	15,25%
Governo e Política - Administração pública	4	6,78%
Educação - Profissionais da educação	2	3,39%
Trabalho - Fiscalização do trabalho	1	1,69%
Meio ambiente - Gestão de meio ambiente	1	1,69%

3. Resposta aos pedidos de acesso à informação

Tempo médio de resposta: 14,17 Dias

Prorrogações:

Quantidade	% dos pedidos
13	22,03%

ANEXO E

RELATÓRIO DE PEDIDOS DE ACESSO À INFORMAÇÃO E SOLICITANTES

(*) Informações adicionais para o correto entendimento do relatório podem ser encontradas na última seção.

Órgão(s) de referência IFES E

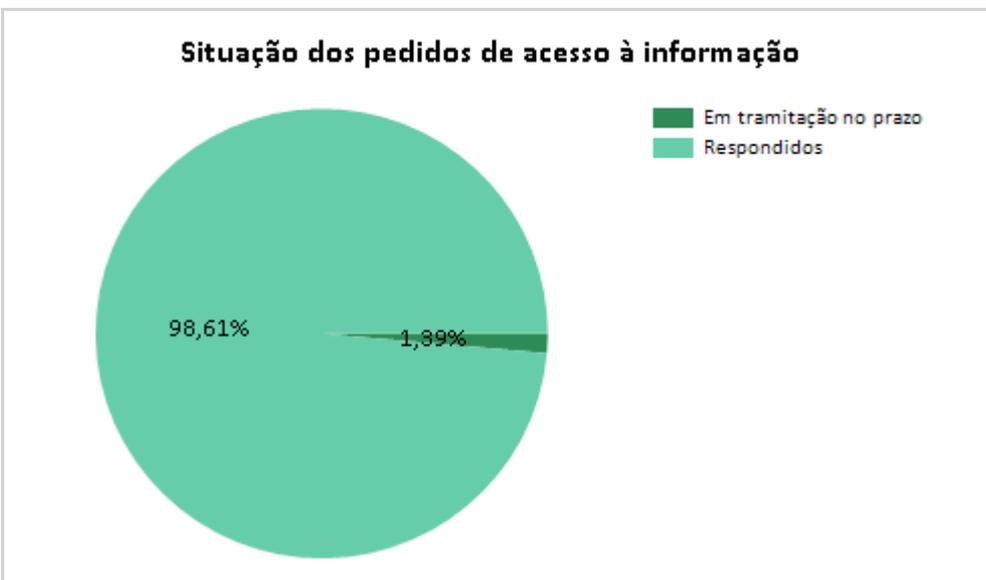
Período de consulta: 1/2017 a 5/2017

1. Quantidade de pedidos de acesso à informação

Quantidade de Pedidos: 72 Média mensal de pedidos: 14,40

2. Situação e características dos pedidos de acesso à informação

Status do pedido	Quantidade
Respondidos	71
Em tramitação no prazo	1



Características dos pedidos de acesso à informação

Total de perguntas:	316	Total de solicitantes:	54
Perguntas por pedido:	4,79	Maior número de pedidos feitos por um solicitante:	7
		Solicitantes com um único pedido:	47

Temas das solicitações (Top 10)		
Categoria e assunto	Quantidade	% de Pedidos
Governo e Política - Administração pública	54	75,00%
Educação - Educação superior	4	5,56%
Ciência, Informação e Comunicação - Informação - Gestão, preservação e acesso	4	5,56%
Governo e Política - Fiscalização do estado	2	2,78%
Educação - Profissionais da educação	2	2,78%
Saúde - Sistema de saúde	1	1,39%
Meio ambiente - Gestão de meio ambiente	1	1,39%
Educação - Sistema educacional - Avaliação	1	1,39%
Educação - Métodos e meios de ensino e aprendizagem	1	1,39%
Ciência, Informação e Comunicação - Ciência e Tecnologia	1	1,39%

3. Resposta aos pedidos de acesso à informação

Tempo médio de resposta: 12,41 Dias

Prorrogações:

Quantidade	% dos pedidos
10	13,89%

Perguntas por pedido:	3,52	Maior número de pedidos feitos por um solicitante:	7
		Solicitantes com um único pedido:	68

Temas das solicitações (Top 10)		
Categoria e assunto	Quantidade	% de Pedidos
Educação - Educação superior	35	35,00%
Trabalho - Legislação trabalhista	5	5,00%
Justiça e Legislação - Legislação e jurisprudência	4	4,00%
Trabalho - Política trabalhista	4	4,00%
Trabalho - Profissões e ocupações	2	2,00%
Saúde - Sistema de informação em saúde	1	1,00%
Saúde - Orçamento de saúde	1	1,00%
Governo e Política - Administração pública	1	1,00%
Educação - Financiamento da educação	1	1,00%
Educação - Educação para quilombolas	1	1,00%

3. Resposta aos pedidos de acesso à informação

Tempo médio de resposta: 10,90 Dias

Prorrogações:

Quantidade	% dos pedidos
0	0,00%

ANEXO G

RELATÓRIO DE PEDIDOS DE ACESSO À INFORMAÇÃO E SOLICITANTES

(*) Informações adicionais para o correto entendimento do relatório podem ser encontradas na última seção.

Órgão(s) de referência IFES G

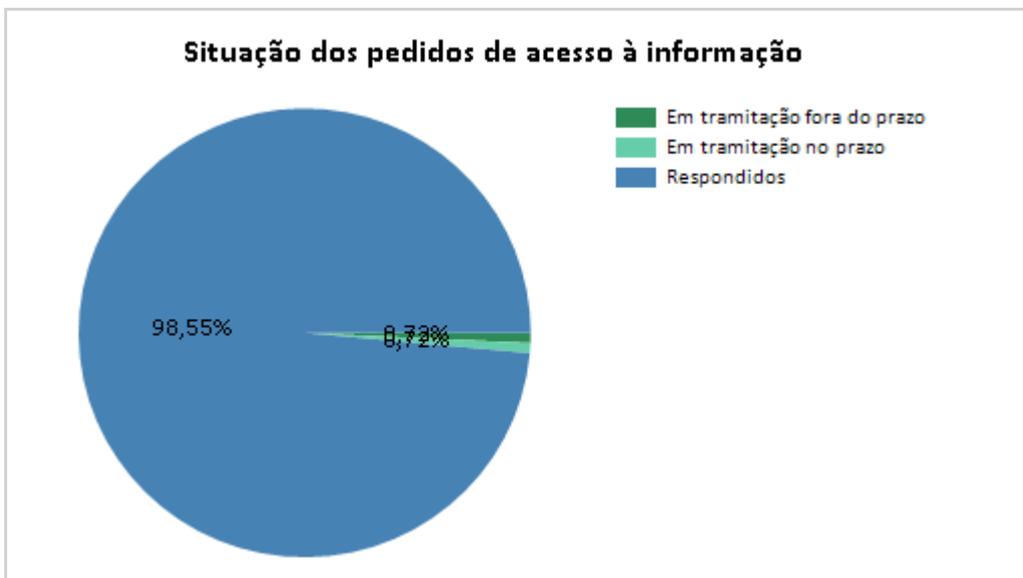
Período de consulta: 1/2017 a 5/2017

1. Quantidade de pedidos de acesso à informação

Quantidade de Pedidos: 138 Média mensal de pedidos: 27,60

2. Situação e características dos pedidos de acesso à informação

Status do pedido	Quantidade
Respondidos	136
Em tramitação fora do prazo	1
Em tramitação no prazo	1



Características dos pedidos de acesso à informação

Total de perguntas:	197	Total de solicitantes:	95
Perguntas por pedido:	1,47	Maior número de pedidos feitos por um solicitante:	18
		Solicitantes com um único pedido:	81

Temas das solicitações (Top 10)		
Categoria e assunto	Quantidade	% de Pedidos
Educação - Educação superior	112	81,16%
Trabalho - Profissões e ocupações	5	3,62%
Trabalho - Fiscalização do trabalho	4	2,90%
Economia e Finanças - Administração financeira	3	2,17%
Trabalho - Política trabalhista	3	2,17%
Trabalho - Legislação trabalhista	1	0,72%
Saúde - Orçamento de saúde	1	0,72%
Habituação, Saneamento e Urbanismo - Urbanismo	1	0,72%
Habituação, Saneamento e Urbanismo - Serviços Urbanos	1	0,72%
Habituação, Saneamento e Urbanismo - Planejamento urbano	1	0,72%

3. Resposta aos pedidos de acesso à informação

Tempo médio de resposta: 12,14 Dias

Prorrogações:

Quantidade	% dos pedidos
23	16,67%

ANEXO H

RELATÓRIO DE PEDIDOS DE ACESSO À INFORMAÇÃO E SOLICITANTES

(*) Informações adicionais para o correto entendimento do relatório podem ser encontradas na última seção.

Órgão(s) de referência IFES H

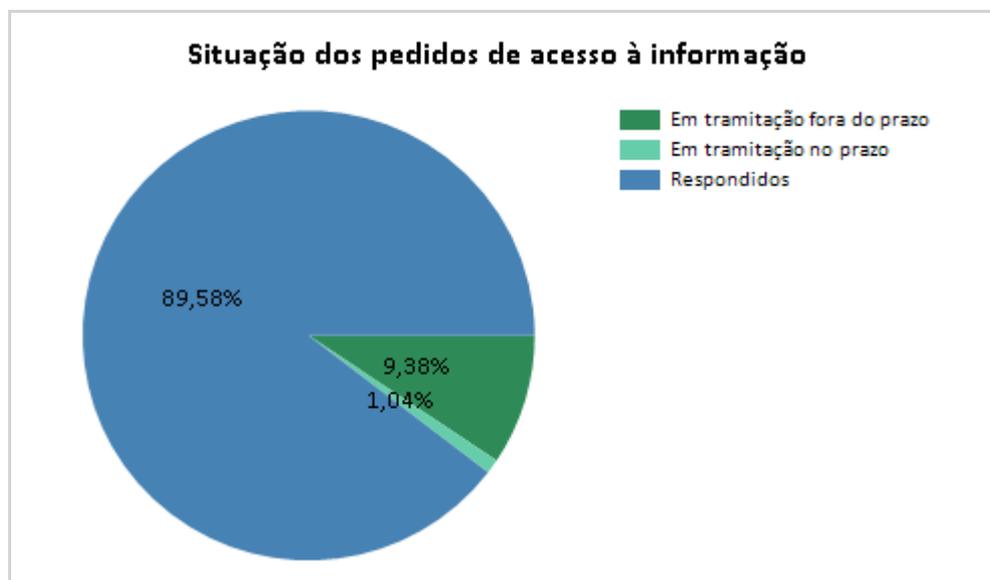
Período de consulta: 1/2017 a 5/2017

1. Quantidade de pedidos de acesso à informação

Quantidade de Pedidos: 96 Média mensal de pedidos: 19,20

2. Situação e características dos pedidos de acesso à informação

Status do pedido	Quantidade
Respondidos	86
Em tramitação no prazo	1
Em tramitação fora do prazo	9



Características dos pedidos de acesso à informação

Total de perguntas:	260	Total de solicitantes:	78
Perguntas por pedido:	3,02	Maior número de pedidos feitos por um solicitante:	6
		Solicitantes com um único pedido:	68

Temas das solicitações (Top 10)		
Categoria e assunto	Quantidade	% de Pedidos
Governo e Política - Administração pública	41	42,71%
Educação - Educação superior	18	18,75%
Ciência, Informação e Comunicação - Informação - Gestão, preservação e acesso	8	8,33%
Governo e Política - Fiscalização do estado	6	6,25%
Ciência, Informação e Comunicação - Ciência e Tecnologia	3	3,13%
Agricultura, extrativismo e pesca - Produção vegetal	2	2,08%
Educação - Educação básica	2	2,08%
Saúde - Ciência e tecnologia em saúde	1	1,04%
Meio ambiente - Gestão de meio ambiente	1	1,04%
Habitação, Saneamento e Urbanismo - Planejamento urbano	1	1,04%

3. Resposta aos pedidos de acesso à informação

Tempo médio de resposta: 18,12 Dias

Prorrogações:

Quantidade	% dos pedidos
14	14,58%

	Solicitantes com um único pedido:	38
--	--	----

Temas das solicitações (Top 10)		
Categoria e assunto	Quantidade	% de Pedidos
Educação - Educação superior	26	44,83%
Educação - Profissionais da educação	22	37,93%
Governo e Política - Administração pública	3	5,17%
Educação - Legislação educacional	2	3,45%
Transportes e trânsito - Trânsito	1	1,72%
Justiça e Legislação - Legislação e jurisprudência	1	1,72%
Educação - Assistência ao estudante	1	1,72%
Economia e Finanças - Finanças	1	1,72%
Ciência, Informação e Comunicação - Ciência e Tecnologia	1	1,72%

3. Resposta aos pedidos de acesso à informação

Tempo médio de resposta: 8,67 Dias

Prorrogações:

Quantidade	% dos pedidos
1	1,72%

ANEXO J

RELATÓRIO DE PEDIDOS DE ACESSO À INFORMAÇÃO E SOLICITANTES

(*) Informações adicionais para o correto entendimento do relatório podem ser encontradas na última seção.

Órgão(s) de referência IFES J*Período de consulta:* 1/2017 a 5/2017**1. Quantidade de pedidos de acesso à informação**

Quantidade de Pedidos: 51 Média mensal de pedidos: 10,20

2. Situação e características dos pedidos de acesso à informação

Status do pedido	Quantidade
Respondidos	51



Características dos pedidos de acesso à informação			
Total de perguntas:	228	Total de solicitantes:	39

Perguntas por pedido:	4,47	Maior número de pedidos feitos por um solicitante:	6
		Solicitantes com um único pedido:	35

Temas das solicitações (Top 10)		
Categoria e assunto	Quantidade	% de Pedidos
Educação - Profissionais da educação	28	54,90%
Educação - Educação superior	14	27,45%
Economia e Finanças - Administração financeira	3	5,88%
Ciência, Informação e Comunicação - Informação - Gestão, preservação e acesso	2	3,92%
Meio ambiente - Economia e meio ambiente	2	3,92%
Meio ambiente - Gestão de meio ambiente	1	1,96%
Habitação, Saneamento e Urbanismo - Planejamento urbano	1	1,96%

3. Resposta aos pedidos de acesso à informação

Tempo médio de resposta: 15,55 Dias

Prorrogações:

Quantidade	% dos pedidos
12	23,53%

Perguntas por pedido:	4,79	Maior número de pedidos feitos por um solicitante:	7
		Solicitantes com um único pedido:	47

Temas das solicitações (Top 10)		
Categoria e assunto	Quantidade	% de Pedidos
Governo e Política - Administração pública	54	75,00%
Educação - Educação superior	4	5,56%
Ciência, Informação e Comunicação - Informação - Gestão, preservação e acesso	4	5,56%
Governo e Política - Fiscalização do estado	2	2,78%
Educação - Profissionais da educação	2	2,78%
Saúde - Sistema de saúde	1	1,39%
Meio ambiente - Gestão de meio ambiente	1	1,39%
Educação - Sistema educacional - Avaliação	1	1,39%
Educação - Métodos e meios de ensino e aprendizagem	1	1,39%
Ciência, Informação e Comunicação - Ciência e Tecnologia	1	1,39%

3. Resposta aos pedidos de acesso à informação

Tempo médio de resposta: 12,41 Dias

Prorrogações:

Quantidade	% dos pedidos
10	13,89%

Fonte: <https://esic.cgu.gov.br/sistema/Relatorios/Anual/RelatorioAnualPedidos.aspx>.

ANEXO L- PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO.

Dados do Pedido

Protocolo	23480008778201763
Solicitante	Luize Santos
Data de Abertura	09/04/2017 22:58
Orgão Superior Destinatário	MEC – Ministério da Educação
Orgão Vinculado Destinatário	██████ – Universidade ██████████
Prazo de Atendimento	02/05/2017
Situação	Respondido
Status da Situação	Encaminhado para o e-Ouv
Forma de Recebimento da Resposta	Pelo sistema (com avisos por email)
Resumo	Envio de Questionário Pós-Graduação
Detalhamento	<p>Prezados Senhores,</p> <p>Tendo em vista, o trabalho de conclusão da Pós-Graduação em Gestão em Arquivos (UFSM), solicito o encaminhamento deste questionário ao setor responsável.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Em sua Instituição há utilização de algum instrumento de gestão documental como plano de classificação e tabela de temporalidade? 2) Em caso positivo quais são eles? 3) Possui sistema de arquivos implantado? 4) Possui arquivo permanente? 5) Há existência de arquivista em seu quadro funcional? 6) Caso positivo em que setor ele esta lotado? 7) Em caso negativo qual a qualificação do profissional responsável pelo arquivo? 8) Adotam algum procedimento para a conservação/preservação documental? Quais são eles? <p>Atenciosamente Luize Santos.</p>

Dados da Resposta

Data de Resposta	09/04/2017 23:15
Tipo de Resposta	Encaminhado para o e-Ouv
Classificação do Tipo de Resposta	
Resposta	Prezado(a) Senhor(a), Sua manifestação foi analisada e classificada como uma solicitação , definida pela Instrução

Normativa da Ouvidoria-Geral da União nº 01/2014, como um requerimento de adoção de providência por parte da Administração . Para dar o tratamento adequado à sua solicitação , oferecendo uma resposta mais completa e rápida, ela foi encaminhada ao e-OUV (Sistema de Ouvidorias do Poder Executivo Federal), responsável pelo registro e tratamento de manifestações de ouvidoria. Caso não concorde com o encaminhamento do pedido, é possível apresentar pedido de revisão à Ouvidoria-Geral da União (OGU), em até 10 (dez) dias, clicando aqui. O pedido de revisão será julgado pela OGU em até 5 (cinco) dias. Ao fim do prazo para apresentação do pedido de revisão, o andamento da sua solicitação poderá ser acompanhado por meio do e-Ouv, disponível em <http://sistema.ouvidorias.gov.br/> . Você pode fazer a consulta clicando em “Consulte sua Manifestação” e informando seu número de protocolo e endereço de e-mail. Para consultar a manifestação no e-Ouv basta acessar este link .

Responsável pela Resposta

Destinatário do Recurso de Primeira Instância:

Prazo Limite para Recurso 20/04/2017

Classificação do Pedido

Categoria do Pedido Ciência, Informação e Comunicação

Subcategoria do Pedido Informação , Gestão, preservação e acesso

Número de Perguntas 0

Histórico do Pedido

Data do evento	Descrição do evento	Responsável
09/04/2017 22:58	Pedido Registrado para o Órgão [REDACTED] – Universidade [REDACTED] Federal [REDACTED]	SOLICITANTE
09/04/2017 23:15	Pedido Respondido	MEC – Ministério da Educação/[REDACTED] – Universidade Federal [REDACTED]

Fonte: <https://esic.cgu.gov.br/sistema/site/index.aspx>.