

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
CURSO DE ARQUIVOLOGIA**

**CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL: UM ESTUDO
SOBRE A LEGISLAÇÃO BRASILEIRA E SUA
INTERAÇÃO COM O CÓDIGO DO ARQUIVISTA**

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Êmili Lemanski dos Santos

Santa Maria, RS, Brasil

2015

CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL: UM ESTUDO SOBRE A LEGISLAÇÃO BRASILEIRA E SUA INTERAÇÃO COM O CÓDIGO DO ARQUIVISTA

Êmili Lemanski dos Santos

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Arquivologia,
da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM, RS) como requisito
parcial para obtenção de grau de **Bacharel em Arquivologia**.

Orientador: Prof Dr André Zanki Cordenonsi

Santa Maria, RS, Brasil

2015

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
CURSO DE ARQUIVOLOGIA**

A Comissão Examinadora, abaixo assinada, aprova o Trabalho de
Conclusão de Curso

**CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL: UM ESTUDO SOBRE A
LEGISLAÇÃO BRASILEIRA E SUA INTERAÇÃO COM O CÓDIGO DO
ARQUIVISTA**

elaborado por

Êmili Lemanski dos Santos

como requisito parcial para obtenção do grau de

Bacharel em Arquivologia

Comissão Examinadora:

Santa Maria, 30 de novembro de 2015.

“Conhece-te a ti mesmo.”

Sócrates

Agradecimentos

Gostaria de agradecer aos deuses e àqueles que estiveram comigo por todo o percurso que me trouxe a este trabalho:

Meus avós, presentes ou ausentes, e especificamente a vó Norma, sempre preocupada comigo e sempre com uma palavra de incentivo e ao Vô Obara, que apesar de ter se juntado à família mais tarde, se fez um bom exemplo de ética e boa vontade.

Aos meus pais: Por terem me ensinado tanto, abdicado de tanto por mim e me darem tanto orgulho.

Ao meu irmão: Por me empurrar na direção correta.

Aos meus amigos, Olga, Lui, Vitor, André, Rômulo, Eva, Heder, Vivi, Chico: Por todos os momentos compartilhados, a ajuda, por não me permitirem entrar em pânico, por cada risada e momento memorável.

Aos professores, e especialmente às professoras Denise e Eneida (*in memoriam*).

RESUMO

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

CURSO DE ARQUIVOLOGIA

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL: UM ESTUDO SOBRE A LEGISLAÇÃO BRASILEIRA E SUA INTERAÇÃO COM O CÓDIGO DO ARQUIVISTA

AUTORA: ÊMILI LEMANSKI DOS SANTOS

ORIENTADOR: PROF DR ANDRÉ ZANKI CORDENONSI

DATA E LOCAL DA DEFESA:

Este estudo trata da comparação entre o Código de Ética do Arquivista proposto pelo Conselho Internacional de Arquivos, o Código de Ética do Servidor Público Civil brasileiro (Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994) e a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011), analisando-os quanto aos tópicos de Preservação do acervo e autenticidade, Direitos Humanos, Direito à Privacidade e Direito ao Acesso à Informação, Responsabilidade do servidor, Facilidade de Acesso ao Acervo e Publicidade, Não tirar vantagem de sua posição, Moral, Veracidade dos documentos e Cortesia, atendimento e atrasos em solicitações. Tal análise direta busca uma melhor compreensão do comportamento ético esperado do arquivista em suas práticas, pautando-se pela legislação brasileira. A criação de um novo código de ética exclusivo para o arquivista se torna uma redundância, já que o cidadão brasileiro deve se guiar pelas normas jurídicas brasileiras de qualquer forma.

Palavras chave: Ética, Código de Ética, Arquivologia

ABSTRACT

FINAL PAPER

ARCHIVAL SCIENCE

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

PROFESSIONAL ETHICS CODE: A STUDY ABOUT THE BRAZILIAN LEGISLATION AND ITS
INTERACTION WITH THE ARCHIVIST CODE.

AUTHOR ÊMILI LEMANSKI DOS SANTOS

ADVISOR: PROF DR ANDRÉ ZANKI CORDENONSI

This study treats about the comparison between the Archivist Ethics Code proposed by the International Council of Archives, the Brazilian Ethics Code of the Public Servant (Decree no. 1,171, from June 22, 1994) and the Information Access Law (Law no. 12.527, from November 18, 2011), analyzing them about the topics of documental collection preservation, authenticity, human rights, right to privacy and right to the information access, servant responsibility, access to the documental collection and publicity, not taking advantage of their position, morality, documental veracity, courtesy, services and delay of requests. Such direct analysis seek for a better comprehension of the ethical behavior expected of the archivist in their practice, based on the Brazilian legislation. The creation of a new ethics code exclusive for the archivist becomes a redundancy, since the Brazilian citizen must guide his behavior by the jurisdictional Brazilian norms in any case.

Keywords: Ethics, Ethics Code, Archivology

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	9
1.1 Tema	9
1.2 Problema	9
1.3 Objetivos	10
1.3.1 Objetivo Geral	10
1.3.2 Objetivos Específicos	10
1.4 Justificativa	10
2 REFERENCIAL TEÓRICO	12
2.1 Direitos Humanos	12
2.2 Ética	15
2.3 Moral	15
2.3 Norma jurídica	16
3 METODOLOGIA	17
4 COMPARAÇÃO	18
4.1 Cortesia, atendimento e atrasos em solicitações	18
4.2 Direito à Privacidade e Direito ao Acesso à Informação	20
4.3 Direitos Humanos	27
4.4 Facilidade de Acesso ao Acervo e Publicidade	29
4.5 Moral	33
4.6 Não tirar vantagem de sua posição	35
4.7 Preservação do acervo e autenticidade	38
4.8 Responsabilidade do servidor	40
4.9 Veracidade dos documentos	43
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS	46
6 REFERÊNCIAS	48

1 INTRODUÇÃO

No ano de 1996, durante o XIII Congresso Internacional de Arquivos realizado na China, reuniu-se a Seção de Associações Profissionais do Conselho Internacional de Arquivos (CIA) a fim de criar um Código de Ética para o profissional de arquivo, que gerasse segurança para o público quanto à conduta do arquivista. Esse documento, com uma introdução e dez itens enumerados, além de um parágrafo explicativo para cada item buscou englobar uma boa conduta do profissional.

Muito falamos em sala de aula desse documento e suas implicações em uma conduta ética do arquivista como guardião da informação. No entanto, pouco cruzamos a informação vista em sala de aula com o conhecimento em direito, que nos diz, por exemplo, que nenhum cidadão é obrigado a fazer aquilo se não em virtude da lei, como dito no artigo 5º da Constituição Brasileira, inciso II. Nesse caso, devemos considerar que a conduta ética de um arquivista deve ser pautada pelas leis brasileiras. Para tal, é necessário o conhecimento das normas jurídicas que pautam o desenvolvimento do trabalho arquivístico.

Ao considerar essas informações, surge a necessidade de aprofundar o conhecimento, buscando nas normas jurídicas a base para o comportamento ético do arquivista e estabelecer uma comparação com o código de ética, buscando uma melhor compreensão de como o arquivista deve proceder.

1.1 Tema

Análise das leis e códigos que perfazem a conduta ética do servidor público arquivista no Brasil.

1.2 Problema

O código de ética do profissional de arquivo do CIA está em constância com a legislação brasileira?

1.3 Objetivos

1.3.1 Objetivo Geral

Analisar os códigos de ética do arquivista do CIA, o código de ética do servidor público brasileiro e a Lei de Acesso À Informação que delimitam a conduta ética do arquivista trabalhando como servidor público brasileiro, tendo como guia o inciso II do Artigo 5 da Constituição Brasileira..

1.3.2 Objetivos Específicos

- Analisar o código de ética do CIA, o código de ética do servidor público e a Lei de Acesso à Informação;
- Compreender o amparo legal dos três itens comparados;
- Identificar a necessidade ou não da criação de um novo código de ética para o arquivista servidor público brasileiro.

1.4 Justificativa

O código de ética proposto pelo CIA é amplamente discutido nos cursos de Arquivologia no Brasil, como também a Lei de Acesso à Informação. No entanto, não encontrou-se uma análise clara de como o arquivista deve se portar, respaldando-se na legislação brasileira como ponto de partida, na formação de uma conduta moral e ética.

Dessa forma, é relevante um estudo mais aprofundado, buscando compreender o amparo jurídico da conduta do arquivista dentro do país, considerando como guia o Artigo 5, inciso II da Constituição Federal, que traz em seu texto a noção de que o cidadão não é obrigado a fazer ou deixar de fazer qualquer coisa senão como dito segundo as leis brasileiras.

Uma análise da conduta ética arquivística é importante para o aluno de Arquivologia compreender a conduta ética do profissional de arquivo do ponto de vista da legislação brasileira, além de ajudar o profissional a conhecer seus deveres como cidadão brasileiro quando servidor público do Brasil.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

2.1 Direitos Humanos

O conceito de direito humano é difícil de ser expressado em poucas palavras. Podemos tomar como uma tentativa de conceito:

Os direitos humanos são direitos inerentes a todos os seres humanos, independentemente de raça, sexo, nacionalidade, etnia, idioma, religião ou qualquer outra condição. Os direitos humanos incluem o direito à vida e à liberdade, à liberdade de opinião e de expressão, o direito ao trabalho e à educação, entre e muitos outros. Todos merecem estes direitos, sem discriminação.. (Em: <<http://www.dudh.org.br/definicao/>>. Acesso em: 09 setembro 2015.)

Dentro deste trabalho, o que nos interessa é o trecho abaixo, que esclarece a ligação do governo e direitos humanos, assim ligados diretamente com o servidor público como representante através dos arquivos.

O Direito Internacional dos Direitos Humanos estabelece as obrigações dos governos de agirem de determinadas maneiras ou de se absterem de certos atos, a fim de promover e proteger os direitos humanos e as liberdades de grupos ou indivíduos. (Em: <<http://www.dudh.org.br/definicao/>>. Acesso em: 09 setembro 2015.)

Os direitos humanos são regulados por uma série de leis e tratados os quais os países decidem aceitar ou não, segundo sua visão de ética e a forma como lidam com os seus cidadãos.

Dentre os tratados de direitos humanos, se destaca a Carta das Nações Unidas, firmada em 20 de junho de 1945, criando a Organização das Nações Unidas, e a Declaração Universal dos Direitos Humanos, firmada em 10 de dezembro de 1948 pela ONU.

O primeiro exemplo de que se tem notícia a respeito de direitos humanos é o Cilindro de Ciro, de 539 a.C. Se trata de um cilindro de argila marcado em escrita cuneiforme na língua acádica, criado em nome de Ciro, o Grande, rei da Pérsia. Ao invadir a Babilônia, Ciro decretou a libertação dos escravos, a liberdade de escolha de religião e a igualdade racial¹.

O Islamismo também criou códigos para aquilo que Maomé via como problemas de seu tempo, melhorando condições da sociedade árabe naquele período.

¹ Disponível em <<http://www.humanrights.com/pt/what-are-human-rights/brief-history/cyrus-cylinder.html>>

Segundo John Esposito (2005, p. 79), Maomé era um reformador que condenava práticas de infanticídio feminino, exploração dos pobres, usura, assassinato e roubo. A Constituição de Medina em 622 terminou com guerras entre as tribos do local que foi chamado posteriormente Medina, incutindo direitos e responsabilidades sobre os habitantes. Entre os direitos estava o de escolha religiosa, sistema para resolução de disputas, e direitos iguais para muçulmanos e não-muçulmanos.

A Carta Magna foi assinada pelo Rei João da Inglaterra em 1215, forçado por seus súditos após o mesmo violar várias leis e costumes pelos quais até então a Inglaterra havia sido governada. Dentre os direitos garantidos pela carta estava o direito de cidadãos livres possuírem e herdarem propriedade, proteção de impostos excessivos, além da proibição de subornos.²

Em 1628 o Parlamento Inglês envia ao rei Carlos I a Petição de Direitos, declarando uma série de direitos civis. A Petição se deveu à rejeição do Parlamento de custear a Guerra dos Trinta Anos, forçando o rei a fazer empréstimos forçados sem aprovação do Parlamento e prender aqueles que se opunham, além de decretar lei marcial em porções do território inglês. O documento se baseava em quatro princípios: A Lei Marcial não poderia vigorar em tempo de paz, nenhum soldado poderia ser aquartelado na casa de um cidadão, nenhum súdito poderia ser encarcerado sem motivo, e nenhum tributo poderia ser imposto sem consentimento do Parlamento.

Em 4 de julho de 1776 o Congresso dos Estados Unidos da América aprovou sua Declaração de Independência. Essa Declaração acentuou não apenas os direitos individuais como o direito à revolução, já que as treze colônias escolheram não fazer mais parte da Grã-Bretanha. Outros dois aspectos importantes foram a Constituição dos Estados Unidos de 1787, que protege as liberdades fundamentais dos cidadãos estadounienses, e vigora até hoje, e a Declaração dos Direitos, que garante também uma série de direitos aos cidadãos dos Estados Unidos, tais quais como liberdade de expressão, de religião, direito de guardar e usar armas, liberdade de petição, a proibição de busca e apreensão sem motivo, castigo cruel e a proibição do Congresso em formular leis em relação à estabelecimento de religiões ou privar alguém da

² Disponível em <<http://www.humanrights.com/pt/what-are-human-rights/brief-history/magna-carta.html>>

liberdade ou propriedade sem um processo. Também proíbe duplos julgamentos ou júri parcial em caso de julgamento.

Em 1789 com a Revolução Francesa, há a abolição do feudalismo na França. A Declaração dos Direitos do Homem e do Cidadão foi adotada pela Assembleia Constituinte Nacional como um primeiro passo para a criação de uma Constituição. A Declaração garantia os direitos de liberdade, propriedade, segurança e resistência à opressão.

Outro marco para a história dos direitos humanos são as convenções de Genebra, que marcaram a criação da Cruz Vermelha, o direito de não discriminar feridos em campo de batalha, proteção de hospitais contra atos hostis, e o respeito à prisioneiros de guerra, proibindo a tortura dos mesmos e condições pouco sanitárias, além de garantir o direito de civis não serem utilizados como escudos humanos, proibindo extorsão e punições coletivas³.

Segundo Heintze⁴, em 1945, em função dos terrores do genocídio dos nazistas contra os judeus na Europa, sua brutal repressão aos opositores, violações tão graves dos direitos humanos e da agressividade do regime de Hitler contra parte de seu próprio povo e militar aberta contra outros Estados, a comunidade internacional decidiu, como diz o preâmbulo da Carta das Nações Unidas, “preservar as gerações vindouras dos flagelos da guerra”. Isso deveria ser feito através de um sistema coletivo de segurança, que viria a ser a ONU – Organização das Nações Unidas. Os Estados Membros deveriam cooperar nas áreas de vida internacional, evitando grandes violações dos direitos humanos.

Em 1948 a Comissão de Direitos Humanos das Nações Unidas elaborou a Declaração Universal dos Direitos Humanos. Nele, os Estados Membros das Nações Unidas comprometeram-se novamente a trabalhar uns com os outros, para promover os trinta artigos sobre direitos humanos que haviam sido reunidos e codificados em um único documento, qual seja, a Declaração Universal dos Direitos Humanos..⁵

³ Disponível em < https://pt.wikipedia.org/wiki/Conven%C3%A7%C3%B5es_de_Genebra>

⁴ Pg 25, Manual Prático de Direitos Humanos Internacionais, <http://escola.mpu.mp.br/linha-editorial/outras-publicacoes/Manual_Pratico_Direitos_Humanos_Internacionais.pdf>

⁵ Disponível em <<http://www.humanrights.com/pt/what-are-human-rights/brief-history/the-united-nations.html>>

2.2 Ética

A palavra ética vem do grego *ethos*, que significa modo de ser. Trata de um conjunto de valores guiados não apenas por tradição a costumes, mas fundamentação nas ações dentro da razão e uso da inteligência. Segundo Valls, ela é tradicionalmente entendida como um “estudo ou reflexão, científica ou filosófica, e eventualmente até teológica, sobre os costumes ou sobre as ações humanas” (Pg. 7). Como tais costumes e ações humanas mudam dependendo da sociedade, o conceito de ética e o que ela concerne mudam através da história.

Para Kant (apud Valls), por exemplo, a ética deveria ter uma validade universal, que se apoiasse apenas na igualdade fundamental entre os homens. No centro das questões éticas apareceria o dever, ou obrigação moral. Kant acreditava em uma moral racional, impulsionada pelo Iluminismo de sua época. Assim, não se pautava em tradições ou costumes para tal estudo.

Aristóteles (apud Valls) partia da correlação entre o Bem e o Ser. No entanto, acreditando na variedade dos seres, acreditava que o Bem variava de ser para ser. Quanto mais complexo o ser, mais complexo sua noção de bem. Assim, sua ética é marcada pelos fins que o ser humano deve atingir para que atinja o bem, ou sua felicidade.

2.3 Moral

A palavra vem do latim *mores*, que significa modo de comportamento, costumes. Segundo Dimoulis (pg 104,105) há muitas origens para a decorrência da moral, mas todas as hipóteses concordam que a moral é “composta por regras de conduta que cumprem duas funções. Em primeiro lugar, orientam o comportamento dos indivíduos na vida cotidiana [...] Em segundo lugar, servem como critério de avaliação da conduta humana.”

Dessa forma, podemos dizer que a moral trata das normas práticas de comportamento humano, diferente da ética, que lida com a parte teórica do comportamento humano e uma análise racional da conduta moral.

2.3 Norma jurídica

A palavra grega *regula* significa régua, indicando um instrumento utilizado para medir. É a origem do adjetivo “regular”, indicando um padrão de referência. Também significa impor regras, regulamentar algo. Isso pode se dar através de normas. *Norma* em latim significa o esquadro utilizado pelo pedreiro para ajustar e medir a construção. Significa atuar em conformidade.

Segundo Dimoulis, a maioria dos doutrinadores do direito emprega os termos “norma” e “regra” como sinônimos. A norma jurídica é uma construção de linguagem, chamada texto de norma, dotada de sentido, ou seja, uma proposição que será entendida pelos seus destinatários. Essas normas resultam da interpretação das fontes de direito que são reconhecidas em cada ordenamento jurídico. Isso se chama enunciado ou dispositivo.

A norma deve ser explicitada de forma detalhada para permitir sua aplicação em casos concretos. Ela visa regulamentar o comportamento social de forma imperativa, estabelecendo proibições, obrigações e permissões.

3 METODOLOGIA

Este trabalho constitui-se de uma pesquisa teórica, na qual trata de uma comparação direta entre o Código de Ética do Arquivista do CIA, o Código de Ética do Servidor Público e a Lei de Acesso à Informação. Se trata de uma pesquisa qualitativa, buscando como resultado a delimitação do alcance das definições destes documentos entre 9 tópicos previamente selecionados e retirados da leitura comparativa dos 3 documentos, para que pudéssemos ter uma ideia do escopo do comportamento ético ideal do arquivista. Para isso foi utilizado o conceito de ética como o estudo do comportamento, caráter e costumes humanos, baseados na racionalidade. Além disso, o conceito auxiliar de moral como o comportamento do ser humano, ou seja, a visão prática sobre o que seria o comportamento ideal.

Decidiu-se pelo uso da Lei de Acesso à Informação e o Código de Ética do Servidor Público como objetos de estudo e comparação com o Código de Ética do Arquivista do CIA por sua validade dentro da jurisdição brasileira, além de se relacionarem diretamente com o tema proposto. A Lei de Acesso à Informação por sua relação com a informação documental, e o código de ética por se ligar diretamente ao objeto do estudo, ou seja, o arquivista como profissional servidor público.

Uma análise direta dos três documentos levou à comparação de seus aspectos relevantes para o assunto desse trabalho, e desta análise, a então conclusão.

Deve-se notar que foi utilizado o profissional arquivista servidor público como objeto de estudo do comportamento ético em função da dificuldade de abranger tanto o aspecto privado e público do trabalho do arquivista, considerando a grande quantidade de leis e códigos destoantes e filosofia a ser analisada, além dos problemas de interpretação, nem sempre resolvidos pela consulta à doutrinas jurídicas.

4 ANÁLISE DOS DADOS

A comparação entre os três documentos, ou seja, o código de ética do profissional de arquivo do CIA, o código de ética do servidor público civil do poder executivo federal (decreto nº 1.171 de 22 de junho de 1994) e a Lei de Acesso à Informação (lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011) foi dividida em 9 aspectos, como delimitados abaixo:

4.1 Cortesia, atendimento e atrasos em solicitações

O código de ética do CIA fala do dever do arquivista quanto ao atendimento ao usuário no item 6, onde diz que o arquivista facilita o acesso aos arquivos ao maior número possível de usuários, sempre com imparcialidade. Além disso, o texto de apoio faz menção sobre o dever a responder com cortesia e com a preocupação de ajudar a todas as pesquisas razoáveis referentes aos documentos sob sua guarda, sempre encorajando sua utilização em grande número. Também devem definir as restrições de uso e as aplicar com equidade.

O código de ética do servidor público fala no inciso VIII que o servidor não pode omitir ou falsear a verdade. O inciso IX demonstra que a cortesia, boa vontade, cuidado e o tempo dedicado ao serviço são deveres do servidor, além de deixar claro que tratar mal uma pessoa significa causar-lhe dano moral.

O inciso X diz que deixar qualquer pessoa à espera de solução que compete ao seu setor, formando filas ou atrasos na prestação de serviço é antiético e ato de desumanidade, além de um grave dano moral aos usuários.

XIV - São deveres fundamentais do servidor público:

[...]

b) exercer suas atribuições com rapidez, perfeição e rendimento, pondo fim ou procurando prioritariamente resolver situações procrastinatórias, principalmente diante de filas ou de qualquer outra espécie de atraso na prestação dos serviços pelo setor em que exerça suas atribuições, com o fim de evitar dano moral ao usuário;

[...]

e) tratar cuidadosamente os usuários dos serviços aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público;

[...]

g) ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político e posição social, abstendo-se, dessa forma, de causar-lhes dano moral;

Aqui fica claro que é dever fundamental do servidor exercer suas atribuições de forma a evitar filas, atrasos no atendimento, ser cuidadoso com os usuários, manter boa comunicação, ser cortês, urbano, ter disponibilidade e atenção, além de não poder ter preconceito com seus usuários.

O inciso XV em sua alínea “ d “ delimita que é vedado ao servidor o uso de artifícios para procrastinar ou dificultar o exercício do direito por qualquer pessoa, e o de letra “ f “, veta que se permitam perseguições, simpatias ou qualquer outra forma de interesse pessoal interfira no trato com o público ou colegas.

A Lei de Acesso a Informação diz no **caput** do artigo 10 que qualquer interessado pode apresentar um pedido de acesso a informações aos órgãos e entidades referidos na lei, por qualquer meio legítimo. O parágrafo terceiro determina que são vedadas exigências relativas aos motivos da solicitação de informações.

O artigo 11 determina que o acesso imediato a informação deve ser autorizado. Os incisos do primeiro parágrafo determinam que se não for possível, o órgão tem 20 dias para comunicar a data, local e modo de realizar a consulta, efetuar reprodução ou obter certidão. Além disso, devem indicar as razões de recusa, se for o caso, ou comunicar que não possui a informação e indicar o local onde tal informação pode ser conseguida, se for de seu conhecimento. O parágrafo segundo diz que esse prazo pode ser prorrogado por mais dez dias, diante de uma justificativa expressa. O parágrafo quarto determina que quando não for autorizado o acesso, o arquivista deve informar sobre a possibilidade de recurso, prazo e condições para as interposição, além da autoridade para sua apreciação. O parágrafo sexto define que caso a informação esteja disponível ao público em algum meio de acesso universal, deve ser informado o requerente por escrito o local e forma pela qual se poderá consultar, obter ou reproduzir a referida informação.

O artigo 31 determina que informações pessoais devem ser tratadas de forma transparente e com respeito à intimidade e vida privada, bem como às liberdades e garantias individuais. O artigo 32 determina que são condutas ilícitas recusar-se a

fornecer informação requerida, retardar seu fornecimento de forma deliberada ou fornecê-la de forma incorreta, incompleta ou imprecisa, além de agir com dolo ou má-fé na análise de solicitações de acesso à informação.

Podemos ver que os três documentos demonstram a importância de uma conduta correta quando do atendimento ao público, fornecer a informação de forma transparente e honesta, não deixando que suas impressões pessoais determinem seu curso de atendimento ao usuário.

A Lei do Acesso a Informação estabelece novos prazos para a liberação de documentos, dados ou informações requeridas dentro dos trâmites legais. Tanto o código de ética do servidor como do CIA estabelece como boas práticas a liberação mais rápida possível dos dados, sem estabelecer datas, o que é bastante razoável. É interessante que a legislação de cada país estabeleça os prazos, pois estes só podem ser cobrados judicialmente e códigos exteriores ou mesmo um código de ética pode ter pouca valia nos tribunais.

4.2 Direito à Privacidade e Direito ao Acesso à Informação

Esse item complementa o item de Direitos Humanos, por levar em consideração direitos do cidadão garantidos por lei. Ainda que pareçam contrários, complementam-se. Há salvaguardas que visam proteger a vida privada dos cidadãos. Estas salvaguardas existem nas várias cartas magnas estudadas, e a Constituição dos Estados Unidos da América de 1787. Cada país estabelece os procedimentos legais para invadir a privacidade de uma pessoa (tomando, como exemplo, casos como a quebra do sigilo fiscal, telefônico ou postal de alguém). Processos que correm em segredo de justiça também são outro exemplo. O arquivista deve proceder de acordo com as leis do país, exigindo os aportes legais para liberar uma informação que esteja em segredo de justiça. Assim como ele é o guardião, ele deve estar apto para fornecer a mesma informação, casos os preceitos legais de um recorrente forem satisfeitos.

Trata-se de especificidades quanto ao direito de todo cidadão à privacidade, como garantido ao cidadão brasileiro no inciso X do artigo 5º da Constituição brasileira:

Art. 5º Todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza, garantindo-se aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no País a inviolabilidade do direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade, nos termos seguintes:

[...]

X - são invioláveis a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas, assegurado o direito a indenização pelo dano material ou moral decorrente de sua violação.

O código de ética do arquivista fala do Direito ao Acesso à Informação e o Direito à Privacidade no item 6, falando da importância do arquivista facilitar o acesso aos arquivos ao maior número possível de usuários. Cita o dever de encorajar a utilização dos documentos, dentro dos limites impostos pela política das instituições, o respeito à legislação e a regulamentação, ao direito dos indivíduos e acordos com doadores. Isso inclui as restrições definidas aos usuários, além de negociá-las, para que sejam razoáveis. Ou seja, encoraja o uso dos documentos, mas seguindo os limites impostos pela legislação e o respeito às pessoas.

O sétimo item do código cita a busca do equilíbrio entre direito à informação e respeito à vida privada no próprio enunciado, entrando em detalhe no corpo do texto, falando da necessidade de proteção do arquivista à vida pessoal, além de segurança nacional. Também há citação do respeito à vida privada das pessoas ligadas à origem ou matéria dos documentos.

O último item relevante no código de ética do arquivista é o de número 8, citando brevemente o dever do arquivista de não revelar nem utilizar informações de acesso limitado obtidas em fundos sob sua guarda.

O código de ética do servidor começa a falar em Direito à Privacidade e Direito ao Acesso à Informação no item VII de sua primeira Seção.

VII - Salvo os casos de segurança nacional, investigações policiais ou interesse superior do Estado e da Administração Pública, a serem preservados em processo previamente declarado sigiloso, nos termos da lei, a publicidade de qualquer ato administrativo constitui requisito de eficácia e moralidade, ensejando sua omissão comprometimento ético contra o bem comum, imputável a quem a negar.

Esse item deixa claro que o Acesso à Informação deve ser a prioridade, mas lembra da importância do Direito à Privacidade, para que não haja qualquer forma de confusão. O próximo item é o VIII, que menciona o direito de toda pessoa à verdade, e o dever do servidor de não omiti-la ou falseá-la.

XI - O servidor deve prestar toda a sua atenção às ordens legais de seus superiores, velando atentamente por seu cumprimento, e, assim, evitando a conduta negligente. Os repetidos erros, o descaso e o acúmulo de desvios tornam-se, às vezes, difíceis de corrigir e caracterizam até mesmo imprudência no desempenho da função pública.

Este item não cita diretamente nenhum dos dois direitos, mas fala do dever do servidor em prestar atenção às ordens legais de seus superiores. Isso implica em seguir à risca a legislação que concerne ambos o Direito à Informação e o Direito à Privacidade.

XIV - São deveres fundamentais do servidor público:

[...]

q) manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinentes ao órgão onde exerce suas funções;

[...]

t) exercer com estrita moderação as prerrogativas funcionais que lhe sejam atribuídas, abstendo-se de fazê-lo contrariamente aos legítimos interesses dos usuários do serviço público e dos jurisdicionados administrativos;

Aqui há a ênfase no dever do servidor de manter-se atualizado com normas e legislação, além de não agir de forma contrária aos interesses dos usuários e jurisdicionados, o que podemos interpretar nesse item, como dificultar de alguma forma o acesso à informação.

O último item pertinente do código de ética do servidor é o de número XV. Os incisos adjacentes vetam ao servidor o uso de artifícios para dificultar o exercício do direito por qualquer pessoa, alterar ou deturpar o teor de documentos, retirar sem autorização legal documentos, livros ou bens da repartição pública, e fazer uso de informações privilegiadas obtidas em benefício próprio. Todos esses itens vão contra o direito de acesso à informação, por isso aqui mencionados.

A Lei de Acesso à Informação é o que traz mais material referente ao tópico, já que é a legislação que regula o acesso à ela, de forma geral.

Art. 3º Os procedimentos previstos nesta Lei destinam-se a assegurar o direito fundamental de acesso à informação e devem ser executados em conformidade com os princípios básicos da administração pública e com as seguintes diretrizes:

- I - observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;
- II - divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;
- [...]

O artigo 3º explica que a lei destina-se a assegurar o acesso à informação, mas deixa claro a existência do sigilo, apesar de exceção. O artigo 5º fala do dever do Estado de garantir o acesso à informação, em procedimentos que devem ser objetivos, ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão – requisitos que devem nortear também o trabalho do arquivista, tanto quanto possível.

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

[...]

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.

O artigo 6º deixa claro que é necessário proteger a informação para oferecê-la, além de garantir a proteção à informação sigilosa, o que garante o direito à privacidade de certa forma.

O artigo 7º delimita de forma extensa o que se encaixa como material ao qual se refere o acesso à informação, com incisos incluindo o direito à receber orientação sobre os procedimentos para consecução de acesso. Há um inciso que fala na informação íntegra, autêntica e atualizada, além de outros que falam de informação que lida com administração e utilização de recursos, implementação e acompanhamento de programas e projetos de órgãos e entidades públicas, e outras informações pertinentes a seu funcionamento. O parágrafo 1º se refere a uma exceção, as informações referentes a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico. Há especificidades também para o acesso a documentos apenas parcialmente sigilosos, garantindo-se o acesso à parte não sigilosa.

O quarto parágrafo garante medidas disciplinares se houver negativa de acesso não justificada a informações. O 5º garante que se houver extravio de informação solicitada, o requerente poderá pedir abertura imediata de sindicância para apurar o desaparecimento, o que demonstra a necessidade do cuidado do acervo para que se garanta o direito de acesso.

O artigo 10 garante que qualquer pessoa poderá apresentar um pedido de acesso à informações, ficando vedado quaisquer exigências relativas aos motivos da solicitação, e o artigo 11 o complementa, garantindo que o órgão ou entidade pública deverá autorizar o acesso imediato à informação, apesar de seus parágrafos deixarem claro que se não houver autorização à informação por ser sigilosa ou parcialmente sigilosa, há a possibilidade de tentar recurso, prazos e condições para a interposição.

O artigo 13 fala da possibilidade de consulta em cópia de documento com certificação de que confere com o original, em caso de documentos cuja manipulação possa prejudicar sua integridade.

Art. 21. Não poderá ser negado acesso à informação necessária à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais.

Parágrafo único. As informações ou documentos que versem sobre condutas que impliquem violação dos direitos humanos praticada por agentes públicos ou a mando de autoridades públicas não poderão ser objeto de restrição de acesso.

Esse artigo deixa claro alguns tipos de informação que não podem ter seu acesso negado. O artigo 23 cita informações passíveis de sigilo: aquelas que põe em risco a defesa e soberania nacionais; prejudicam ou põe em risco a condução de negociações ou relações internacionais do País, ou fornecidas em sigilo por outros Estados; põe em risco a vida, segurança ou saúde da população; oferecem risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do País; possam prejudicar planos ou operações estratégicas das Forças Armadas; que possam prejudicar projetos de pesquisa científica ou sistemas, bens e instalações de interesse nacional; que ponham em risco a segurança de instituições ou altas autoridades e seus familiares; comprometer atividades de Inteligência e investigação em andamento, relacionadas com prevenção ou repressão de infrações.

O Artigo 24 diz que observado o valor de uma informação, se imprescindível à segurança da sociedade ou Estado, poderá ser classificada como ultrassecreta, secreta ou reservada. O Artigo 25 assinala que é dever do Estado, e portanto seus agentes, controlar o acesso e divulgação de informações sigilosas produzidas por seus órgãos. O parágrafo primeiro desse artigo diz que o acesso, divulgação e tratamento das informações sigilosas ficarão restritos a pessoas que tenham a necessidade de conhece-la, devidamente credenciados, sem prejuízo das atribuições dos agentes públicos autorizados, enquanto o segundo cria a obrigação de resguardar

o sigilo de informação quando ela é obtida. O terceiro parágrafo diz que um regulamento disporá de procedimentos a serem adotados para tratamento de informação sigilosa, para protegê-la contra perda, alteração ou acesso, transmissão e divulgação não autorizados.

Art. 26. As autoridades públicas adotarão as providências necessárias para que o pessoal a elas subordinado hierarquicamente conheça as normas e observe as medidas e procedimentos de segurança para tratamento de informações sigilosas.

Esse artigo mostra que o arquivista e pessoas encarregadas dos arquivos necessariamente devem conhecer normas e procedimentos de segurança para informações sigilosas, novamente.

O artigo de número 31 determina que informações pessoais devem ser tratadas de forma transparente e com respeito à intimidade e vida privada, bem como às liberdades e garantias individuais:

[...]§ 1º As informações pessoais, a que se refere este artigo, relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem:

I - terão seu acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo e pelo prazo máximo de 100 (cem) anos a contar da sua data de produção, a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se referirem; e

II - poderão ter autorizada sua divulgação ou acesso por terceiros diante de previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que elas se referirem.

§ 2º Aquele que obtiver acesso às informações de que trata este artigo será responsabilizado por seu uso indevido.

§ 3º O consentimento referido no inciso II do § 1º não será exigido quando as informações forem necessárias:

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

II - à realização de estatísticas e pesquisas científicas de evidente interesse público ou geral, previstos em lei, sendo vedada a identificação da pessoa a que as informações se referirem;

III - ao cumprimento de ordem judicial;

IV - à defesa de direitos humanos; ou

V - à proteção do interesse público e geral preponderante.

§ 4º A restrição de acesso à informação relativa à vida privada, honra e imagem de pessoa não poderá ser invocada com o intuito de prejudicar processo de apuração de irregularidades em que o titular das informações estiver envolvido, bem como em ações voltadas para a recuperação de fatos históricos de maior relevância.

§ 5º Regulamento disporá sobre os procedimentos para tratamento de informação pessoal.

Aqui vemos a continuação do artigo 31, falando das razões pelas quais informações pessoais em documentos sigilosos podem ser acessados, se necessário.

O artigo 32 define condutas ilícitas do agente público ou militar, tais quais recusar-se a fornecer informação requerida nos termos da LAI, retardá-la ou fornecê-lo de forma incorreta, incompleta ou imprecisa; utilizar indevidamente, subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar informação sob sua guarda ou à qual tenha acesso; agir com dolo ou má fé em análise de solicitação de acesso; divulgar ou permitir divulgação ou acessar ou permitir acesso indevido à informação sigilosa ou pessoal; impor sigilo à informação para proveito seu ou de outrem, ou ocultação de ato ilegal; ocultar da revisão de autoridade informação para beneficiar a si ou outrem e por último, destruir ou subtrair documentos concernentes a violações de direitos humanos.

Art. 34. Os órgãos e entidades públicas respondem diretamente pelos danos causados em decorrência da divulgação não autorizada ou utilização indevida de informações sigilosas ou informações pessoais, cabendo a apuração de responsabilidade funcional nos casos de dolo ou culpa, assegurado o respectivo direito de regresso.

O último artigo a ser mencionado aqui, de número 34, trata novamente da responsabilização dos danos causados em decorrência da divulgação não autorizada ou utilização indevida de informações sigilosas ou pessoais, cabendo em responsabilidade funcional.

Podemos analisar que os três documentos trazem itens importantes quanto ao tópico, no entanto, a lei de acesso à informação é muito mais específica quanto a seus itens em decorrência de sua natureza. Nela fica especificado a conduta quanto à documentos sigilosos, apesar de necessitar do apoio de regulamentos. O código de ética do arquivista é bastante sucinto e prático no que diz quanto ao dever de difundir o uso do acervo ao maior número de pessoas, mas respeitar o direito à vida privada e à legislação. O código do servidor é um tanto vago, mas por não ser uma lei voltada ao arquivista, comporta o suficiente esperado.

4.3 Direitos Humanos

Os deveres do arquivista em relação à preservação dos direitos humanos, de forma geral – ou seja, sem considerar casos onde especificidades devam ser levadas em consideração, considerando o alcance e limitações de cada item comparado.

O código de ética do arquivista não possui menções diretas aos direitos humanos, tendo como objetivo mais próximo a citação das considerações discordantes entre direitos e interesses de empregadores, proprietários, pessoas citadas em documentos e usuários.

O código do servidor público menciona a primeira passagem relevante ao assunto na Seção 1, inciso VIII, onde fala sobre o direito da pessoa à verdade, o dever do servidor de não omiti-la ou falseá-la, e que nenhum Estado pode estabilizar-se sobre poder do hábito do erro, opressão e mentira.

XIV - São deveres fundamentais do servidor público:

j) zelar, no exercício do direito de greve, pelas exigências específicas da defesa da vida e da segurança coletiva;

[...]

m) comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público, exigindo as providências cabíveis;

Essa passagem fala dos deveres do servidor, do direito de greve que é assegurado pela lei nº 7.783, de 28 de junho de 1989, e do dever de zelar durante esse direito pela defesa da vida e segurança coletiva. Ou seja, há o contraponto entre o direito do servidor e o direito da população, ambos devendo ser mantidos.

Também há a menção do dever de comunicar aos superiores atos ou fatos contrários ao interesse público, aos quais não se restringem à, mas incluem, os direitos humanos.

A alínea “ o “ do inciso XV trata do servidor e seu dever de não dar concurso à instituições que incorram contra a moral, honestidade ou dignidade da pessoa humana. Podemos compreender dessa forma a necessidade da retidão do servidor quanto à dignidade, ou seja, o preceito principal dos direitos humanos.

A lei de acesso à informação traz várias passagens referentes aos direitos humanos. O primeiro é o Artigo 21, que fala da impossibilidade de se negar acesso à informação necessária para a tutela judicial ou administrativa de direitos

fundamentais, além de trazer um parágrafo que cita diretamente condutas de violação aos direitos humanos por agentes públicos ou autoridades públicas não poderem ser objetos de restrição de acesso.

Art. 23. São consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado e, portanto, passíveis de classificação as informações cuja divulgação ou acesso irrestrito possam:

I - pôr em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional;

II - prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações ou as relações internacionais do País, ou as que tenham sido fornecidas em caráter sigiloso por outros Estados e organismos internacionais;

III - pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;

O artigo 23 traz a necessidade de segurança e possível classificação como sigilosos documentos possam pôr em risco a vida, segurança ou saúde da população, além dos outros dois incisos citarem motivos de possível atrito entre governos, o que pode acarretar em acontecimentos graves, ou guerras.

O 31 artigo detalha o tratamento das informações pessoais dentro de documentos, do respeito à intimidade e vida privada, além das liberdades e garantias individuais. O acesso às informações pessoais é garantido como restrito à agentes públicos legalmente autorizados e às pessoas a quem se referem, podendo ter sua divulgação ou acesso autorizados a terceiros diante de previsão legal ou consentimento da pessoa a quem a informação se refere. É garantido, no entanto, a responsabilidade àquele que tiver o acesso a essas informações, dando ênfase ao respeito à vida privada. Algumas exceções são listadas, no entanto, no parágrafo 3, quanto ao consentimento da pessoa à qual a informação se refere:

§ 3º O consentimento referido no inciso II do § 1º não será exigido quando as informações forem necessárias:

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

II - à realização de estatísticas e pesquisas científicas de evidente interesse público ou geral, previstos em lei, sendo vedada a identificação da pessoa a que as informações se referirem;

III - ao cumprimento de ordem judicial;

IV - à defesa de direitos humanos; ou

V - à proteção do interesse público e geral preponderante.

O artigo de número 44 traz adições a um capítulo da Lei nº 8.112 de 1990, capítulo que trata especificamente da conduta e deveres do servidor público dentro

de uma lei que dispõe do regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.

Art. 44. O Capítulo IV do Título IV da Lei nº 8.112, de 1990, passa a vigorar acrescido do seguinte art. 126-A:

Art. 126-A. Nenhum servidor poderá ser responsabilizado civil, penal ou administrativamente por dar ciência à autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, a outra autoridade competente para apuração de informação concernente à prática de crimes ou improbidade de que tenha conhecimento, ainda que em decorrência do exercício de cargo, emprego ou função pública.

Essa adição é importante, por proteger o servidor quanto à denúncia à autoridades quanto à crimes ou improbidades de que tenha conhecimento, mesmo em decorrência de cargo, emprego ou função pública. Isso se torna fundamental no caso de direitos humanos, já que de outra forma o servidor estaria exposto ao quebrar possível sigilo ou protocolo ao denunciar tais informações.

Tanto o Código de Ética do Servidor quanto a Lei de Acesso à Informação estão bem à frente do Código do Arquivista quanto aos direitos humanos, demonstrando a importância de sua defesa e de informações pertinentes ao assunto, e detalhando especificamente os casos onde o direito à vida privada, por exemplo, pode ser sobrepujado.

4.4 Facilidade de Acesso ao Acervo e Publicidade

Trata-se de um tema complexo. Enquanto, de um lado, o mundo atual da sociedade da informação busca cada vez mais dados que estejam disponíveis ao alcance de um clicar do mouse, por outro há de se considerar os custos e a legislação para cada tipo de documento custodiado. Documentos de caráter permanente tendem a ter uma permissibilidade maior no que concerne à possibilidade de gerar uma cópia digital para acesso via internet, por exemplo. No entanto, está não é uma regra geral. A legislação brasileira impõe segredo há vários tipos de documentos, mesmo após eles terem passado da fase corrente. Portanto, cabe ao arquivista compreender as leis específicas sobre os seus documentos custodiados para produzir um plano de difusão que facilite o acesso ao maior número de cidadãos possível.

O item número 2 do código de ética dos arquivistas cita o dever do arquivista em agir pelos princípios arquivísticos, entre eles, aqueles que regem a análise, publicação e meios de tornar os documentos acessíveis. O item 3 comenta sobre o dever do arquivista de informar o usuário a respeito de documentos excluídos de consulta momentaneamente, mantendo comunicação com aqueles a quem atende. O item 5 menciona o dever de negociar direitos de reprodução e condições de acessibilidade quando um documento é adquirido com seus proprietários, de forma razoável, demonstrando a preocupação do arquivista com a difusão da informação ali apresentada.

O item 6 traz diretamente no enunciado o dever do arquivista de facilitar o acesso aos arquivos ao maior número possível de usuários com imparcialidade. O texto de apoio diz que arquivistas produzem instrumentos de pesquisa adaptados para exigências que tem sob sua guarda, além de responderem com cortesia e preocupação de ajudar a todas as pesquisas razoáveis referentes a documentos sob sua tutela, além de encorajarem sua utilização em grande número, dentro dos limites da política das instituições, preservação, respeito à legislação, aos direitos dos indivíduos e aos acordos com doadores, que podem limitar o acesso. O arquivista define restrições aos usuários de forma igual, desencorajando limitações de acesso e utilização se não forem razoáveis.

O código de ética do servidor público em seu inciso VII garante que a não ser por exceções como segurança nacional, investigações policiais ou interesses superiores do Estado e Administração Pública, a publicidade de atos administrativos é uma questão de moralidade, e sua negação uma questão antiética. Já o inciso IX traz o dever da cortesia, boa vontade, cuidado e tempo dedicados o serviço como esforço pela disciplina.

O inciso XV traz uma única menção de algo vedado ao servidor que se encaixa no tópico em questão, a de deixar de utilizar os avanços científicos e técnicos de seu conhecimento ou ao seu alcance para atendimento do seu mister. Podemos considerar que é dever do arquivista ser tão prestativo quanto possível no auxílio ao usuário, fazendo aquilo que está ao seu alcance para tornar a pesquisa mais eficaz e rápida.

A Lei de Acesso à Informação traz muitas informações importantes, sendo bastante completo como guia para deveres quanto à facilidade de acesso e publicidade:

O Artigo 3º introduz o tópico dizendo que os procedimentos previstos na LAI destinam-se a assegurar o direito de acesso à informação, e seus três incisos informam que a publicidade é o preceito geral e o sigilo a exceção, que deve haver divulgação de informações de interesse público independentemente de solicitações e que devem ser utilizados para isso os meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação.

O Artigo 7º, em seu parágrafo 4º, garante que uma negativa de acesso à informação formulado aos órgãos e entidades, se não fundamentada, sujeita o responsável a medidas disciplinares. É dever do arquivista zelar pelo acesso e atendimento de solicitações quanto ao mesmo.

O artigo 8º diz ser dever dos órgãos e entidades promover a divulgação em local de fácil acesso de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas. O parágrafo primeiro, em seus incisos, define que nessa divulgação devem constar minimamente informações como a estrutura organizacional e competências; endereços e telefones das unidades; horários de atendimento; registros de repasses e transferências de recursos financeiros; registros de despesas; informações referentes a licitações, incluindo editais e resultados; dados para acompanhamento de programas, ações e projetos e respostas a perguntas mais frequentes. Segundo o parágrafo 2º, a internet também deve ser utilizada como ferramenta para difundir essas informações. Os incisos do parágrafo terceiro ditam que sites informativos na internet devem conter ferramentas de pesquisa de conteúdo que permitam acesso à informação de forma objetiva, transparente e clara; possibilitar gravações de relatórios em formatos abertos e não proprietários, tais quais planilhas e texto; possibilitar acesso por sistemas externos em formatos abertos e legíveis por máquina; divulgar em detalhes formatos utilizados para estruturação da informação; manter atualizadas as informações; além de adotar medidas necessárias para garantir acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência.

O artigo 10º garante que qualquer interessado pode apresentar pedido de acesso à informações aos órgãos e entidades, por qualquer meio legítimo. O

parágrafo primeiro diz que para acessar informações de interesse público, a identificação do requerente não pode conter exigências que inviabilizem a solicitação. O segundo parágrafo garante que solicitações devem também ser possíveis de serem encaminhadas por sites oficiais na internet. O terceiro parágrafo desse artigo garante que é vedada qualquer exigência relativa aos motivos da solicitação de informações.

Segundo o artigo 11, o órgão ou entidade tem de autorizar o acesso imediato a informação disponível. Se o arquivista não puder conceder o acesso imediato, o pedido tem no máximo 20 dias para ser cumprido. Segundo os incisos do primeiro parágrafo, é necessário também comunicar a data, local e modo para se realizar a consulta, indicar razões de fato ou de direito da recusa do acesso pretendido, se houve, e se não houver a informação procurada, indicar o órgão ou entidade que o detém. O prazo para se conceder a informação desejada pelo usuário pode ser prorrogada por mais dez dias, com justificativa pertinente, segundo o 2º parágrafo do artigo. O arquivista ainda pode permitir, segundo o 3º parágrafo, que o próprio usuário realize a pesquisa da informação que necessita, caso não haja prejuízo da segurança. Também é dever do arquivista informar sobre possibilidade de recurso caso não haja autorização de acesso, os prazos e condições para sua interposição. Caso a informação procurada esteja disponível ao público de maneira universal, é dever do arquivista também informar por escrito o local e forma pela qual poderá consultar, obter ou reproduzir tal informação.

O artigo 12 garante que o serviço de busca e fornecimento da informação é gratuito, podendo ser cobrado apenas reprodução de documento consultado. Nesse caso, o valor cobrado é apenas o estritamente necessário para o custo do serviço e material utilizado. Deve lembrar também o arquivista que aquele cuja situação econômica não permite fazê-lo sem prejudicar o próprio sustento fica isento de pagamento.

O arquivista deve zelar pela preservação do acervo, e assim segundo o artigo 13, se a manipulação de um documento pode prejudicar sua integridade, deve ser oferecida a consulta de uma cópia com certificação de que confere com o documento original. Se não for possível obter uma cópia, o parágrafo único garante que o solicitante possa pedir que reprodução seja feita por outro modo que não ponha em risco a conservação do documento, sob supervisão do servidor público.

Art. 32. Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público ou militar:

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

III - agir com dolo ou má-fé na análise das solicitações de acesso à informação;[...]

Esse artigo veta a recusa de informação requerida nos termos da LAI, retardar o seu fornecimento ou fazê-lo de forma incorreta deliberadamente, protegendo o usuário e mostrando o dever do arquivista em ser ético e probo na hora do atendimento.

Os três documentos trazem material quanto à necessidade do arquivista de ser atencioso e prestativo quando do atendimento do usuário, ainda que em níveis diferentes. O código de ética do arquivista fala de forma geral e dá ênfase na acessibilidade e no instrumento de pesquisa, enquanto o código de ética do servidor foca no atendimento ao público em si e nas obrigações do servidor quanto à execução do próprio trabalho. A Lei de Acesso à Informação, por outro lado, em função de sua natureza, detalha a relação que o arquivista deve ter como guardião da informação, orientando o quê deve apresentar aos usuários, e reforçando a ideia de publicidade como regra e sigilo como exceção.

4.5 Moral

A moral se pauta diretamente pelos costumes de um país. Um reflexo dela são as normas às quais seguimos. A conduta moral do arquivista, nesse caso, deve se adequar à legislação brasileira. Segundo o artigo 186 do código Civil:

Art. 186. Aquele que, por ação ou omissão voluntária, negligência ou imprudência, violar direito e causar dano a outrem, ainda que exclusivamente moral, comete ato ilícito.

O código de ética do arquivista não cita a moral de forma direta, mas cita formas de conduta que o profissional deve seguir. No item 1, há a menção de que o arquivista deve considerar os direitos e interesses, as vezes conflitantes, de seus empregadores, proprietários de documentos, pessoas citadas nos mesmos e dos usuários. Segundo o texto, “A objetividade e a imparcialidade dos arquivistas permitem aquilatar o grau

de seu profissionalismo.”. O arquivista deve resistir à qualquer pressão visando manipular os testemunhos, além de dissimular ou deformar fatos.

O item 8 cita que os arquivistas servem aos interesses de todos, evitando tirar de sua posição vantagens para si ou outrem. O arquivista deve se abster de atividades prejudiciais a sua integridade profissional, objetividade e imparcialidade. É dever do arquivista, segundo esse item, evitar atividades que possam criar impressão de conflito de interesses.

O código de ética do servidor público cita em pelo menos oito incisos a questão moral nas funções do servidor.

I - A dignidade, o decoro, o zelo, a eficácia e a consciência dos princípios morais são primados maiores que devem nortear o servidor público, seja no exercício do cargo ou função, ou fora dele, já que refletirá o exercício da vocação do próprio poder estatal. [...]

Nesse inciso, fica claro que o servidor público deve primar por seguir os princípios morais em seu trabalho, seja ele qual for.

III - A moralidade da Administração Pública não se limita à distinção entre o bem e o mal, devendo ser acrescida da ideia de que o fim é sempre o bem comum. O equilíbrio entre a legalidade e a finalidade, na conduta do servidor público, é que poderá consolidar a moralidade do ato administrativo.

O inciso de número III detalha mais o caminho moral que o seguidor deve trilhar, lembrando que o arquivista sempre deve visar o bem comum, não apenas o bem e o mal. Afinal, como guardião da informação, é dever do arquivista auxiliar o máximo de usuários na sociedade, agindo como guardião de uma parcela importante da memória da mesma.

O inciso VII declara que a publicidade de atos administrativo é um requisito de eficácia e moralidade, sua omissão sendo um comprometimento ético contra o bem comum.

O inciso IX fala do dever de agir com cortesia, boa vontade e cuidado em sua função. Tratar mal uma pessoa quando do atendimento ou solicitação significa causar-lhe dano moral, assim como causar dano a bens pertencentes ao patrimônio público.

Já o inciso X cita o dever de não permitir que os usuários fiquem a espera de solução que compete à sua função, formação de longas filas ou atraso na prestação do serviço, já que isso se caracteriza como um grave dano moral aos usuários.

A ausência injustificada também é fator de desmoralização do serviço público, segundo o inciso XII. O inciso XIV tem duas alíneas a serem citadas. O primeiro, alínea “ b “ fala que o servidor deve exercer suas atribuições com rapidez, perfeição e rendimento, evitando a procrastinação, evitando gerar dano moral ao usuário. O segundo, alínea “ g “, fala em ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitar capacidades e limitações individuais de todos os usuários, não podendo ter preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político e posição social, assim evitando causar dano moral.

O último inciso a ser citado, traz em sua alínea “ d “ a noção de que usar de artifícios para procrastinar ou dificultar o exercício de direito por qualquer pessoa é causar-lhe dano moral ou material, assim sendo vedado ao servidor. A alínea “ o “ veta também de dar concurso a qualquer instituição que atente contra a moral, honestidade ou dignidade da pessoa humana.

A Lei de Acesso à Informação não cita a moral em nenhum momento, em função de sua natureza. A lei se volta à natureza do cuidado e normas a respeito de documentos, não da conduta moral do servidor por trás da mesma, apesar de citar o dever do servidor em auxiliar com pesquisas e não poder utilizar-se de meios de obter vantagem de seu acesso a documentos.

Podemos dizer que tanto o código de ética do arquivista quanto o código do servidor público se preocupam com a questão moral como norteador de comportamento dentro do serviço, enquanto que a Lei de Acesso à Informação volta-se a questões de cunho prático da função ou questões de fundo ético, baseadas mais na lógica e racionalidade que numa tradição em comportamento.

4.6 Não tirar vantagem de sua posição

O arquivista terá acesso a informações privilegiadas. Documentos considerados secretos ou em segredo de justiça, por exemplo, de acordo com as autoridades brasileiras, são custodiados por arquivistas. Aqui, tanto o CIA quanto a legislação brasileira impõem ao arquivista uma conduta ética em relação às informações ali contidas. O código do servidor público também coloca claramente esta

questão. Um arquivista que utilize as informações custodiadas para gerar lucro, direto ou indireto, estará infringindo tanto os códigos como a própria legislação brasileira e poderá sofrer as sanções previstas em lei, incluindo processo civil e criminal.

O item de número 1 do código de ética do arquivista delimita em seu texto de apoio que o arquivista deve resistir a toda pressão para manipular testemunhos ou dissimular e deformar fatos. Assim, não tirar vantagem da própria posição, independente da pressão que seja feita.

O sexto item deixa claro em seu enunciado que o arquivista deve oferecer seus serviços de forma imparcial. O texto de apoio dita que o arquivista deve aplicar a legislação e regras de pesquisa a todos de forma igual, sem beneficiar a alguém em detrimento do outro. O oitavo item o complementa, dizendo que o arquivista serve aos interesses de todos, evitando tirar de sua posição vantagens para si ou outrem. O texto de apoio diz que o arquivista deve se abster de atividades prejudiciais a sua integridade profissional, à sua objetividade e imparcialidade. Não podem tirar vantagem pessoal, financeira ou de qualquer outra ordem, nem colecionar pessoalmente documentos originais nem participar do comércio de documentos. Os arquivistas não devem permitir a pessoas alheias à sua profissão interferirem em suas práticas.

O código de ética do servidor público se refere ao assunto em dois incisos. No primeiro, inciso XIV, alínea “ i “, define que é dever fundamental do servidor público resistir a qualquer pressão de superiores hierárquicos, contratantes, interessados e outros que visem obter favores, benesses ou vantagens indevidas em decorrência de ações ilegais ou antiéticas.

O inciso XV, alínea “ a “ define que é vedado ao servidor público o uso do próprio “cargo ou função, facilidades, amizades, tempo, posição e influências, para obter qualquer favorecimento, para si ou para outrem;”. A alínea “ f “ veta que se permitam perseguições, simpatias ou outra forma de interesse pessoal interfira no trato com o público ou colegas. A alínea “ g “ veta que se receba qualquer tipo de ajuda financeira ou gratificação ou vantagem para si ou outrem para o cumprimento de sua missão. A alínea “ i “ proíbe que se iluda qualquer pessoa que necessite de atendimento em serviço público; e a “ m “ proíbe o uso de informações privilegiadas no âmbito interno de seu serviço, em benefício de si ou outrem.

A Lei de Acesso à Informação fala no caput do Artigo 31 que o tratamento das informações pessoais deve ser feito de forma transparente e como respeito à intimidade, vida privada e imagem, assim como às liberdades e garantias individuais. Isso significa que o arquivista não pode tirar vantagem para si, pois feriria as liberdades e garantias individuais.

O parágrafo 2º do artigo 31 diz que quem obtiver acesso à informações referentes à vida privada a quem se referem aos arquivos será responsabilizado por seu uso indevido. O parágrafo 4º fala que a restrição de acesso a essas informações pessoais não pode ser invocada com o intuito de prejudicar processos de apuração de irregularidades em que o titular das informações estiver envolvido. Isso se relaciona com o tópico já que em ambos os casos, o de mau uso das informações ou a restrição de acesso invocada de má fé pode significar que o arquivista está tirando vantagem da própria posição ao fazê-los.

Art. 32. Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público ou militar:

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

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

III - agir com dolo ou má-fé na análise das solicitações de acesso à informação;

IV - divulgar ou permitir a divulgação ou acessar ou permitir acesso indevido à informação sigilosa ou informação pessoal;

V - impor sigilo à informação para obter proveito pessoal ou de terceiro, ou para fins de ocultação de ato ilegal cometido por si ou por outrem;

VI - ocultar da revisão de autoridade superior competente informação sigilosa para beneficiar a si ou a outrem, ou em prejuízo de terceiros; e

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

Esse artigo demonstra, através de seus incisos mais algumas condutas ilícitas do arquivista. Tais condutas, além de antiéticas, são tirar vantagem de sua posição como guardião da informação, não importando se para si, ou para outrem.

Os três documentos trazem a certeza clara de que o arquivista não pode utilizar de sua função para tirar proveito, para si ou para outrem, lesando usuários, colegas, e os órgãos para os quais trabalha com sua conduta antiética. Cabe ao arquivista

lembrar de seu dever de se manter acima das pressões exercidas por fontes externas e se manter honesto, lembrando-se de suas funções e se pautando pelas leis brasileiras.

4.7 Preservação do acervo e autenticidade

O escopo dos deveres do arquivista como guardião da informação dentro dos arquivos por ele guardados, considerando o alcance e limitações de cada item comparado.

O Código de Ética do Servidor público trata do tópico de forma a endereçar o direito à verdade, no inciso VIII, referindo ao dever do servidor de não omitir ou falsear a verdade. O Inciso IX fala do cuidado com o patrimônio público, citando que o dano “não constitui apenas uma ofensa ao equipamento e às instalações ou ao Estado, mas a todos os homens de boa vontade que dedicaram sua inteligência, seu tempo, suas esperanças e seus esforços para construí-los.” Nesse patrimônio, podemos também citar o arquivo e os documentos que ali se encontram.

Na sessão 2, dentro do inciso XIV onde são citados os deveres do servidor, temos a alínea “n”, que fala do dever de manter limpo e em ordem o local de trabalho, remetendo à necessidade de organização do arquivista e preservação do acervo. A alínea “r” fala do cumprimento de seu cargo com critério, segurança e rapidez, mantendo tudo em boa ordem. O inciso XV traz a alínea “l”, que fala claramente do cuidado com o acervo:

XV - E vedado ao servidor público; [...]

l) retirar da repartição pública, sem estar legalmente autorizado, qualquer documento, livro ou bem pertencente ao patrimônio público;

O código de ética do arquivista, por outro lado, é bastante específico quando discute o dever do arquivista quanto aos arquivos. O primeiro item fala da integridade dos arquivos, e o dever de não ceder à pressões para alterar documentos ou deformar fatos.

O segundo item fala da preservação dos princípios arquivísticos no tratamento do acervo, mantendo suas relações originais.

No cumprimento de sua missão e de suas funções, os arquivistas se pautam pelos princípios arquivísticos que regem a criação, a gestão e a escolha da destinação dos arquivos correntes e intermediários, a seleção e a aquisição de documentos com vistas ao seu arquivamento definitivo, a salvaguarda, a preservação e a conservação dos arquivos que estão sob sua guarda, e a classificação.

Também há a citação de evitar aquisições quando existe risco para a integridade do acervo.

O terceiro item fala da preservação da autenticidade dos documentos, e substituição dos suportes dos mesmos considerando valores legais, intrínsecos e de informação, quando necessário.

A Lei de Acesso à Informação traz alguns artigos relevantes nesses aspectos. O Artigo 4º traz o conceito da própria autenticidade e integridade da informação.

VII - autenticidade: qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema;

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

O Artigo 6º fala da necessidade aos órgãos públicos, e assim os arquivistas que ali trabalham, garantir a proteção da informação, sua integridade e autenticidade, com um inciso citando o mesmo dever quanto à informação sigilosa.

O artigo 7º fala dos direitos à informação íntegra, autêntica e atualizada, entre outros, e é complementado pelo artigo 8º, que fala em seu caput do dever da divulgação de informação em sites na internet, e o requisito, claro no terceiro parágrafo, inciso V, a garantia de autenticidade e integridade das informações desse site.

O último artigo relevante nesse item comparado é o de número 32. O mesmo trata das condutas ilícitas do agente público, civil ou militar, como fornecer informação incorreta, incompleta ou imprecisa, além do destaque para o inciso II e VII:

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

[...]

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

Aqui vemos a necessidade do cuidado com o acervo, evitando perda da informação, parcial ou total, assim como sua ocultação.

Os três documentos analisados trazem questões pertinentes à *preservação* documental, voltado à ideia de informação, e garantir a autenticidade da mesma, evitando qualquer tipo de destruição ou alteração. Também há ênfase na integridade da informação a ser oferecida, evitando a descontextualização da informação.

4.8 Responsabilidade do servidor

O servidor é responsável por cumprir suas obrigações e responsabilizar-se pelo acervo sob sua guarda. O servidor pode atestar o recebimento de documentos, dando fé no ato de recebimento. Essa responsabilidade inclui todos os documentos sob sua custódia.

O Código de Ética dos Arquivistas traz três itens ligados à responsabilidade. O primeiro deles é o item 5, que enuncia “Os arquivistas se responsabilizam pelo tratamento dos documentos e justificam a maneira como o fazem”. O texto de apoio fala da cooperação do arquivista com gestores de documento, para que documentos de valor permanente sejam protegidos, por exemplo, e cita fatores diferentes aos quais o arquivista necessita pensar quando negocia com serviços de guarda de documentos ou proprietários, tais quais “autorização de recolhimento, doação ou venda; negociações financeiras; planos de tratamento; direitos de reprodução e condições de acessibilidade”.

O item 6 do código de ética do arquivista menciona o dever de facilitar o acesso aos arquivos, oferecendo seus serviços a todos com imparcialidade. O texto de apoio cita a responsabilidade da cortesia, preocupação em ajudar, conservação de documentos, imparcialidade, encorajamento da utilização dos documentos, respeito à legislação e regulamentação, direitos dos indivíduos e acordos com doadores, além de definirem restrições de uso e as aplicarem com equidade, quando são razoáveis.

O item 8 do código deixa claro em seu enunciado que os arquivistas não devem tirar vantagem de sua posição, e devem servir aos interesses de todos. O texto complementar novamente cita o dever da imparcialidade, além de objetividade. O

dever de não tirar vantagem fica novamente claro no texto, além de deixar bastante claro que o arquivista não pode participar do comércio de documentos ou colecioná-los. Fica claro aqui também o dever do arquivista de impor as mesmas restrições às pesquisas pessoais próprias àquelas que imporá a seus usuários, além de não utilizar de descobertas de pesquisadores ainda não publicadas sem advertir de sua intenção.

O código de ética do servidor público traz como primeiro item importante o inciso VIII da Seção 1. Aqui, aparece a responsabilidade do servidor quanto à verdade, não podendo omiti-la ou falseá-la. O próximo item, XI, traz o dever do servidor quanto à seguir ordens legais e evitar conduta negligente, e o XII, o de evitar ausências injustificadas.

O item XIV, bastante extenso, traz os deveres fundamentais do servidor público em suas diversas alíneas. Desempenhar as atribuições do cargo; exercer suas atribuições com rapidez, perfeição e rendimento; ser probo, reto, leal e justo; não retardar prestações de contas; tratar cuidadosamente os usuários; ser cortês e respeitar capacidades e limitações, além de não ter preconceito; demonstrar respeito à hierarquia; resistir a pressões de outrem para receber favores ou vantagens; zelar durante greves por exigências de defesa da vida e segurança coletiva; ser assíduo ao serviço; comunicar aos superiores atos ou fatos contrários ao interesse público; manter limpo e em ordem o local de trabalho; participar de estudos que se relacionem com melhorias de suas funções; manter-se atualizado com normas e legislações; cumprir as tarefas do seu cargo; facilitar a fiscalização de seus atos; abster-se de exercer sua função com intenções contrárias aos interesses dos usuários.

O último item relativo à responsabilidade no código de ética do servidor é o item XV, ao que se segue uma lista de condutas vedadas ao servidor. Novamente a ênfase em não tirar vantagem do próprio cargo; não dificultar o exercício de direito de qualquer pessoa; deixar de utilizar avanços técnicos ao seu alcance para sua função; demonstrar favoritismo ou parcialidade no atendimento ou com colegas; alterar teor de documentos; iludir pessoas em procura de atendimento; retirar documentos da repartição pública sem autorização; utilizar informações privilegiadas no âmbito interno de sua função. Vemos aqui a redundância quanto à imparcialidade e não tirar proveito do próprio cargo, itens aos quais voltaremos mais adiante, em seus tópicos específicos.

A Lei de Acesso à Informação traz um material extenso também sobre o assunto. O Artigo 7 traz, no inciso I, o direito de obter orientação sobre procedimentos para conseguir acesso e informação sobre o local onde informação desejada pode ser encontrada.

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.

[...]

§ 3º São vedadas quaisquer exigências relativas aos motivos determinantes da solicitação de informações de interesse público.

O Artigo 10 da LAI garante o acesso à informação sem exigência quanto ao motivo da solicitação, algo que o arquivista não pode exigir de qualquer pessoa.

Art. 25. É dever do Estado controlar o acesso e a divulgação de informações sigilosas produzidas por seus órgãos e entidades, assegurando a sua proteção.

§ 1º O acesso, a divulgação e o tratamento de informação classificada como sigilosa ficarão restritos a pessoas que tenham necessidade de conhecê-la e que sejam devidamente credenciadas na forma do regulamento, sem prejuízo das atribuições dos agentes públicos autorizados por lei.

§ 2º O acesso à informação classificada como sigilosa cria a obrigação para aquele que a obteve de resguardar o sigilo.

O Artigo 25 menciona a responsabilização do arquivista quanto ao sigilo de documentos sob sua guarda, um ponto importante se tratando de ética da profissão. O artigo 31 vai adiante no tema da responsabilização, dessa vez falando do tratamento de informações pessoais.

O artigo seguinte, 32, fala das condutas ilícitas que ensejam responsabilidade: negar-se a fornecer informação requerida ou retardar seu fornecimento, ou ainda fornecê-la de forma incorreta ou imprecisa; “utilizar indevidamente, bem como subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, informação que se encontre sob sua guarda ou a que tenha acesso ou conhecimento em razão do exercício das atribuições de cargo”; agir com dolo ou má fé na análise de solicitações de acesso à informação; divulgar ou permitir divulgação, além de permitir acesso indevido à informação sigilosa ou pessoal; impor sigilo à informação para proveito pessoal ou ocultação de ato ilegal; ocultação de revisão de sigilo à autoridade para benefício a si ou outrem e por último, destruir ou subtrair documentos concernentes a violações de direitos humanos por parte de agentes do Estado.

O artigo 33 traz as sanções às quais o arquivista pode estar sujeito se deixar de observar o disposto na LAI, tais quais advertência, multa, e o artigo seguinte, 34, reforça o mesmo ao falar da apuração de responsabilidade funcional em caso de dolo ou culpa em dano causado pela divulgação não autorizada ou utilização indevida de informações sigilosas ou pessoais.

Em relação ao arquivista, a responsabilidade está expressa nas três leis analisadas: enquanto a lei do servidor público enquadra tais responsabilidades no âmbito geral, já que a maior parte dos servidores trabalha com documentos na sua fase corrente, o CIA e o código de ética do arquivista estabelece isso de forma específica. Afinal, é responsabilidade do arquivista, após receber o documento em custódia, preservá-lo de forma correta para que o mesmo possa cumprir com as suas funções.

No entanto, cabe salientar que as condições de trabalho do arquivo tem impacto direto nesta questão. Ambientes insalubres, falta de um plano de prevenção a incêndio, falta de segurança do local e outras questões não são de responsabilidade única do arquivista. Este, como responsável pelo arquivo, tem o dever de informar as autoridades competentes o estado do arquivo, bem como de pressionar por melhorias que se traduzam em condições mínimas de trabalho. Em última instância, o arquivista não pode ser responsabilizado por falhas administrativas que não estão sob sua responsabilidade mas, também, não pode se omitir ao verificá-las, como salienta o código de ética do servidor.

4.9 Veracidade dos documentos

O código de ética dos arquivistas não cita a veracidade dos documentos, mas seu item de número 3 fala em preservar a autenticidade dos documentos nos trabalhos, evitando que o valor arquivístico dos mesmos seja diminuído.

O código de ética do servidor público cita em seu inciso VIII que toda pessoa tem o direito à verdade, não podendo o servidor omiti-la ou falseá-la. Já a alínea “ h “ do inciso XV diz que é vedado ao servidor público alterar ou deturpar o teor de documentos que deva encaminhar para providências.

A Lei de Acesso à Informação traz um pouco mais de material a respeito do assunto. O artigo 6º define que é dever do órgão ou entidade do poder público, depois de observadas as normas e procedimentos aplicáveis, assegurar a proteção da informação sigilosa e pessoal, além de sua disponibilidade, autenticidade, integridade e restrição de acesso.

O artigo 7º em seu inciso IV garante que o acesso à informação de que se trata a Lei de Acesso à Informação garante o direito de obter informação primária, íntegra, autêntica e atualizada.

Art. 32. Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público ou militar:

[...]

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

Já o artigo de número 32 em seu inciso II garante que é conduta ilícita desfigurar, alterar ou ocultar total ou parcialmente informação que se encontre sob sua guarda ou a qual tenha acesso, a que podemos dizer que seria alterar a veracidade de uma informação, tornando-a mentirosa.

A veracidade dos documentos é estabelecida tomando como fé pública a participação de todos os servidores. Os três documentos analisados estabelecem que o arquivista é responsável pela veracidade dos documentos, mas há a necessidade de se estabelecer até onde isso é possível realizar dentro das práticas quotidianas. É óbvio que um arquivista, e qualquer outro servidor público, pode ser enganado por outro servidor ou recorrente que se utilize de má fé e tenha os instrumentos disponíveis para tanto. O arquivista deve se manter atento quanto a guarda de informações, principalmente durante a aquisição ao acervo para evitar a entrada de documentos de origem duvidosa. Por outro lado, falsificações existem e são parte do quotidiano da sociedade moderna. Tanto os profissionais arquivista quanto os demais servidores públicos devem estar atentos a estas tentativas de manipulação e seria interessante, inclusive, que realizassem treinamentos específicos para reconhecer os tipos de falsificações mais comuns.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Depois da análise dos três documentos, código de ética do arquivista do CIA, código de ética do servidor público (Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994) e lei de acesso à informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011), concluiu-se que a legislação brasileira é mais do que suficiente para suprir a necessidade por normas que guiem o comportamento ético e moral do arquivista atuando como servidor público civil.

A criação de um novo código de ética exclusivo para o arquivista tornar-se-ia uma redundância já que o cidadão brasileiro deve guiar-se pelas normas jurídicas brasileiras.

De igual forma, um código de ética para um arquivista servidor público seria inferior hierarquicamente ao código de ética do servidor público civil e à lei de acesso à informação em caso de conflito de normas. O único caso em que tal criação se justificaria seria na hipótese do surgimento de outras normas internas que se aplicassem apenas à classe, doravante não podendo considera-las no panorama geral atual.

Dos nove pontos analisados, apenas no quesito de Direitos Humanos e no de Moral, há diferenças entre os três documentos. No primeiro ponto, o código de ética do arquivista, este nem mesmo cita a questão de Direitos Humanos que é tratada tanto pela Lei de Acesso à Informação quanto pelo Código de Ética do Servidor Público. No segundo ponto não há citação de moral na Lei de Acesso à Informação, o que se justifica pela natureza da mesma.

Nos outros sete pontos analisados, fica evidente a redundância do Código de Ética do arquivista do CIA com o Código de Ética do Servidor Público e a Lei de Acesso à Informação.

A Lei de Acesso à Informação traz tópicos mais específicos quanto ao fazer arquivístico do ponto de vista da informação, como no Tópico de Direito à Privacidade e Direito ao Acesso à Informação e Facilidade de Acesso do Acervo e Publicidade, além da Preservação. Isso significa que serve como guia para o arquivista em termos de prática, enquanto o Código de Ética do Servidor Público serve como um guia de caráter comportamental, como por exemplo no quesito de Cortesia, atendimentos e

atrasos em solicitações – ainda que a Lei de Acesso à Informação também tenha pontos pertinentes no mesmo aspecto, como datas, prazos, atitudes e deveres do arquivista quanto a atrasos de solicitações e deveres de cortesia. Mesmo em tópicos como Autenticidade, Veracidade e Responsabilidade há ênfase na existência dessas preocupações em ambos os documentos.

6 REFERÊNCIAS

BRASIL. **Constituição Da República Federativa Do Brasil de 1988**. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm> Acessado em 10 de outubro de 2015.

BRASIL. **Decreto nº 1.171, de 22 de Junho de 1994** Aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d1171.htm> Acessado em 02 de outubro de 2015.

BRASIL. **Lei nº10.406, de 10 de Janeiro de 2002**. Institui o Código Civil. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/L10406.htm> - Acessado em 14 de outubro de 2015.

BRASIL. **Lei nº 12.527, de 18 de Novembro de 2011**. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº11.111, 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/l12527.htm> - Acessado em 20 de outubro de 2015.

Código de Ética do Arquivista do CIA. Disponível em <<http://www.aaerj.org.br/a-profissao/codigo-de-etica/>> - Acessado em 20 de outubro de 2015.

DIMOULIS, D. **Manual de introdução ao estudo do direito**: definição e conceitos básicos; norma jurídica; fontes, interpretação e ramos do direito; sujeito de direitos e fatos jurídicos; relações entre direito, justiça, moral e política; direito e linguagem. São Paulo: Editora Revista dos Tribunais, 2008.

Esposito, J. L, Fasching D., Lewis T. **World Religions Today**. 2. Ed. New York: Oxford University Press, 2009.

ONU - Declaração Universal dos Direitos Humanos. **O que são os direitos humanos?** Disponível em: <<http://www.dudh.org.br/definicao/>> Acessado em 13 de outubro de 2015

PETERKE, Sven (Coord.) **Manual prático de direitos humanos internacionais**. – Brasília: Escola Superior do Ministério Público da União, 2009. Disponível em <<http://escola.mpu.mp.br/linha-editorial/outras->

publicacoes/Manual_Pratico_Direitos_Humanos_Internacionais.pdf> Acessado em 13 de outubro de 2015.

Unidos pelos Direitos Humanos. **Uma Breve História dos Direitos Humanos – A Carta Magna**. Disponível em <<http://www.humanrights.com/pt/what-are-human-rights/brief-history/magna-carta.html>> Acessado em 13 de outubro de 2015.

Unidos pelos Direitos Humanos. **Uma Breve História dos Direitos Humanos – As Nações Unidas**. Disponível em <<http://www.humanrights.com/pt/what-are-human-rights/brief-history/the-united-nations.html>> Acessado em 14 de outubro de 2015.

Unidos pelos Direitos Humanos. **Uma Breve História dos Direitos Humanos – Cilindro de Ciro**. Disponível em: <<http://www.humanrights.com/pt/what-are-human-rights/brief-history/cyrus-cylinder.html>> Acessado em 13 de outubro de 2015.

VALLS, A L. M. **O que é ética**. São Paulo: Brasiliense, 2005

Wikipedia. **Convenção de Genebra**. Disponível em: <https://pt.wikipedia.org/wiki/Conven%C3%A7%C3%B5es_de_Genebra> Acessado em 17 de outubro de 2015.