

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

Marcos Augusto Almeida Braga

**UMA PERSPECTIVA ARQUIVÍSTICA DO ACESSO À INFORMAÇÃO  
NO ARQUIVO GERAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIÂNIA  
(2013 - 2016)**

**São Lourenço do Sul – RS  
2017**

**Marcos Augusto Almeida Braga**

**UMA PERSPECTIVA ARQUIVÍSTICA DO ACESSO À INFORMAÇÃO NO  
ARQUIVO GERAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIÂNIA  
(2013 - 2016)**

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

Orientadora: Rosani Beatriz Pivetta da Silva

São Lourenço do Sul – RS  
2017

**Marcos Augusto Almeida Braga**

**UMA PERSPECTIVA ARQUIVÍSTICA DO ACESSO À INFORMAÇÃO NO  
ARQUIVO GERAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIÂNIA  
(2013 - 2016)**

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

**Aprovado em 02 de setembro de 2017:**

---

**Rosani B. Pivetta da Silva, Ms. (UFSM)**  
**(Presidente/Orientadora)**

---

**Maria Alcione Munhoz, Dra. (UFSM)**

---

**Rosanara P. Urbanetto, Dra. (UFSM)**

---

**Sônia E. Constant, Ms. (UFSM)**  
**(suplente)**

## **AGRADECIMENTOS**

Agradeço primeiramente ao povo brasileiro que por meio dos seus impostos pude cursar esta especialização em Gestão de Arquivos, gratuitamente. Agradeço a Universidade Federal de Santa Maria pela iniciativa valorosa de criar essa pós-graduação e possibilitar o aprofundamento técnico científico, superando distâncias. Agradeço aos novos colegas conquistados ao longo do curso Daniele, Gislene e Natália por juntos partilharmos os anseios, expectativas e inseguranças ao logo da pós-graduação, e por isso tornando-a mais humana e realista. À Thaís por recorrentemente contribuir com reflexões ao logo da execução deste trabalho. À Kémelly por sempre com seu alto-astral contagiante trazer palavras amigas e reflexões sobre o tempo. E a minha família por seu apoio em minhas empreitadas acadêmicas. Deus obrigado por tudo!

## **RESUMO**

### **UMA PERSPECTIVA ARQUIVÍSTICA DO ACESSO À INFORMAÇÃO NO ARQUIVO GERAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIÂNIA - (2013 - 2016)**

**AUTOR: Marcos Augusto Almeida Braga**  
**ORIENTADOR: Rosani Beatriz Pivetta da Silva**

Este trabalho monográfico teve como objeto a análise por uma perspectiva arquivística do acesso à informação no arquivo geral da Prefeitura de Goiânia no período de 2013 a 2016. Metodologicamente utilizou abordagens qualitativa, descritiva, explicativa, bibliográfica e coleta de informações pelo e-SIC da Prefeitura. A análise permitiu concluir que o acesso à informação na Prefeitura de Goiânia há equívocos em relação contagem dos prazos para disponibilizar as informações solicitadas pelo cidadão, destoando da legislação federal e municipal, e que a gestão documental é focada na função arquivística avaliação.

**Palavras – chave:** Acesso à Informação. Gestão de Documentos . Democracia.

## **ABSTRACT**

### **THE ARCHIVISTICA PERSPECTIVE OF ACCESS TO INFORMATION IN GERNERAL ARCHIVE OF GOIÂNIA MAYOR**

**AUTHOR: Marcos Augusto Almeida Braga**  
**ADVISOR: Rosani Beatriz Pivetta da Silva**

This monographic work has as an object the analysis by an archival perspective the access to the information in the general archive of the Mayor Goiânia from 2013 to 2016. Methodologically it went through a qualitative, descriptive, explanatory, bibliographic and information collection approach by e-SIC of Mayor Goiânia. The analysis allowed to conclude that the access to the information in the Mayor there are misconceptions regarding count of the deadlines and make available the information requested by the citizen and that the documentary management is focused on the evaluation function.

**Keywords: Access to Information. Records Managments. Democracy.**

## LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Print Screen Transparência Ativa e Passiva .....	20
Figura 2 - Print Screen Portal da Transparência do Município de Goiânia .....	24
Figura 3 - Print Screen Portal de Acesso à Informação .....	26
Figura 4 - Print Screen Solicitação da Informação .....	27
Figura 4.1 - Print Screen Endereço do Cidadão.....	28
Figura 4.2 - Print Screen Identificação do Cidadão .....	29
Figura 5 - Print Screen Recurso .....	30
Figura 6 - Pedido de Informação 1279067, 1279002 e 1279000 .....	32
Figura 6.1 - Ofício enviado a SEMAD para disponibilização da informação .....	33
Figura 6.2 - Detalhamento da solicitação do pedido no e-SIC nº1279000 .....	34
Figura 6.3 - Detalhamento da solicitação do pedido no e-SIC nº 1279002 .....	35
Figura 6.3 - Detalhamento da solicitação do pedido no e-SIC nº 1279067 .....	36
Figura 7 - Pedido de Informação 1284081 recebido pela Ouvidoria .....	37
Figura 7.1 - Ofício enviado a SEMAD para disponibilização da informação .....	38
Figura 7.2 - Detalhamento da solicitação do pedido no e-SIC nº 1284081.....	39
Figura 8 - Pedido de Informação 1284083 recebido pela Ouvidoria .....	40
Figura 8.1 - Ofício enviado a SEMAD para disponibilização da informação .....	41
Figura 8.2 - Detalhamento da solicitação do pedido no e-SIC nº 1284083 .....	42
Figura 9 - Pedido de Informação 1284080 recebido pela Ouvidoria .....	43
Figura 9.1 - Ofício enviado a SEMAD para disponibilização da informação .....	44
Figura 9.2 - Detalhamento da solicitação do pedido no e-SIC nº 1284080 .....	45
Figura 10 - As funções Arquivísticas na Lei 12.527 .....	52

## LISTA DE TABELA

<b>Tabela 1</b> – Cientificação Oficial .....	46
<b>Tabela 2</b> – Metodologia Avaliativa EBT.....	.51

## **LISTAS DE ABREVIATURAS E SIGLAS**

CGU           Controladoria Geral da União

CORNAQ   Conselho Nacional de Arquivos

CPAD   Comissão Permanente de Avaliação Documental

EBT           Escala Brasil Transparente

E-SIC        Sistema de Informação ao Cidadão

LAI           Lei de Acesso à Informação

SEMAD    Secretária Municipal de Administração

SIC         Serviço de Informação ao Cidadão

UAB         Universidade Aberta do Brasil

UFSM   Universidade Federal de Santa Maria

## SUMÁRIO

<b>1.</b>	<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>11</b>
<b>1.1</b>	<b>OBJETIVOS .....</b>	<b>13</b>
<b>1.2</b>	<b>JUSTIFICATIVA .....</b>	<b>13</b>
<b>2.</b>	<b>EMBASAMENTO TEÓRICO .....</b>	<b>14</b>
<b>2.1</b>	<b>Arquivos Municipais .....</b>	<b>15</b>
<b>2.2</b>	<b>Acesso à informação.....</b>	<b>16</b>
2.2.1	Lei de Acesso à Informação .....	18
2.2.2	E-SIC .....	20
<b>3.</b>	<b>METODOLOGIA .....</b>	<b>21</b>
<b>4.</b>	<b>BREVE HISTÓRIA DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA .....</b>	<b>22</b>
<b>5.</b>	<b>O ACESSO À INFORMAÇÃO NA PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIÂNIA .....</b>	<b>23</b>
5.1.	O ACESSO À INFORMAÇÃO POR UMA PERSPECTIVA ARQUIVÍSTICA NO ARQUIVO GERAL DA PREFEITURA DE GOIÂNIA .....	48
<b>6.</b>	<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS .....</b>	<b>53</b>
<b>6.1</b>	<b>Sugestões de Pesquisas .....</b>	<b>54</b>
<b>7.</b>	<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>55</b>
	<b>ANEXOS .....</b>	<b>58</b>

## 1. INTRODUÇÃO

As origens do acesso à informação remontam a constituição sueca de 1766, a França legislou especificamente sobre o direito a informação em 1794 e permitiu a abertura dos arquivos aos cidadãos franceses. Ao longo do século XIX paulatinamente essas questões foram evoluindo porém foi no pós-guerra, no século XX, com a grande “explosão documental” que demandou maior atenção na processualidade da informação arquivística – gestão de documentos – que culminou questões relativas ao acesso à informação nos arquivos públicos.

O século XX possui o estigma de ser um período de severos contrastes e mudanças, não foi por acaso que o historiador Eric Hobsbawm (1995) conceituou o século vinte como a Era dos Extremos. A trajetória bipolarizada de poder, entre EUA e União Soviética – Guerra Fria, provocou o surgimento de constructos paradigmáticos em variados aspectos da humanidade. Em decorrência disso as políticas de estado com respeito ao gerenciamento, publicação e acesso à informação tornaram-se centro de debate em vertentes política, social, científica e cultural. E é justamente nesse embate entre informação e Estado que esse trabalho monográfico se construirá a partir do que se conceituou chamar mais precisamente no século XXI, como acesso à informação.

O Brasil foi sensivelmente influenciado em decorrência da polarização de poder entre União Soviética e Estados Unidos da América e na consecução americana de estabelecer e manter sua hegemonia na América impedindo o avanço socialista e que novos movimentos espelhados na Revolução Cubana (1959) se disseminassem por todo continente, apoiou-se a instalação de governos ditatoriais por quase toda a América Latina.

Desta realidade o país entra em um período ditatorial que perdurou por 21 anos (1964 – 1985), e que em nome da segurança nacional o cidadão foi esvaído de seus direitos fundamentais, tais quais o direito a informação.

O acesso à informação pública brasileira inicia-se mais incisivamente na promulgação da Constituição Federal de 1988 e posteriormente com o estabelecimento da chamada Lei dos Arquivos (8.159, de 8 de janeiro de 1991- Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados ) que foi um grande passo no processo de conceituação de elementos basilares na gestão de arquivos públicos brasileiro e que sem ela seria inviável responder as demandas do cidadão em relação a pedido de informação.

Porém somente com a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011- Lei de

Acesso à Informação (LAI), 23 anos depois da promulgação da Constituição Cidadã e 20 anos depois da Lei dos Arquivos que se regulou o acesso à informação previsto constitucionalmente nos três poderes da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, inclusive Tribunais de Contas e Ministério Público. Assim foi possível de fato dar o acesso à informação ao cidadão. Desta maneira a lei incumbiu os entes da federação legislações próprias em obediências as normas gerais.

Pelo entendimento que os arquivos são a *escrita do Estado* e a Arquivologia o *saber do Estado* e que a partir dessa realidade pode ser interpretada como a narrativa do Estado. Logo a gestão documental é intrínseca no suporte as ações administrativas do município e do acesso às demandas informacionais do cidadão, é imprescindível que ocorra um fluxo informacional racionalizado arquivisticamente. Jardim (1999)

A LAI é um marco histórico no processo de democratização do país em um contexto de opacidade da administração pública. Em decorrência uma nova estrutura política democrática tem surgido nas instituições públicas brasileiras de forma silenciosa, renovada e continua. Porém a execução cotidiana das práticas de transparência nas instituições ainda sofre percalços e bloqueios.

A partir dessa vertente este trabalho estabeleceu seu recorte temático ao acesso à informação por uma perspectiva municipal por entender que estudos por uma perspectiva regional são imprescindíveis para conhecer as vicissitudes da realidade brasileira. No caso em questão foi analisado o Arquivo Geral da Prefeitura de Goiânia. No entendimento de que a gestão de documentos é elementar para responder as demandas informacionais do cidadão, buscamos identificar por uma vertente arquivística os elementos necessários para o acesso à informação no Arquivo Geral de Prefeitura de Goiânia.

Este trabalho torna-se relevante por analisar uma instituição pública que custódia as informações orgânicas da administração pública municipal. É salutar analisar essas instituições para identificar se as determinações legais da LAI estão sendo cumpridas.

Em detrimento disso essa monografia analisou o acesso à informação na prefeitura de Goiânia por meio de verificação dos requisitos elencados na legislação municipal de acesso à informação. Os requisitos prazo foram todos descumpridos e logo pudemos inferir que há um caos técnico na gestão da documentação orgânica institucional.

Dessa maneira, o referido trabalho está estruturado em cinco capítulos, assim divididos:

- Capítulo 2 - elucida o embasamento teórico relacionado a: arquivo público municipal, acesso à informação embriado à gestão documental, LAI e e-SIC;
- Capítulo 3 - demonstra a metodologia utilizada para a consecução da pesquisa em questão;
- Capítulo 4 - traça uma breve história do município de Goiânia e os seus percalços até se tornar a metrópole que é hoje;
- Capítulo 5 - aborda o levantamento das informações oriundas da metodologia empregada e análise dos resultados.

## **1.1 OBJETIVOS:**

### **1.1.1 GERAL**

Analisar por uma perspectiva arquivística o acesso à informação no Arquivo Geral da Prefeitura de Goiânia, no período de 2013 a 2016.

### **1.1.2 ESPECÍFICOS**

- a) Identificar os instrumentos arquivísticos existentes no Arquivo Geral da Prefeitura de Goiânia;
- b) Analisar o Sistema de Informação do Cidadão (e-SIC) da Prefeitura de Goiânia;
- c) Analisar a importância da gestão documental para o acesso à informação;

## **1.2 JUSTIFICATIVA**

A ambivalência deste trabalho de conclusão de curso em relação a sua relevância científica e social possibilitou um olhar mais atento para os arquivos, principalmente em sua importância de constantes ressignificações proporcionadas pelo presente gerando novas demandas pelo cidadão através do acesso à informação.

Em uma perspectiva social contribui para o sentimento de pertencimento de uma dada sociedade para o patrimônio cultural, no caso o documental, e reforço no processo democrático. Este trabalho contribuiu para sociedade por defender que as instituições públicas necessitam estabelecer seus programas de gestão documentais para poderem disponibilizar informações equânimes à população.

A municipalidade e sua tênue relação com a sociedade possibilita um campo

privilegiado de análise dos enlaces nas questões de direito ao acesso à informação. A pertinência desta trabalho de cunho regionalista permite emergir singularidades de um contexto nacional. Logo a multiplicação desses tipos de trabalho possibilitam mais amostragens, fornecendo um contraponto a realidade nacional como instrumentos balizadores de políticas arquivísticas e de acesso informacional.

Nessa perspectiva os arquivos podem ser considerados na contemporaneidade como um arsenal de responsabilidade, decorrentes de seus contextos de proveniência sociopolíticos e institucionais. Por isso pesquisas que buscam analisar o acesso à informação e sua aplicabilidade tornam-se relevantes por trazer a tona o nível democrático em uma perspectiva informacional de determinada sociedade. Paralelamente este trabalho monográfico contribui para uma visão dos arquivos para além de ações de preservação e difusão em uma vertente cultural mas conclama, para além disso também, para a responsabilização ética desde a produção documental até a sua destinação final – gestão documental.

Os riscos de uma gestão de arquivos inadequada seja pela eliminação de documentos de forma equivocada ou acidental, a falta de planos de classificação e políticas de acesso a documentos e etc, justificam constantes estudos acadêmicos em variadas perspectivas nos arquivos brasileiros.

Desta maneira esse trabalho possibilitou discussões oportunas em relação a aplicabilidade da LAI no município de Goiânia. E concomitantemente demonstrar que o embricamento entre gestão de documentos e acesso à informação são fundamentais para o exercício do direito a informação, cidadania e a memória de uma nação.

## **2. EMBASAMENTO TEÓRICO**

O objetivo desta monografia esta inserido na área da arquivologia, ciência marcada pela interdisciplinariedade, “afinal, a interdisciplinaridades (e suas variações) parece ser uma característica intrínseca à Arquivologia, considerando que os arquivos são produzidos/acumulados por atividades institucionais e pessoais diversas”. Marques (2011, p. 175)

Desde os momentos fundantes da arquivologia ela já possuía inclinações interdisciplinares e que o fazer arquivístico com seus métodos, teorias e técnicas para o

gerenciamento de arquivos prescinde de interlocução com outras ciências em nuances variadas, como: Administração, História, Direito, Sociologia, Antropologia, Ciência da Informação, Ciência da Computação dentre outras. Jardim (2012)

## 2.1 Arquivos Municipais

Esse trabalho monográfico por ter como seu objeto metodológico o recorte temático permeado pelo Arquivo Geral da Prefeitura de Goiânia torna-se auspicioso definir o conceito de Arquivos municipais por uma visão da Arquivologia.

O Dicionário de Terminologia Arquivística define arquivo municipal como: “[...] mantido pela administração municipal, identificando como principal agente da política arquivística nesse âmbito.” (DTA, 2005, p.33).

A publicação do manual do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ intitulada como *Criação e Desenvolvimento de Arquivos Públicos Municipais* define arquivos municipais como instituição responsável pelos conjuntos documentais produzidos, recebidos e acumulados por órgãos públicos municipais em decorrência de suas atividades. Nessa perspectiva engloba os poderes executivo (Prefeitura Municipal) e legislativo (Câmara Municipal). A função basilar dos arquivos públicos municipais é estabelecer e implementar as políticas públicas arquivística na municipalidade.

A publicação do CONARQ em questão permite inferir que há uma certa preocupação com políticas públicas relacionadas a arquivos públicos municipais. As leis de acesso à informação e responsabilidade fiscal só vem a ratificar a relevância dos arquivos públicos municipais dentro da máquina administrativa pública e a imprescindibilidade de estar em uma posição estratégica hierarquicamente.

O arquivo público municipal destaca-se como um órgão imprescindível para assegurar o cumprimento efetivo dos princípios normativos preconizados pelas leis de Acesso à Informação, da Transparência e de Responsabilidade Fiscal. A inexistência de um arquivo público institucionalizado, em âmbito municipal, representa o descumprimento da Constituição Federal de 1988 e da Lei Federal de Arquivos, de 1991, obstaculiza e/ou inviabiliza a aplicabilidade da Lei de Acesso à informação, de 2011, bem como evidencia a ausência de gestores públicos comprometidos com uma administração eficiente, eficaz e transparente dos documentos gerados e acumulados pelo poder público municipal. CONARQ (2014, p. 20-21)

## 2.2 Acesso à informação

Assim como na arquivologia o acesso informacional também é permeado pela interdisciplinaridade, por demandar articulação com variadas áreas e isso inclui os arquivos. E não poderia ser diferente os arquivos são objeto de interesse da sociedade por serem um elemento estruturante social em perspectiva individual e coletiva, “[...] os arquivos são criações sociais no sentido de serem produtos da sociedade humana” (EASTWOOD, 2016, p.20).

O acesso à informação possibilita a busca por esclarecimento em relação a gestão pública dentre outras possibilidades.

[...] o princípio da publicidade das ações de quem detém um poder público encontra uma referência histórica em Kant quando este considera como “formula transcendental do direito “público” o princípio segundo o qual “todas as ações relativas ao direito de outros homens cuja máxima não é conciliável com a publicidade são injustas”. Se na monarquia de direito divino a invisibilidade do poder real é uma exigência, no Estado moderno o segredo é, por princípio, legitimado apenas nos casos excepcionais, legalmente previstos (JARDIM, 1999, p.51).

Jardim (1999) entende que o “manto do segredismo” é fundamental para a manutenção da dominação. E que o segredo permitiria a sobrevivência do autoritarismo administrativo, incompatível com os pressupostos democráticos, a informação confiscada pelos governantes e os funcionários seria um sinalizador de uma democracia podada e que o cidadão passa a ser considerado como intruso.

A informação sob a guarda do Estado é sempre pública, devendo o acesso a ela ser restringido apenas em casos específicos. Isto significa que a informação produzida, guardada, organizada e gerenciada pelo Estado em nome da sociedade é um bem público. O acesso a estes dados – que compõem documentos, arquivos, estatísticas – constitui-se em um dos fundamentos para a consolidação da democracia, ao fortalecer a capacidade dos indivíduos de participar de modo efetivo da tomada de decisões que os afeta. O cidadão bem informado tem melhores condições de conhecer e acessar outros direitos essenciais, como saúde, educação e benefícios sociais. Por este e por outros motivos, o acesso à informação pública tem sido, cada vez mais, reconhecido como um direito em várias partes do mundo. Cerca de 90 países possuem leis que o regulamentam. (CGU, 2011, p.08)

A complexidade decorrente das relações cada vez mais densas e amplas do homem em seu contexto seja a nível familiar, empresarial, profissional, nacional, estadual, internacional e supranacional gera fortes demandas para a produção documental como consequência amplia -se a utilização e criação de arquivos. Delmas (2010)

Schellenberg (2006) diz que a busca pelo desenvolvimento, o aumento das atividades de governo e aumento da população afetou a produção documental e que o homem

produz documentos como consequência da execução de um trabalho e sua proporção pode ser multiplicada devido a expansão dessa atividade. “Os arquivos, à medida que aumentam em volume, tornam-se também mais complexo. A complexidade dos documentos [...] é devida, em grande parte, à complexidade do próprio governo” (SCHELLENBERG, 2006, p. 67). Logo a gestão de documento tanto para o acesso à informação quanto para o controle do fluxo informacional é imprescindível.

No caso brasileiro inicia-se o acesso à informação, guardadas suas peculiaridades, com a Constituição Federal de 1988 paragrafo 2º artigo 216 da Ordem Social CF 1988 e o *habeas data* foram um dos primórdios do acesso à informação.

§ 2º Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem. (CF,1988, p.126)

LXXII—conceder-se-á habeas data: a) para assegurar o conhecimento de informações relativas à pessoa do impetrante, constantes de registros ou bancos de dados de entidades governamentais ou de caráter público; b) para a retificação de dados, quando não se prefira fazê-lo por processo sigiloso, judicial ou administrativo; (CF, 1988, p.17)

Passados três anos da promulgação da Constituição Federal de 1988 é outorgada a Lei 8159, de 8 de janeiro de 1991 – que dispõe sobre as políticas de arquivos públicos e privados, conhecida também como “*Lei dos Arquivos*”.

O projeto que deu origem a Lei nº 8.159, iniciou o trâmite em 1981 e só se tornou Lei em 1991. Esta Lei buscava acompanhar a tendência internacional, e tornar acervos públicos arquivísticos acessíveis a sociedade. Definia o prazo para acesso a documentos: acesso aos documentos sigilosos referentes à segurança da sociedade e do Estado seria restrito por um prazo máximo de 30 anos a contar da data de sua produção, podendo esse prazo ser prorrogado, por uma única vez, por igual período. O acesso aos documentos sigilosos referente à honra e à imagem das pessoas seria restrito por um prazo máximo de 100 anos, a contar da sua data de produção. Há estabelecimento de normas e prazo para manutenção do sigilo. (SANTOS, 2015, p.27)

A Lei dos Arquivos permitiu parametrizar a gestão documental de forma mais oficializada, no intuito de haver uma documentação pública racionalizada arquivisticamente. Estabeleceu o dever do Poder Público a gestão documental. Conceituou gestão documental como: “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.”

Alguns contributos que a Lei dos Arquivos possibilitou :

- o início da ruptura com o modelo de arquivo histórico, atrelado a uma perspectiva patrimonialista, que caracterizava a maior parte das instituições arquivísticas brasileiras;
- a definição da autoridade arquivística dos arquivos públicos brasileiros como gestores do ciclo vital de documentos arquivísticos, desde a sua produção à destinação final, nas diversas esferas da administração pública;
- a introdução da gestão de documentos como instrumento de racionalidade e transparência da administração pública sob a ação político-normativa das instituições arquivísticas públicas (JARDIM, 2013, p. 384).

Apesar dos avanços em uma perspectiva legislativa, em relação a gestão de documentos há demandas por mais políticas públicas arquivísticas incisivas no setor público.

[...] entende-se por políticas públicas arquivísticas o conjunto de premissas, decisões e ações – produzidas pelo Estado e inseridas nas agendas governamentais em nome do interesse social – que contemplam os diversos aspectos (administrativo, legal, científico, cultural, tecnológico etc) relativos à produção, uso e preservação da informação arquivística de natureza pública e privada. (JARDIM, 2003, p.39)

O importante papel da gestão documental para o acesso à informação torna-se elementar, publicação de 2011 da Controladoria Geral da União – “Cartilha de Acesso à Informação Pública”, na parte Perguntas e Resposta página 20 demonstra a Gestão de Arquivos como elemento estruturante para o acesso informacional.

#### PROGRAMAS DE GESTÃO DE ARQUIVOS E DOCUMENTOS PRECISARÃO SER APRIMORADOS ?

A informação disponível ao público é, muitas vezes, a ponta de um processo que reúne operações de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos. Para tanto, programas de gestão precisam ser sempre aprimorados e atualizados. (CGU, 2011, p. 20)

O acesso à informação foi regulamentado em 2011 com a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; 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.

### **2.2.1 Lei de Acesso à Informação**

A LAI estabelece que todos os órgãos públicos devem ofertar ao cidadão informações produzidas ao longo da consecução de suas atividades-meio e atividade-fim.

Art. 6º Cabe aos órgãos e entidades do poder público, observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis, assegurar a:

I - gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação;

II - proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade; e

III - proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso. (CF, 1988.)

A operacionalização do acesso à informação é executado de duas maneiras: a transparência passiva<sup>1</sup> que fornece a partir de uma solicitação específica feita por pessoas jurídicas ou física e a transparência ativa<sup>2</sup> quando o Estado espontaneamente disponibiliza informações de interesse coletivo divulgado em sua maioria em sites específicos na internet.

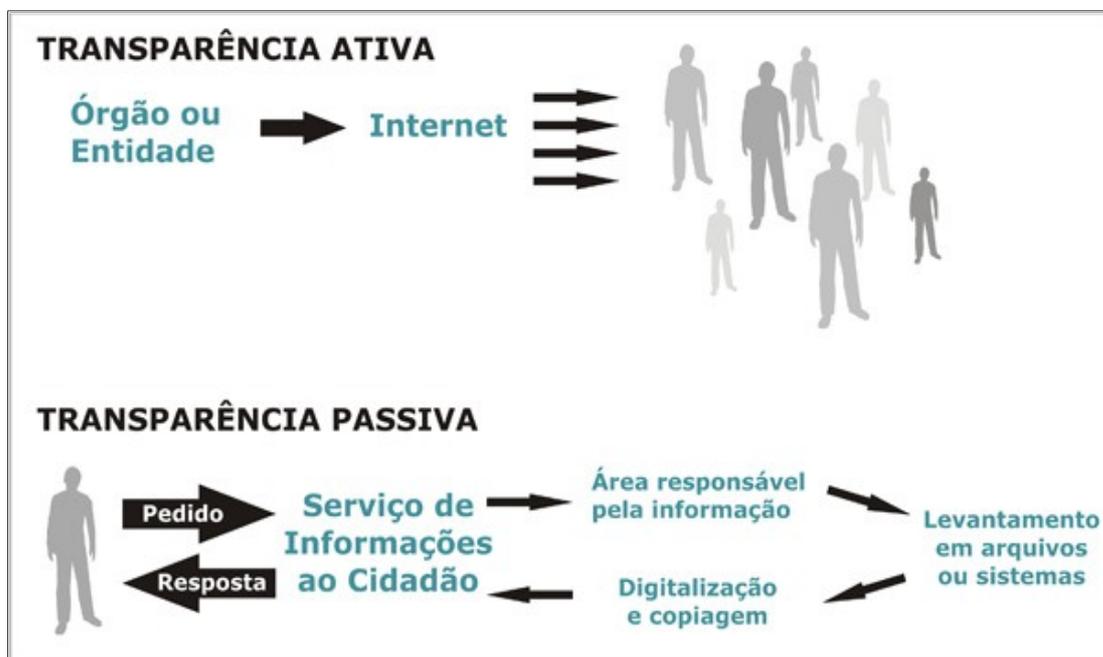
Em síntese a transparência ativa e passiva pode ser exemplificada pela imagem disponibilizado pela CGU:

---

1 O Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC) permite que qualquer pessoa, física ou jurídica, encaminhe pedidos de acesso à informação, acompanhe o prazo e receba a resposta da solicitação realizada para órgãos e entidades do Executivo Federal. <https://esic.cgu.gov.br/sistema/site/index.html>

2 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. O objetivo é aumentar a transparência da gestão pública, permitindo que o cidadão acompanhe como o dinheiro público está sendo utilizado e ajude a fiscalizar. - <http://www.transparencia.gov.br/sobre/>

**Figura 1 – Transparência Ativa e Passiva**



Fonte: Escola Virtual da CGU: <<https://escolavirtual.cgu.gov.br/ead/mod/book/view.php?id=497&chapterid=103>> acesso em 27/07/2017

A LAI dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados e Municípios para angariar o acesso informacional pelo cidadão, por isso a lei incube os entes da federação para criarem legislações próprias. Em perspectiva municipal, no caso o município de Goiânia que é objeto desse trabalho monográfico, a Lei nº 9.262, de 22 de maio de 2013 regulamenta, no âmbito do Poder Executivo Municipal de Goiânia, o atendimento à Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações.

### 2.2.2 e- SIC

O Serviço de Informação ao Cidadão - SIC é um grande avanço no processo de regulamentação do direito ao acesso à informação, que sempre existiu desde a Constituição 1988. O SIC faz parte da transparência passiva que são as solicitações de informação realizada pelo cidadão de forma física, a versão eletrônica é o Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão – e-SIC.

O artigo 10 da LAI afirma que a informação deve ser disponibilizada para qualquer cidadão e veda qualquer tipo de exigência para vedar a solicitação de interesse público:

Art. 10. Qualquer interessado poderá apresentar pedido de acesso a informações aos órgãos e entidades referidos no art. 1º desta Lei, por qualquer meio legítimo, devendo o pedido conter a identificação do requerente e a especificação da informação requerida.

§ 1º Para o acesso a informações de interesse público, a identificação do requerente não pode conter exigências que inviabilizem a solicitação.

§ 2º Os órgãos e entidades do poder público devem viabilizar alternativa de encaminhamento de pedidos de acesso por meio de seus sítios oficiais na internet.

§ 3º São vedadas quaisquer exigências relativas aos motivos determinantes da solicitação de informações de interesse público. (LAI, 2012)

Desta maneira para que os órgãos públicos pudessem obedecer os ditames da LAI a Controladoria-Geral da União – CGU, desenvolveu o Sistema eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão o e-SIC. O Sistema utiliza a internet para operacionalização, desta forma o seu alcance para toda a gama de cidadãos é bem maior.

### **3. METODOLOGIA**

A ciência é a sistematização de conhecimentos reunidos de forma inteligível e correlacionado sobre fenômenos e comportamentos o qual busca se pesquisar (MARCONI e LAKATOS, 2003). Para se alcançar o conhecimento científico precisa -se estabelecer maneiras de se chegar ao objetivo pesquisado e para isso utilizamos o método. O método é o conjunto de operações sistemáticas e lógicas que possibilitam chegar ao objetivo com resultados válidos, a partir de um delineamento do caminho a ser trilhado (MARCONI e LAKATOS, 2003, p.83.)

Para a consecução do objetivo dessa proposta de trabalho foi utilizado abordagem qualitativa por necessitar de uma visão interpretativa A metodologia qualitativa busca analisar e interpretar em profundidade e de forma complexa a descrição de comportamentos, hábitos, atitudes e etc. Marconi e Lakatos (2007)

Para situar o pensamento teórico sobre acesso à informação e gestão de documentos foi utilizado pesquisas bibliográficas, na qual “é desenvolvida com base em material já elaborado, constituído principalmente de livros e artigos científicos” (GIL, 2002, p. 44). Juntamente foram consultados sites do governo federal e municipal sobre o acesso à informação.

Para coleta de dados e informações foi utilizado o Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão (e-SIC), criado pela Lei 12.527 de 2011 (LAI). Segunda a LAI as

Instituições públicas são obrigadas a disponibilizar informações com prazo determinado, oriundas de solicitações do cidadão sob as penas da Lei. A utilização desse canal informacional do cidadão, permitiu além da obtenção da informação, testar também sua capacidade de execução dos preceitos legais da Lei de Acesso à Informação no município goianiense. Nesta perspectiva esta monografia se utilizou de um instrumento público de pedido de informação a órgãos públicos e solicitou informações de caráter público, logo isento de riscos em relação a sua publicização. Por isso não utilizou-se de autorização específica da Instituição para a realização da pesquisa monográfica.

Foi pesquisado todos os Diários Oficiais Municipais da Prefeitura de Goiânia sobre no período objeto desta monografia 2013 e 2016. As consultas foram realizadas pelo campo de busca temático no sistema de busca do Diário Oficial municipal a partir das palavras chaves: “gestão de documentos”, “tabela de temporalidade”, “Comissão Permanente de Avaliação Documental”, “Plano de Classificação”, “edital de ciência de eliminação” e “diagnóstico”.

A pesquisa tem característica de um estudo explicativo, por identificar fatores determinantes ou contributos para fenômenos, esse tipo de pesquisa busca aprofundar o conhecimento da realidade, justamente por explicar o porquê das fatos e a sua razão (GIL, 2002).

#### **4. BREVE HISTÓRIA DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA**

O município de Goiânia é a capital do Estado de Goiás localizado na região Centro-Oeste do país, possui uma população de 1.302.001 em 2010 e população estimada para 2016 de 1.448.639 segundo o Censo do IBGE de 2010, PIB em 2014 de R\$ 165.015,00 milhões o segundo maior do Centro-Oeste.

A capital de Goiânia foi inaugurada em 05 de julho de 1942, contou com vários eventos comemorativos que ficaram conhecidos como o Batismo Cultural da cidade. Porém não era consensual a mudança da antiga capital a Cidade de Goiás para Goiânia. O grande impulsionador desse ideal mudancista foi o interventor Federal nomeado por Getúlio Vargas o Dr. Pedro Ludovico Teixeira.

Segundo Palacín (2008) a localização desprivilegiada da antiga capital (Cidade de Goiás) sempre foi uma questão. No longo prazo essa realidade começou emergir

problemas para seu desenvolvimento econômico. Nesta perspectiva Palacín (2008) cita relatório do interventor Pedro Ludovico Teixeira que afirma que depois de longos trabalhos de análise e reflexão sobre as potencialidades naturais do estado chegou-se a conclusão de que a mudança da capital era vital para Goiás, pois traria um novo caminho para a grandeza do estado. Então em 24 de outubro de 1933 foi lançada a pedra fundamental.

Foi uma empreitada audaciosa e sonhadora na busca de colocar Goiás no rumo do desenvolvimento e proporcionar um novo folego de esperança para uma população que se viu lançada a sua própria sorte ao fim do auge minerador. A construção de Goiânia primeiramente produziu um impacto social no campo da psicologia social, em uma sociedade marcada na sua memória coletiva com as mazelas proporcionada pelo isolamento, o esquecimento nacional e a miséria de uma agricultura agropastoril de subsistência.

Goiânia foi uma cidade planejada pelo Arquiteto Atílio Correia Lima (1901 – 1943). É uma das capitais com maior concentração de Arte Decó do país. A construção de Goiânia promoveu abertura de novas estradas que interligaram os vários outros municípios e contribuiu também para ligar o estado aos grandes polos econômicos do Brasil como São Paulo e seus portos. Os primeiros polos industriais surgem no estado e dessa maneira Goiás entra em grade processo desenvolvimentista alavancado, também, pelas novas políticas de Getúlio Vargas de desbravamento para o oeste chamado de “Marcha para o Oeste” que culminou com a construção de Brasília.

## **5. O ACESSO À INFORMAÇÃO NA PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIÂNIA**

A Lei nº 9.262, de 22 de maio de 2013 regulamenta o acesso informacional no município de Goiânia (ANEXO D), em consonância com os mandamentos da LAI :

Art. 45. Cabe aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios, em legislação própria, obedecidas as normas gerais estabelecidas nesta Lei, definir regras específicas, especialmente quanto ao disposto no art. 9º e na Seção II do Capítulo III. (LAI, 2011)

A sua abrangência estende-se aos órgãos da Administração Direta, as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e as demais entidades onde o Município de Goiânia é detentor da maioria da participação acionária, como consta no artigo quinto da referida lei.

A transparência ativa é o dever dos entes governamentais em disponibilizarem informações via internet independente de solicitação. Essa atitude contribui no acesso ao

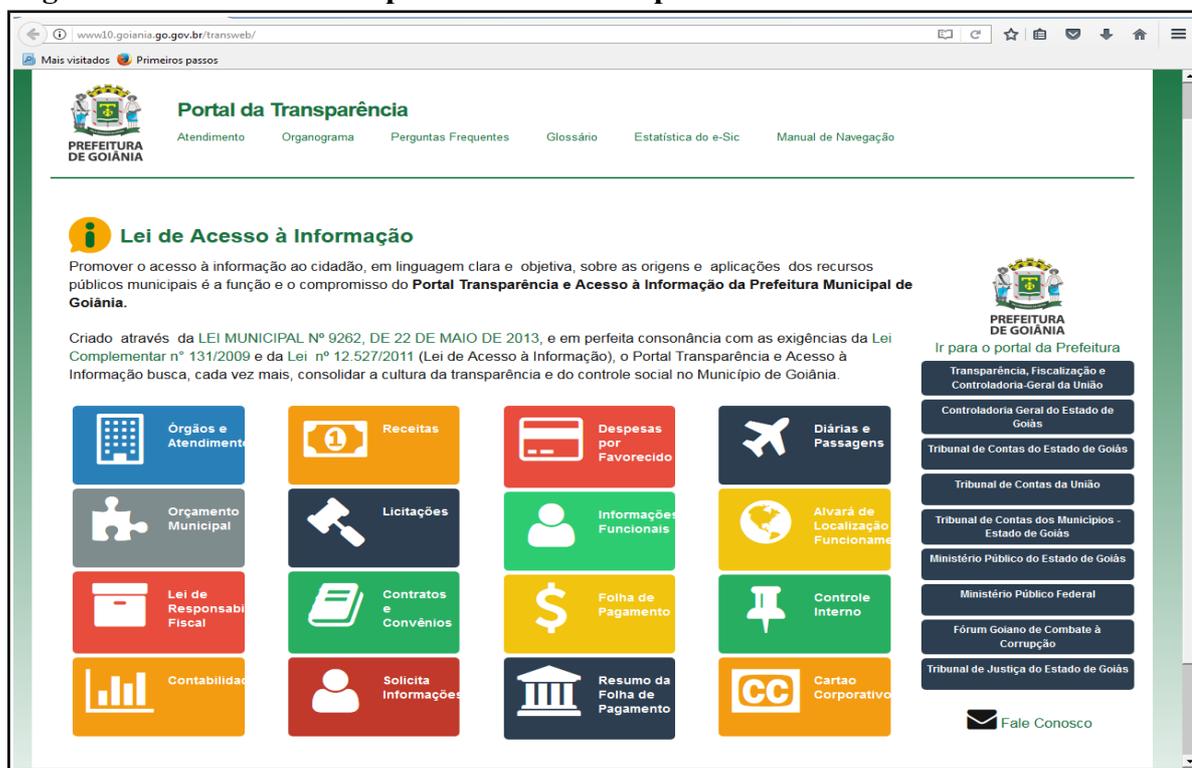
cidadão e evita demandas com temas correlatos.

O estímulo à transparência pública é um dos objetivos essenciais da moderna Administração Pública. A ampliação da divulgação das ações governamentais a milhões de brasileiros, além de contribuir para o fortalecimento da democracia, prestígio e desenvolve as noções de cidadania (BRASIL,[?]).

A transparência ativa do município de Goiânia contém os elementos prescritos na lei municipal de acesso à informação. As informações são disponibilizadas em seu sítio na Internet em seção específica (figura 2 ) para a divulgação das informações abordadas abaixo:

- Estrutura organizacional;
- Projetos;
- Ações;
- Repasses ou transferências de recursos financeiros;
- Execução Orçamentária e financeira detalhada;
- Licitações realizadas e em andamento;
- Remunerações por cargos, função e emprego públicos;
- Respostas a perguntas mais frequentes da sociedade ;
- Serviço de Informação ao Cidadão - SIC .

**Figura 2 – Portal da Transparência do Município de Goiânia**



Fonte: Portal de Transparência do Município de Goiânia.<<http://www10.goiania.go.gov.br/transweb/>> acesso em 20/07/2017.

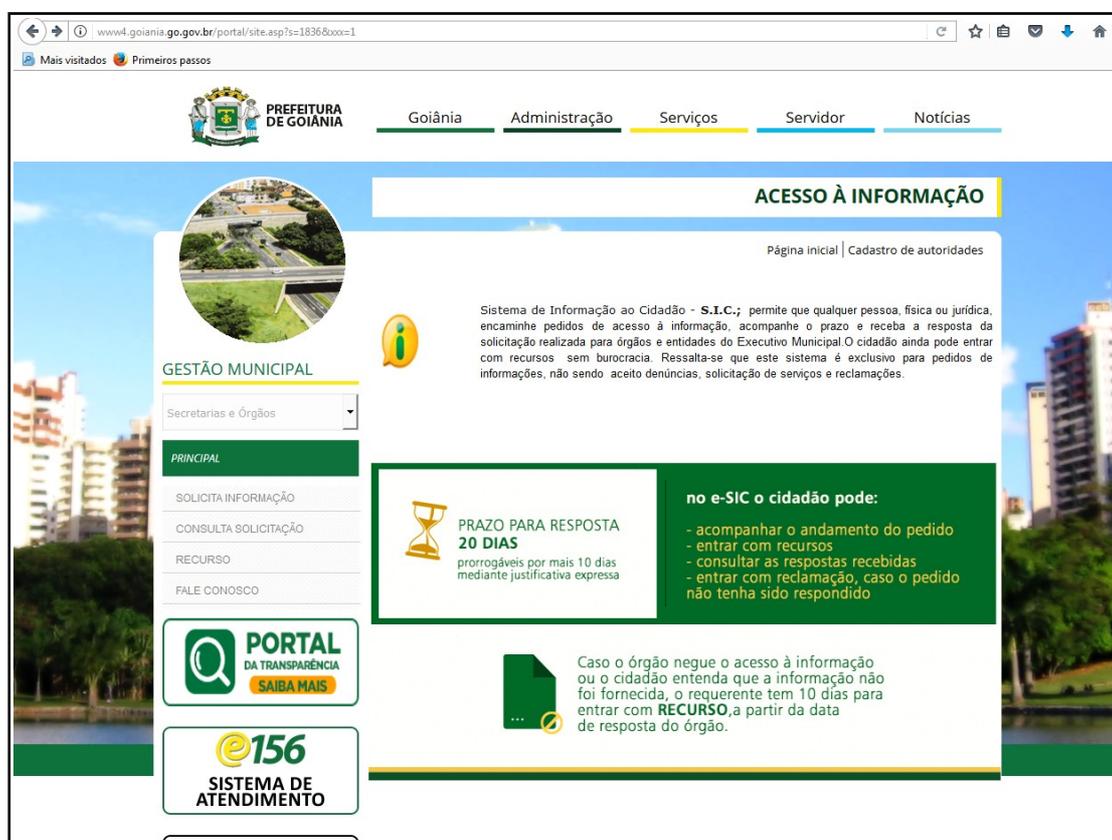
O Portal de Transparência do município de Goiânia é oriundo da regulamentação do Decreto nº 1.201, de 25 maio de 2010. É um instrumento que disponibiliza informações detalhadas sobre a execução orçamentária e financeira da prefeitura a população. O Portal abrange toda a estrutura administrativa pública municipal, apresenta as receitas e despesas atualizadas.

Para a execução da transparência passiva o município precisa criar um Serviço de Informação ao Cidadão – SIC, para responder as demandas informacionais. O fornecimento da informação sempre que possível deverá ser imediato. O registro do pedido de acesso gerará um número de protocolo e a partir dele iniciará a contagem do prazo de entrega em 20 dias podendo ser prorrogado por mais 10 dias justificadamente.

O pedido de acesso à informação deverá conter o nome do requerente, número de documento oficial de identificação e endereço físico ou eletrônico. Os pedidos de acesso à informação precisam ser claros e objetivos. Pedidos que exijam análise, interpretação, consolidação e tratamento de dados não serão atendidos. O acesso à informação prescinde de motivos.

As figuras abaixo demonstraram o passo a passo do pedido de informação pelo SIC no site da Prefeitura de Goiânia, como determina a Lei de acesso à informação no município de Goiânia - Lei nº 9.262, de 22 de maio de 2013.

**Figura 3 - Portal de Acesso à Informação**



**Fonte:** Portal de acesso à informação da Prefeitura de Goiânia, e-SIC.

<<http://www4.goiania.go.gov.br/portal/site.asp?s=1836&xxx=1>> acesso em 20/07/2017.

O Portal de acesso à informação é a página eletrônica onde inicia-se o pedido de informação. Nesse portal é possível acompanhar o pedido, tramite, prazos, realizar recurso caso a informação não tenha sido disponibilizada ou esteja incompleta, apresentar reclamações e consultar respostas dos pedidos. Note-se que no portal é informado que o prazo de resposta é de 20 dias e prorrogáveis por mais dez dias justificadamente, conforme estabelece a lei.

**Figura 4 - Solicitação da Informação**

The image shows a web browser window displaying the e-SIC portal of the Municipality of Goiânia. The browser's address bar shows the URL: [www.goiania.go.gov.br/sistemas/saces/asp/saces00000f0.asp?sigla=sa156&prog=sa15600002f2.asp](http://www.goiania.go.gov.br/sistemas/saces/asp/saces00000f0.asp?sigla=sa156&prog=sa15600002f2.asp). The page header includes the logo of the Municipality of Goiânia and the text: "Agência Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação", "Diretoria da Presidência", and "Central de Atendimento ao Cidadão 154". Below the header, there are four tabs: "Solicitação" (highlighted), "Endereço", "Identificação", and "Conclusão". The main content area is titled "SOLICITACAO DE INFORMACOES SOBRE A ADMINISTRACAO MUNICIPAL". It features a text input field for "Descreva sua Solicitação" with a character count of "Caracteres restantes: 2500". Below this, there is a section for file uploads with the text "Deseja anexar um arquivo a sua solicitação?" and a note: "\*\*Tamanho máximo do arquivo: 2 Mb." There is a file selection button labeled "Selecionar arquivo..." and a status message "Nenhum arquivo selecionado.". At the bottom of the form, there is a "Continuar" button.

**Fonte:** Portal de acesso à informação da Prefeitura de Goiânia, e-SIC.

<http://www.goiania.go.gov.br/sistemas/saces/asp/saces00000f0.aspsigla=sa156&prog=sa15600002f2.asp>  
acesso em 27/07/2017.

Ao clicar em *solicitar informação* na página do Portal de Acesso à Informação da Prefeitura de Goiânia abrirá uma outra página onde se iniciará o processo de pedido informacional, semelhante a imagem acima. O pedido pode ser oriundo de pessoas físicas e jurídicas, e deve ser registrado no sistema eletrônico de informação ao Cidadão – e-SIC.

O pedido inicia-se com a descrição da solicitação em até 2500 caracteres é possível também inserir documentação de até 2 Mb anexa ao pedido. Ao concluir clicar em continuar e a aba *Endereço* será aberta, como consta na figura abaixo.

**Figura 4.1 - Endereço do Cidadão**

www.goiania.go.gov.br/sistemas/saces/asp/saces00000f0.asp?sigla=sa156&prog=sa1560002f2.asp

Mais visitados Primeiros passos

PREFEITURA DE GOIÂNIA

Agência Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação  
Diretoria da Presidência  
Central de Atendimento ao Cidadão 156

Solicitação **Endereço** Identificação Conclusão

**SOLICITACAO DE INFORMACOES SOBRE A ADMINISTRACAO MUNICIPAL**

Endereço da Solicitação

Solicitante é de Goiânia?

Consulta por CEP

Município

Bairro

Logradouro

Quadra  Lote  Núm.

Complemento

Ponto de Referência

**Fonte:** Portal de acesso à informação da Prefeitura de Goiânia, e-SIC.

<<http://www.goiania.go.gov.br/sistemas/saces/asp/saces00000f0.asp?sigla=sa156&prog=sa1560002f2.asp>> acesso em 27/07/2017.

Ao concluir a descrição do pedido da informação o cidadão será encaminhado para próxima etapa no processo de solicitação da informação, que é o endereço físico ou eletrônico do requerente para o recebimento da informação requerida. Existe a possibilidade de marcar se o solicitante é de Goiânia ou de outra localidade. Após o preenchimento dos dados de endereço do requerente ao clicar na tecla continuar o cidadão será encaminhado para a próxima aba *Identificação*.

**Figura 4.2 – Identificação do Cidadão**

The image shows a web browser window displaying the 'Identificação' step of a form titled 'SOLICITACAO DE INFORMACOES SOBRE A ADMINISTRACAO MUNICIPAL'. The browser address bar shows the URL: [www.goiania.go.gov.br/sistemas/saces/asp/saces00000f0.asp?sigla=sa156&prog=sa15600002f2.asp](http://www.goiania.go.gov.br/sistemas/saces/asp/saces00000f0.asp?sigla=sa156&prog=sa15600002f2.asp). The page header includes the logo of the Prefeitura de Goiânia and the text 'Agência Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação', 'Diretoria da Presidência', and 'Central de Atendimento ao Cidadão 1'. The form has four tabs: 'Solicitação', 'Endereço', 'Identificação' (active), and 'Conclusão'. The 'Identificação' tab contains the following fields:

- Solicitante:**
  - Personalidade:  Física  Jurídica
  - CPF/CNPJ:
  - Nome:
  - E-mail:
  - RG:  Comp. RG:
  - Telefones:
    - Residencial:
    - Comercial:
    - Celular:
- Security: 'Digite os caracteres' with a CAPTCHA image showing '161M7G' and a 'Trocar caracteres' button.
- Buttons: 'Concluir' and 'Limpar'.

**Fonte:** Portal de acesso à informação da Prefeitura de Goiânia, e-SIC.

<<http://www.goiania.go.gov.br/sistemas/saces/asp/saces00000f0.asp?sigla=sa156&prog=sa15600002f2.asp>> acesso em 27/07/2017.

A identificação do requerente consta o preenchimento dos dados: pessoa física ou jurídica, número do CPF ou CNPJ, nome, e-mail, registro geral – RG e telefones. Essa é a etapa final do passo a passo do pedido de informação, a próxima aba é a conclusão que disponibilizara o número do procolo para acompanhamento.

Caso ocorra negativa no acesso à informação ou as informações disponibilizadas não tenham sido adequada ao que foi solicitado o requerente poderá apresentar, à Comissão Mista de Reavaliação de Informações, recurso no prazo de 10 dias contados a partir da ciência da decisão. O recurso e feito em ambiente virtual, como consta na figura abaixo.

**Figura 5 - Recurso**

The screenshot shows a web browser window with the URL [www.goiania.go.gov.br/sistemas/saces/asp/saces00000f0.asp?sigla=sa156&prog=sa15600002f3.asp](http://www.goiania.go.gov.br/sistemas/saces/asp/saces00000f0.asp?sigla=sa156&prog=sa15600002f3.asp). The page header identifies the 'Agência Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação' and the 'Central de Atendimento ao Cidadão 154'. The main content area is titled 'RECURSO SOBRE SOLICITACOES DE INFORMACOES NAO ATENDIDAS' and contains the following text:

**Informações importantes**  
 Para que seja aberta uma solicitação de recurso é necessário que já tenha sido feita uma solicitação baseada na Lei de Acesso a Informação, e está não tenha sido atendida pelo órgão responsável ou caso o contribuinte acredite que o atendimento não tenha sido satisfatório.

**Observações:**  
 1 - É obrigatório informar o Nº da solicitação que se deseja fazer o recurso  
 2 - O recurso só pode ser feito pelo mesmo usuário(CPF) que tenha feito a solicitação inicial.

Below the text, there is a form with the following fields:  
 - 'Nº da solicitação': A text input field.  
 - 'Descreva o motivo do Recurso': A larger text area with a 'Caracteres restantes: 2500' indicator.  
 - A 'Continuar' button at the bottom of the form.

**Fonte:** Portal de acesso à informação da Prefeitura de Goiânia, e-SIC.

<<http://www.goiania.go.gov.br/sistemas/saces/asp/saces00000f0.asp?sigla=sa156&prog=sa15600002f2.asp>> acesso em 27/07/20107.

Na análise do portal de acesso à informação constatamos que apesar dos esforços de constantes melhorias por uma perspectiva sistêmica há ainda entraves burocráticos que dificultam a agilidade no pedido da informação. As figuras (4; 4.1 e 4.2) permitem verificar que não há possibilidade de envio do pedido de informação diretamente ao órgão interessado, todos os pedidos seguem direto para a Ouvidoria Geral do Município para depois fazer a triagem e enviar ao respectivo destino.

Na consecução deste trabalho monográfico foram utilizados os recursos do SIC, concomitantemente para obter a informação necessária para construção desta pesquisa como para testar este importante canal de acesso à informação. Foram realizados seis pedidos de acesso à informação via e-SIC que geraram os seguintes números de protocolo: 1279000; 1279002; 1279067; 1284080; 1284081; 1284083.

As perguntas realizadas por meio destes pedidos, via e-SIC, fazem parte do

fazer profissional cotidiano de um arquivo. Logo a partir da consideração de que qualquer profissional que lide com a informação orgânica teriam essas informações de forma imediata. Por isso a demora para entrega das respostas é sintomático e serão debatidos no próximo capítulo por uma perspectiva arquivística.

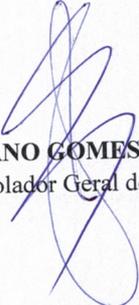
A documentação apresentada pôde levar a constatação de que o pedido é recebido pela Ouvidoria Geral e que por meio de memorando envia para a Controladoria Geral do Município e posteriormente é direcionado para a Secretaria de Administração do Municipal – SEMAD, por ofício. Essa tramitação acaba por trazer maior burocratização, logo gera-se grande possibilidade de atraso no prazo de entrega da informação ao cidadão.

Os pedidos de acesso à informação que seguem abaixo contidos no memorando nº 302/2017 foram registrados no dia 09 de junho de 2017 e as informações não foram disponibilizadas dentro dos prazos legais da Lei de acesso à informação municipal nº 9262, de 22 de maio e 2013.

**Figura 6 – Pedido de Informação 1279067, 1279002 e 1279000**

	<b>PREFEITURA DE GOIÂNIA</b>	<u>Controladoria Geral do Município</u>
Memorando nº 302/2017 - OUVG		Goiânia, 09 de junho de 2017.
De: <b>OUVIDORIA GERAL</b>		
Para: <b>CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO</b>		
Assunto: <b>SOLICITAÇÃO</b>		
Trata-se de Solicitações nº. 12579067, 1279002 e 1279000 encaminhadas pelo Sr. Marcos Augusto Almeida Braga, através do E-SIC, para requerer informações referentes ao Arquivo municipal, conforme anexos.		
Dessa forma, enviamos o presente memorando e anexo à Vossa Senhoria para conhecimento, bem como para realizar o encaminhamento do mesmo à <b>Secretaria de Administração - SEMAD</b> , para manifestação e providências.		
Em tempo, informamos que o presente memorando deve ser respondido impreterivelmente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, vez que já se iniciou o prazo previsto na Lei Federal nº 12.527/2011 e Lei Municipal nº 9.262/2013.		
Atenciosamente,		
Rejane Cesário Mesquita Carvalho <b>OUVIDORA GERAL</b>		
Av. do Cerrado, nº 999 Bl. E – Park Lozandes, Paço Municipal - Goiânia – GO CEP 74.884-092 Fone: (62) 3524-3390 e-mail: <a href="mailto:controladoria@goiania.go.gov.br">controladoria@goiania.go.gov.br</a>		www.goiania.go.gov.br

**Figura 6.1 – Ofício enviado a SEMAD para disponibilização da informação**

	<p><b>PREFEITURA DE GOIÂNIA</b></p>	<p><u>Controladoria Geral do Município</u></p>
<p>Ofício nº. 0874 / 2017 – GAB</p>		<p>Goiânia, 12 de junho de 2017.</p>
<p>Ao Senhor <b>Rodrigo Silveira Melo</b> Secretaria Municipal de Administração Goiânia-GO</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>RECEBEMOS EM: 13 / 06 / 17 As 09:42 hs <i>Fernanda Barreto</i> Assinatura</p> </div>
<p><b>Assunto: Solicitação</b></p>		
<p>Senhor Secretário,</p>		
<p>Com os nossos cordiais cumprimentos, solicitamos a Vossa Senhoria providências pertinentes quanto à solicitação do Sr. Marcos Augusto Almeida Braga, que requer informações sobre o arquivo municipal, conforme Memorando nº 302/2017 – OUVG, da Ouvidoria Geral do Município.</p>		
<p>Informamos ainda, que a resposta da referida solicitação deverá ser encaminhada a esta Controladoria Geral, <b>no prazo máximo de 15 (quinze) dias</b>, podendo ser prorrogadas pelo prazo máximo de 10 (dez) dias após, devidamente justificado, conforme legislação vigente.</p>		
<p>Na certeza de sua pronta e habitual atenção, renovamos protestos de elevada estima e distinta consideração.</p>		
<p>Atenciosamente,</p>		
<div style="text-align: center;">   <p><b>JULIANO GOMES BEZERRA</b> Controlador Geral do Município</p> </div>		
<p>Av. do Cerrado, nº 999, Park Lozandes, Paço Municipal – Goiânia – GO. CEP: 74884-900 - Tel.: 55 62 3524-3390 controladoria@goiania.go.gov.br</p>		
		<p>www.goiania.go.gov.br</p>

**Figura 6.2 - Detalhamento da solicitação do pedido no e-SIC nº1279000**

<b>Solicitação</b>	<b>1279000</b>		
<b>Serviço</b>	<b>SOLICITACAO DE INFORMACOES SOBRE A ADMINISTRACAO MUNICIPAL (156 - CGM)</b>		
<b>Solicitante</b>	<b>MARCOS AUGUSTO ALMEIDA BRAGA</b>		
<b>Endereço</b>	<b>NAO INFORMADO</b>		
<b>Ponto de Referência</b>			
	<b>Situação</b>	<b>Data</b>	
1	ABERTA	08/06/2017 10:35	ESTIMADOS SENHORES E SENHORAS, CONSIDERANDO A LEI 12.527/2011 - LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO - LAI, LEI Nº 9.262, DE 22 DE MAIO DE 2013 - REGULA O ACESSO À INFORMAÇÃO NO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, A LEI 8.159/91 - LEI DOS ARQUIVOS, AS ORIENTAÇÕES DO CONARQ - CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS E ARQUIVO NACIONAL SOBRE OS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS, ASSIM COMO EM DECORRÊNCIA DE PESQUISA REALIZADO POR ESTE ESTUDANTE DO CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GESTÃO DE ARQUIVOS DA UNIVERSIDADE FEDERAL SANTA MARIA - UFSM. GOSTARIA DE SOLICITAR RELATÓRIO REFERENTE AOS PEDIDOS DE INFORMAÇÃO ENCAMINHADOS A PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIÂNIA POR MEIO DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO -S.I.C, E AS RESPOSTAS APRESENTADAS PELA INSTITUIÇÃO A ESSAS DEMANDAS ENTRE O PERÍODO DE PUBLICAÇÃO DA LEI Nº 9.262, DE 22 DE MAIO DE 2013 - REGULA O ACESSO À INFORMAÇÃO NO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA (01/05/2012) A DEZEMBRO DE 2016.
2	EM EXECUÇÃO	09/06/2017 07:46	Prezado Marcos, bom dia! Informamos que sua solicitação foi recebida e será encaminhada à área competente para conhecimento e manifestação. Em breve retornaremos com a resposta da pasta responsável. Nos colocamos à disposição para maiores informações, sugestões e/ou solicitações. Atenciosamente, Equipe Ouvidoria. Solicitação Recebida
3	AGUARDANDO	09/06/2017 07:46	Solicitação em Aguarde

**Fonte:** Portal de Acesso à Informação da Prefeitura de Goiânia, e-SIC.

**Figura 6.3 - Detalhamento da solicitação do pedido no e-SIC nº 1279002**

<b>Solicitação</b>	<b>1279002</b>		
<b>Serviço</b>	<b>SOLICITACAO DE INFORMACOES SOBRE A ADMINISTRACAO MUNICIPAL (156 - CGM)</b>		
<b>Solicitante</b>	<b>MARCOS AUGUSTO ALMEIDA BRAGA</b>		
<b>Endereço</b>	<b>NAO INFORMADO</b>		
<b>Ponto de Referência</b>			
	<b>Situação</b>	<b>Data</b>	
1	ABERTA	08/06/2017 10:37	ESTIMADOS SENHORES E SENHORAS, CONSIDERANDO A LEI 12.527/2011 - LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO - LAI, LEI Nº 9.262, DE 22 DE MAIO DE 2013 - REGULA O ACESSO À INFORMAÇÃO NO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, A LEI 8.159/91- LEI DOS ARQUIVOS, AS ORIENTAÇÕES DO CONARQ - CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS E ARQUIVO NACIONAL SOBRE OS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS, ASSIM COMO EM DECORRÊNCIA DE PESQUISA REALIZADO POR ESTE ESTUDANTE DO CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GESTÃO DE ARQUIVOS DA UNIVERSIDADE FEDERAL SANTA MARIA - UFSM, GOSTARIA DE SOLICITAR QUAIS FORAM AS MUDANÇAS NA GESTÃO DOCUMENTAL NA PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIÂNIA EM DECORRÊNCIA DA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO E LEI Nº 9.262, DE 22 DE MAIO DE 2013 (REGULAMENTA, NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE GOIÂNIA, O ATENDIMENTO À LEI FEDERAL Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011, QUE DISPÕE SOBRE O ACESSO A INFORMAÇÕES. )? SE HOVE INVESTIMENTOS (FINANCEIRO, PESSOAL TÉCNICO, MOBILIÁRIO E ETC) PARA OS SETORES DE ARQUIVOS? SE SIM GOSTARIA DE OBTER OS RESPECTIVOS DOCUMENTOS (RELATÓRIOS, PROJETOS E ETC). CASO NÃO GOSTARIA DE OBTER OS MOTIVOS PORMENORIZADOS DA FALTA DE INVESTIMENTO PARA O ARQUIVOS DA PREFEITURA DE GOIÂNIA?
2	EM EXECUÇÃO	09/06/2017 07:46	Prezado Augusto, bom dia! Informamos que sua solicitação foi recebida e será encaminhada à área competente para conhecimento e manifestação. Em breve retornaremos com a resposta da pasta responsável. Nos colocamos à disposição para maiores informações, sugestões e/ou solicitações. Atenciosamente, Equipe Ouvidoria. Solicitação Recebida
3	AGUARDANDO	09/06/2017 07:46	Solicitação em Aguarde

**Fonte:** Portal de Acesso à Informação da Prefeitura de Goiânia, e-SIC.

**Figura 6.4 - Detalhamento da solicitação do pedido no e-SIC nº 1279067**

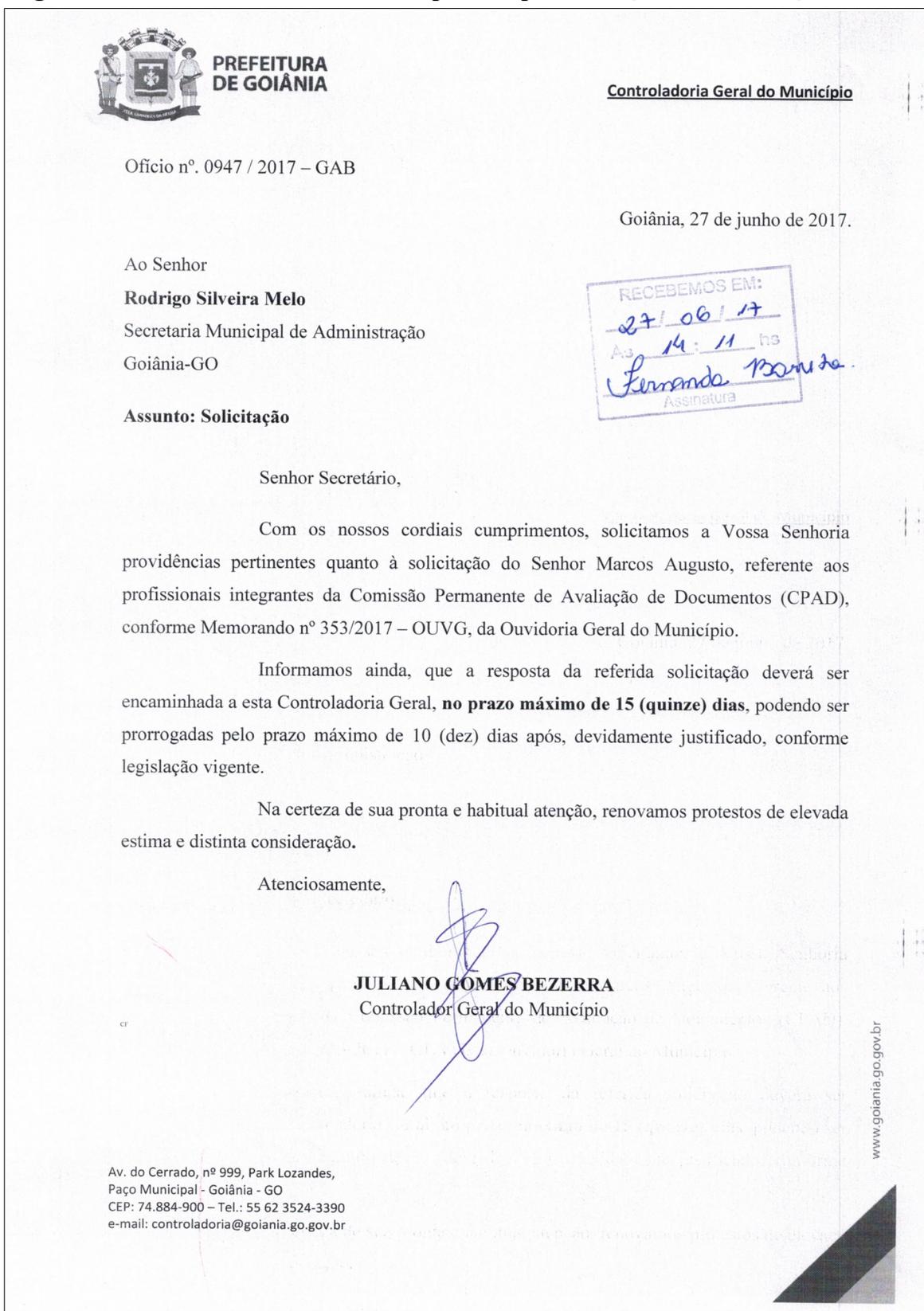
<b>Solicitação</b>	1279067		
<b>Serviço</b>	SOLICITACAO DE INFORMACOES SOBRE A ADMINISTRACAO MUNICIPAL (156 - CGM)		
<b>Solicitante</b>	MARCOS AUGUSTO ALMEIDA BRAGA		
<b>Endereço</b>	NAO INFORMADO		
	<b>Situação</b>	<b>Data</b>	
1	ABERTA	08/06/2017 12:33	<p>ESTIMADOS SENHORES E SENHORAS, CONSIDERANDO A LEI 12.527/2011 - LAI, DE ACESSO À INFORMAÇÃO, LEI Nº9.262, DE 22 DE MAIO DE 2013 – REGULA O ACESSO À INFORMAÇÃO NO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, A LEI 8.159/91 DE ARQUIVOS, AS ORIENTAÇÕES DO CONARQ – CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS E ARQUIVO NACIONAL SOBRE OS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS, E OS INSTRUMENTOS OBRIGATÓRIOS PLANO/CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE, ASSIM COMO EM DECORRÊNCIA DE PESQUISA REALIZADO POR ESTE ESTUDANTE DO CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GESTÃO DE ARQUIVOS DA UNIVERSIDADE FEDERAL SANTA MARIA – UFSM, GOSTARIA DE SOLICITAR ACESSO ÀS SEGUINTE INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS (POR FAVOR ENVIE ANEXO):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- RELATÓRIOS DIAGNÓSTICOS DO ARQUIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, ANTIGOS E ATUAIS;</li> <li>- MANUAL DE GESTÃO DOCUMENTAL</li> <li>- PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E OU CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DA PREFEITURA DE GOIÂNIA</li> <li>- TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DA PREFEITURA DE GOIÂNIA</li> <li>- A PREFEITURA DE GOIÂNIA DISPÕE DE QUAL PLATAFORMA ARQUIVÍSTICA DE DESCRIÇÃO DIFUSÃO E ACESSO PARA OS SEUS DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES AOS CIDADÃOS, TAIS COMO ICA-ATOM, ATOM, SIAN, CONTENTDM, ARCHIVISTTOOLKIT?</li> </ul> <p>OBSERVAÇÃO: CASO NÃO EXISTA OS RESPECTIVOS INSTRUMENTOS ARQUIVÍSTICOS GOSTARIA DE OBTER AS EXPLICAÇÕES PORMENORIZADAS DOS MOTIVOS DA NÃO EXISTÊNCIA, E COMO E FEITA ESSA GESTÃO NOS ARQUIVOS.</p>
2	EM EXECUÇÃO	09/06/2017 07:45	<p>Prezado Marcos, bom dia! Informamos que sua solicitação foi recebida e será encaminhada à área competente para conhecimento e manifestação. Em breve retornaremos com a resposta da pasta responsável. Nos colocamos à disposição para maiores informações, sugestões e/ou solicitações. Atenciosamente, Equipe Ouvidoria.</p> <p>Solicitação Recebida</p>
3	AGUARDANDO	09/06/2017 07:45	Solicitação em Aguarde

**Fonte:** Portal de Acesso à Informação da Prefeitura de Goiânia, e-SIC.

**Figura 7 – Pedido de Informação 1284081 recebido pela Ouvidoria**

	<b>PREFEITURA DE GOIÂNIA</b>	<u>Controladoria Geral do Município</u>
Memorando nº 353/2017 - OUVG		Goiânia, 26 de junho de 2017.
De: OUVIDORIA GERAL		
Para: CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO		
Assunto: SOLICITAÇÃO		
<p>Trata-se de Solicitação 1284081, através do E-SIC, feita pelo sr. Marcos Augusto, para requerer informação sobre o perfil profissional dos integrantes da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), conforme anexo..</p> <p>Dessa forma, enviamos o presente memorando e anexo a Vossa Senhoria para conhecimento, bem como para realizar o encaminhamento do mesmo à Secretária Municipal de Administração – SEMAD, para que sejam tomadas as providências necessárias.</p> <p>Em tempo, informamos que o presente memorando deve ser respondido impreterivelmente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, vez que já se iniciou o prazo previsto na Lei Federal nº 12.527/2011 e Lei Municipal nº 9.262/2013.</p>		
Atenciosamente,		
Rejane Cesário M. Carvalho <b>OUVIDORA GERAL</b>		
<a href="http://www.goiania.go.gov.br">www.goiania.go.gov.br</a>		
Av. do Cerrado, nº 999 Bl. E – Park Lozandes, Paço Municipal - Goiânia – GO CEP 74.884-092 Fone: (62) 3524-3390 e-mail: <a href="mailto:controladoria@goiania.go.gov.br">controladoria@goiania.go.gov.br</a>		

**Figura 7.1 – Ofício enviado a SEMAD para disponibilização da informação**



 **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

**Controladoria Geral do Município**

Ofício nº. 0947 / 2017 – GAB

Goiânia, 27 de junho de 2017.

Ao Senhor  
**Rodrigo Silveira Melo**  
 Secretaria Municipal de Administração  
 Goiânia-GO

**RECEBEMOS EM:**  
 27/06/17  
 Às 14:11 hs  
*Fernanda Bonita*  
 Assinatura

**Assunto: Solicitação**

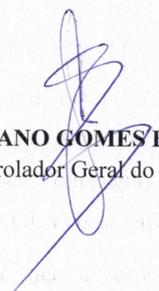
Senhor Secretário,

Com os nossos cordiais cumprimentos, solicitamos a Vossa Senhoria providências pertinentes quanto à solicitação do Senhor Marcos Augusto, referente aos profissionais integrantes da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), conforme Memorando nº 353/2017 – OUVG, da Ouvidoria Geral do Município.

Informamos ainda, que a resposta da referida solicitação deverá ser encaminhada a esta Controladoria Geral, **no prazo máximo de 15 (quinze) dias**, podendo ser prorrogadas pelo prazo máximo de 10 (dez) dias após, devidamente justificado, conforme legislação vigente.

Na certeza de sua pronta e habitual atenção, renovamos protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

  
**JULIANO GOMES BEZERRA**  
 Controlador Geral do Município

Av. do Cerrado, nº 999, Park Lozandes,  
 Paço Municipal - Goiânia - GO  
 CEP: 74.884-900 – Tel.: 55 62 3524-3390  
 e-mail: controladoria@goiania.go.gov.br

www.goiania.go.gov.br

**Fonte:** Portal de Acesso à Informação da Prefeitura de Goiânia, e-SIC.

**Figura 7.2 - Detalhamento da solicitação do pedido no e-SIC nº 1284081**

<b>Solicitação</b>	<b>1284081</b>		
<b>Serviço</b>	<b>SOLICITACAO DE INFORMACOES SOBRE A ADMINISTRACAO MUNICIPAL</b> (156 - CGM)		
<b>Solicitante</b>	<b>MARCOS AUGUSTO ALMEIDA BRAGA</b>		
<b>Endereço</b>			
<b>Ponto de Referência</b>			
	<b>Situação</b>	<b>Data</b>	
1	ABERTA	22/06/2017 18:44	GOSTARIA DE OBTER A INFORMAÇÃO SOBRE O PERFIL PROFISSIONAL DOS INTEGRANTES DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (CPAD) INSTITUÍDA PELO DECRETO MUNICIPAL Nº 2108, DE 13 DE AGOSTO DE 2015.  1) CARGO: 2) FORMAÇÃO: 3) PÓS GRADUAÇÃO: 4) VINCULO ( SERVIDOR, COMISSIONADO, CEDIDO OU OUTRO): NOME DO SOLICITANTE: MARCOS AUGUSTO ALMEIDA BRAGA
2	EM EXECUÇÃO	23/06/2017 11:21	Prezado (a), bom dia! Informamos que sua solicitação foi recebida e será encaminhada à área competente para conhecimento e manifestação. Em breve retornaremos com a resposta da pasta responsável. Nos colocamos à disposição para maiores informações, sugestões e/ou solicitações. Atenciosamente, Equipe Ouvidoria. Solicitação Recebida
3	AGUARDANDO	23/06/2017 11:21	Solicitação em Aguarde

**Fonte:** Portal de Acesso à Informação da Prefeitura de Goiânia, e-SIC.

**Figura 8 - Pedido de Informação 1284083 recebido pela Ouvidoria**

	<b>PREFEITURA DE GOIÂNIA</b>	<u>Controladoria Geral do Município</u>
Memorando nº 354/2017 - OUVG		Goiânia, 26 de junho de 2017.
De: OUVIDORIA GERAL		
Para: CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO		
Assunto: SOLICITAÇÃO		
<p>Trata-se de Solicitação 1284083, através do E-SIC, feita pelo sr. Marcos Augusto, para requerer as cópias das atas de reuniões da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), conforme anexo..</p> <p>Dessa forma, enviamos o presente memorando e anexo a Vossa Senhoria para conhecimento, bem como para realizar o encaminhamento do mesmo à Secretária Municipal de Administração – SEMAD, para que sejam tomadas as providências necessárias.</p> <p>Em tempo, informamos que o presente memorando deve ser respondido impreterivelmente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, vez que já se iniciou o prazo previsto na Lei Federal nº 12.527/2011 e Lei Municipal nº 9.262/2013.</p>		
Atenciosamente,		
Rejane Cesário M. Carvalho <b>OUVIDORA GERAL</b>		
<a href="http://www.goiania.go.gov.br">www.goiania.go.gov.br</a>		
<p>Av. do Cerrado, nº 999 Bl. E – Park Lozandes, Paço Municipal - Goiânia – GO CEP 74.884-092 Fone: (62) 3524-3390 e-mail: <a href="mailto:controladoria@goiania.go.gov.br">controladoria@goiania.go.gov.br</a></p>		

**Fonte:** Portal de Acesso à Informação da Prefeitura de Goiânia, e-SIC.

**Figura 8.1 - Ofício enviado a SEMAD para disponibilização da informação**

**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

Controladoria Geral do Município

Ofício nº. 0946 / 2017 – GAB

Goiânia, 27 de junho de 2017.

Ao Senhor  
**Rodrigo Silveira Melo**  
Secretaria Municipal de Administração  
Goiânia-GO

**Assunto: Solicitação**

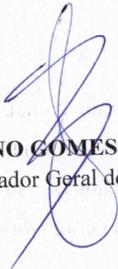
Senhor Secretário,

Com os nossos cordiais cumprimentos, solicitamos a Vossa Senhoria providências pertinentes quanto à solicitação do Senhor Marcos Augusto, referente a atas de reuniões da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), conforme Memorando nº 354/2017 – OUVG, da Ouvidoria Geral do Município.

Informamos ainda, que a resposta da referida solicitação deverá ser encaminhada a esta Controladoria Geral, **no prazo máximo de 15 (quinze) dias**, podendo ser prorrogadas pelo prazo máximo de 10 (dez) dias após, devidamente justificado, conforme legislação vigente.

Na certeza de sua pronta e habitual atenção, renovamos protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

  
**JULIANO GOMES BEZERRA**  
Controlador Geral do Município

RECEBEMOS EM:  
27 / 06 / 17  
As 14 : 10 hs  
Fernanda Bonito  
Assinatura

Av. do Cerrado, nº 999, Park Lozandes,  
Paço Municipal - Goiânia - GO  
CEP: 74.884-900 – Tel.: 55 62 3524-3390  
e-mail: controladoria@goiania.go.gov.br

www.goiania.go.gov.br

**Fonte:** Portal de Acesso à Informação da Prefeitura de Goiânia, e-SIC.

**Figura 8.2 - Detalhamento da solicitação do pedido no e-SIC nº 1284083**

<b>Solicitação</b>	<b>1284083</b>		
<b>Serviço</b>	<b>SOLICITACAO DE INFORMACOES SOBRE A ADMINISTRACAO MUNICIPAL (156 - CGM)</b>		
<b>Solicitante</b>	<b>MARCOS AUGUSTO ALMEIDA BRAGA</b>		
<b>Endereço</b>			
<b>Ponto de Referência</b>			
	<b>Situação</b>	<b>Data</b>	
1	ABERTA	22/06/2017 18:46	GOSTARIA DE OBTER AS CÓPIAS DAS ATAS DE REUNIÕES DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (CPAD) INSTITUÍDA PELO DECRETO MUNICIPAL Nº 2108 , DE 13 DE AGOSTO DE 2015, A PARTIR DO PERÍODO DE CRIAÇÃO DA CPAD ATÉ 2016.
2	EM EXECUÇÃO	23/06/2017 11:22	Prezado (a), bom dia! Informamos que sua solicitação foi recebida e será encaminhada à área competente para conhecimento e manifestação. Em breve retornaremos com a resposta da pasta responsável. Nos colocamos à disposição para maiores informações, sugestões e/ou solicitações. Atenciosamente, Equipe Ouvidoria. Solicitação Recebida
3	AGUARDANDO	23/06/2017 11:22	Solicitação em Aguarde

**Fonte:** Portal de Acesso à Informação da Prefeitura de Goiânia, e-SIC .

**Figura 9 - Pedido de Informação 1284080 recebido pela Ouvidoria**

	<b>PREFEITURA DE GOIÂNIA</b>	<u>Controladoria Geral do Município</u>
Memorando nº 355/2017 - OUVG		Goiânia, 26 de junho de 2017.
De: OUVIDORIA GERAL		
Para: CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO		
Assunto: SOLICITAÇÃO		
Trata-se de Solicitação 1284080, através do E-SIC, feita pelo sr. Marcos Augusto, para requerer informação sobre o perfil profissional dos servidores lotados no Arquivo Geral, conforme anexo.		
Dessa forma, enviamos o presente memorando e anexo a Vossa Senhoria para conhecimento, bem como para realizar o encaminhamento do mesmo à Secretária Municipal de Administração – SEMAD, para que sejam tomadas as providências necessárias.		
Em tempo, informamos que o presente memorando deve ser respondido impreterivelmente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, vez que já se iniciou o prazo previsto na Lei Federal nº 12.527/2011 e Lei Municipal nº 9.262/2013.		
Atenciosamente,		
Rejane Cesário M. Carvalho <b>OUVIDORA GERAL</b>		
www.goiania.go.gov.br		
Av. do Cerrado, nº 999 Bl. E – Park Lozandes, Paço Municipal - Goiânia – GO CEP 74.884-092 Fone: (62) 3524-3390 e-mail: <a href="mailto:controladoria@goiania.go.gov.br">controladoria@goiania.go.gov.br</a>		

**Figura 9.1 - Ofício enviado a SEMAD para disponibilização da informação**



 **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

**Controladoria Geral do Município**

Ofício nº. 0945 / 2017 – GAB

Goiânia, 27 de junho de 2017.

Ao Senhor  
**Rodrigo Silveira Melo**  
 Secretaria Municipal de Administração  
 Goiânia-GO

RECEBEMOS EM:  
 27 / 06 / 17  
 As 14 : 09 hs  
*Fernanda Barreto*  
 Assinatura

**Assunto: Solicitação**

Senhor Secretário,

Com os nossos cordiais cumprimentos, solicitamos a Vossa Senhoria providências pertinentes quanto à solicitação do Senhor Marcos Augusto, referente aos servidores lotados no Arquivo Geral, conforme Memorando nº 355/2017 – OUVG, da Ouvidoria Geral do Município.

Informamos ainda, que a resposta da referida solicitação deverá ser encaminhada a esta Controladoria Geral, **no prazo máximo de 15 (quinze) dias**, podendo ser prorrogadas pelo prazo máximo de 10 (dez) dias após, devidamente justificado, conforme legislação vigente.

Na certeza de sua pronta e habitual atenção, renovamos protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

  
**JULIANO GOMES BEZERRA**  
 Controlador Geral do Município

www.goiania.go.gov.br

Av. do Cerrado, nº 999, Park Lozandes,  
 Paço Municipal - Goiânia - GO  
 CEP: 74.884-900 – Tel.: 55 62 3524-3390  
 e-mail: controladoria@goiania.go.gov.br

Fonte: Portal de Acesso à Informação da Prefeitura de Goiânia, e-SIC.

**Figura 9.2 - Detalhamento da solicitação do pedido no e-SIC nº 1284080**

<b>Solicitação</b>	<b>1284080</b>		
<b>Serviço</b>	<b>SOLICITACAO DE INFORMACOES SOBRE A ADMINISTRACAO MUNICIPAL (156 - CGM)</b>		
<b>Solicitante</b>	<b>MARCOS AUGUSTO ALMEIDA BRAGA</b>		
<b>Endereço</b>			
<b>Ponto de Referência</b>			
	<b>Situação</b>	<b>Data</b>	
1	ABERTA	22/06/2017 18:42	GOSTARIA DE OBTER A INFORMAÇÃO SOBRE O PERFIL PROFISSIONAL DO PESSOAL LOTADO NO ARQUIVO GERAL DA PREFEITURA DE GOIÂNIA, INCLUSIVE CONTRATADOS E TERCEIRIZADO , NO PERÍODO DE 2013 A 2016. CONSIDERANDO QUE ESTE PEDIDO NÃO FERRE A INTIMIDADE.  1) CARGO: 2) FORMAÇÃO: 3) PÓS GRADUAÇÃO: 4) VINCULO (SERVIDOR, COMISSIONADO, CEDIDO OU OUTRO): 5) TEMPO DE SERVIÇO NO SETOR:
2	EM EXECUÇÃO	23/06/2017 11:20	Prezado (a), bom dia! Informamos que sua solicitação foi recebida e será encaminhada à área competente para conhecimento e manifestação. Em breve retornaremos com a resposta da pasta responsável. Nos colocamos à disposição para maiores informações, sugestões e/ou solicitações. Atenciosamente, Equipe Ouvidoria. Solicitação Recebida
3	AGUARDANDO	23/06/2017 11:20	Solicitação em Aguarde

**Fonte:** Portal de Acesso à Informação da Prefeitura de Goiânia, e-SIC.

Em relação aos prazos da lei federal de Acesso à Informação nº 12.527/2011 – LAI, segue os ditames da Lei de Processo Administrativo nº 9784/1999.

#### CAPÍTULO XVI DOS PRAZOS

Art. 66. Os prazos começam a correr a partir da data da cientificação oficial, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

§ 1º Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes da hora normal.

§ 2º Os prazos expressos em dias contam-se de modo contínuo. (LEI DE PROCESSO ADMINISTRATIVO, 1999)

A partir do entendimento de que a Lei de Acesso à Informação do município de Goiânia não contraria a LAI federal pode-se afirmar que o município de Goiânia possui em sua cultura organizacional a prática equivocada de orientar os seus cidadãos de que inicia-se o prazo de contagem a partir do conhecimento, cientificação, do pedido pelo órgão detentor da informação, no caso em questão para esta pesquisa foi a SEMAD.

Como pode ser observado na figura 6.2 acima, o pedido foi registrado no e-SIC no dia 08 de junho de 2017, porém o prazo para contagem dos 20 dias iniciou-se a partir do dia 13 de junho de 2017, data em que foi efetivado o conhecimento no setor responsável pela informação solicitada, como consta no Ofício 0874/2017 (Figura 6.1), carimbo de recebido pela SEMAD. Esse esclarecimento foi passado pela equipe da Ouvidoria Geral do Município de Goiânia, via e-mail como se segue: “[...] *Aproveito para reiterar que o prazo legal para a devolução da informação ao contribuinte é de 20 (vinte) dias, após o recebimento da pasta responsável (datado no Ofício), podendo ser prorrogado por mais 10 (dez) dias.*”

As legislações de acesso à informação tanto federal como a municipal utilizam a contagem dos prazos com a cientificação oficial que é estabelecida a partir do registro no e-SIC. Se o registro for realizado em dia útil antes das 18 horas a cientificação oficial ocorre no mesmo dia, se ocorrer em dia útil depois das 18 horas a cientificação oficial ficará para o próximo dia útil e em caso de dia não útil ficará para o próximo dia útil subsequente.

**Tabela 1 - Cientificação Oficial**

<b>Registro no e-SIC</b>	<b>Cientificação oficial</b>
Em dia útil, antes das 19hs.	Mesmo dia do registro no e-SIC.
Em dia útil, a partir das 19hs	Próximo dia útil.
Em dia não útil, a qualquer hora.	Próximo dia útil.

**Fonte:** Portal de Acesso à Informação

<<http://www.acessoinformacao.gov.br/perguntas-frequentes/aspectos-gerais-da-lei>>acesso em 27/07/2017.

Por isso há um descompasso na processualidade, no quesito prazo, do acesso à informação na Prefeitura de Goiânia em relação a legislação vigente. Todos os pedidos realizados para este trabalho monográfico foram extrapolados os prazos de vinte dias e não foram justificados os acréscimos para mais dez dias. Em ligações realizadas na Controladoria Geral do Município foi informado que deveria aguardar completar os 30 dias.

Esse fato demonstra uma cultura institucional fora dos ditames legais em relação ao acesso à informação, devido haver o entendimento de que os trinta dias é o prazo normal que o cidadão deve aguardar. Porém os trinta dias são para casos onde o prazo foi dilatado para mais dez dias justificadamente.

Logo detectamos que o e-SIC da Prefeitura de Goiânia precisa atualizar seu sistema para que o contribuinte possa escolher diretamente o órgão a ser enviado o pedido de informação sem precisar ser intermediado pela Ouvidoria e Controladoria Geral do Município, como pode ser constatado nos ofícios acima, desta maneira contribuindo para desburocratizar a processualidade do acesso à informação no município de Goiânia.

A Controladoria do Município de Goiânia somente se posicionará quando a informação não for satisfatória onde o cidadão usará seu direito de recurso ou em questões relacionada aos prazos. Todos esses casos serão apreciados pela Comissão Mista de Reavaliação de Informações, onde a Controladoria Municipal a presidirá.

Por outro lado detectamos que há a necessidade de esclarecimentos, por meio de treinamentos específicos sobre a legislação de acesso à informação, para os servidores que lidam diretamente com o atendimento ao cidadão para dirimir dúvidas e questionamentos em relação a LAI do município de Goiânia.

A transparência passiva exige maior complexidade na disponibilização da informação solicitada pelo cidadão. Por não envolver somente pedidos de informações de fácil coleta pelos profissionais envolvidos mas a disponibilização de informações oriundas de variadas perspectivas idiossincráticas de cada sujeito - cidadão. Junta-se a essa teia complexa, pedidos de cópias de documentos e etc, toda essa realidade é permeada por prazos pré-fixados. Essas questões demonstram as fragilidades da administração pública em aspecto arquivístico e informacional, no caso em questão do município de Goiânia.

## **5.1. O ACESSO À INFORMAÇÃO POR UMA PERSPECTIVA ARQUIVÍSTICA NO ARQUIVO GERAL DA PREFEITURA DE GOIÂNIA**

O Arquivo geral da Prefeitura de Goiânia faz parte da estrutura da Secretária Municipal de Administração - SEMAD. A Secretária como consta em seu regimento interno, aprovado pelo Decreto nº 1865, de 30 de junho de 2016, integra a administração direta do Poder Executivo do município e atua de forma integrada com todos os órgãos e entidades da administração Municipal na consecução dos objetivos e metas a ela relacionados. Dentre as suas competências estão a organização e a manutenção dos serviços de protocolo, tramitação, distribuição de documentos, correspondências e processos. Essas funções estão ligadas a Gerência de Gestão de Processos e Arquivo - Geral unidade integrante da estrutura da Diretoria de Administração e Finanças.

A Gerência de Gestão de processos e Arquivo – Geral, segundo o Regimento Interno da SEMAD, compete:

- Coordenar e controlar a distribuição de correspondências e processos no âmbito dos órgãos/entidades da Administração Municipal, através do sistema de malotes;
- Normatizar os serviços de Protocolo setoriais e gerenciar o Sistema Eletrônico de Processos;
- Orientar e coordenar os serviços de arquivo dos documentos e processos da Administração Municipal, bem como responsabilizar-se pelo registro, guarda e conservação de toda a documentação e processos do Arquivo Geral do Município;
- Propor e coordenar, de acordo com a Tabela de Temporalidade fixada pelo Município, a incineração dos documentos arquivados;
- Participar de comissões de estudos e análise de documentos para seleção quanto a sua classe: histórica, arquivo permanente ou intermediário, quando necessário;
- Estabelecer sistemas de arranjo e de processamento da documentação e processos de forma a possibilitar a sua localização imediata e a sua adequada conservação;
- Promover inventário periódico do arquivo geral, verificando os registros e o estado de conservação de processos e documentos arquivados;
- Promover o atendimento às solicitações de remessa e empréstimo de documentos e processos arquivados;
- Integrar-se ao Sistema de Atendimento ao Público (SIAP), no sentido de manter fluxo permanente de informações sobre a tramitação de processos e demais documentos;

- Orientar e controlar o manuseio de documentos, bem como autorizar e racionalizar a sua reprodução nos casos previstos pelas normas municipais, propondo inclusive, penalidades em casos de danos e extravios;
- Acompanhar a movimentação de processos e demais documentos, detectando os pontos de estrangulamento e de retenção irregular na sua tramitação.

A estrutura regimental do Arquivo - Geral demonstra que suas competências estão permeadas por uma perspectiva arquivística. Porém até a conclusão desta pesquisa não foram viabilizados os pedidos solicitados via e-SIC, do portal de acesso à informação da Prefeitura de Goiânia, como: os respectivos inventários e todos os diagnósticos já realizados no Arquivo Geral, plano de classificação, tabela de temporalidade, manual de gestão documental, investimentos realizados no arquivo a partir da vigência da LAI municipal, o perfil da profissional dos integrantes da Comissão Permanente de Avaliação Documental – CPAD, cópias das atas de reunião da comissão.

A falta de respostas permite denotar que ou as informações e documentação solicitadas não existem ou há um verdadeiro caos técnico administrativo instaurado no Arquivo Geral da Prefeitura. Logo permitem levantar reflexões para o delineamento da conclusão deste trabalho monográfico.

A gestão de documentos é executada de forma reducionista focada na função arquivística avaliação, dentre as sete funções existentes: produção, classificação, avaliação, descrição, preservação, aquisição ou recolhimento e difusão ou acesso. As pesquisas realizadas no Diário Oficial do Município de Goiânia possibilitaram identificar publicações referentes ao estabelecimento de tabela de temporalidade (Decreto nº 2992, de 24 de novembro de 1995) e instituição de Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD (Decreto nº 2108 de 13 agosto de 2015) e vários editais de ciência de eliminação documental.

No caso a gestão do arquivo enfatiza-se a função arquivística avaliação e possui uma identidade custodial. Percebemos então que há uma política direcionada para eliminação documental justamente para dirimir provavelmente as grandes massas documentais acumuladas decorrente da falta de uma política arquivística no arquivo da Prefeitura de Goiânia, cabe ressaltar que as respectivas eliminações são realizadas de forma legal porém não quer dizer que teoricamente estariam condizente com as práticas basilares de gestão documental.

Quanto a perspectiva arquivística do acesso à informação no Arquivo geral da Prefeitura de Goiânia foi identificado que o instrumento arquivístico no arquivo como planos de classificação não existe porém há uma tabela de temporalidade estabelecida em 1995 e que necessita de atualização. A junção desses instrumentos arquivísticos são fundamentais dentro da gestão de arquivos, Lopes (2011) entende como sendo o coração das práticas arquivísticas.

Logo com essa realidade podemos quem sabe dizer que há uma política arquivística superficial e imediatista, em decorrência do aumento da massa documental acumulada, buscou os elementos legais para realizar os descartes, como Tabela de Temporalidade e formação de Comissão Permanente de Avaliação Documental, com isso não realizando funções essenciais na Gestão Documental. Desta forma colocando em risco o patrimônio documental arquivístico, a memória coletiva do município e o acesso à informação.

O gerenciamento da informação arquivística pressupõe o controle do ciclo informacional em suas diversas etapas. Constitui, assim, uma premissa fundamental desta pesquisa que as possibilidades de *acesso à informação governamental* pelo administrador público e o cidadão encontram-se diretamente relacionadas com o conjunto de políticas e práticas desenvolvidas pela administração pública no decorrer desse ciclo informacional. (JARDIM, 1999, p. 23)

Não há um programa de gestão de documentos no Arquivo Geral da Prefeitura de Goiânia, o estabelecimento de uma política arquivística é basilar para que a administração pública municipal possa garantir o acesso à informação. As legislações vigentes no país, a Constituição Federal a Lei dos Arquivos, são enfáticas em relação aos Estados e Municípios na criação de Arquivos Públicos no contributo a gestão documental de cada ente federação. A LAI só vem a ratificar a importância da gestão documental nas atividades do setor público brasileiro.

Goiânia segundo pesquisa realizada no período de 20/07/2016 a 28/11/2016 pela Escala Brasil Transparente – EBT (ANEXO B), colocou o município na posição 289<sup>a</sup> do total de 2031 municípios participantes e nota 7,91 de 10. A metodologia utilizada para a avaliação considerou os seguintes pontos:

**Tabela 2 – Metodologia Avaliativa EBT**

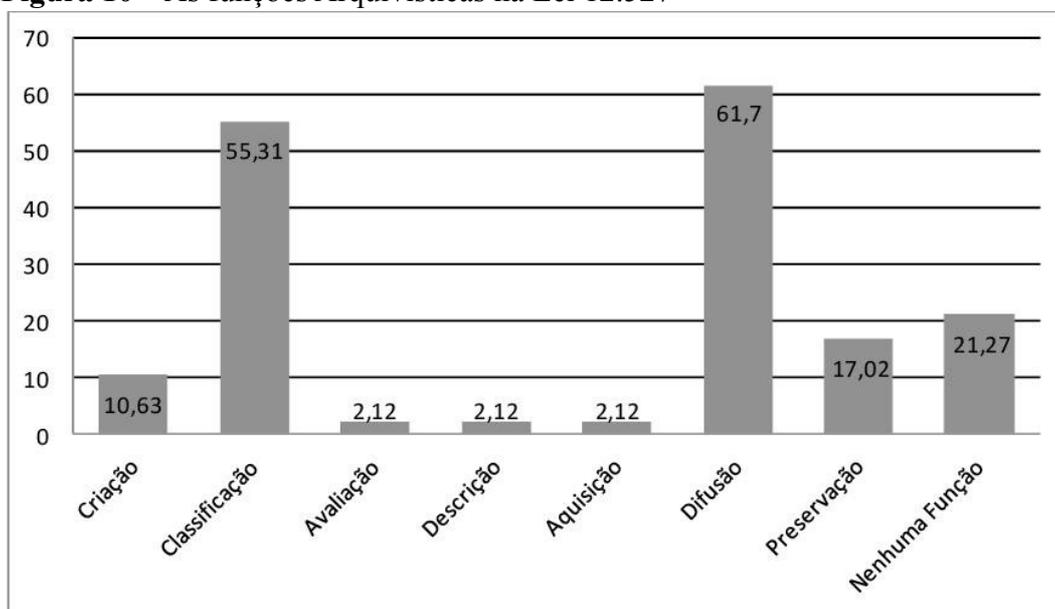
Regulamentação da Lei de Acesso	Transparência passiva
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exposição da legislação no site do avaliado;</li> <li>• Existência da regulamentação;</li> <li>• Regulamentação do SIC;</li> <li>• Regulamentação da classificação de sigilo;</li> <li>• Regulamentação da responsabilização do servidor;</li> <li>• Regulamentação de instâncias recursais.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divulgação do SIC físico (atendimento presencial);</li> <li>• Existência de um e-SIC (atendimento pela <i>internet</i>);</li> <li>• Possibilidade de acompanhamento do pedido de acesso;</li> <li>• Inexistência de pontos que dificultem ou inviabilizem o pedido de acesso;</li> <li>• Respostas aos pedidos no prazo legal;</li> <li>• Respostas em conformidade com o que foi solicitado.</li> </ul>
Peso: 25%	Peso: 75%

**Fonte:** Elaborado pelo autor a partir de dados da Escala Brasil Transparente- EBT.

Essa metodologia utilizada pelos técnicos da CGU permite levantar algumas reflexões, apesar dessa pesquisa ser de extrema relevância para o marco histórico na democratização do acesso à informação no Brasil, desconsidera a imprescindibilidade da gestão de documentos como requisito para se alcançar o direito a informação pelo cidadão de forma eficaz e eficiente.

Apesar da Lei dos Arquivos estabelecer que é dever do poder público a gestão documental, a inserção desse item na metodologia do EBT seria um considerável mecanismo de incentivo a conscientização e investimentos mais incisivos à implantação de políticas arquivísticas nos entes da federação.

Foi realizado pelo acadêmico Fábio Nascimento Sousa o trabalho monográfico para o curso de especialização em Gestão de Arquivos titulado como *Funções Arquivísticas: Contribuições para o Cumprimento da Lei de Acesso à Informação*. Este trabalho buscou analisar as contribuições das funções arquivísticas para a execução da LAI. A pesquisa em questão chegou a conclusão de que todas as funções arquivísticas são importantes porém as funções classificação e difusão tiveram maior destaque. A figura abaixo elaborada pelo autor da pesquisa demonstra a associação das sete funções arquivísticas na LAI.

**Figura 10** – As funções Arquivísticas na Lei 12.527

Fonte: SOUSA, 2013, p.55

Por outro lado a eficácia e eficiência proporcionada pela gestão documental no cumprimento do prazo legal da resposta do pedido de acesso à informação está sensivelmente relacionada a política arquivística de cada instituição.

Jardim estabelece política arquivística como:

[...] o conjunto de premissas, decisões e ações - produzidas pelo Estado e inseridas nas agendas governamentais, em nome do interesse social - que contemplam os diversos aspectos (administrativo, legal, científico, cultural, tecnológico etc.) relativos à produção, uso e preservação da informação arquivística de natureza pública e privada (JARDIM, 2003, p 38-39).

A política arquivística não é apenas um conjunto de leis, programas, projetos, redes ou sistemas. Quando falamos em política arquivística, falamos, no mínimo, em uma opção político-gerencial a envolver recursos legais, técnico-científicos, pessoas, tecnologia, etc. Tais recursos, articulados num conjunto de princípios e diretrizes formulados por diversos atores de uma organização, configurados num dado consenso, se plasmam num ato político-administrativo formal que designa e legitima a política arquivística (JARDIM, 2015, p. 48).

O ciclo de vida dos documentos pode-se considerar, segundo Coutoure e Rousseau (1998), como um dos fundamentos da disciplina arquivística, os seus conceitos do ciclo vital como das noções de valor primário e de valor secundário, são fatores que permitem maior precisão organizacional da processalidade da informação arquivística específica dos arquivos correntes, intermediários e permanentes.

Por essa vertente a gestão documental gerirá o documento desde sua produção

até sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente. Em toda instituição pública que lide com acesso à informação há a necessidade de uma organização dos arquivos. Nesta pesquisa monográfica em questão através da metodologia utilizada não foram identificados os elementos arquivísticos que contribuem para o direito a informação pública e de qualidade.

Essa realidade, da falta de uma política arquivística clara no Arquivo Geral do município de Goiânia, gerou-se reflexos diretos no requisito prazo de resposta nos pedidos de acesso à informação na pesquisa realizada pela EBT. Cabe ressaltar que a pesquisa da EBT não levou em conta os motivos que poderiam ter gerado o atraso na entrega da informação requerida pelo cidadão.

Desta forma, é imprescindível e justificável o imperativo para se manter um acervo arquivístico organizado e preservado de forma que possibilitem a pesquisa acadêmica e a consulta para os cidadãos, pois esses documentos são contributos para a memória coletiva, para a historiografia e reafirmador de direitos democráticos logo transformador social.

## **6. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

O foco específico desta monografia foi refletir sobre as condições arquivísticas do Arquivo Geral da Prefeitura de Goiânia para a consecução de estabelecer um canal informacional eficiente com o cidadão goianiense – acesso à informação.

Com a pesquisa concluímos que o distanciamento dos arquivos como posição estratégica no poder público é recorrente. Notamos que na processualidade dos pedidos de acesso à informação o Arquivo Geral não é um ator participativo, considerando que é ele o detentor do arcabouço informacional da Prefeitura de Goiânia.

Apesar desta pesquisa não ter obtido a informações e documentos solicitado pela e-SIC do Arquivo Geral da Prefeitura de Goiânia, não impediu de produzir as respostas para o objeto em análise. Com ou sem as respostas solicitadas foi possível apontar resultados do objeto desta monografia, aliás o silêncio é uma resposta clara!

E por isso remete a pesquisa realizada pela saudosa Maria Odila Fonseca realizada na década de 1996. A sua pesquisa efetivou um levantamento nas prefeituras das capitais do Brasil para fazer identificação situacional nos arquivos municipais, metodologicamente foram distribuídos vinte sete questionários e que somente oito municípios

responderam. A autora refletiu o baixo índice de respostas com a falta de atenção dispensada pelo poder público aos arquivos onde denota-se o descomprometimento com a realidade arquivística na gestão municipal e caracterizando também uma total falta de controle técnico administrativo, acarretando o não fornecimento das informações solicitadas.

Percebeu-se que há a demanda de não só avaliar a existência de uma estrutura para o contribuinte solicitar suas perguntas via Sistema de Informação ao Cidadão – SIC, mas testar de que maneira ocorre a processualidade para a consecução de disponibilização dessa informação. Os requisitos de avaliação da EBT poderiam ser um poderoso instrumento para a Arquivologia no setor público brasileiro se entre eles a gestão documental estivesse incluso. Apesar de o país possuir políticas públicas arquivísticas estabelecidas pelo CONARQ, a sua efetividade prática nos arquivos do país ganhariam maior folego e incentivos com a inserção do desse requisito pela EBT.

Logo defende uma cooperação entre a instituição que estabelece as políticas públicas arquivísticas no Brasil (CONARQ) e a EBT do Ministério da Transparência Pública e Controladoria Geral da União para estabelecerem em conjunto requisitos metodológico para medir o nível de acesso à informação no Brasil, por entender os arquivos como elementar no acesso à informação pública.

Com a pesquisa chegamos a conclusão de que muitos avanços foram alcançados no acesso à informação pública e as legislações existentes asseguram o direito ao acesso à informação porém demonstraram que exige análises aprofundadas para além da vertente legal.

### **6.1. Sugestões de Pesquisas**

A partir dessa pesquisa e seus desdobramentos percebemos que há o imperativo de que pesquisas acadêmicas no campo da arquivologia sejam realizadas tanto em perspectiva estadual como municipal. Por isso sugerimos algumas pesquisas a serem realizadas:

- O processo metodológico de avaliação documental no Arquivo Geral da Prefeitura de Goiânia;
- Análise do perfil dos profissionais da informação no município de Goiânia e suas influências na preservação do Patrimônio Documental Arquivístico;
- Análise dos motivos da não existência do curso de Arquivologia nas duas

Universidades Públicas do Goiás (Universidade Federal de Goiás -UFG e Universidade Estadual de Goiás – UEG).

- Diagnóstico Arquivístico no Arquivo Geral da Prefeitura de Goiânia;
- A influência das políticas públicas arquivística do CONARQ na administração pública do município de Goiânia.

## 7. REFERÊNCIAS

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

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

BOBBIO, Norberto. **Estado, governo e sociedade: por uma teoria geral da política**. Rio de Janeiro: Editora Paz e Terra, 1987.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Disponível em <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Constituicao/Constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm)> Acesso em: 02/06/2017.

\_\_\_\_\_. **Lei n.8.159, de 09 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em Acesso em 02/07/2017

\_\_\_\_\_. **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/\\_ato2011-2014/2011/lei/112527.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/112527.htm)> Acesso em: 01/05/2017.

\_\_\_\_\_. **Portal de Transparência Pública**. Disponível em <<http://www3.transparencia.gov.br/>> Acesso em 01 de julho de 2017

\_\_\_\_\_. **Escala Brasil Transparente**. Disponível <<http://www.cgu.gov.br/assuntos/transparencia-publica/escala-brasil-transparente/metodologia>> Acesso em 01 de julho de 2017

CGU – Controladoria Geral da União. **Mapa da transparência**. Disponível em <<http://www.cgu.gov.br/PrevencaodaCorrupcao/BrasilTransparente/MapaTransparencia/inde>>

x.asp> Acesso em: 20 junho 2017.

COOK, Michael. **Liberdade de Informação: Influências sobre a prática profissional em gestão de arquivos**. Acervo. Rio de Janeiro, v. 24, n. 11, 2011. Disponível em <<http://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/382>>. Acesso em: 18 abril 2017.

DECLARAÇÃO UNIVERSAL DOS DIREITOS HUMANOS. Assembleia Geral das Nações Unidas em Paris. 10 dez. 1948. Disponível em: . Disponível em <<http://www.onu.org.br/img/2014/09/DUDH.pdf>>. Acesso em: 20 junho 2017

EASTWOOD, Terry. Um domínio contestado A natureza dos arquivos e a ordenação da ciência da Informação. In: EASTWOOD, Terry, MACNEIL, Heather (Org.). **Correntes Atuais do Pensamento Arquivístico**. Belo Horizonte: UFMG, 2016. p. 19- 45.

FONSECA, Maria Odila Kahl. **Arquivologia e Ciência da Informação**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005

\_\_\_\_\_. **Informação e direitos humanos: acesso às informações arquivísticas**. Ciência da Informação, V. 28, n. 2 (1999). Disponível em: <<http://revista.ibict.br/ciinf/index.php/ciinf/article/view/289>>. Acesso em: 03/06/2017 .

GOIÂNIA. **Lei nº 9.262, de 22 de maio de 2013**. Regulamenta, no âmbito do Poder Executivo Municipal de Goiânia, o atendimento à Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações . Disponível em: <[http://www.goiania.go.gov.br/html/gabinete\\_civil/sileg/dados/legis/2013/lo\\_20130522\\_000009262.html](http://www.goiania.go.gov.br/html/gabinete_civil/sileg/dados/legis/2013/lo_20130522_000009262.html)> acesso em 09 de agosto de 2017.

\_\_\_\_\_. **Portal de Acesso à informação da Prefeitura de Goiânia**. Disponível em : <<http://www4.goiania.go.gov.br/portal/site.asp?s=1836&xxx=1>> acesso em 09 de agosto de 2017.

\_\_\_\_\_. **Portal de Transparência pública da Prefeitura de Goiânia**. Disponível em : <<http://www10.goiania.go.gov.br/transweb/>> acesso em 09 de agosto de 2017.

INDOLFO, Ana Celeste. Gestão de Documentos: uma renovação epistemológica no universo da Arquivologia. **Revista eletrônica Arquivística.net**. Vol 3, n ° 2. 2007. Disponível em <<http://www.brapci.ufpr.br/documento.php?dd0=0000005190&dd1=09a59>>. Acesso em: 01/06/2017

JARDIM, José Maria. A pesquisa em Arquivologia: um cenário em construção. In: **Estudos Avançados em Arquivologia**. Marília: Oficina Universitária; São Paulo: Cultura Acadêmica, 2012. Cap. 7. p. 135-153. Disponível em: <[http://www.marilia.unesp.br/Home/Publicacoes/estudos\\_avancados\\_arquivologia.pdf](http://www.marilia.unesp.br/Home/Publicacoes/estudos_avancados_arquivologia.pdf)>. Acesso em: 15 fev. 2017.

\_\_\_\_\_. **De que falamos quando falamos em políticas arquivísticas? Percepções sobre**

**políticas arquivísticas no Poder Executivo federal.** Ci. Inf., Brasília, DF, 2015, v. 42 n. 1, p.35-49,

\_\_\_\_\_. **Transparência e opacidade do estado no Brasil: usos e desusos da informação governamental.** Niterói. Eduff. 1999. Disponível em <<http://www.uff.br/ppgci/editais/transparencia.pdf>>. Acesso em 15 de maio de 2017

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de Metodologia Científica.** 5. ed. São Paulo: Atlas. 2003.

MARQUES, Angelica Alves da Cunha. **Interlocuções entre a Arquivologia nacional e a internacional no delineamento da disciplina no Brasil.** Tese (Doutorado em Ciências da Informação) – Universidade de Brasília, Brasília, 2011.

PALACIN, Luís. **História de Goiás (1722 – 1972).** 7. ed. Goiânia: UCG. 2008

ROUSSEAU, Jean-Yves, COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística.** Traduzido por: Magda Bigotte de Figueirredo. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.

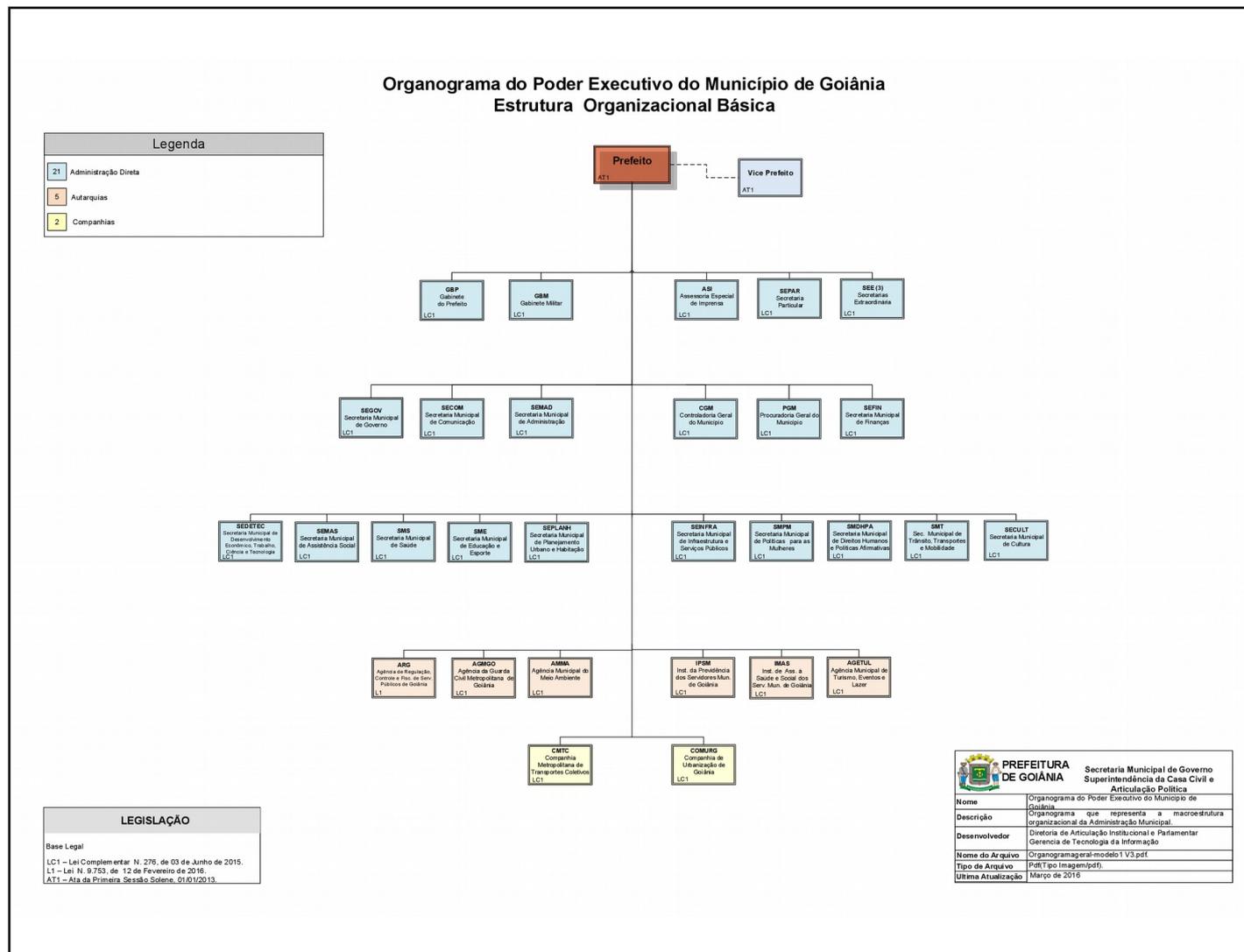
SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas.** Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

SOUSA, Fábio Nascimento. **Funções arquivísticas: contribuições para o cumprimento da Lei de Acesso à Informação.** Monografia de pós-graduação lato sensu. Santa Maria: Universidade Federal de Santa Maria, 2013.

SOUSA, R. T. B. Os princípios arquivísticos e o conceito de classificação. In: RODRIGUES, Georgete Medleg; LOPES, Ilza Leite. (Org.). **Organização e representação do conhecimento na perspectiva da Ciência da Informação.** Brasília: Thesaurus, 2003, v. 2, p. 240-269.

\_\_\_\_\_. **As bases do processo classificatório em Arquivística: um debate metodológico.** 02. ed. São Paulo: Associação dos Arquivistas de São Paulo, 2002.

# ANEXO A - ORGANOGRAMA PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIÂNIA



Fonte: Prefeitura de Goiânia

## ANEXO B - RANKING ESCALA BRASIL TRANSPARENTE

# Escala Brasil Transparente

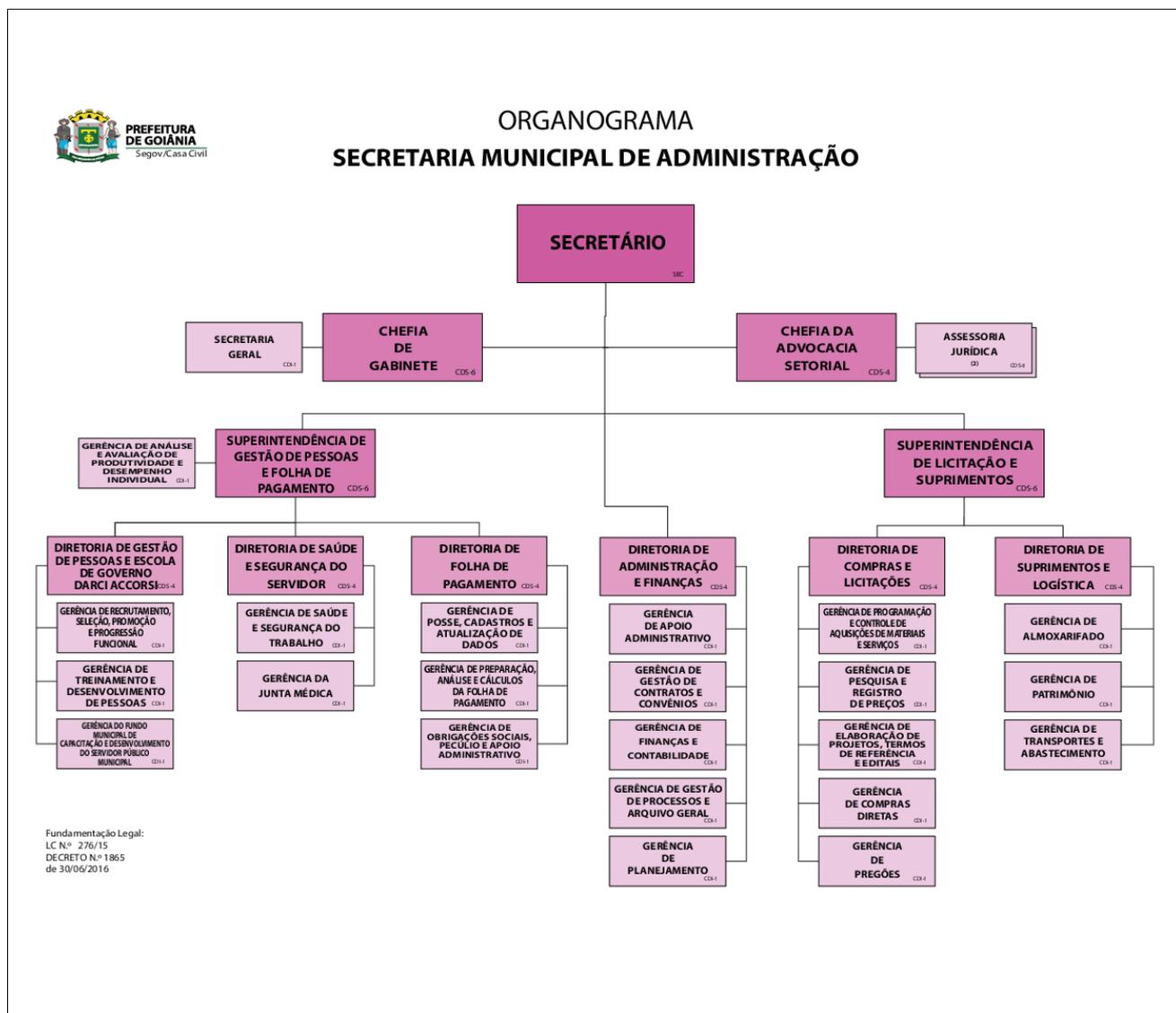
## Ficha Técnica

**ENTE AVALIADO:** Goiânia - GO  
**POPULAÇÃO:** 1.430.697  
**CÓDIGO DO IBGE:** 5208707  
**PERÍODO DA 1.ª AVALIAÇÃO:** 01/04/2015 a 24/04/2015  
**PERÍODO DA 2.ª AVALIAÇÃO:** 31/07/2015 a 06/11/2015  
**PERÍODO DA 3.ª AVALIAÇÃO:** 20/07/2016 a 28/11/2016

Nº	FATO	CAPITULAÇÃO LEGAL	EBT 1	EBT 2	EBT 3
1	Foi localizada a regulamentação da LAI pelo Poder Executivo?	Art. 42 Lei nº 12.527/11	Sim	Sim	Sim
2	Na regulamentação, existe a previsão para autoridades classificarem informações quanto ao grau de sigilo?	Art. 27 Lei nº 12.527/11	Não	Não	Não
3	Na regulamentação existe a previsão de responsabilização do servidor em caso de negativa de informação?	Art.32 Lei nº 12.527/11	Sim	Sim	Sim
4	Na regulamentação existe a previsão de pelo menos uma instância recursal?	Art. 15 Lei nº 12.527/11	Sim	Sim	Sim
5	Foi localizada no site a indicação quanto à existência de um SIC Físico (atendimento presencial)?	Inciso I, Art.9º Lei nº 12.527/11	Sim	Sim	Sim
6	Foi localizada alternativa de enviar pedidos de forma eletrônica ao SIC?	§2º, Art.10º Lei nº 12.527/11	Sim	Sim	Sim
7	Para a realização dos pedidos de informação, são exigidos apenas dados que não impossibilitem ou dificultem o acesso?	§1º, Art.10º Lei nº 12.527/11	Sim	Sim	Sim
8	Foi localizado no site a possibilidade de acompanhamento dos pedidos realizados?	Inciso I, alíneas "b" e "c" Art.9º, Lei nº 12.527/11	Não	Sim	Sim
9	Os pedidos enviados foram respondidos no prazo?	§§1º e 2º, Art.11º Lei nº 12.527/11	Parcialmente	Parcialmente	Parcialmente
10	Os pedidos de acesso à informação foram respondidos em conformidade com o que se foi solicitado?	Art.5º Lei nº 12.527/11	Parcialmente	Parcialmente	Parcialmente
<b>Nota:</b>			<b>7.78</b>	<b>8.33</b>	<b>7.91</b>

Fonte: Escala Brasil Transparente – EBT

## ANEXO C - ORGANOGRAMA DA SEMAD



Fonte: Prefeitura de Goiânia

**ANEXO D - LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA****LEI Nº 9.262, DE 22 DE MAIO DE 2013**

Regulamenta, no âmbito do Poder Executivo Municipal de Goiânia, o atendimento à Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações.

**A CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA APROVA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:****CAPÍTULO I****DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Esta Lei estabelece os procedimentos, no âmbito do Poder Executivo Municipal de Goiânia, para a garantia do acesso à informação, conforme o disposto na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre 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.

**Art. 2º** Os órgãos e as entidades do Poder Executivo Municipal de Goiânia assegurarão, às pessoas naturais e jurídicas, o direito de acesso à informação, que será proporcionado mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão, observados os princípios da Administração Pública e as diretrizes previstas na Lei nº 12.527/2011.

**Art. 3º** Para os efeitos desta Lei considera-se:

**I** - informação - dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;

**II** - dados processados - dados submetidos a qualquer operação ou tratamento por meio de processamento eletrônico ou por meio automatizado com o emprego de tecnologia da informação;

**III** - documento - unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;

**IV** - informação sigilosa - informação submetida à restrição de acesso público em razão de previsão legal de sigilo;

**V** - informação pessoal - informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem;

**VI** - tratamento da informação - conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação;

**VII** - disponibilidade - qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados;

**VIII** - autenticidade - qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou

modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema;

**IX** - integridade - qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino;

**X** - primariedade - qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações;

**XI** - informação atualizada - informação que reúne os dados mais recentes sobre o tema, de acordo com sua natureza, com os prazos previstos em normas específicas ou conforme a periodicidade estabelecida nos sistemas informatizados que a organizam;

**XII** - documento preparatório - documento formal utilizado como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo, a exemplo de pareceres e notas técnicas;

**XIII** - contexto de transparência- conjunto dos equipamentos disponibilizados ao cidadão para a utilização na obtenção de informações sobre o Poder Executivo Municipal, compreendendo:

a) o Portal da Transparência - [www.transparencia.goiania.go.gov.br](http://www.transparencia.goiania.go.gov.br);

b) SIC – Sistema de Informação ao Cidadão;

c) o telefone do Serviço de Atendimento - 0800-6460-156;

d) a Rede de Atendimento Físico - Lojas de Atendimento ao Contribuinte;

e) os Setores de Protocolo dos órgãos.

**Art. 4º** A busca e o fornecimento da informação são gratuitos, ressalvada a cobrança do valor referente ao custo dos serviços e dos materiais utilizados, tais como reprodução de documentos, mídias digitais e postagem.

**Parágrafo único.** Está isento de ressarcir os custos dos serviços e dos materiais utilizados, aquele cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo, sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da Lei Federal nº 7.115, de 29 de agosto de 1983.

## CAPÍTULO II

### DA ABRANGÊNCIA

**Art. 5º** Sujeitam-se ao disposto nesta Lei os órgãos da Administração Direta, as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e as demais entidades onde o Município de Goiânia é detentor da maioria da participação acionária.

**Art. 6º** O acesso à informação disciplinado nesta Lei não se aplica às hipóteses de sigilo previstas na legislação, como fiscal; de operações e serviços no mercado de capitais; empresarial; profissional e segredo de justiça.

**Parágrafo único.** Sempre que o fornecimento da informação for negado com base neste artigo, o requerente será comunicado acerca da respectiva fundamentação legal.

## CAPÍTULO III

## DA TRANSPARÊNCIA ATIVA

**Art. 7º** É dever dos órgãos e entidades promover, independente de requerimento, a divulgação, no sítio do Poder Executivo Municipal na Internet, de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas, observado o disposto nos arts. 7º e 8º da Lei nº 12.527/2011.

**§ 1º** O Poder Executivo Municipal deverá implementar em seu sítio na Internet seção específica para a divulgação das informações de que trata este artigo.

**§ 2º** Será disponibilizado pelo Poder Executivo Municipal, em seu sítio na Internet, conforme padrão estabelecido pela Secretaria Municipal de Comunicação e Agência Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação/AMTEC, banner na página inicial, que dará acesso à seção específica de que trata o § 1º.

**§ 3º** Deverão ser divulgadas, na seção específica de que trata o § 1º, informações sobre os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, em especial sobre:

**I** - estrutura organizacional, competências, legislação aplicável, principais cargos e seus ocupantes, endereço e telefones das unidades, horários de atendimento ao público;

**II** - programas, projetos, ações, obras e atividades, com indicação da unidade responsável, principais metas e resultados e, quando existentes, indicadores de resultado e impacto;

**III** - repasses ou transferências de recursos financeiros, além da disponibilização do contrato ou termo integralmente digitalizado; ([Redação conferida pelo art. 1º da Lei nº 9.923, de 13 de outubro de 2016.](#))

**IV** - execução orçamentária e financeira detalhada;

**V** - licitações realizadas e em andamento, com editais, anexos, recursos e resultados, além dos contratos firmados, notas de empenho emitidas e liquidação das faturas, garantidas as seguintes informações; ([Redação conferida pelo art. 1º da Lei nº 9.923, de 13 de outubro de 2016.](#))

**a)** todos contratos deverão ser digitalizados e disponibilizados, juntamente com as notas fiscais de sua execução que resultem em pagamentos; ([Redação acrescida pelo art. 1º da Lei nº 9.923, de 13 de outubro de 2016.](#))

**b)** o processo licitatório ou dispensa deverá ser integralmente digitalizado e disponibilizado. ([Redação acrescida pelo art. 1º da Lei nº 9.923, de 13 de outubro de 2016.](#))

**VI** - remuneração e subsídio recebidos por ocupante de cargo, função e emprego público, incluindo auxílios, ajudas de custo, jetons e quaisquer outras vantagens pecuniárias, bem como proventos de aposentadoria e pensões de maneira individualizada;

**VII** - respostas a perguntas mais frequentes da sociedade;

**VIII** - telefone e correio eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão - SIC.

**§ 4º** As informações poderão ser disponibilizadas por meio de ferramenta de redirecionamento de página na Internet.

**Art. 8º** O sítio do Poder Executivo Municipal na Internet deverá atender aos seguintes requisitos, entre outros:

- I - conter formulário para pedido de acesso à informação;
- II - conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;
- III - possibilitar gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;
- IV - possibilitar acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina;
- V - divulgar em detalhes os formatos utilizados para estruturação da informação;
- VI - garantir autenticidade e integridade das informações disponíveis para acesso;
- VII - indicar instruções que permitam ao requerente comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão ou entidade;
- VIII - garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência.

## CAPÍTULO IV

### DA TRANSPARÊNCIA PASSIVA

#### Seção I

##### Do Serviço de Informação ao Cidadão

**Art. 9º** O Poder Executivo Municipal deverá criar Serviço de Informações ao Cidadão - SIC, com o objetivo de:

- I - atender e orientar o público quanto ao acesso à informação;
- II - informar sobre a tramitação de documentos nas unidades;
- III - receber e registrar pedidos de acesso à informação.

**Parágrafo único.** Compete ao SIC:

- I - o recebimento do pedido de acesso e, sempre que possível, o fornecimento imediato da informação;
- II - o registro do pedido de acesso em sistema eletrônico específico e a entrega de número do protocolo, que conterà a data de apresentação do pedido, a partir da qual se inicia o prazo para resposta;
- III - o encaminhamento do pedido recebido e registrado à unidade responsável pelo fornecimento da informação, quando couber.

**Art. 10.** O SIC será instalado em unidade física identificada, de fácil acesso e aberta ao público, vinculada à Controladoria Geral do Município.

#### Seção II

##### Do Pedido de Acesso à Informação

**Art. 11.** Qualquer pessoa, natural ou jurídica, poderá formular pedido de acesso à informação.

§ 1º O pedido será apresentado em formulário padrão, disponibilizado em meio eletrônico e físico, no sítio na Internet e no SIC, bem como nas lojas de atendimento ao público da Prefeitura Municipal de Goiânia.

§ 2º É facultado aos órgãos e entidades o recebimento de pedidos de acesso à informação por qualquer outro meio legítimo, como contato telefônico, correspondência eletrônica ou física, desde que atendidos os requisitos do art. 12.

§ 3º Na hipótese do §2º, o pedido deverá ser encaminhado ao SIC e será enviada ao requerente comunicação com o número de protocolo e a data do recebimento do pedido pelo SIC, a partir da qual se inicia o prazo de resposta.

**Art. 12.** O pedido de acesso à informação deverá conter:

I - nome do requerente;

II - número de documento de identificação válido;

III - especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida;

IV - endereço físico ou eletrônico do requerente, para recebimento de comunicações ou da informação requerida.

**Art. 13.** Não serão atendidos pedidos de acesso à informação:

I - genéricos;

II - desproporcionais ou desarrazoados;

III - que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados e informações, ou serviço de produção ou tratamento de dados que não seja de competência da Controladoria Geral do Município.

**Parágrafo único.** Na hipótese do inciso III, a Controladoria Geral do Município deverá, caso tenha conhecimento, indicar o local onde se encontram as informações a partir das quais o requerente poderá realizar a interpretação, consolidação ou tratamento de dados.

**Art. 14.** São vedadas exigências relativas aos motivos do pedido de acesso à informação.

### Seção III

#### Do Procedimento de Acesso à Informação

**Art. 15.** Recebido o pedido e estando a informação disponível, o acesso será imediato.

§ 1º Caso não seja possível o acesso imediato, o SIC deverá, no prazo de até 20 (vinte) dias:

I - enviar a informação ao endereço físico ou eletrônico informado;

II - comunicar data, local e modo para realizar consulta à informação, efetuar reprodução ou obter certidão relativa à informação;

III - comunicar que não possui a informação ou que não tem conhecimento de sua existência;

IV - indicar, caso tenha conhecimento, o órgão ou entidade responsável pela informação ou que a

detenha;

V - indicar as razões da negativa, total ou parcial, do acesso.

§ 2º Nas hipóteses em que o pedido de acesso demandar manuseio de grande volume de documentos, ou a movimentação do documento puder comprometer sua regular tramitação, será adotada a medida prevista no inciso II, do § 1º.

§ 3º Quando a manipulação puder prejudicar a integridade da informação ou do documento, o SIC deverá indicar data, local e modo para consulta, ou disponibilizar cópia, com certificação de que confere com o original.

§ 4º Na impossibilidade de obtenção de cópia de que trata o §3º, o requerente poderá solicitar que, às suas expensas e sob supervisão de servidor público, a reprodução seja feita por outro meio que não ponha em risco a integridade do documento original.

**Art. 16.** O prazo para resposta do pedido poderá ser prorrogado por 10 (dez) dias, mediante justificativa encaminhada ao requerente antes do término do prazo inicial de 20 (vinte) dias.

**Art. 17.** Caso a informação esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em outro meio de acesso universal, o SIC deverá orientar o requerente quanto ao local e modo para consultar, obter ou reproduzir a informação.

**Parágrafo único.** Na hipótese deste artigo, o SIC desobriga-se do fornecimento direto da informação, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para consultar, obter ou reproduzir a informação.

**Art. 18.** Quando o fornecimento da informação implicar reprodução de documentos, o SIC, observado o prazo de resposta ao pedido, disponibilizará ao requerente Guia de Recolhimento ou documento equivalente, para pagamento dos custos dos serviços e dos materiais utilizados, cujos valores serão estabelecidos em regulamento próprio.

**Parágrafo único.** A reprodução de documentos ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias, contado da comprovação do pagamento pelo requerente ou da entrega de declaração de pobreza por ele firmada, nos termos da Lei Federal nº 7.115, de 29 de agosto de 1983, ressalvadas hipóteses justificadas em que, devido ao volume ou ao estado dos documentos, a reprodução demande prazo superior.

**Art. 19.** Negado o pedido de acesso à informação, será enviada ao requerente, no prazo de resposta, comunicação com:

I - razões da negativa de acesso e seu fundamento legal;

II - possibilidade e prazo de recurso, com indicação da autoridade que o apreciará;

**Art. 20.** O acesso a documento preparatório ou informação nele contida, utilizados como fundamento de tomada de decisão ou de ato administrativo, será assegurado a partir da edição do ato ou decisão.

#### Seção IV

##### Dos Recursos

**Art. 21.** No caso de negativa de acesso à informação ou de não fornecimento das razões da negativa do acesso, poderá o requerente apresentar recurso no prazo de 10 (dez) dias, contado da ciência da

decisão, à Comissão Mista de Reavaliação de Informações, que deverá apreciá-lo no prazo de 10 (dez) dias, contado da sua apresentação.

**Parágrafo único.** Desprovido o recurso de que trata este artigo, poderá o requerente apresentar recurso no prazo de 10 (dez) dias, contado da ciência da decisão, ao Chefe do Poder Executivo, que deverá se manifestar em 10 (dez) dias contados do recebimento do recurso.

## Seção V

### Disposições Gerais

**Art. 22.** As informações sobre condutas que impliquem violação dos direitos humanos praticada por agentes públicos ou a mando de autoridades públicas não poderão ter seu acesso negado.

**Art. 23.** Não poderá ser negado acesso às informações necessárias à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais.

**Parágrafo único.** O requerente deverá apresentar razões que demonstrem a existência de nexos entre as informações requeridas e o direito que se pretende proteger.

## CAPÍTULO V

### DA COMISSÃO MISTA DE REAVALIAÇÃO DE INFORMAÇÕES

**Art. 24.** Fica instituída a Comissão Mista de Reavaliação de Informações, que será integrada pelos titulares dos seguintes órgãos:

- I** - Controladoria Geral do Município, que a presidirá;
- II** - Gabinete Civil;
- III** - Procuradoria Geral do Município;
- IV** - Secretaria Municipal de Finanças;
- V** - Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo;
- VI** - Secretaria Municipal de Comunicação;
- VII** - Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;
- VIII** - Secretaria Municipal de Compras e Licitações;
- IX** - Agência Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação/AMTEC.

**Parágrafo único.** Cada integrante indicará suplente a ser designado por ato próprio.

**Art. 25.** Compete à Comissão Mista de Reavaliação de Informações:

- I** - deliberar sobre os recursos previstos na Seção IV, do Capítulo IV;
- II** - estabelecer orientações normativas de caráter geral a fim de suprir eventuais lacunas na aplicação desta Lei.

**Art. 26.** A Comissão Mista de Reavaliação de Informações se reunirá sempre que convocada por seu Presidente e as reuniões serão realizadas com a presença de, no mínimo, 05 (cinco) de seus membros.

**Art. 27.** As deliberações da Comissão Mista de Reavaliação de Informações serão tomadas por maioria simples dos votos.

**Parágrafo único.** A Controladoria Geral do Município poderá exercer, além do voto ordinário, o voto de qualidade para desempate.

**Art. 28.** A Comissão Mista de Reavaliação de Informações aprovará, por maioria absoluta, regimento interno que disporá sobre sua organização e funcionamento.

**Parágrafo único.** O regimento interno deverá ser publicado no Diário Oficial do Município no prazo de noventa dias após a instalação da Comissão.

**Art. 29.** A Controladoria Geral do Município exercerá as funções de Secretaria-Executiva da Comissão Mista de Reavaliação de Informações, cujas competências serão definidas em regimento interno.

## CAPÍTULO VI

### DAS INFORMAÇÕES PESSOAIS

**Art. 30.** As informações pessoais relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem detidas pelos órgãos e entidades:

**I** - terão acesso restrito a agentes públicos legalmente autorizados e a pessoa a que se referirem, pelo prazo máximo de cem anos a contar da data de sua produção;

**II** - poderão ter sua divulgação ou acesso por terceiros autorizados por previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que se referirem.

**Parágrafo único.** Caso o titular das informações pessoais esteja morto ou ausente, os direitos de que trata este artigo assistem ao cônjuge ou companheiro, aos descendentes ou ascendentes, conforme o disposto no parágrafo único do art. 20 da Lei nº. 10.406, de 10 de janeiro de 2002, e na Lei nº. 9.278, de 10 de maio de 1996.

**Art. 31.** O tratamento das informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.

**Art. 32.** O consentimento referido no inciso II, do art. 30, não será exigido quando o acesso à informação pessoal for necessário:

**I** - à prevenção e diagnóstico médico, quando a pessoa estiver física ou legalmente incapaz, e para utilização exclusivamente para o tratamento médico;

**II** - à realização de estatísticas e pesquisas científicas de evidente interesse público ou geral, previstos em lei, vedada a identificação da pessoa a que a informação se referir;

**III** - ao cumprimento de decisão judicial;

**IV** - à defesa de direitos humanos de terceiros;

**V** - à proteção do interesse público geral e preponderante.

**Art. 33.** A restrição de acesso a informações pessoais de que trata o art. 30 não poderá ser invocada:

**I** - com o intuito de prejudicar processo de apuração de irregularidades, conduzido pelo Poder Público, em que o titular das informações for parte ou interessado; ou

**II** - quando as informações pessoais estiverem contidas em conjuntos de documentos necessários à recuperação de fatos históricos de maior relevância.

**Art. 34.** O dirigente máximo do órgão ou entidade poderá, de ofício ou mediante provocação, reconhecer a incidência da hipótese do inciso II, do art. 33, de forma fundamentada, sobre documentos que tenha produzido ou acumulado, e que estejam sob sua guarda.

§ 1º Para subsidiar a decisão de reconhecimento de que trata este artigo, o órgão ou entidade poderá solicitar a universidades, instituições de pesquisa ou outras entidades com notória experiência em pesquisa historiográfica a emissão de parecer sobre a questão.

§ 2º A decisão de reconhecimento de que trata este artigo será precedida de publicação de extrato da informação, com descrição resumida do assunto, origem e período do conjunto de documentos a serem considerados de acesso irrestrito, com antecedência de no mínimo 30 (trinta) dias.

§ 3º Após a decisão de reconhecimento de que trata o §2º, os documentos serão considerados de acesso irrestrito ao público.

§ 4º Na hipótese de documentos de elevado valor histórico destinados à guarda permanente, caberá à autoridade máxima do órgão ou entidade pública que os receber, decidir, após seu recolhimento, sobre o reconhecimento previsto neste artigo, observado o devido procedimento.

**Art. 35.** O pedido de acesso a informações pessoais observará os procedimentos previstos no Capítulo IV e estará condicionado à comprovação da identidade do requerente.

**Parágrafo único.** O pedido de acesso a informações pessoais por terceiros deverá ainda estar acompanhado de:

**I** - comprovação do consentimento expresso de que trata o inciso II, do art. 30, por meio de procuração;

**II** - comprovação das hipóteses previstas no art. 32;

**III** - demonstração do interesse pela recuperação de fatos históricos de maior relevância, observados os procedimentos previstos no art. 33;

**IV** - demonstração da necessidade do acesso à informação requerida para a defesa dos direitos humanos ou para a proteção do interesse público e geral preponderante.

**Art. 36.** O acesso à informação pessoal por terceiros será condicionado à assinatura de um termo de responsabilidade, que disporá sobre a finalidade e a destinação que fundamentaram sua autorização, sobre as obrigações a que se submeterá o requerente.

§ 1º A utilização de informação pessoal por terceiros vincula-se à finalidade e à destinação que fundamentaram a autorização do acesso, vedada sua utilização de maneira diversa.

§ 2º Aquele que obtiver acesso às informações pessoais de terceiros será responsabilizado por seu uso indevido, na forma da lei.

**Art. 37.** Aplica-se, no que couber, a Lei Federal nº 9.507, de 12 de novembro de 1997, em relação à

informação de pessoa, natural ou jurídica, constante de registro ou banco de dados de órgãos ou entidades governamentais ou de caráter público.

## CAPÍTULO VII

### DAS ENTIDADES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS

**Art. 38.** As entidades privadas sem fins lucrativos que receberem recursos públicos para realização de ações de interesse público deverão dar publicidade às seguintes informações:

**I** - cópia do estatuto social atualizado da entidade;

**II** - relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade;

**III** - cópia integral dos convênios, contratos, termos de parcerias, acordos, ajustes ou instrumentos congêneres realizados com o Poder Executivo Municipal, respectivos aditivos, e relatórios finais de prestação de contas, na forma da legislação aplicável.

§ 1º As informações de que trata este artigo serão divulgadas em sítio na Internet da entidade privada e em quadro de avisos de amplo acesso público em sua sede.

§ 2º A divulgação em sítio na Internet referida no §1º poderá ser dispensada, por decisão do órgão ou entidade pública, e mediante expressa justificação da entidade, nos casos de entidades privadas sem fins lucrativos que não disponham de meios para realizá-la.

§ 3º As informações de que trata este artigo deverão ser publicadas a partir da celebração do convênio, contrato, termo de parceria, acordo, ajuste ou instrumento congêneres, serão atualizadas periodicamente e ficarão disponíveis até cento e oitenta dias após a entrega da prestação de contas final.

**Art. 39.** Os pedidos de informação referentes aos convênios, contratos, termos de parcerias, acordos, ajustes ou instrumentos congêneres previstos no art. 38 deverão ser apresentados diretamente aos órgãos e entidades responsáveis pelo repasse de recursos, desde que atendidos os requisitos do art. 12.

**Parágrafo único.** Excetua-se do disposto no art. 11, §3º, os pedidos de que tratam este artigo.

## CAPÍTULO VIII

### DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 40.** Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público:

**I** - recusar-se a fornecer informação requerida nos termos desta Lei, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;

**II** - utilizar indevidamente, subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, informação que se encontre sob sua guarda, a que tenha acesso ou sobre que tenha conhecimento em razão do exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública;

**III** - agir com dolo ou má-fé na análise dos pedidos de acesso à informação;

**IV** - divulgar, permitir a divulgação, acessar ou permitir acesso indevido a informação restrita ou informação pessoal;

**V** - impor restrição a informação para obter proveito pessoal ou de terceiro, ou para fins de ocultação

de ato ilegal cometido por si ou por outrem;

**VI** - destruir ou subtrair, por qualquer meio, documentos concernentes a possíveis violações de direitos humanos por parte de agentes do Município.

§ 1º Atendido o princípio do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal, as condutas descritas neste artigo serão consideradas, para fins do disposto na [Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992](#), Estatuto do Servidor Público Municipal, como infrações administrativas, que deverão ser apenadas, no mínimo, com suspensão, segundo os critérios estabelecidos na referida Lei Complementar.

§ 2º Pelas condutas descritas neste artigo, poderá o agente público responder, também, por improbidade administrativa, conforme o disposto nas Leis Federais nº1.079, de 10 de abril de 1950 e nº 8.429, de 2 de junho de 1992.

**Art. 41.** A pessoa natural ou entidade privada que detiver informações em virtude de vínculo de qualquer natureza com o Poder Público e praticar conduta prevista no art. 40, estará sujeita às seguintes sanções:

**I** - advertência;

**II** - multa;

**III** - rescisão do vínculo com o Poder Público;

**IV** - suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com o Poder Público Municipal por prazo não superior a 02 (dois) anos;

**V** - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com o Poder Público Municipal, até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade.

§ 1º A sanção de multa poderá ser aplicada juntamente com as sanções previstas nos incisos I, III e IV, deste artigo.

§ 2º A multa prevista no inciso II, deste artigo, será aplicada sem prejuízo da reparação pelos danos e não poderá ser:

**I** - inferior a R\$ 100,00 (cem reais) nem superior a R\$ 1.000,00 (mil reais), no caso de pessoa natural;

**II** - inferior a R\$ 500,00 (quinhentos reais) nem superior a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), no caso de pessoa jurídica.

§ 3º A reabilitação referida no inciso V, deste artigo, será autorizada somente quando a pessoa natural ou entidade privada efetivar o ressarcimento ao órgão ou entidade dos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso IV.

§ 4º A aplicação da sanção prevista no inciso V, deste artigo, é de competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 5º O prazo para apresentação de defesa nas hipóteses previstas neste artigo é de 10 (dez) dias, contado da ciência do ato.

## CAPÍTULO IX

### DO MONITORAMENTO DA APLICAÇÃO DA LEI

#### Seção I

##### Da Autoridade de Monitoramento

**Art. 42.** O dirigente máximo de cada órgão ou entidade designará autoridade que lhe seja diretamente subordinada para exercer as seguintes atribuições:

**I** - assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos desta Lei;

**II** - avaliar e monitorar a implementação do disposto nesta Lei e relatório sobre o seu cumprimento sempre que solicitado pela Controladoria Geral do Município;

**III** - recomendar medidas para aperfeiçoar as normas e procedimentos necessários à implementação desta Lei;

**IV** - orientar as unidades no que se refere ao cumprimento desta Lei;

**V** - manifestar-se sobre os recursos previstos na Seção IV, do Capítulo IV.

#### Seção II

##### Das Competências Relativas ao Monitoramento

**Art. 43.** Compete à Controladoria Geral do Município, observadas as competências dos demais órgãos e entidades e as previsões específicas nesta Lei:

**I** - definir o formulário padrão, disponibilizado em meio físico e eletrônico, que estará à disposição no sítio na Internet e no SIC, de acordo com o § 1º, do art. 11;

**II** - promover campanhas de fomento à cultura da transparência no Poder Executivo Municipal e conscientização sobre o direito fundamental de acesso à informação;

**III** - promover o treinamento dos agentes públicos e, no que couber, a capacitação das entidades privadas sem fins lucrativos, no que se refere ao desenvolvimento de práticas relacionadas à transparência no Poder Executivo Municipal;

**IV** - monitorar a implementação desta Lei, concentrando e consolidando publicação anual, até o dia 1º de junho, no sítio do Poder Executivo Municipal na Internet:

**a)** de relatório estatístico com a quantidade de pedidos de acesso à informação recebidos, atendidos e indeferidos;

**b)** de informações estatísticas agregadas dos requerentes;

**V** - monitorar a aplicação desta Lei, especialmente o cumprimento dos prazos e procedimentos;

**VI** - definir diretrizes e procedimentos complementares necessários à implementação desta Lei.

**Art. 44.** Regulamento próprio deverá determinar normas e competências para:

**I** - estabelecer procedimentos, regras e padrões de divulgação de informações ao público, fixando prazo máximo para atualização;

**II** - detalhar os procedimentos necessários à busca, estruturação e prestação de informações no âmbito do SIC.

## CAPÍTULO X

### DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

**Art. 45.** Os órgãos e entidades adequarão suas políticas de gestão da informação, promovendo os ajustes necessários aos processos de registro, processamento, trâmite e arquivamento de documentos e informações.

**Art. 46.** A publicação anual de que trata o art. 42, inciso IV, terá início em junho de 2013 e a Controladoria Geral do Município deverá manter as informações nela contidas em meio físico para consultas públicas.

**Art. 47.** Aplica-se subsidiariamente a Lei Federal nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, aos procedimentos previstos nesta Lei.

**Art. 48.** Esta Lei será regulamentada, no que couber, por ato próprio do Chefe do Executivo.

**Art. 49.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 22 dias do mês de maio de 2013.

PAULO GARCIA

Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES

Secretário do Governo Municipal

Adriana Sauthier Accorsi

Allen Anderson Viana

Ana Rita Marcelo de Castro

Cristiano Meireles Rocha

Dário Délio Campos

Dineuvan Ramos de Oliveira

Edmilson Divino dos Santos

Fernando Machado de Araújo

Francisco Bento da Silva

Glaci Antunes de Oliveira

José Geraldo Fagundes Freire

Luciano Henrique de Castro  
Lyvio Luciano Carneiro de Queiroz  
Maria Aparecida de Siqueira  
Maristela Alencar de Melo Bueno  
Nelcivone Soares de Melo  
Neyde Aparecida da Silva  
Pablo Henrique Silva Rezende  
Patrícia Pereira Veras  
Reinaldo Siqueira Barreto  
Rogério Oliveira da Cruz  
Sebastião Peixoto Moura  
Teresa Cristina Nascimento Sousa  
Valdi Camárcio Bezerra  
Wolney Wagner de Siqueira Júnior

Este texto não substitui o publicado no [DOM 5610 de 13/06/2013.](#)